

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	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	Serge Boschloos (4teamwork)
15:00-15:30	<i>Pause</i>	
15:30-15:45	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	Serge Boschloos (4teamwork)
15:45-16:15	Garantir l'archivage des fichiers numériques par-delà les siècles	Gilliane Kern (docuteam)
16:15-17:00	Mise en œuvre d'une solution de bout en bout – Étude de cas de la Bibliothèque cantonale universitaire de Lausanne (BCUL)	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 Champignac 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 champignacien, 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-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 Champignac-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 Champignac-en-Cambrousse : docuteam à l'action



Archives de Champignac (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 Champignac-en-Cambrousse : docuteam à l'action

docu team | Parcourir | Recherche de Archives communales de C Q | Ouverture de session



Recherche rapide

Rechercher

Dossier v.2022/201 - Invasion d'extraterrestres

- [Série] Gestion des crises
 - [Dossier] Terreur au dinosaure
 - [Dossier] Invasion d'extraterrestres**
 - [Dossier] Force surnaturelle et vieillissement précoce
 - [Dossier] Crise de rage collective
 - [Dossier] Paralyse générale
 - [Dossier] Manifestation contre les robots
 - [Dossier] Changement de couleur de peau

Archives publiques de Champignac > Gestion des crises > Invasion d'extraterrestres

Docuteam bridge

Telecharger

Presse-papier

Zone d'identification

Cote: ISIL-Q2199750 AC-3-v.2022/201
 Titre: Invasion d'extraterrestres
 Date(s): 2010-2020 (Cré...)
 Niveau de description: Dossier

Zone du contexte

Nom du producteur: Gaston Lagaffe (1957-1997)
 Dépôt: Archives communales de Champignac-en-Cambrousse

Zone du contenu et de la structure

Portée et contenu: Le Comte héberge... mycologie, mais le... l'imprudence.

Zone des conditions d'accès et d'utilisation

Notes de langue et graphie: Portugais, serbo-croate, français, ...

Extrait de l'interface de gestion de fichiers (AtoM) :

Extrait de l'interface de gestion de fichiers (AtoM) :

Volets: Affichages, Affichage actuel, Affichage/Masquer, Options, Disposition

« dip » DIP

Rechercher

Nom: InvasionExtraterrestres, mets

Type: Dossier de fichiers, Fichier XML

Taille co...

4 élément(s)

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

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



Administration de Champignac (CH): Chatgpt

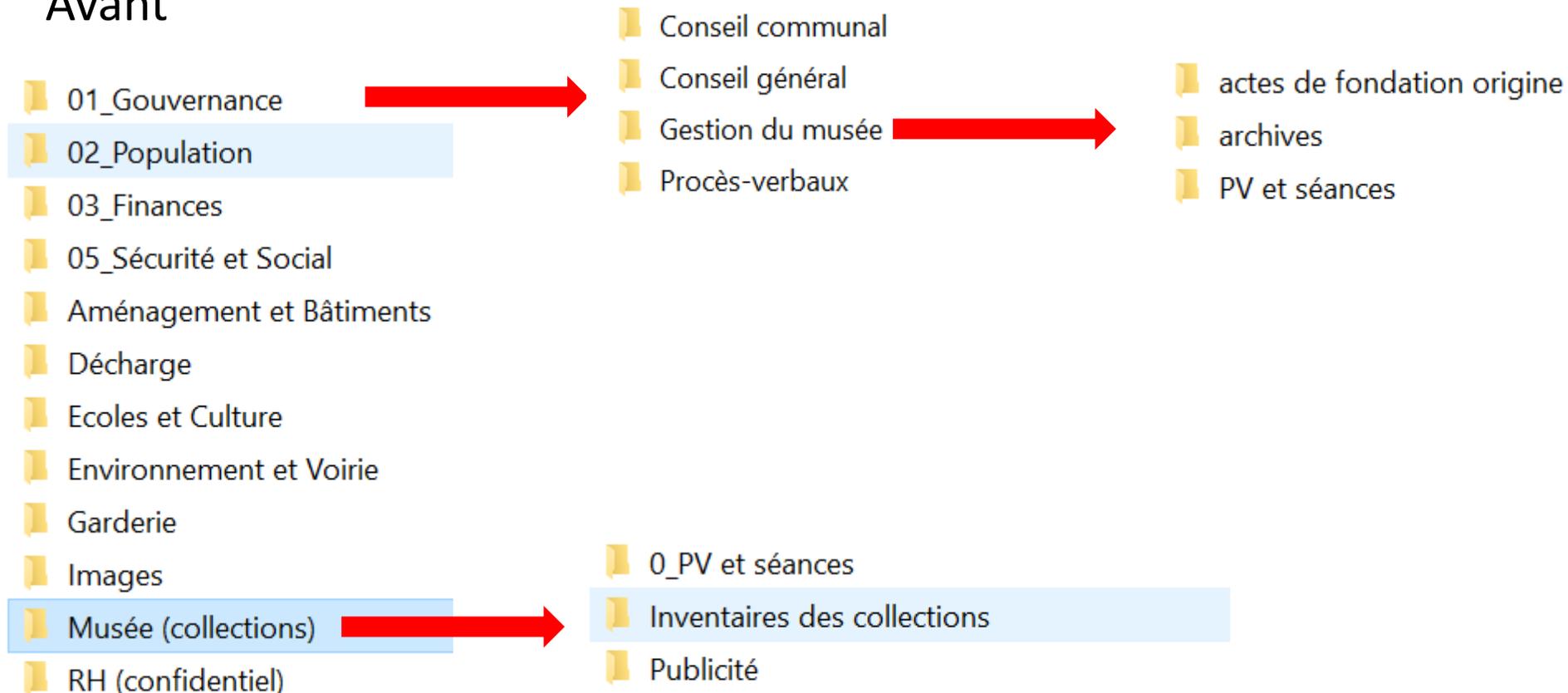
Mandat « Gestion documentaire »

- **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 Champignac-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

PLAN D'ARCHIVAGE EN ÉDITION STATISTIQUES

En cours d'édition Lancer la validation

Commune de Champignac-en-Cambrousse

CATALOGUE DE PRESTATIONS

- 0 Direction
 - 00 Cadre réglementaire
 - 01 Autorités et organes dirigeants
 - 010 Droits politiques
 - 011 Conseil général (y.c. bureau)
 - 012 Conseil communal
 - 013 Commissions
 - 014 Conseil du musée
 - 0140 Planification, organisation
 - 0141 Déroulement des séances (procès-verbal)
 - 0143 Correspondance hors dossier/diverse
 - 015 Parlement des jeunes
 - 016 Autres organes décisionnels
 - 02 Stratégie et qualité
 - 03 Communication et organisation internes
 - 04 Communication et relation externes
- 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
 - 41 Ressources financières
 - 42 Ressources immobilières
 - 43 Ressources matérielles (biens et services)
 - 44 Technologies de l'information et de la communication
 - 45 Affaires juridiques
 - 46 Gestion documentaire et archivage
 - 47 Documentation de référence



Gestion documentaire à Champignac-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, showing the configuration of archival rules for a document series.

Top Screenshot: PLAN D'ARCHIVAGE EN ÉDITION

- Arborescence (Left):** Hierarchical structure of the commune. The selected node is "011 Conseil général (y.c. bureau)".
- Titre (Right):** "011 Conseil général (y.c. bureau)".
- Commentaire du titre:** Empty field.
- Contenu:** Empty field.
- Protection des données et transparence:** Empty field.
- Clôture:** Empty field.
- Règle pour l'échéance de clôture 1:** "4 ans".
- Évènement déclencheur de la clôture:** "Date de la dernière modification".
- Condition requise pour la clôture (option):** "Fin de période (législature, année com)".

Bottom Screenshot: PLAN D'ARCHIVAGE EN ÉDITION

- Arborescence (Left):** Hierarchical structure of the commune. The selected node is "011 Conseil général (y.c. bureau)".
- Conservation (Right):**
 - Durée d'utilité administrative (en années): "10".
 - Durée d'utilité légale (en années): "Durée indéterminée".
 - Durée d'utilité (en années): "Durée indéterminée".
 - Commentaire (durée d'utilité): Empty field.
 - Évènement déclencheur du transfert: "Date de la dernière modification".
 - Transfert confirmé par défaut: Empty field.
- Évaluation (Right):**
 - Valeur archivistique: "Sécurité juridique".
 - Sort final pressenti: "Archivage".
 - Commentaire (sort final): Empty field.
 - Épuration des dossiers selon calendrier de conservation des Archives du district de Broussaille: Empty field.
- Politique d'accès:** Empty field.

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

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

The screenshot displays the ArchiClass software interface. The window title is "ArchiClass - v0.0.1 - O:\B Docu\3_Mark\311 Marketingkommunikation\311_Veranstaltungen\20250401_docuteam-4bw\4- Présentation\Materiel demo\PA_CommuneChampignac.archi". The menu bar includes "Fichier", "Édition", "Recherche", "Outils", and "?". The user name "G. Kern" is visible in the top right corner.

The main interface is titled "PLAN D'ARCHIVAGE EN ÉDITION" and "STATISTIQUES". It features a toolbar with icons for navigation and editing, and a status bar indicating "En cours d'édition" and a "Lancer la validation" button.

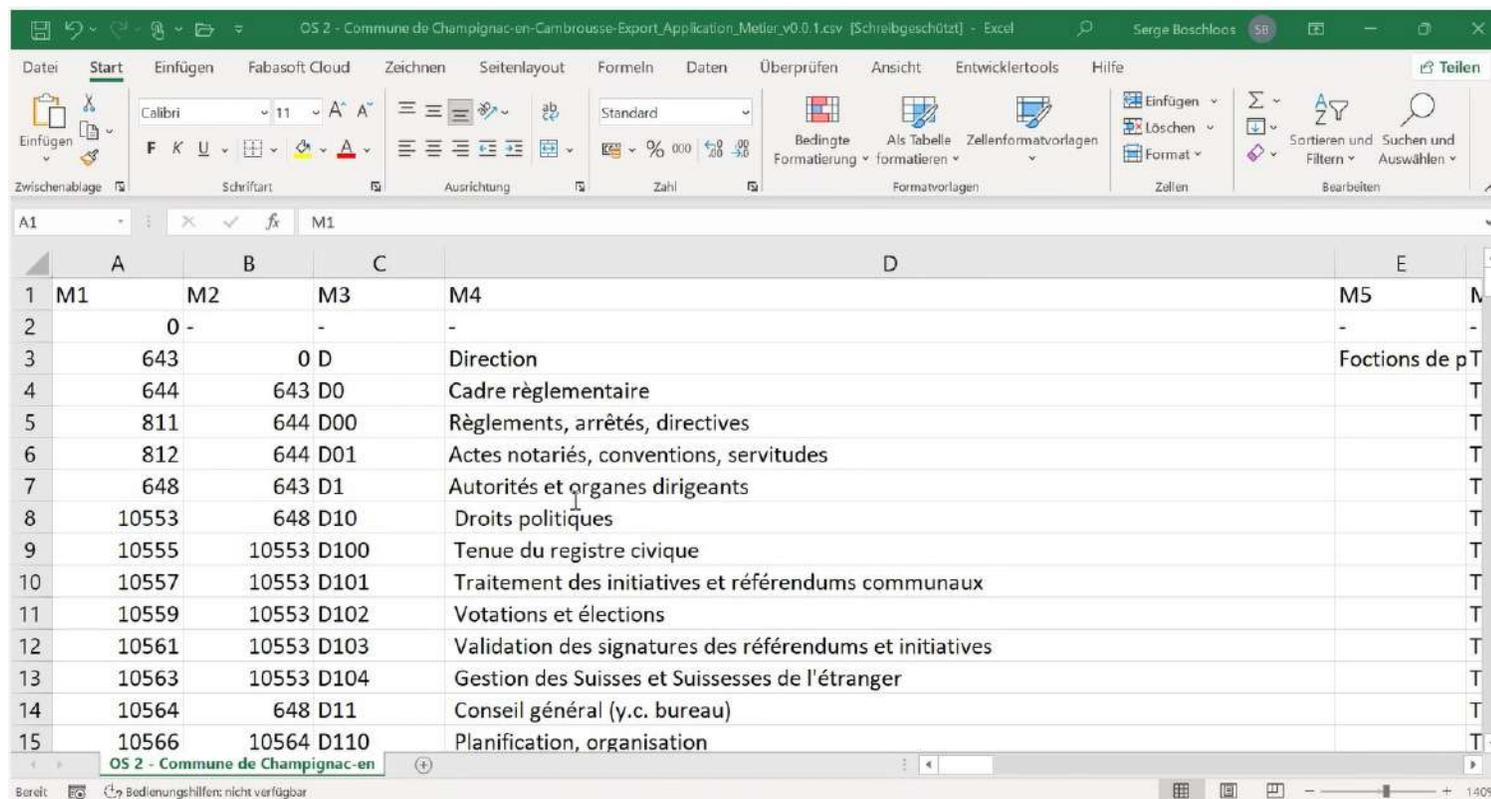
The central area shows a hierarchical tree structure of the document plan for "Commune de Champignac-en-Cambrousse". The tree includes categories such as "0 Direction", "3 Métier", "30 Population", "31 Sécurité et santé publiques", "32 Éducation et formation", "33 Gestion du musée", "34 Infrastructures publiques", "35 Aménagement du territoire, protection de l'environnement", and "4 Ressources". The "40 Ressources humaines" category is currently selected and highlighted in purple.

The right-hand panel displays configuration options for the selected category. It includes sections for "Données personnelles" (set to "Oui"), "Données sensibles" (set to "Oui"), and "Classification" (set to "À définir"). Below these are expandable sections for "Clôture", "Conservation", "Évaluation", and "Politique d'accès". The "Politique d'accès" section is currently set to "Service des ressources humaines". At the bottom of the panel, there are buttons for "Créer une nouvelle politique d'accès" and "Voir le détail des politiques d'accès".

Vertical labels on the left and right sides of the interface read "CATALOGUE DE PRESTATIONS" and "ANCIEN CADRE DE CLASSEMENT" respectively.

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 Champignac-en-Cambrousse : docuteam à l'action



Commune de Champignac-en-Cambrousse

Règles de nommage des dossiers

Version 1.0 - Document interne

Commune de Champignac-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

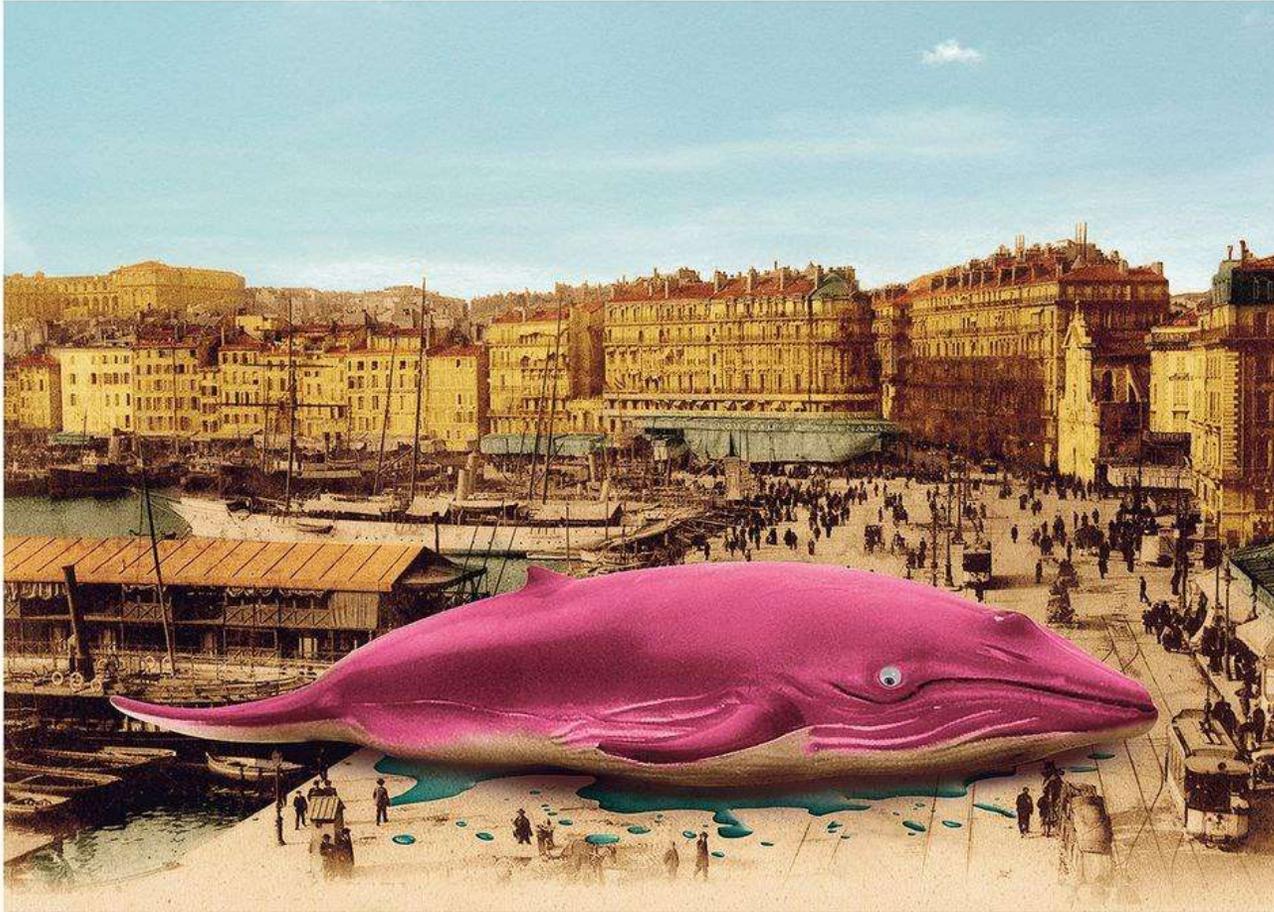
- Ateliers avec le personnel du musée
- Identification des besoins documentaires
- Production d'un plan de classement

The screenshot displays the docuteam software interface. The title bar shows the file path: "ArchiClass - v0.0.1 - O:\B\Docu\3_Mark\31 Marketingkommunikation\311_Veranstaltungen\20250401_docuteam-4tw4-Présentation\Materiel demo\PA_MuseeChampagnac.archi". The menu bar includes "Fichier", "Édition", "Recherche", "Outils", and "?". The user name "G. Kern" is visible in the top right corner.

The main interface is divided into several sections:

- PLAN D'ARCHIVAGE EN ÉDITION** and **STATISTIQUES** tabs are at the top.
- A toolbar contains icons for navigation and a search function, along with the text "En cours d'édition" and a "Lancer la validation" button.
- CATALOGUE DE PRESTATIONS** (left sidebar): A tree view showing the hierarchy of the plan of classification. The root is "Musée de Champagnac-en-Cambrousse", with sub-items like "0 Direction", "00 Cadre réglementaire", "01 Organes", "02 Stratégie et qualité", "03 Communication et organisation internes", "04 Communication et relation externes", "3 Métier", "9 Ressources", and "94 Technologies de l'information et de la communication".
- ANCIEN CADRE DE CLASSEMENT** (right sidebar): A vertical list of categories with expandable arrows, including "Identification", "Contenu", "Protection des données et transparence", "Clôture", "Conservation", "Évaluation", "Politique d'accès", and "Paramétrage des sous-éléments".
- Identification** (right panel): A form for editing the selected item. It includes fields for "Identifiant" (value: 0) and "Titre*" (value: Direction). Other fields include "Commentaire du titre", "Fonctions de pilotage (management)", "Clôture", "Conservation", "Évaluation", "Politique d'accès", and "Paramétrage des sous-éléments".

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

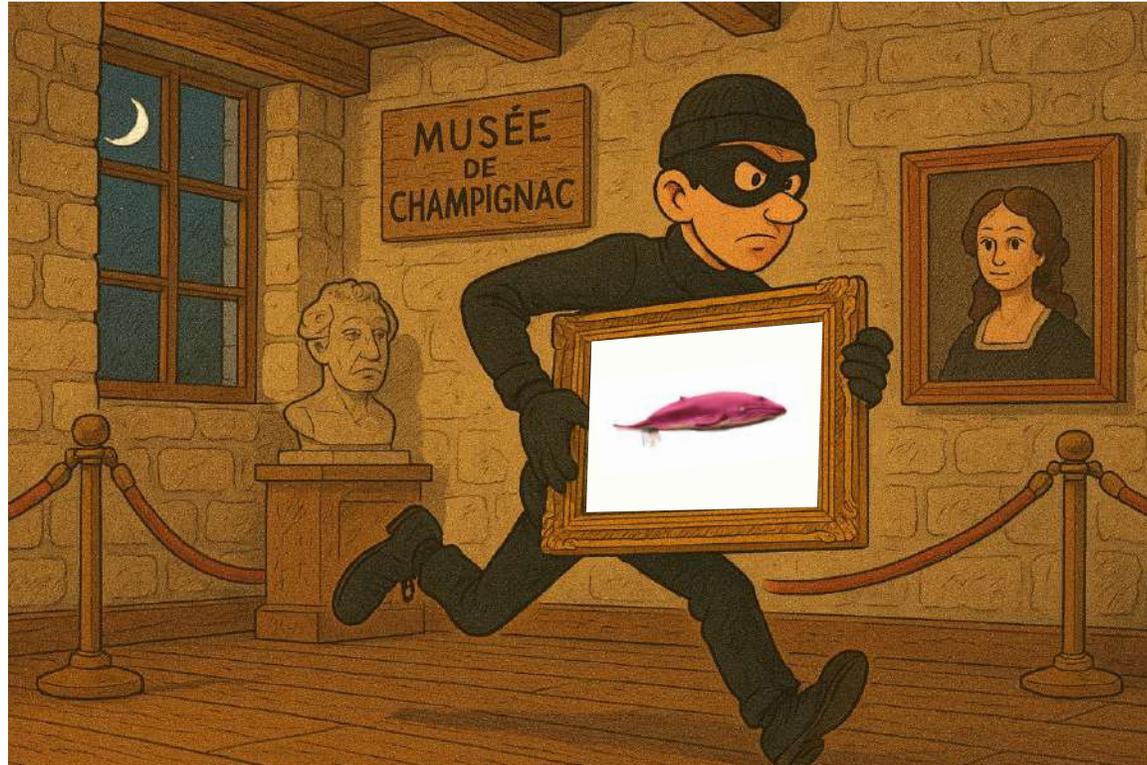


Marseille : exagération sur le Vieux-Quai.

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



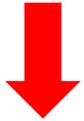
Gestion documentaire du musée de Champignac-en-Cambrousse : le vol de la baleine



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/>

