

**BIBLIOTHÈQUE
CANTONALE ET
UNIVERSITAIRE
BCU LAUSANNE**

Projet GED BCUL 2022-2024



3 avril 2025

Quelques repères

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



Les 5 dimensions du projet

Aspect archivistique / gestion documentaire

(PdC, réglementations LArch, DRUIDE...)

Aspect fonctionnel et métier

(récolte des besoins et cahier des charges)

Aspect technique

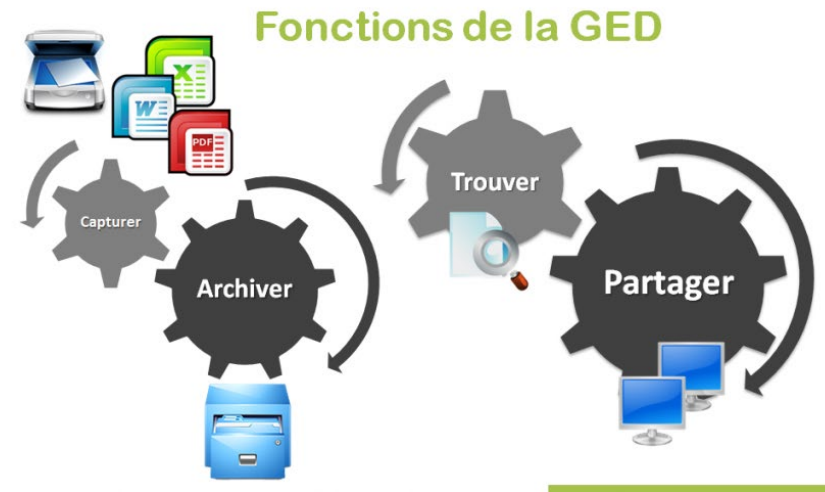
(logiciels, outil GED)

Aspect sécurité

(protection et sauvegarde de données, normes CH)

Accompagnement au changement

(formations, séances d'explication et d'échange, helpdesk)



La timeline du projet



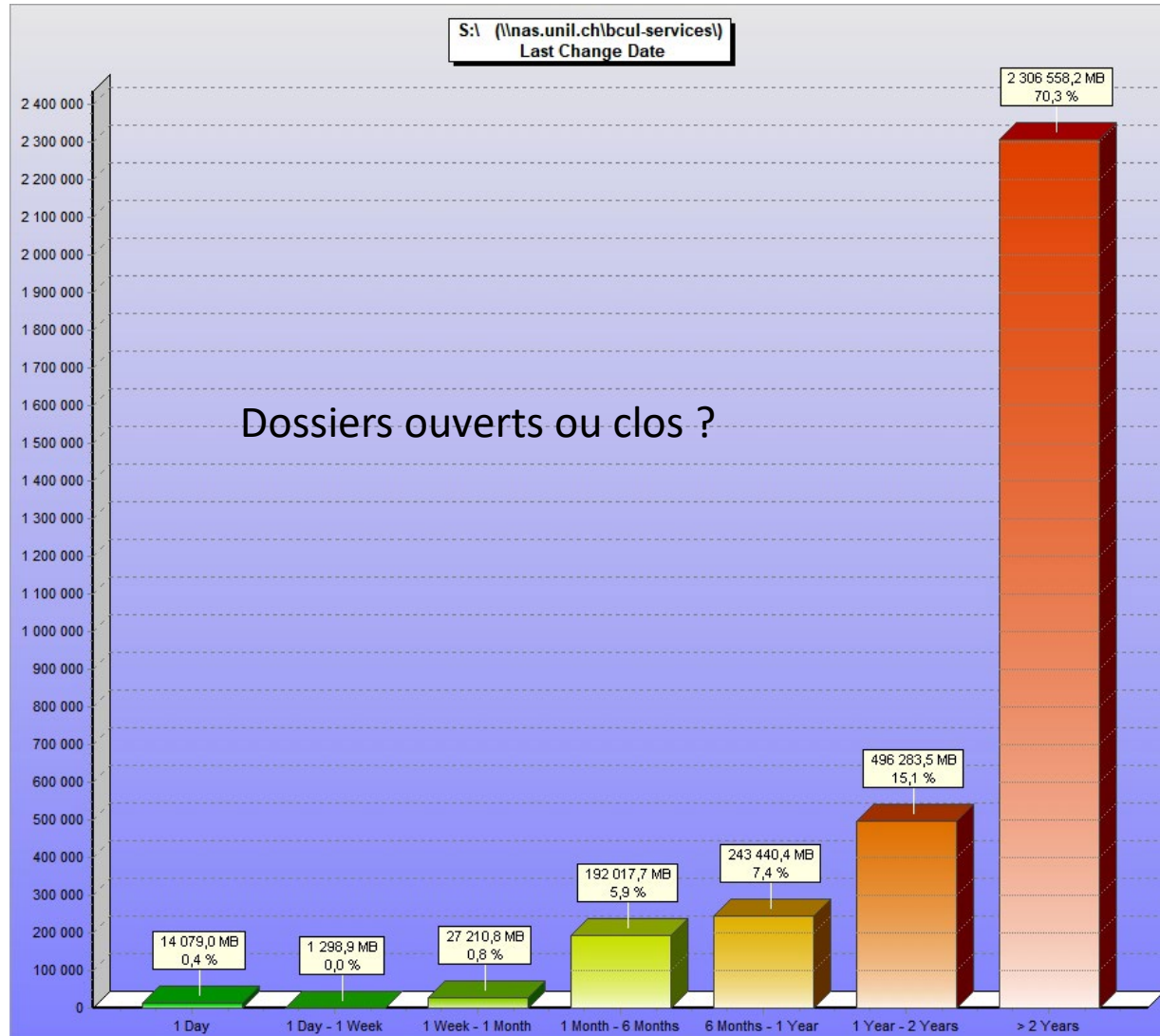
Le plan de classement en 2022 (disque réseau S)

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

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
		Créé par	Créé	Modifié par	Modifié	Niveau d'arborescence	Arborescence	Nbre de caractères (chemin)	Alerte nbre de caractères (chemin)	Nb car titre	Alerte nb car titres
1	Titre	BUILTIN\Adn	11.04.2012	BUILTIN\Adn	11.10.2021	2		28		24	
2	Collections et espaces	BUILTIN\Adn	11.04.2012	BUILTIN\Adn	02.10.2018	3		42		13	
3	2.1 Unithèque	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\bkamber	26.10.2020	ad\bkamber	26.10.2020	5		134		56	WARNING
6	20201026 SocialPass codes BCUL-Site-Unithèque 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	WARNING	105		14	
8	S1-D13 Uniteam	ad\j-s-spsetup	19.11.2014	ad\j-s-spsetup	07.01.2016	8	WARNING	110		4	
9	2015	ad\j-s-spsetup	09.03.2015	ad\j-s-spsetup	08.12.2015	9	WARNING	129		18	
10	Annexes_OJ_PV_2015	ad\j-s-spsetup	02.09.2015	ad\j-s-spsetup	02.09.2015	10	WARNING	141		11	
11	PV 20150131	ad\j-frey	13.01.2015	ad\j-frey	13.01.2015	10	WARNING	186	WARNING	45	
12	20150113_Annexe1_BCUL_Objectifs_2015_UTQ.pdf	zgplgz	16.12.2014	zgplgz	16.12.2014	10	WARNING	196	WARNING	55	WARNING
13	20150113_Annexe2_DT 35.09 Congé pour proche aidant.pdf	zgplgz	17.12.2014	zgplgz	17.12.2014	10	WARNING	197	WARNING	56	WARNING
14	20150113_Annexe3_DT 35.10 Congé pour enfant malade.pdf	zgplgz	18.12.2014	zgplgz	18.12.2014	10	WARNING	220	ERROR	79	ERROR
15	20150113_Annexe4_DT 48.5 Travail de nuit, samedi, dimanche et jours fériés.pdf	ad\j-s-spsetup	14.01.2015	ad\j-s-spsetup	14.01.2015	10	WARNING	187	WARNING	46	
16	20150113_Annexe5_Conférence UNI GE_Veille.pdf	ad\j-s-spsetup	02.09.2015	ad\j-s-spsetup	02.09.2015	10	WARNING	141		11	
17	PV 20150210	ad\j-s-spsetup	02.09.2015	ad\j-s-spsetup	02.09.2015	10	WARNING	141		32	
18	20150210_Annexe1_PV_perUnil.docx	ad\j-s-spsetup	02.09.2015	ad\j-s-spsetup	02.09.2015	10	WARNING	172		31	
19	20150210_Annexe1_PV_perUnil.pdf	ad\j-s-spsetup	02.09.2015	ad\j-s-spsetup	02.09.2015	10	WARNING	141		11	
20	PV 20150331	ad\j-s-spsetup	02.09.2015	ad\j-s-spsetup	02.09.2015	10	WARNING	184	WARNING	43	
21	20150331_EXT UTQ_Processus_participatif.pdf	ad\j-s-spsetup	02.09.2015	ad\j-s-spsetup	02.09.2015	10	WARNING	141		11	
22	PV 20150505	ad\j-s-spsetup	06.05.2015	ad\j-s-spsetup	06.05.2015	10	WARNING	184	WARNING	43	
23	20150505_Annexe2_UT_Communiqés_Etat VD.htm	ad\j-s-spsetup	30.04.2015	ad\j-s-spsetup	30.04.2015	10	WARNING	191	WARNING	50	
24	20150505_Annexe3_UT_Règlement_application_LPMI.pdf	ad\j-s-spsetup	30.04.2015	ad\j-s-spsetup	30.04.2015	10	WARNING	178		37	
25	20150505_Annexe4_UT_Règlement_BCU.pdf	ad\j-s-spsetup	02.09.2015	ad\j-s-spsetup	02.09.2015	10	WARNING	141		11	
26	PV 20150602	U80821131	02.06.2015	U80821131	02.06.2015	10	WARNING	200	WARNING	59	WARNING
27	20150602_Annexe1_Mandat_d_initialisation_du_projetv1 2.pdf	ad\j-s-spsetup	02.09.2015	ad\j-s-spsetup	21.04.2021	10	WARNING	141		11	
28	PV 20150616	ad\otrono	10.06.2015	Demay Ayme	10.06.2015	10	WARNING	196	WARNING	55	WARNING
29	20150616_Annexe1_EXT UTQ_RFID à l'Unithèque_résumé.docx	ad\j-s-spsetup	02.09.2015	ad\j-s-spsetup	02.09.2015	10	WARNING	141		11	
30	PV 20150630	ad\j-s-spsetup	02.09.2015	ad\j-s-spsetup	02.09.2015	10	WARNING	182	WARNING	41	
31	20150630_Mandat_initialisation_projet.pdf	ad\j-s-spsetup	08.12.2015	ad\j-s-spsetup	08.01.2016	10	WARNING	141		11	
32	PV 20151119	Jean-Claude /	12.11.2015	Jean-Claude /	12.11.2015	10	WARNING	176		35	
33	20151119 Serveur institutionnel.pdf	secrétariat	11.11.2014	Hilkersberge	22.07.2015	8	WARNING	133		23	
34	Echéancier UT 2015.docx	secrétariat	03.12.2014	secrétariat	03.12.2014	8	WARNING	132		22	
35	Echéancier UT 2015.pdf	ad\j-s-spsetup	11.11.2014	ad\j-s-spsetup	30.09.2021	9	WARNING	126		15	
36	OJ Uniteam 2015	secrétariat	12.01.2015	secrétariat	12.01.2015	9	WARNING	148		22	
37	20150113_JCA_OJ_UT.pdf	secrétariat	19.01.2015	Hilkersberge	22.01.2015	9	WARNING	149		23	
38	20150127_JCA_OJ_UT.docx	secrétariat	09.02.2015	secrétariat	09.02.2015	9	WARNING	148		22	
39	20150210_JCA_OJ_UT.pdf	secrétariat	20.02.2015	Cigala Patricia	20.02.2015	9	WARNING	150		24	
40	20150224_JCA_OJ_UT-.docx	secrétariat	05.03.2015	secrétariat	05.03.2015	9	WARNING	148		22	
41	20150310_JCA_OJ_UT.pdf	secrétariat	10.03.2015	Hilkersberge	10.03.2015	9	WARNING	149		23	
42	20150407_JCA_OJ_UT.docx	secrétariat	04.05.2015	secrétariat	04.05.2015	9	WARNING	148		22	
43	20150505_JCA_OJ_UT.pdf	secrétariat	12.05.2015	Hilkersberge	13.05.2015	9	WARNING	149		23	
44	20150519_JCA_OJ_UT.docx	secrétariat	20.05.2015	Hilkersberge	01.06.2015	9	WARNING	157		31	
45	20150602_JCA_OJ_UT_EXT UTQ.docx	secrétariat	01.06.2015	secrétariat	01.06.2015	9	WARNING	156		30	
46	20150602_JCA_OJ_UT_EXT UTQ.pdf	secrétariat	09.06.2015	Hilkersberge	11.06.2015	9	WARNING	157		31	
47	20150616_JCA_OJ_UT_EXT UTQ.docx	secrétariat	11.06.2015	secrétariat	11.06.2015	9	WARNING	156		30	
48	20150616_JCA_OJ_UT_EXT UTQ.pdf										

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

Fichier Édition Recherche Outils ?

PLAN D'ARCHIVAGE EN ÉDITION STATISTIQUES

En cours d'édition Lancer la validation

Commune de Champignac-en-Cambrousse

- 0 Direction
 - 00 Cadre réglementaire
 - 01 Exercice des autorités
 - 02 Développement de l'organisation
 - 03 Communication et organisation internes
 - 04 Communication et relation externes
- 1 Sécurité et santé publiques
- 2 Éducation et formation
- 3 Vie locale (sports, culture, patrimoine)
- 4 Population
 - 40 État civil
 - 41 Naturalisation
 - 42 Contrôle de la population
 - 43 Service funéraire (cimetière)
 - 44 Registre des animaux
 - 45 Notification
 - 46 Offre à la population
- 5 Action sociale
- 6 Infrastructures publiques et propriétés communales
- 7 Aménagement du territoire, protection de l'environnement
- 8 Promotion, développement et supervision de l'économie publique
- 9 Ressources et support
 - 90 Ressources humaines
 - 91 Ressources financières
 - 92 Affaires juridiques

CATALOGUE DE PRESTATIONS

Identification

Identifiant 41 Titre* Naturalisation

Commentaire du titre

Contenu

Protection des données et transparence

Clôture

Conservation

Référentiel de conservation
de quoi parle t-on ?

Durée d'utilité administrative (en années) 10

Durée d'utilité (en années) 10

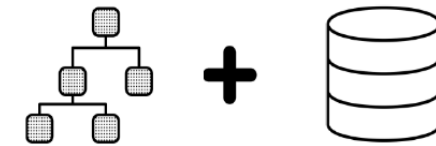
Date de base de proposition au service d'archives À définir

Proposition automatique au service d'archives

Évaluation

Valeur archivistique

Sort final presentti



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



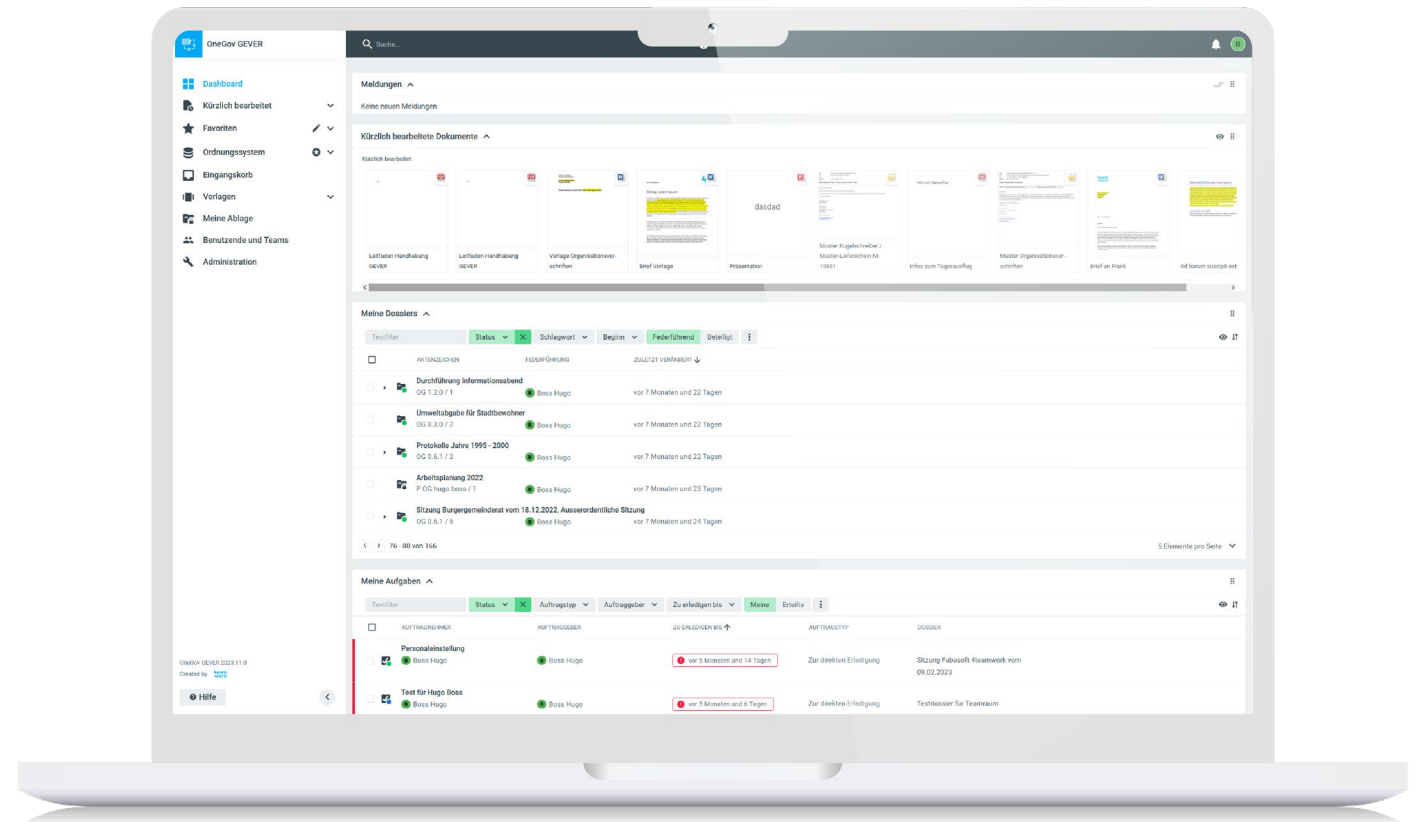
M-Files®



**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 aschicke

Shelves > Gestion des documents ...

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
- aschicke 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 ↓

Bienvenu sur la page GED.

Ces guides et fiches pratiques ont été conçues 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-trices 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...

★ Created 2 days ago
✎ Updated 2 days ago

Le plan de classement

★ Created 1 week ago
✎ Updated 1 week ago

Guide Tri BCUL

Préparer et appliquer les règles de tri de la BCUL

★ Created 4 weeks ago
✎ Updated 1 week ago

Règles de nommage

Règles de nommage des dossiers et des documents numériques

★ Created 3 weeks ago
✎ Updated 1 week ago

Gestion des dossiers d'affaire...

★ Created 1 week ago
✎ Updated 1 week ago

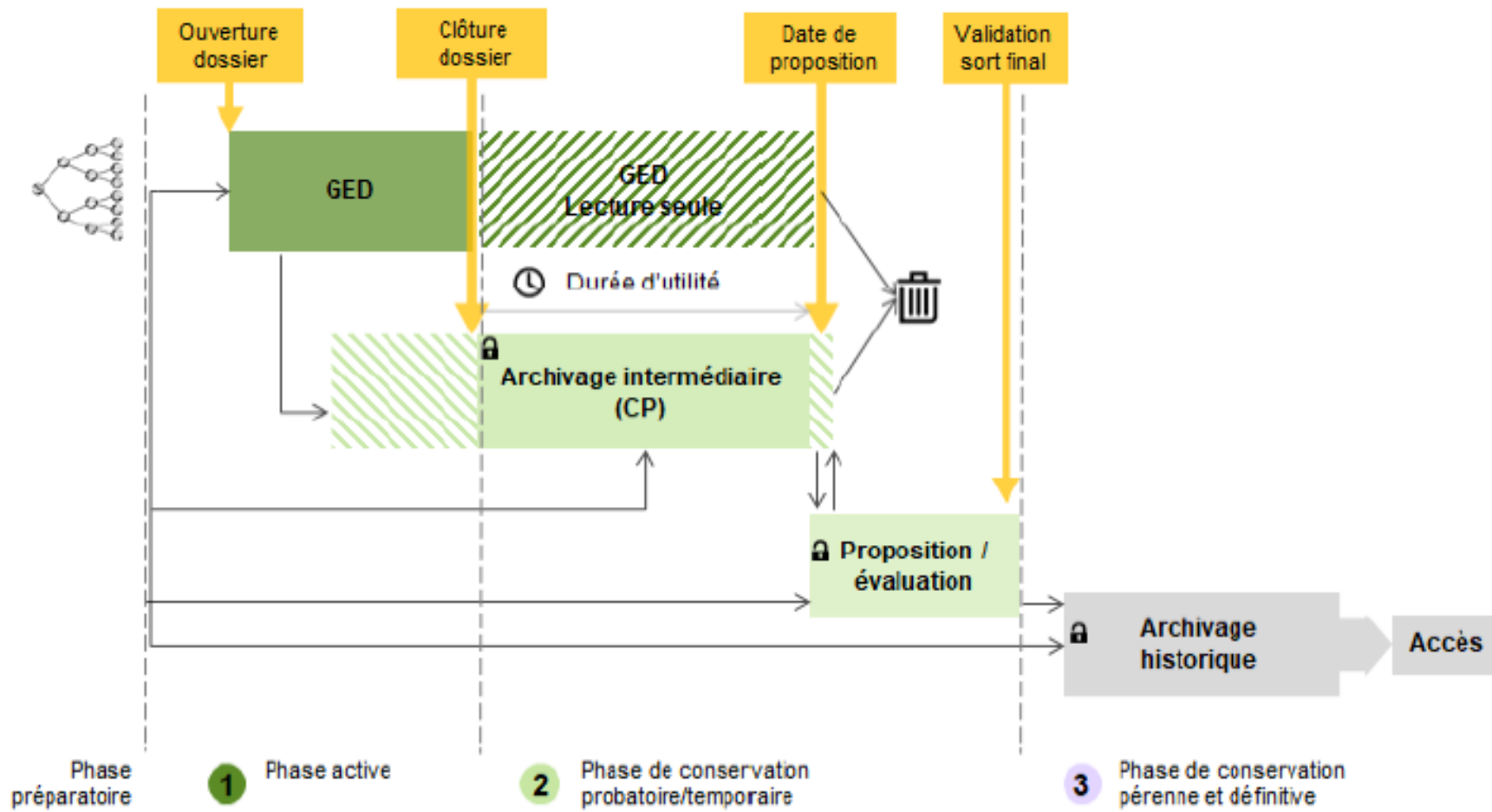
Numérisation

★ Created 2 days ago
✎ Updated 2 days ago

Actions

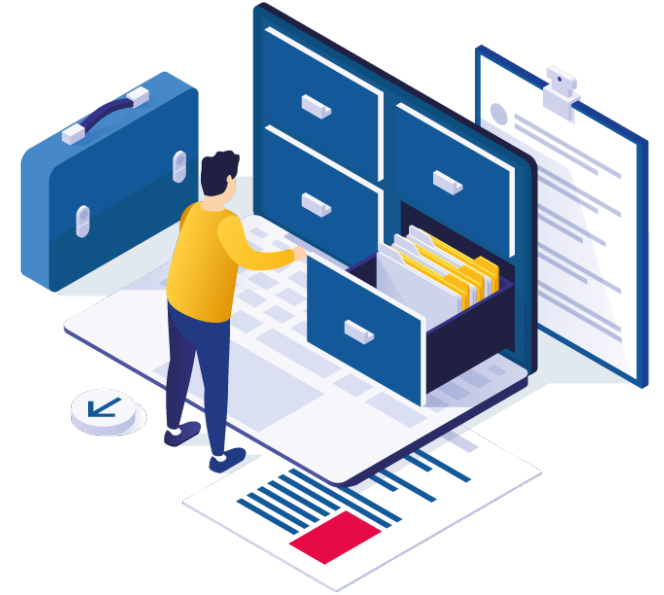
- + New Book
- List View
- ✎ Edit
- 🔒 Permissions
- 🗑 Delete
- 🌟 Favourite

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)



**BIBLIOTHÈQUE
CANTONALE ET
UNIVERSITAIRE
BCU LAUSANNE**

MERCI !
Des questions ?

