

L'archivage de A à Z avec des outils numériques

Lausanne, 1^{er} avril 2025

Programme

<i>Dès 13h30</i>	<i>Accueil</i>	
14:00-14:30	La gestion documentaire au service de l'efficacité sur le long terme – Organiser le cycle de vie et l'archivage avant de choisir un système	William Yoakim (docuteam)
14:30-15:00	<i>De la création d'un dossier à la clôture (1^{ère} partie) – Maîtriser le cycle de vie de vos dossiers d'affaire dans un outil normatif</i>	Serge Boschloos (4teamwork)
15:00-15:30	<i>Pause</i>	
15:30-15:45	<i>De la création d'un dossier à la clôture (2^e partie) – Maîtriser le cycle de vie de vos dossiers d'affaire dans un outil normatif</i>	Serge Boschloos (4teamwork)
15:45-16:15	Garantir l'archivage des fichiers numériques par-delà les siècles	Gilliane Kern (docuteam)
16:15-17:00	<i>Mise en œuvre d'une solution de bout en bout – Étude de cas de la Bibliothèque cantonale universitaire de Lausanne (BCUL)</i>	Cyril Lécosse et Augustin Schicker (BCUL)
17:00-18:30	<i>Apéro dînatoire</i>	

La gestion documentaire au service de l'efficacité sur le long terme

Organiser le cycle de vie et l'archivage avant de choisir un système

Introduction : un client comme les autres...



Village suisse source : Chatgpt

- 1237 : Fondation du village de Champagnac par des bergers et des artisans.
- 1538 : Construction du château en pierre après les conflits régionaux.
- 1754 : Inauguration de la première école du village.
- 1952 : Création du musée champagnacien, consacré aux inventions et à l'histoire locale.
- 2024 : Le village compte environ 850 habitantes et devient un site touristique culturel reconnu internationalement.

Introduction : un client comme les autres...et son musée



Musée du village : Chatgpt



- 1952 : Création du musée de Champignac-en-Cambrousse.
- 2020 : Le musée devient une institution indépendante.
- Aujourd'hui : Le musée accueille plus de 9'000 personnes par an et propose des expositions temporaires, des visites guidées et des ateliers pour les écoles.

Gestion documentaire à Champignac-en-Cambrousse : docuteam à l'action

Gestion documentaire à Champagnac-en-Cambrousse : docuteam à l'action

Conseil en gestion de
l'information et
gestion documentaire



Logiciels pour les
archives, archivage
numérique



Prise en charge
d'archives,
numérisation



Gestion documentaire à Champagnac-en-Cambrousse : docuteam à l'action



Archives de Champagnac (CH): Chatgpt

Mandat « Archives historiques »

- Analyser la situation archivistique existante.
- Identifier les documents à valeur patrimoniale, légale ou administrative.
- Trier et éliminer les documents.
- Reconditionner les documents (classeurs, liasses, feuilles volantes).
- Décrire et classer les archives selon un plan de classement cohérent.
- Saisir les données descriptives dans une base d'archivage professionnelle (curator /AtoM → docuteam context en 2024).
- Fournir un rapport de mission avec recommandations pour la gestion future des archives.

Gestion documentaire à Champagnac-en-Cambrousse : docuteam à l'action

The screenshot displays the docuteam web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'docuteam' logo, a 'Parcourir' dropdown, a search bar containing 'Recherche de Archives communales de C', and icons for link, globe, and information, along with an 'Ouverture de session' dropdown. On the left, there is a 'Recherche rapide' section with a 'Rechercher' input field. The main content area shows a 'Dossier v.2022/201 - Invasion d'extraterrestres' with a tree view of folders including '[Série] Gestion des crises', '[Dossier] Terreur au dinosaure', '[Dossier] Invasion d'extraterrestres', '[Dossier] Force surhumaine et vieillissement précoce', '[Dossier] Crise de rage collective', '[Dossier] Paralyse générale', '[Dossier] Manifestation contre les robots', and '[Dossier] Changement de couleur de peau'. Below the tree view, there is a 'Zone d'identification' with fields for 'Cote' (ISIL-Q2199750 AC-3-v.2022/201), 'Titre' (Invasion d'extraterrestres), 'Date(s)' (2010-2020 (Cré)), and 'Niveau de description' (Dossier). To the right of this section are 'Docuteam bridge' and 'Telecharger' buttons. Below the identification zone is a 'Zone du contexte' with fields for 'Nom du producteur' (Gaston Lagaffe (1957-1997)) and 'Dépôt' (Archives communales). Below this is a 'Zone du contenu et de la structure' with a 'Portée et contenu' field containing the text 'Le Comte héberge mycologie, mais le l'imprudence.' At the bottom is a 'Zone des conditions d'accès et d'utilisation' with a 'Notes de langue et graphie' field containing 'Portugais, serbo-croate, français, ...'. A file explorer window is overlaid on the interface, showing a folder named 'InvasionExtraterrestres' with a 'mets' subfolder. The file explorer window has a menu bar with 'Fichier', 'Accueil', 'Partage', 'Affichage', and 'Outils de dossier compressé'. The 'Affichage' menu is open, showing options for 'Volets', 'Affichages', 'Affichage actuel', 'Afficher/Masquer', and 'Options'. The file explorer window also shows a search bar and a list of files with columns for 'Nom', 'Type', and 'Taille'. The list includes 'InvasionExtraterrestres' (Dossier de fichiers) and 'mets' (Fichier XML).

Production
d'inventaire et
diffusion des
archives en ligne
(ici AtoM)

Gestion documentaire à Champignac-en-Cambrousse : docuteam à l'action



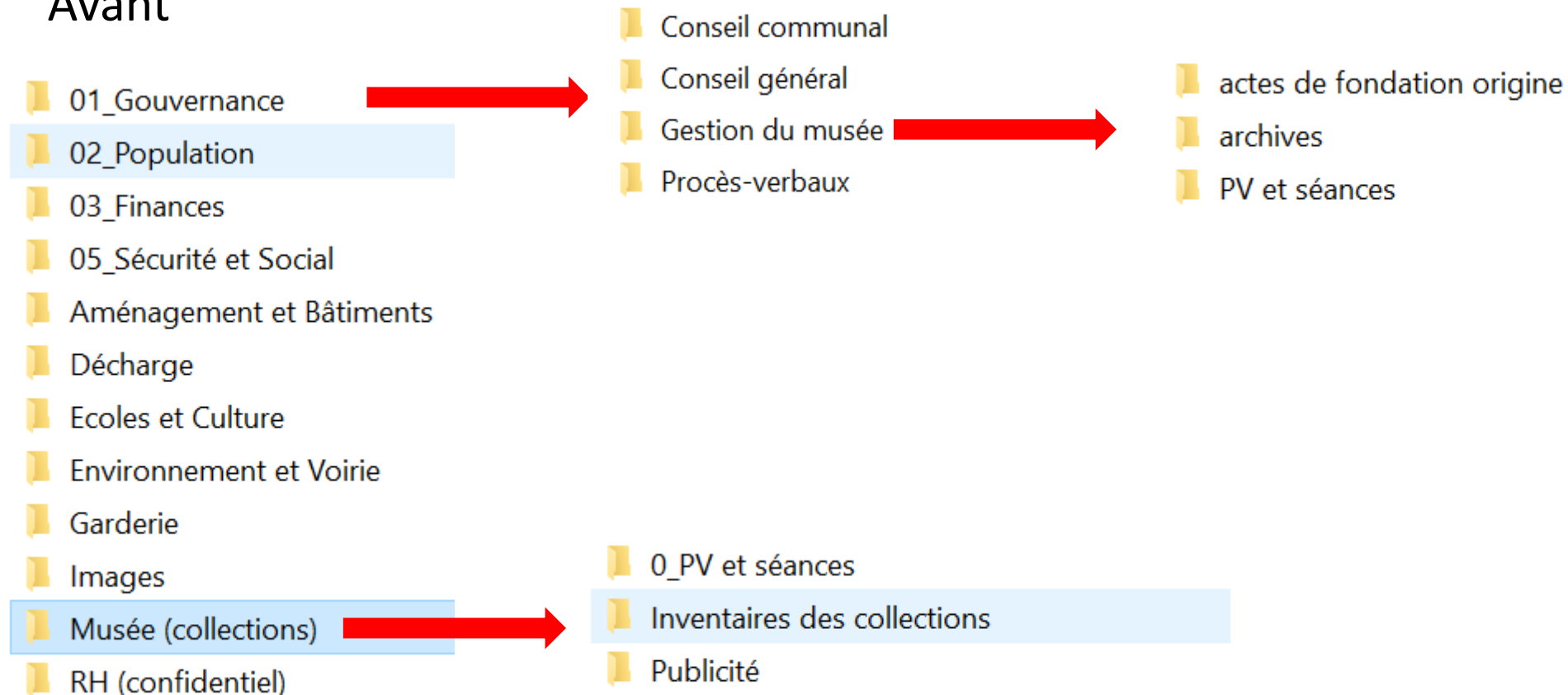
Mandat « Gestion documentaire »

- **Analyse et initialisation** : Évaluation de la situation actuelle.
- **Conception** : Développement d'un plan de classement avec des règles de conservation et un contrôle des accès.
- **Réalisation** : Préparation de directives claires et de documents de formation pour garantir une gestion documentaire efficace.
- **Évaluation des systèmes** : Évaluation des systèmes de gestion électronique des documents (GED) pour la commune.

Gestion documentaire à Champignac-en-Cambrousse : docuteam à l'action

Mandat : Révision du plan de classement depuis une arborescence Windows

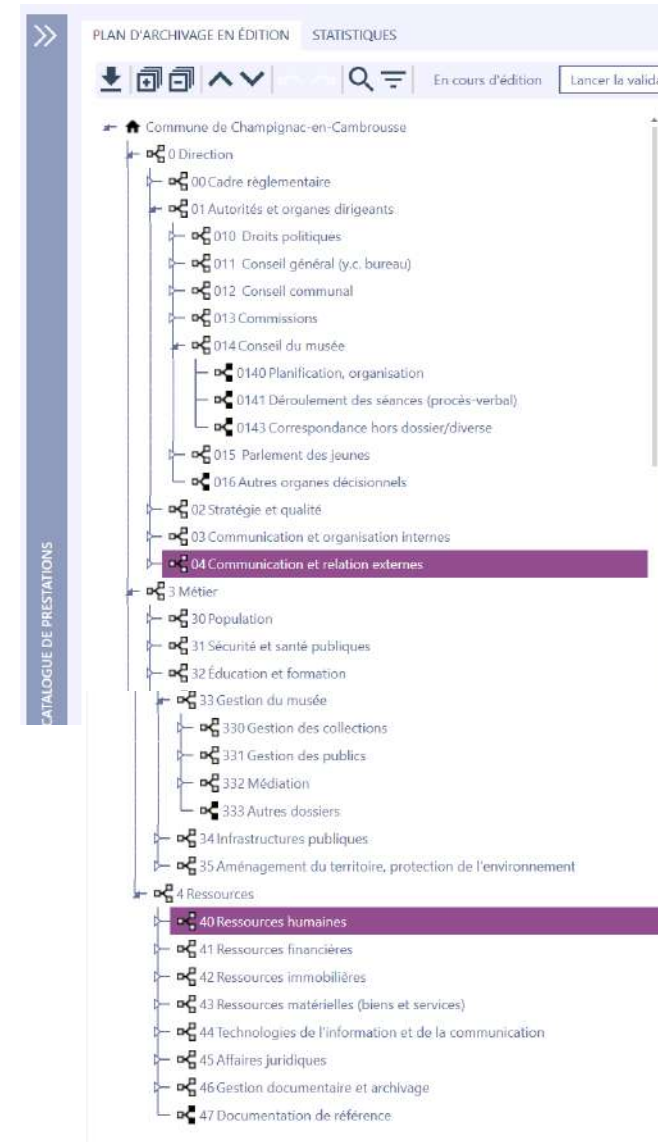
Avant



Gestion documentaire à Champagnac-en-Cambrousse : docuteam à l'action

Après :

- Réalisation d'ateliers avec le personnel communal
- Production d'un plan de classement conforme aux besoins de la commune
- Respects des principes archivistiques



Gestion documentaire à Champagnac-en- Cambrousse : docuteam à l'action

- Identification des délais de clôture, d'utilisation et de conservation
- Détermination du sort final et de la valeur archivistique

The image displays two screenshots of the ArchiClass software interface, version v0.0.1, showing the configuration of document management settings for the 'Commune de Champagnac-en-Cambrousse'.

Top Screenshot: The 'PLAN D'ARCHIVAGE EN ÉDITION' (Archival Plan in Edit) view is shown. The left sidebar lists the hierarchy of the commune, with '011 Conseil général (y.c. bureau)' selected. The right panel shows the configuration for this entity, including the title 'Conseil général (y.c. bureau)', a comment field, and a 'Clôture' (Closure) section. The 'Clôture' section includes a 'Règle pour l'échéance de clôture 1' (Rule for the closure deadline 1) and a 'Condition requise pour la clôture (option)' (Required condition for closure (option)).

Bottom Screenshot: The 'PLAN D'ARCHIVAGE EN ÉDITION' view is shown again, but with the '011 Conseil général (y.c. bureau)' entity selected. The right panel shows the configuration for this entity, including the 'Conservation' (Retention) section, the 'Évaluation' (Evaluation) section, and the 'Politique d'accès' (Access policy) section.

The interface includes a top menu bar with 'Fichier', 'Édition', 'Recherche', and 'Outils'. The bottom of the interface features a 'CATALOGUE DE PRESTATIONS' (Service Catalogue) sidebar and a 'G. Kern' user indicator.

Gestion documentaire à Champignac-en- Cambrousse : docuteam à l'action

- Identification des données sensibles et personnelles
- Établissement des politiques d'accès

ArchiClass - v0.0.1 - O:\B Doc\3_Mark\31 Marketingkommunikation\311_Veranstaltungen\20250401_docuteam-4bw\4- Présentation\Materiel demo\PA_CommuneChampignacarchi*

Fichier Édition Recherche Outils ? G. Kern

PLAN D'ARCHIVAGE EN ÉDITION STATISTIQUES

En cours d'édition Lancer la validation

Commune de Champignac-en-Cambrousse

- 0 Direction
 - 3 Métier
 - 30 Population
 - 31 Sécurité et santé publiques
 - 32 Éducation et formation
 - 33 Gestion du musée
 - 330 Gestion des collections
 - 331 Gestion des publics
 - 332 Médiation
 - 333 Autres dossiers
 - 34 Infrastructures publiques
 - 35 Aménagement du territoire, protection de l'environnement
 - 4 Ressources
 - 40 Ressources humaines
 - 400 Planification des effectifs
 - 401 Organisation du personnel
 - 402 Recrutement (candidatures, postulations)
 - 403 Inventaire du personnel
 - 404 Gestion des dossiers du personnel
 - 405 Gestion des temps de travail
 - 406 Traitement du personnel (salaires)

CATALOGUE DE PRESTATIONS

Données personnelles ☐ ☒ Commentaire (Données personnelles)

Oui

Données sensibles ☐ ☒ Commentaire (Données sensibles)

Oui

Classification ☐ ☒

À définir

Clôture

Conservation

Évaluation

Politique d'accès

Politique d'accès ☐ ☒

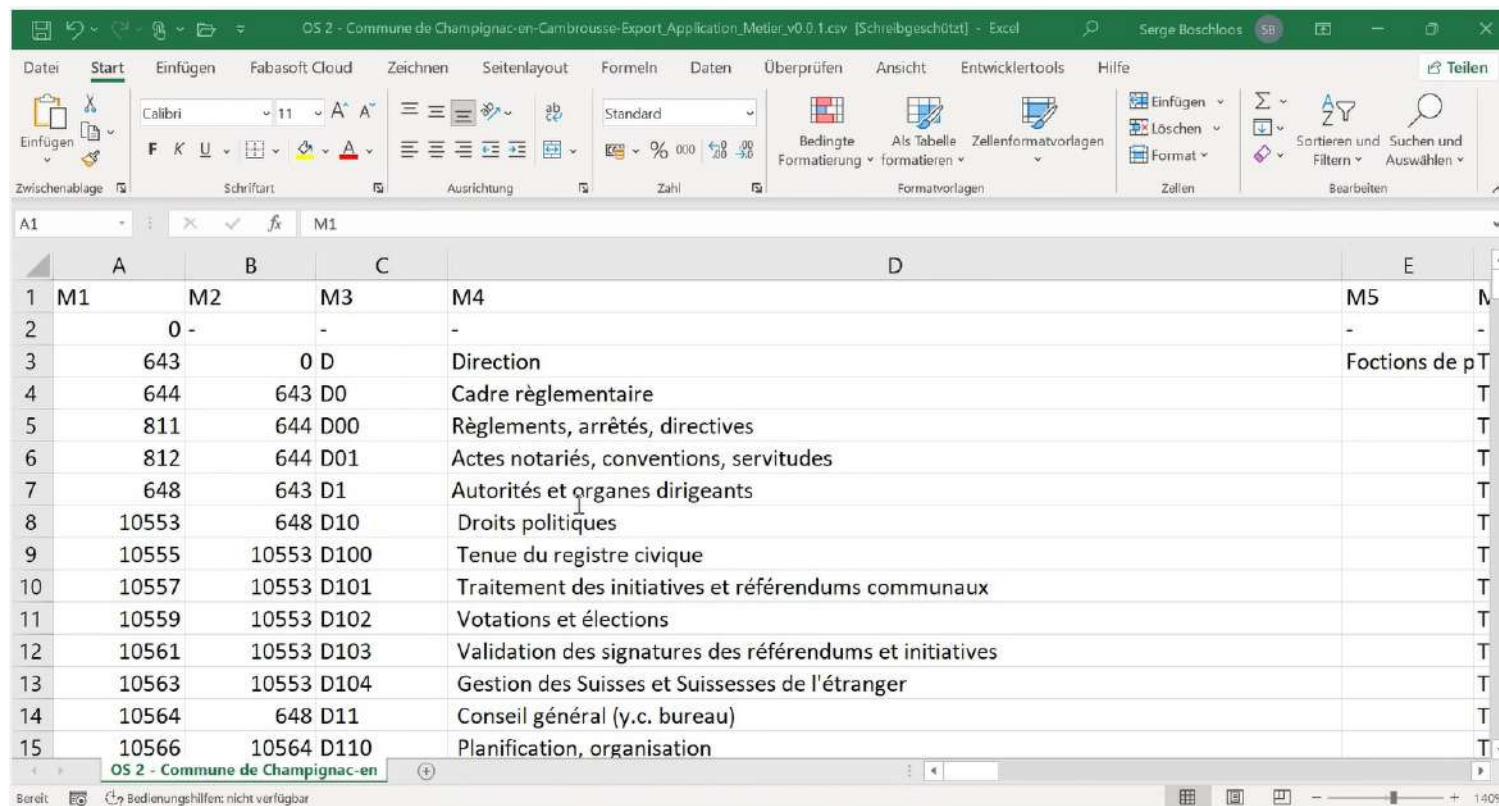
Service des ressources humaines

+ Créer une nouvelle politique d'accès i Voir le détail des politiques d'accès

ANCIEN CADRE DE CLASSEMENT

Gestion documentaire à Champignac-en- Cambrousse : docuteam à l'action

- Possibilité d'extraire le plan de classement et l'ensemble de ses métadonnées dans un fichier CSV/XLSX.
- Possibilité de créer le plan de classement directement sur Excel sans passer par un logiciel tiers.



	A	B	C	D	E
1	M1	M2	M3	M4	M5
2		0 -	-	-	-
3	643	0 D		Direction	Foctions de pT
4	644	643 D0		Cadre réglementaire	T
5	811	644 D00		Règlements, arrêtés, directives	T
6	812	644 D01		Actes notariés, conventions, servitudes	T
7	648	643 D1		Autorités et organes dirigeants	T
8	10553	648 D10		Droits politiques	T
9	10555	10553 D100		Tenue du registre civique	T
10	10557	10553 D101		Traitement des initiatives et référendums communaux	T
11	10559	10553 D102		Votations et élections	T
12	10561	10553 D103		Validation des signatures des référendums et initiatives	T
13	10563	10553 D104		Gestion des Suisses et Suissesses de l'étranger	T
14	10564	648 D11		Conseil général (y.c. bureau)	T
15	10566	10564 D110		Planification, organisation	T

Gestion documentaire à Champagnac-en-Cambrousse : docuteam à l'action



Commune de Champagnac-en-Cambrousse

Règles de nommage des dossiers

Version 1.0 - Document interne

Commune de Champagnac-en-Cambrousse
Règles de nommage des dossiers - Version 1.0

Document interne - à usage administratif

Objectif du document

Ce document définit les règles de nommage des dossiers électroniques utilisés par l'administration communale. Il vise à garantir une structuration cohérente, pérenne et compréhensible de l'information, facilitant ainsi la recherche, l'archivage, et l'échange entre services.

Principes généraux

- Le nom de chaque dossier doit refléter son contenu de façon claire et concise. Les noms doivent être compréhensibles sans contexte supplémentaire. Pas de caractères spéciaux (/, \, ?, %, *, :, |, ", <, >) ni d'espaces doubles. Utiliser des tirets (-) pour séparer les éléments. Pas d'abréviations obscures : privilégier les termes courants ou expliqués dans un glossaire.

Structure recommandée

[Numéro] [TypeDocument] [Sujet] [Année]

Exemples :

- 01_PV_ConseilGeneral_2024
- 04_Facture_EntretienBatiments_2023
- 07_Contrat_AgentMunicipal_2022

Catégories principales

Les numéros de dossiers correspondent aux grandes fonctions de la commune :

1. Gouvernance
2. Population
3. Finances
4. Bâtiments et aménagement
5. Environnement et voirie
6. Écoles et culture
7. Social et sécurité

Gestion documentaire du musée de Champignac- en-Cambrousse : docuteam à l'action





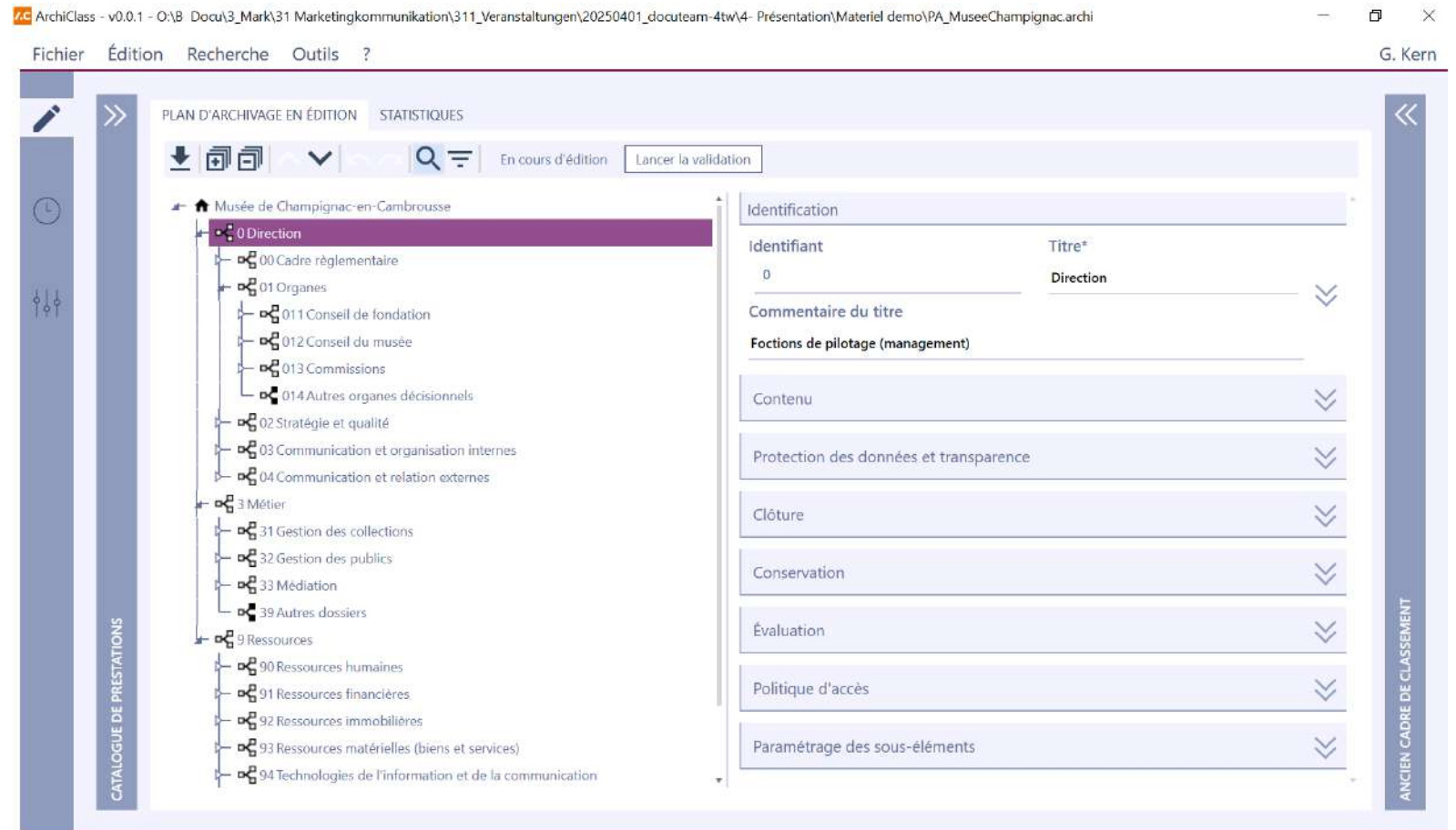
Gestion documentaire du musée de Champignac-en-Cambrousse : docuteam à l'action

Mandat «Gestion de l'information et archivage»

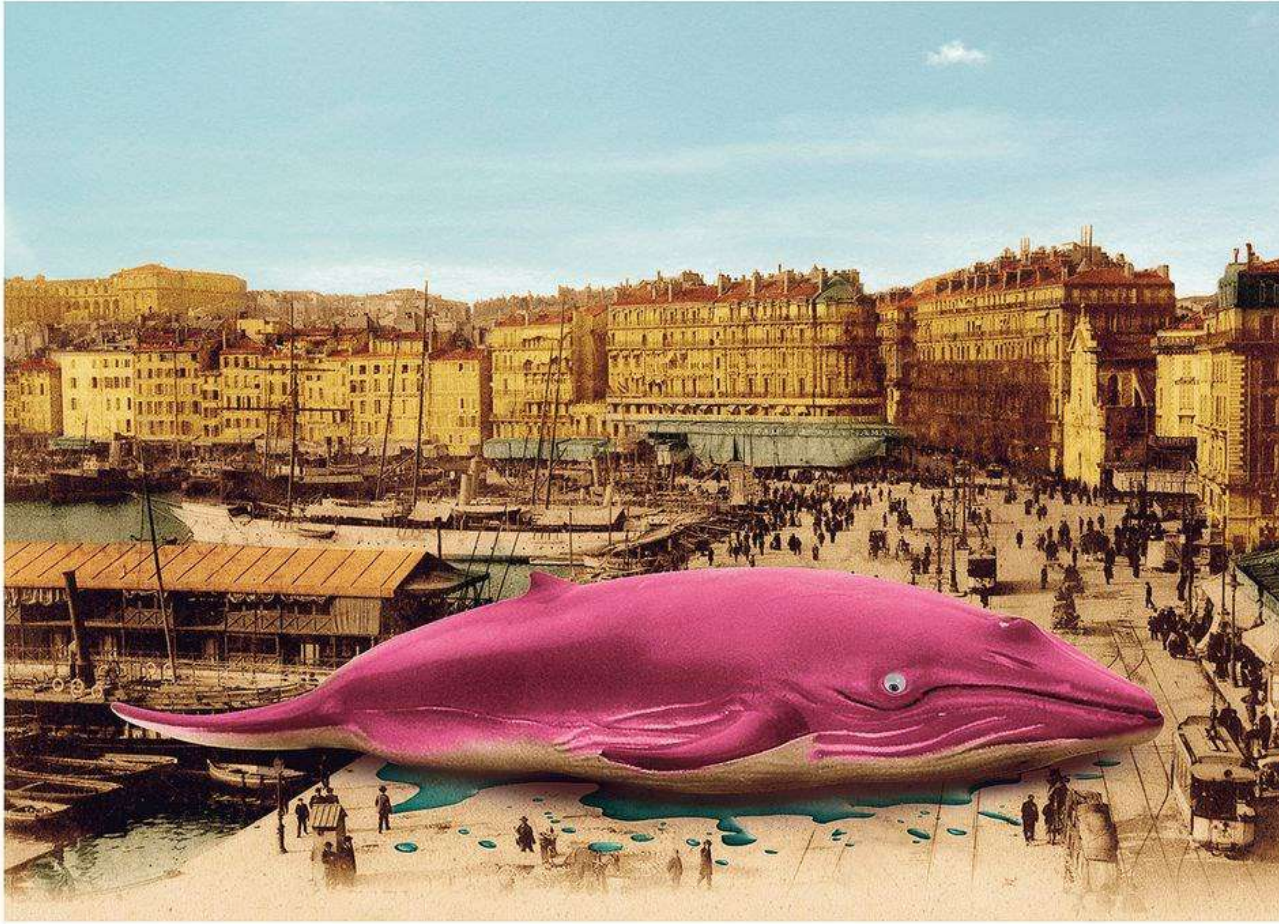
- **Conception** : Développement d'un plan de classement avec des règles de conservation et un contrôle des accès.
- **Réalisation** : Préparation de directives claires et de documents de formation pour préparer le déménagement des archives et garantir le transfert des documents de l'administration publique.
- **Analyse et initialisation** : Évaluation de la conformité du dépôt des archives.
- **Évaluation des systèmes** : Évaluation des systèmes de gestion électronique des documents (GED).

Gestion documentaire du musée de Champagnac-en-Cambrousse : docuteam à l'action

- Ateliers avec le personnel du musée
- Identification des besoins documentaires
- Production d'un plan de classement



Gestion documentaire du musée de Champagnac-en-Cambrousse : le dossier d'une œuvre

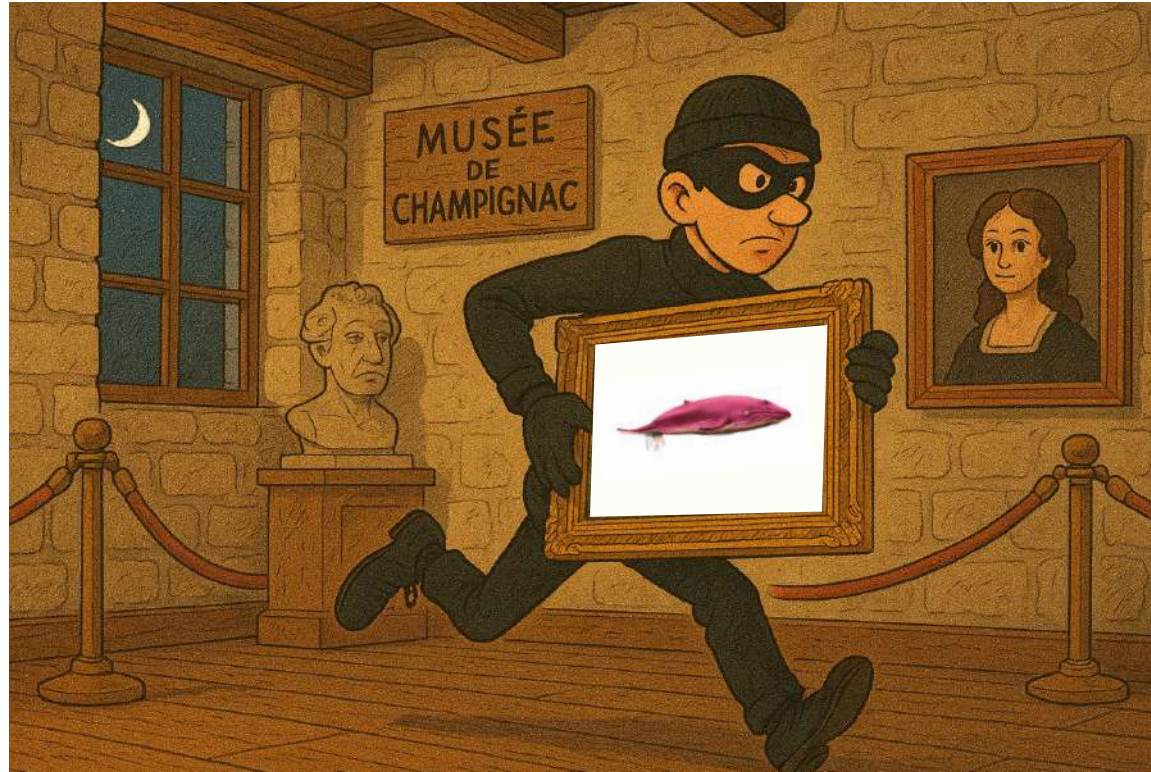


Marseille: exagération sur le Vieux-Quai.

Œuvre originale

- **Artistes** : Plonk et Replonk (CH)
- **Titre de l'œuvre** : Marseille : exagération sur le Vieux-Quai

Gestion documentaire du musée de Champignac-en-Cambrousse : le vol de la baleine



Gestion documentaire du musée de Champignac-en-Cambrousse : le vol de la baleine



Dossier du sinistre (papier)

Gestion documentaire du musée de Champignac-en-Cambrousse : le vol de la baleine

Vol baleine_20240401



0- Coordination

1- Documentation incident

2- Rapport expertise

3- Mesures de restauration



20240819_DemandeInformations

Export_Etudes_20210331_Zotero

Pres_OAIS_20240911_Ke

sample_640x360

sample-9s

Élément Outlook

Format RTF

Présentation Microsoft Power...

Fichier AVI

Fichier MP3

Dossier du sinistre (numérique)

Prendre rendez-vous avec docuteam



<https://www.docuteam.ch/fr/contact/>

Contact

William Yoakim

Archiviste, conseiller en gestion de l'information

w.yoakim@docuteam.ch

docuteam SA

Av. de Grandson 48

CH-1400 Yverdon-les-Bains

Tél : +41 21 510 21 81

<https://www.docuteam.ch/>

