

# Projet GED BCUL 2022-2024



# Quelques repères

- L'équipe projet
- La BCUL
- Le projet GED à la BCUL



# Les 5 dimensions du projet

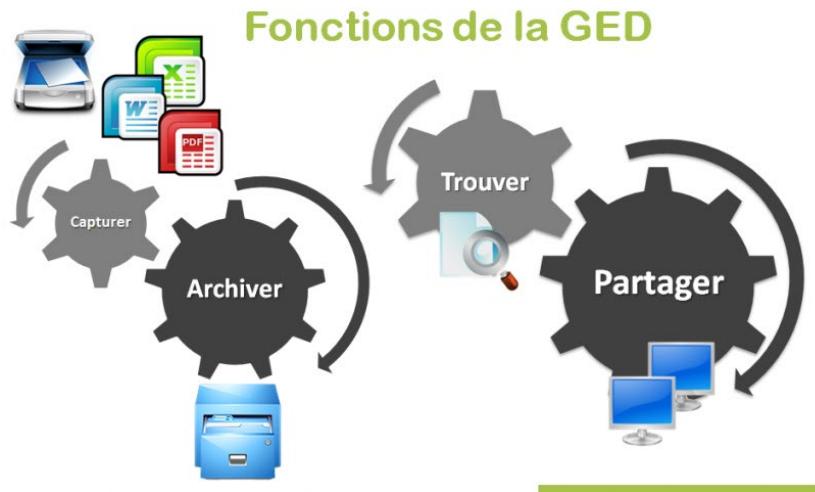
Aspect archivistique / gestion documentaire  
(*PdC, règlementations LArch, DRUIDE...*)

Aspect fonctionnel et métier  
(*récolte des besoins et cahier des charges*)

Aspect technique  
(*logiciels, outil GED*)

Aspect sécurité  
(*protection et sauvegarde de données, normes CH*)

Accompagnement au changement  
(*formations, séances d'explication et d'échange, helpdesk*)



# La timeline du projet

2022

- Redémarrage
- Echanges ACV/UNIRIS/P10
- 1er POCs Sharepoint
- CDC

2023

- Plan de classement
- Création documentation
- Mise en conformité
- Migration G (nouveau PdC)
- Choix de l'outil

2024

- Plateforme de Test
- Documentation
- Formation
- Helpdesk
- Plateforme de production
- Migration

2025

- Retours utilisateurs
- Ajustements
- Mise en place de la gestion RM
- Mise à jour

# Le plan de classement en 2022 (disque réseau S)

- Silos
- Structure mouvante
- Profondeur excessive
- Nommage aléatoire
- Pas de cycle de vie

Tableau de surveillance des classements sur le disque réseau S

Colonnes principales :

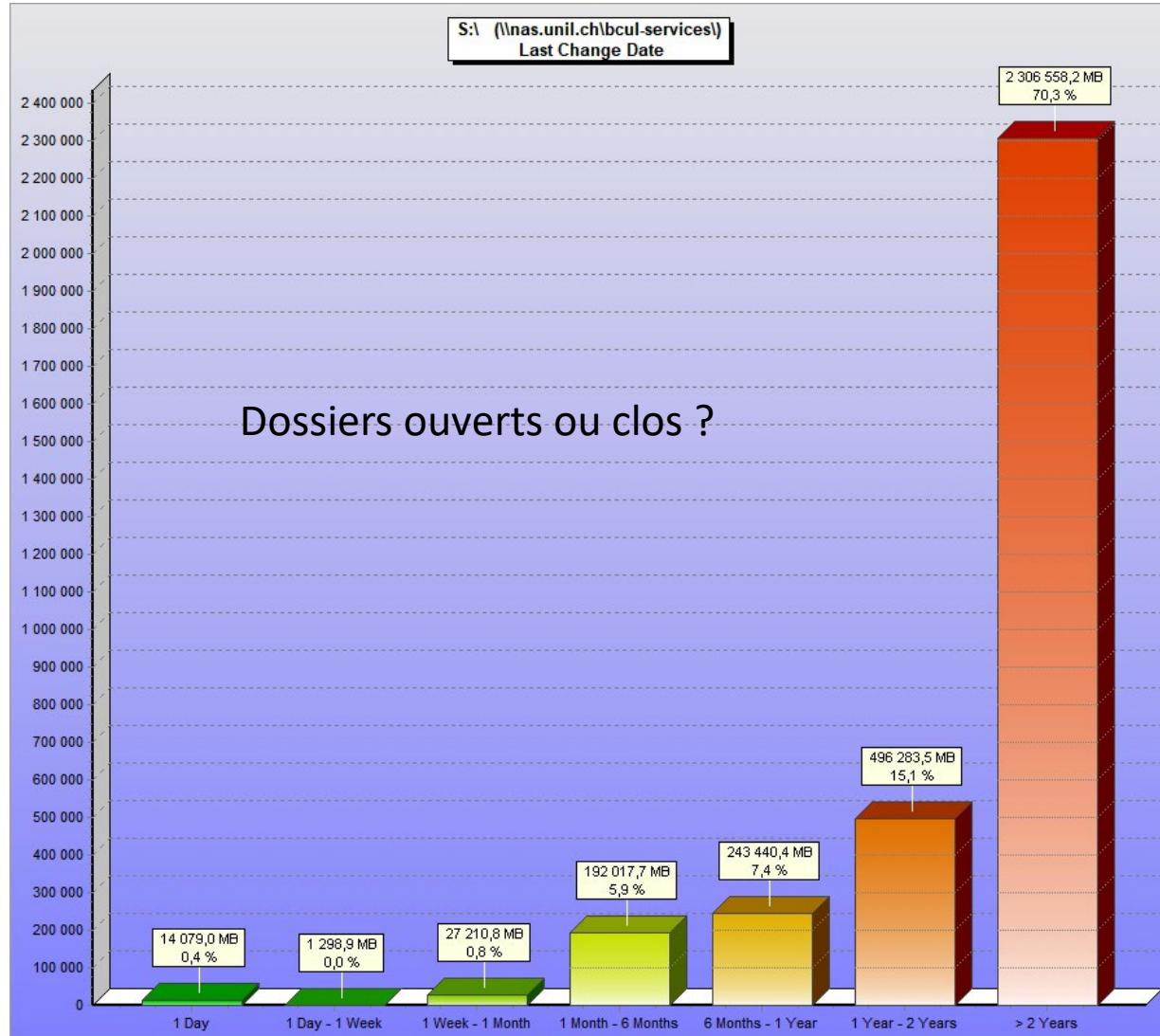
- Niveau d'arborescence (colonne H)
- Alerte arborescence (colonne K)
- Nbre de caractères (chemin) (colonne L)
- Alerte nbre de caractères (chemin) (colonne M)

Le tableau affiche les fichiers classés par niveau d'arborescence, avec des alertes pour les structures profondes et les noms de fichiers longs.

|    | C   | D           | E          | F              | G          | H  | I  | J | K   | L  | M          |
|----|---|-------------|------------|----------------|------------|----|----|---|-----|----|------------|
| 1  | Titre   | BUILTIN\Adn | 11.04.2012 | BUILTIN\Adn    | 11.10.2021 | 2  | 28 |   |     | 24 |            |
| 2  | 2 Collections et espaces  | BUILTIN\Adn | 11.04.2012 | BUILTIN\Adn    | 02.10.2018 | 3  |    |   | 42  |    | 13         |
| 3  | 2.1 Unithéque   | BUILTIN\Adn | 09.07.2012 | BUILTIN\Adn    | 26.08.2019 | 4  |    |   | 57  |    | 14         |
| 4  | 2.1.1 Conduite  | BUILTIN\Adn | 03.04.2001 | BUILTIN\Adn    | 31.03.2021 | 5  |    |   | 78  |    | 20         |
| 5  | Admin. Dorigny (JCA)  | ad\bkammer  | 26.10.2020 | ad\bkammer     | 26.10.2020 | 5  |    |   | 134 |    | 56 WARNING |
| 6  | 20201026 SocialPass codes BCUL-Site-Unithéque par JCA.pdf                       | BUILTIN\Adn | 28.04.2010 | BUILTIN\Adn    | 16.12.2021 | 6  |    |   | 90  |    | 11         |
| 7  | S1-Conduite   | BUILTIN\Adn | 28.04.2010 | BUILTIN\Adn    | 24.01.2022 | 7  |    |   | 105 |    | 14         |
| 8  | S1-D13 Uniteam  | ad\spsetup  | 19.11.2014 | ad\spsetup     | 07.01.2016 | 8  |    |   | 110 |    | 4          |
| 9  | 2015  | ad\spsetup  | 09.03.2015 | ad\spsetup     | 08.12.2015 | 9  |    |   | 129 |    | 18         |
| 10 | Annexes_OI_PV_2015  | ad\spsetup  | 02.09.2015 | ad\spsetup     | 02.09.2015 | 10 |    |   | 141 |    | 11         |
| 11 | PV 20150131   | ad\jfrey    | 13.01.2015 | ad\jfrey       | 13.01.2015 | 10 |    |   | 186 |    | 45         |
| 12 | 20150113_Annexe 1_BCUL_Objectifs_2015_UTQ.pdf                                   | zgplgz      | 16.12.2014 | zgplgz         | 16.12.2014 | 10 |    |   | 196 |    | 55 WARNING |
| 13 | 20150113_Annexe 2_DT 35.09 Congé pour proche aidant.pdf                         | zgplgz      | 17.12.2014 | zgplgz         | 17.12.2014 | 10 |    |   | 197 |    | 56 WARNING |
| 14 | 20150113_Annexe 3_DT 35.10 Congé pour enfant malade.pdf                         | zgplgz      | 18.12.2014 | zgplgz         | 18.12.2014 | 10 |    |   | 220 |    | 79 ERROR   |
| 15 | 20150113_Annexe 4_DT 48.5 Travail de nuit, samedi, dimanche et jours fériés.pdf | ad\spsetup  | 14.01.2015 | ad\spsetup     | 14.01.2015 | 10 |    |   | 187 |    | 46         |
| 16 | 20150113_Annexe 5_Conférence UNI GE_Veille.pdf                                  | ad\spsetup  | 02.09.2015 | ad\spsetup     | 02.09.2015 | 10 |    |   | 141 |    | 11         |
| 17 | PV 20150210   | ad\spsetup  | 02.09.2015 | ad\spsetup     | 02.09.2015 | 10 |    |   | 141 |    | 11         |
| 18 | 20150210_Annexe1_PV_perUnil.docx  | ad\mpochon  | 15.01.2015 | ad\mpochon     | 15.01.2015 | 10 |    |   | 173 |    | 32         |
| 19 | 20150210_Annexe1_PV_perUnil.pdf   | ad\mpochon  | 05.03.2015 | ad\mpochon     | 05.03.2015 | 10 |    |   | 172 |    | 31         |
| 20 | PV 20150331   | ad\spsetup  | 02.09.2015 | ad\spsetup     | 02.09.2015 | 10 |    |   | 141 |    | 11         |
| 21 | 20150331_EXT UTQ_Processus_participatif.pdf                                     | ad\spsetup  | 02.09.2015 | ad\spsetup     | 02.09.2015 | 10 |    |   | 184 |    | 43         |
| 22 | PV 20150505   | ad\spsetup  | 02.09.2015 | ad\spsetup     | 02.09.2015 | 10 |    |   | 141 |    | 11         |
| 23 | 20150505_Annexe2_UT_Communicqués_Etat VD.htm                                    | ad\spsetup  | 06.05.2015 | ad\spsetup     | 06.05.2015 | 10 |    |   | 184 |    | 43         |
| 24 | 20150505_Annexe3_UT_Règlement_application_LPPI.pdf                              | ad\spsetup  | 30.04.2015 | ad\spsetup     | 30.04.2015 | 10 |    |   | 191 |    | 50         |
| 25 | 20150505_Annexe4_UT_Règlement_BCU.pdf   | ad\spsetup  | 30.04.2015 | ad\spsetup     | 30.04.2015 | 10 |    |   | 178 |    | 37         |
| 26 | PV 20150602   | ad\spsetup  | 02.09.2015 | ad\spsetup     | 02.09.2015 | 10 |    |   | 141 |    | 11         |
| 27 | 20150602_Annexe 1_Mandat_d_initialisation_du_projetv1 2.pdf                     | U80821131   | 02.06.2015 | U80821131      | 02.06.2015 | 10 |    |   | 200 |    | 59 WARNING |
| 28 | PV 20150616   | ad\spsetup  | 02.09.2015 | ad\spsetup     | 21.04.2021 | 10 |    |   | 141 |    | 11         |
| 29 | 20150616_Annexe1_EXT UTQ_RFID à l'Unithéque_résumé.docx                         | ad\otrono   | 10.06.2015 | ad\otrono      | 10.06.2015 | 10 |    |   | 196 |    | 55 WARNING |
| 30 | PV 20150630   | ad\spsetup  | 02.09.2015 | ad\spsetup     | 02.09.2015 | 10 |    |   | 141 |    | 11         |
| 31 | 20150630_Mandat_Initialisation_projet.pdf                                       | ad\spsetup  | 02.09.2015 | ad\spsetup     | 02.09.2015 | 10 |    |   | 182 |    | 41         |
| 32 | PV 20151119   | ad\spsetup  | 08.12.2015 | ad\spsetup     | 08.01.2016 | 10 |    |   | 141 |    | 11         |
| 33 | 20151119_Serveur institutionnel.pdf   | Jean-Claude | 12.11.2015 | Jean-Claude    | 12.11.2015 | 10 |    |   | 176 |    | 35         |
| 34 | Echéancier UT 2015.docx   | secrétariat | 11.11.2014 | Hilkersbergei  | 22.07.2015 | 8  |    |   | 133 |    | 23         |
| 35 | Echéancier UT 2015.pdf  | secrétariat | 03.12.2014 | secrétariat    | 03.12.2014 | 8  |    |   | 132 |    | 22         |
| 36 | OJ Uniteam 2015   | ad\spsetup  | 11.11.2014 | ad\spsetup     | 30.09.2021 | 9  |    |   | 126 |    | 15         |
| 37 | 20150113_JCA_OJ_UT.pdf  | secrétariat | 12.01.2015 | secrétariat    | 12.01.2015 | 9  |    |   | 148 |    | 22         |
| 38 | 20150127_JCA_OJ_UT.docx   | secrétariat | 19.01.2015 | Hilkersbergei  | 22.01.2015 | 9  |    |   | 149 |    | 23         |
| 39 | 20150210_JCA_OJ_UT.pdf  | secrétariat | 09.02.2015 | secrétariat    | 09.02.2015 | 9  |    |   | 148 |    | 22         |
| 40 | 20150224_JCA_OJ_UT.docx   | secrétariat | 20.02.2015 | Cigala Patrici | 20.02.2015 | 9  |    |   | 150 |    | 24         |
| 41 | 20150310_JCA_OJ_UT.pdf  | secrétariat | 05.03.2015 | secrétariat    | 05.03.2015 | 9  |    |   | 148 |    | 22         |
| 42 | 20150407_JCA_OJ_UT.docx   | secrétariat | 10.03.2015 | Hilkersbergei  | 10.03.2015 | 9  |    |   | 149 |    | 23         |
| 43 | 20150505_JCA_OJ_UT.pdf  | secrétariat | 04.05.2015 | secrétariat    | 04.05.2015 | 9  |    |   | 148 |    | 22         |
| 44 | 20150519_JCA_OJ_UT.docx   | secrétariat | 12.05.2015 | Hilkersbergei  | 13.05.2015 | 9  |    |   | 149 |    | 23         |
| 45 | 20150602_JCA_OJ_UT_EXT UTQ.docx   | secrétariat | 20.05.2015 | Hilkersbergei  | 01.06.2015 | 9  |    |   | 157 |    | 31         |
| 46 | 20150602_JCA_OJ_UT_EXT UTQ.pdf  | secrétariat | 01.06.2015 | secrétariat    | 01.06.2015 | 9  |    |   | 156 |    | 30         |
| 47 | 20150616_JCA_OJ_UT_EXT UTQ.docx   | secrétariat | 09.06.2015 | Hilkersbergei  | 11.06.2015 | 9  |    |   | 157 |    | 31         |
| 48 | 20150616_JCA_OJ_UT_EXT UTQ.pdf  | secrétariat | 11.06.2015 | secrétariat    | 11.06.2015 | 9  |    |   | 156 |    | 30         |

Audit disque S BCUL à l'aide du logiciel ShareGate (avril 2022)

# Cycle de vie ?



Selon les ACV, seulement 10% à 20% des archives d'une administration ont vocation à devenir pérennes.

# Le nouveau plan de classement

## Les objectifs :

- Simplification
- PdC D-M-R à 3 niveaux de rubrique
- Transversalité
- Uniformisation nommage
- Dossier d'affaire
- Cycle de vie

*Se mettre en conformité avec la législation*



Plan de classement

### Plan de classement

#### ▼ 0. Bibliothèque cantonale et Universitaire de Lausanne

- ▶ 0.0. Cadre légal et réglementaire
- ▶ 0.1. Stratégies et objectifs
- ▶ 0.2. Direction opérationnelle
- ▶ 0.3. Organisation
- ▶ 0.4. Statistiques
- ▶ 0.5. Gestion des risques
- ▶ 0.6. Relations extérieures

#### ▼ 0.7. Fonds et collections

##### 0.7.0. Pilotage

##### ▼ 0.7.1. Collections

###### 0.7.1.0. Universitaires

###### 0.7.1.1. Grands publics

###### 0.7.1.2. Gymnasiales

# Plan de classement > référentiel de conservation

## Comment on a fait ?

- Séances métiers
- Accompagnement
  - ACV
  - Docuteam
  - UNIRIS
  - Plateforme 10
- Référentiel de conservation
  - ArchiClass
  - Excel

Plan d'archivage en édition

En cours d'édition | Lancer la validation

Identification

Identifiant: 41

Titre\*: Naturalisation

Commentaire du titre

Contenu

Protection des données et transparence

Clôture

Conservation

Durée d'utilité administrative (en années): 10

Durée d'utilité (en années): 10

Date de base de proposition au service d'archivage: À définir

Proposition automatique au service d'archives

Évaluation

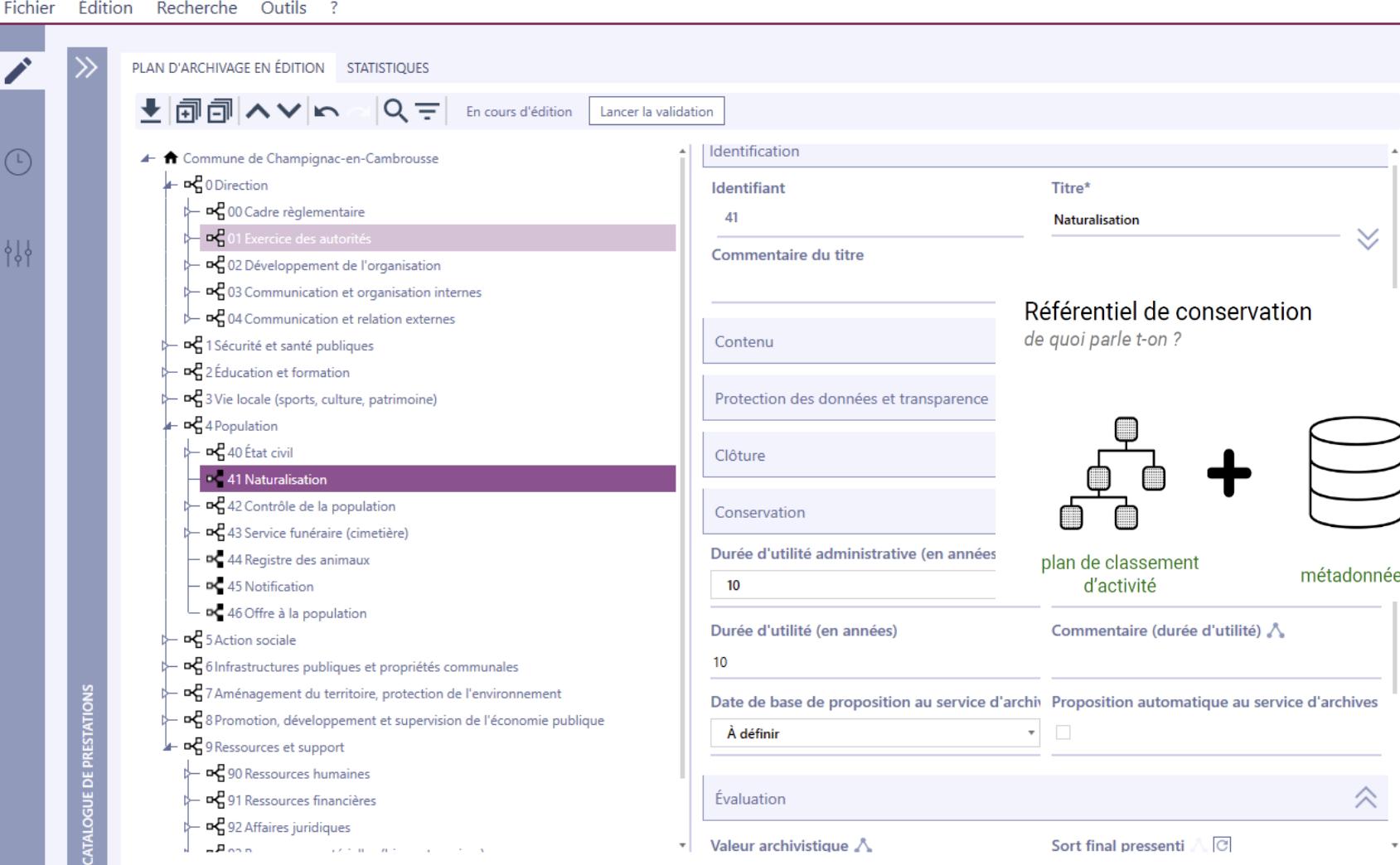
Valeur archivistique

Sort final pressenti

Référentiel de conservation de quoi parle t-on ?

plan de classement d'activité

métadonnées



# Comment choisir l'outil ?

## Cahier des charges

- Budget
- Adaptativité
- Complexité de prise en main
- Coûts de maintenance
- Plateforme cible et accès
- Evolutivité
- Respect des normes



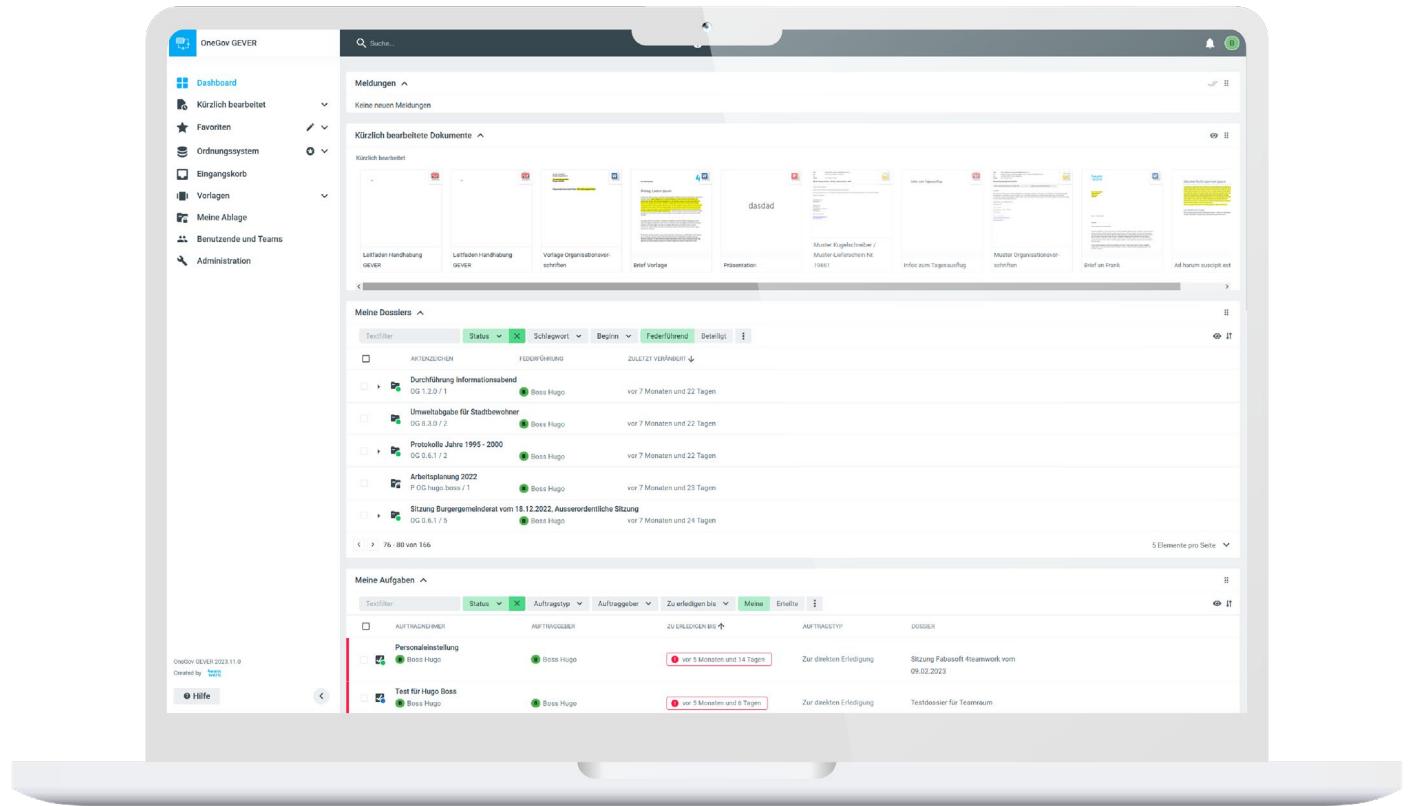
**M-Files**<sup>®</sup>



**4team  
work**

# OneGov Gever

- Maturité de l'organisation
- Gestion des normes
- Simplicité d'utilisation
- Coût de mise en place
- Coût de maintenance
- Evolutivité



# La préparation de la migration sur la GED

- Tri des documents
- Renommage (dossiers et documents)
- Calendrier de conservation
- Réorganiser en dossiers d'affaire
- Ce qui ne va pas dans la GED
- Mapping

Identifier les besoins de workflow  
(assemblage automatisée de tâches)



# La migration

## Maître-mot : Accompagnement

- Formations
- Validation utilisateurs
- Helpdesk
- Correctifs PdC
- Récolte des proposition d'améliorations
- Suivi et transmission des normes
- Documentation sur le WIKI GED

Wikis BCU

Search

Shelves Books Settings aschické

Details

Created 1 month ago by dcanton

Updated 1 day ago by clecosse

Shelf Permissions Active

Recent Activity

clecosse updated shelf Gestion des documents (GED) 1 day ago

dcanton updated permissions Gestion des documents (GED) 1 month ago

aschické updated shelf Gestion des documents (GED) 1 month ago

dcanton updated permissions Gestion des documents (GED) 1 month ago

dcanton updated shelf Gestion des documents (GED) 1 month ago

Gestion des documents (GED)

Sort Default

Bienvenue sur la page GED.

Ces guides et fiches pratiques ont été conçus pour vous accompagner durant les différentes étapes de la migration des dossiers du disque S vers le disque G (phases préparatoires et phase effective). Il est conseillé d'en suivre toutes les instructions afin de garantir une gestion des fichiers efficace.

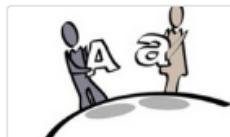
Cette documentation s'adresse à tous les collaborateur.trice.s de la BCUL.

Lors de la première utilisation de cette documentation, il est conseillé de commencer par lire le Guide de migration vers le disque G.

 Concept et procédure de...

 Le plan de classement

 Guide Tri BCUL

 Règles de nommage

 Gestion des dossiers d'affaire...

 Numérisation

Actions

New Book

List View

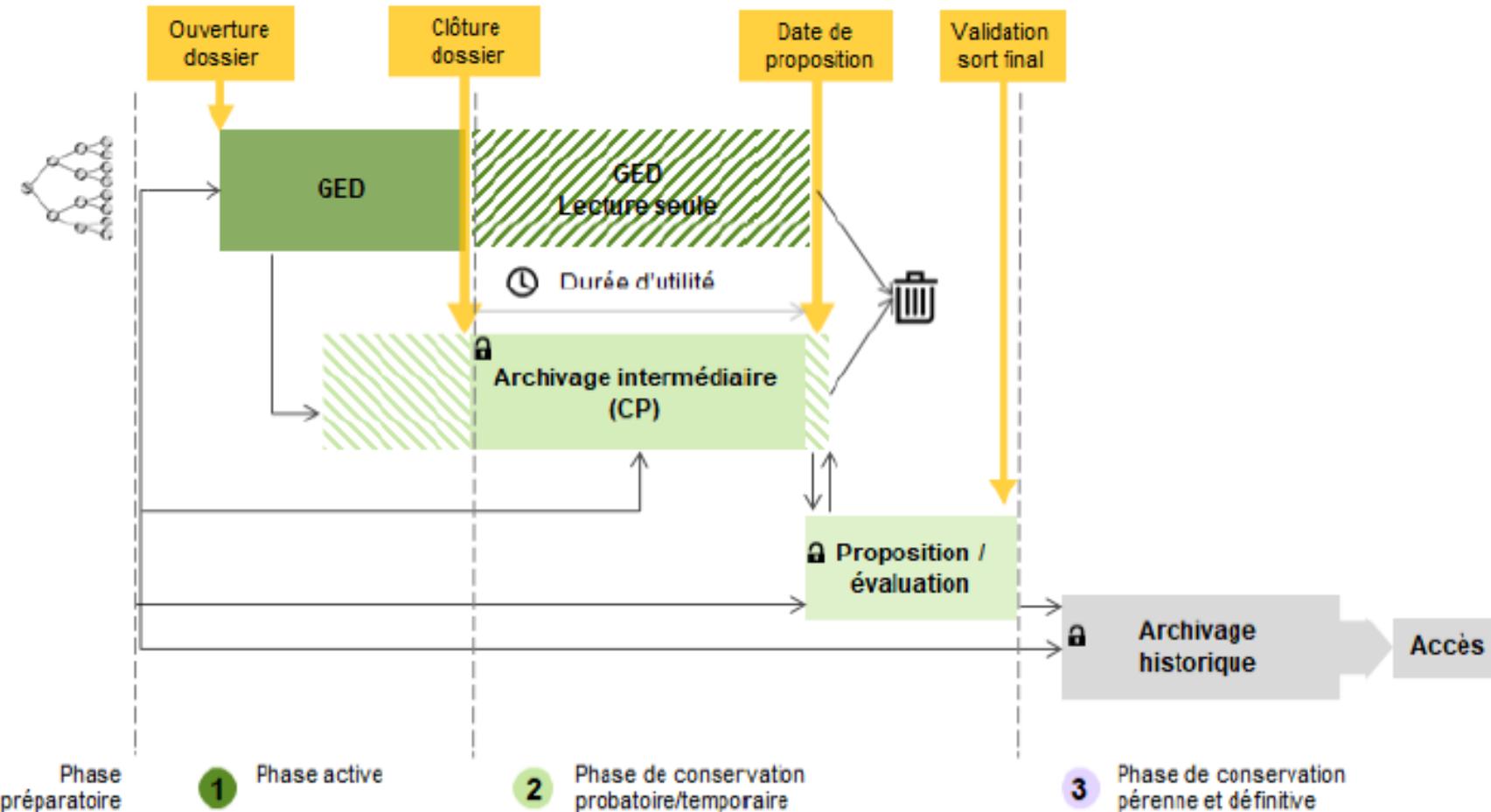
Edit

Permissions

Delete

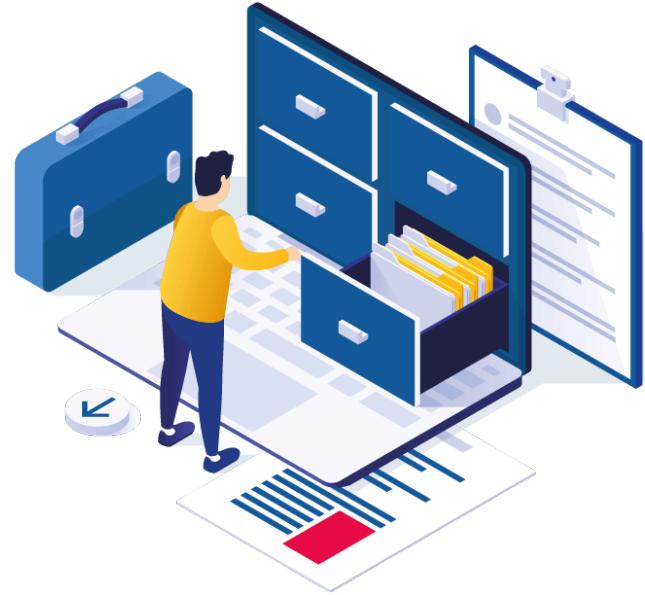
Favourite

# Et l'archivage pérenne ?



# Les + d'une GED

- Règles globalisées
- Gestion des versions, des droits d'accès
- Elimination des doublons
- Recherche multicritère (moteur de recherche intégré)
- Gestion cycle de vie
- Archivage intermédiaire sécurisé
- Automatisation des processus (workflows, suivi des tâches, dossiers partagés)



MERCI !  
Des questions ?

