



L'archivage de A à Z avec des outils numériques

Lausanne, 1^{er} avril 2025

Programme

Dès 13h30	Accueil	
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	Pause	
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 dinatoire</i>	



William Yoakim



Gilliane Kern



Ivan Barreau



Jan Krause

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 artisanes.
- 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-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 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



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

docuteam

The screenshot shows the AtoM interface for the "Dossier v.2022/201 - Invasion d'extraterrestres".

- Header:** docuteam, Parcourir, Recherche de Archives communales de C Q.
- Left sidebar:** Recherche rapide, Rechercher.
- Content area:**
 - Title:** Dossier v.2022/201 - Invasion d'extraterrestres
 - Tree view:** [Série] Gestion des crises, [Dossier] Terreur au dinosaure, [Dossier] Invasion d'extraterrestres (selected), [Dossier] Force surhumaine et vieillissement précoce, [Dossier] Crise de rage collective, [Dossier] Paralysie générale, [Dossier] Manifestation contre les robots, [Dossier] Changement de couleur de peau.
 - Identification:** Cote: ISIL-Q2199750 AC-3-v.2022/201, Titre: Invasion d'extraterrestres, Date(s): 2010-2020 (Création), Niveau de description: Dossier.
 - Context:** Nom du producteur: Gaston Lagaffe (1957-1997), Dépôt: Archives communales.
 - Content and Structure:** Portée et contenu: Le Comte héberge mycologie, mais le manque d'imprudence.
 - Conditions d'accès et d'utilisation:** Notes de langue et graphie: Portugais, serbo-croate, français, ...
 - Tools:** Docuteam bridge, Télécharger, Presse-papier, Outils de dossier compressé.

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

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



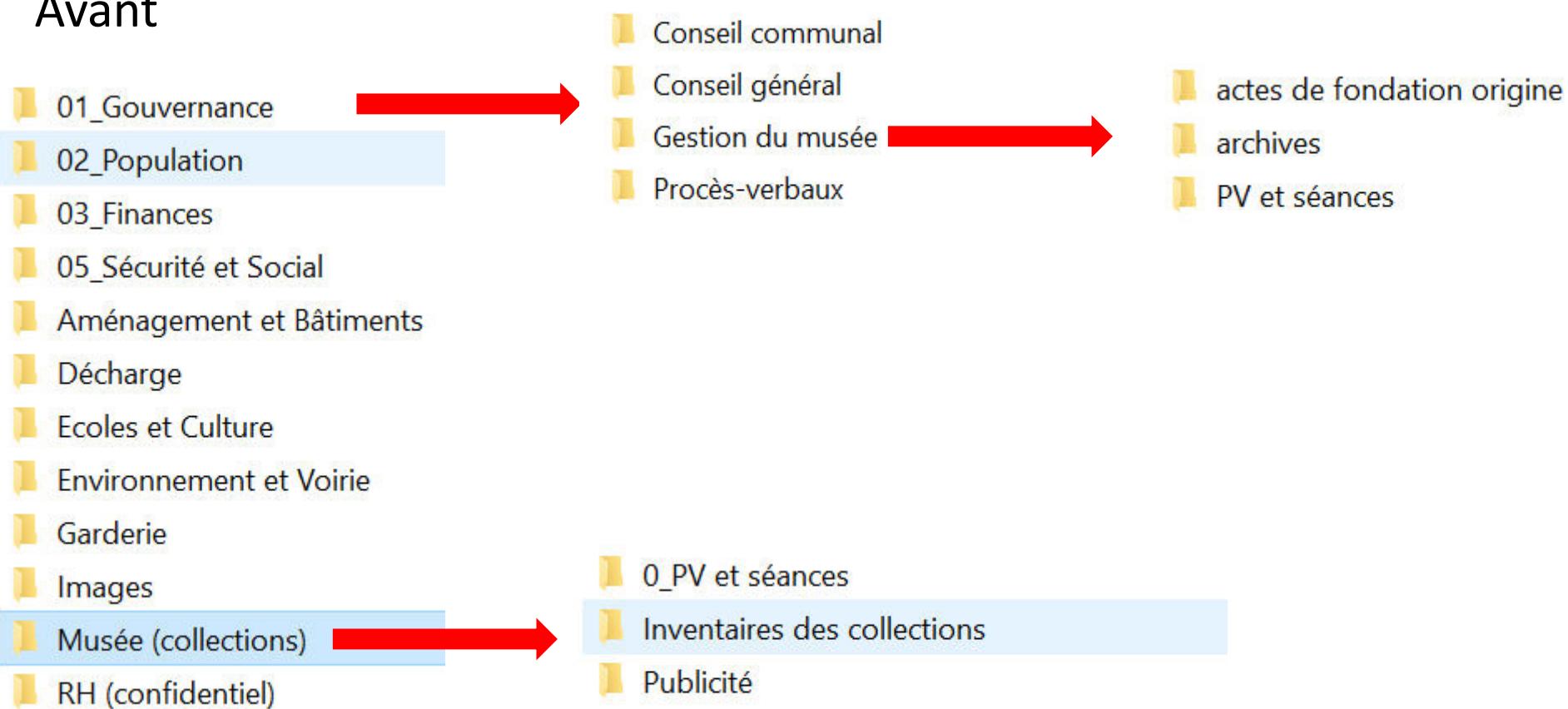
Mandat « Gestion documentaire »

- **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 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 PRÉSTATIONS

- 0 Direction
 - 00 Cadre réglementaire
 - 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 screenshot displays two windows of the ArchiClass software, version v0.0.1, used for document management planning.

Top Window (Plan d'Archivage en Édition):

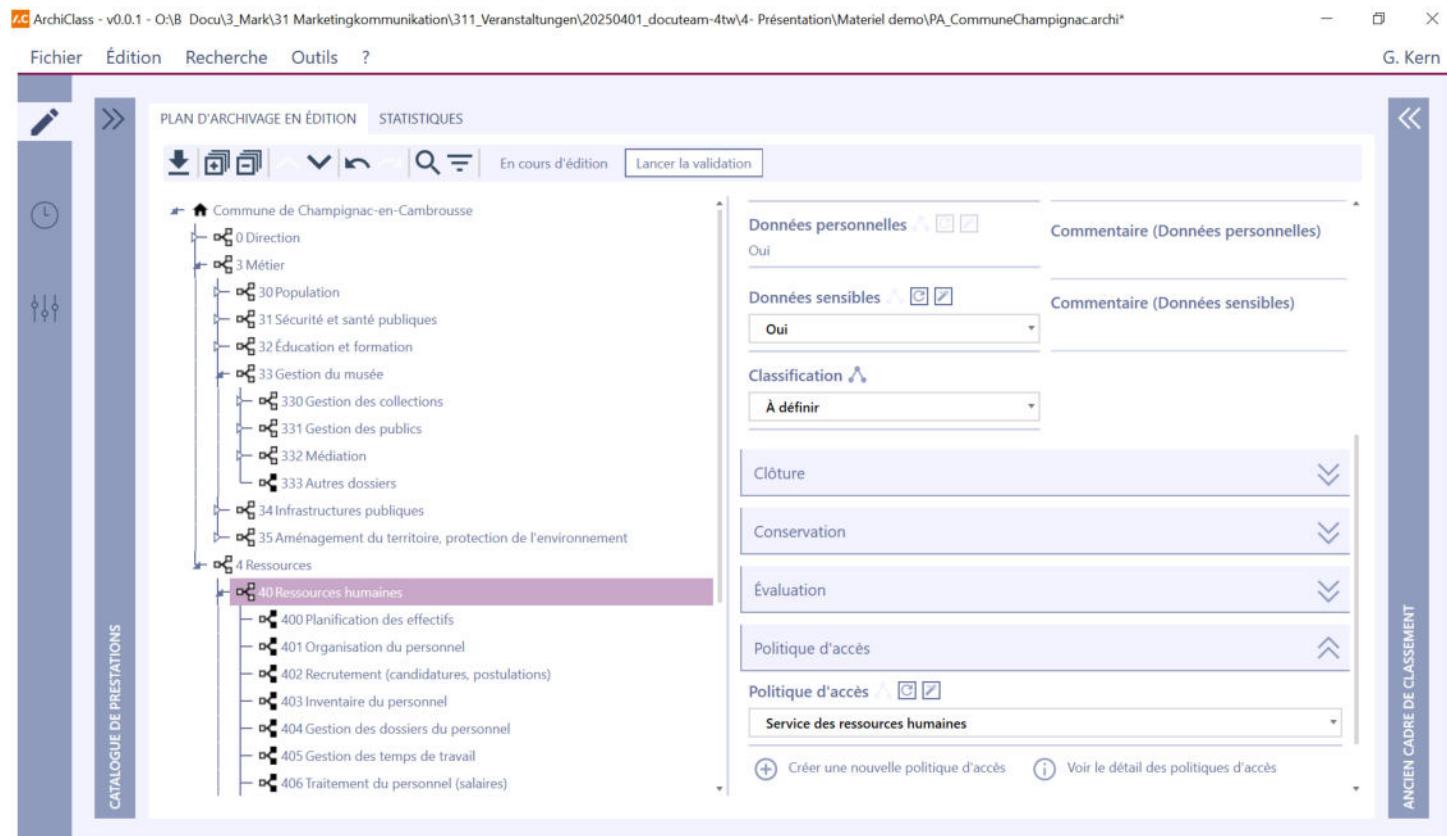
- Left Panel:** Catalogue de prestations, showing a hierarchical tree structure of the commune's organizational units and their sub-components.
- Right Panel:** Details for the selected item "011 Conseil général (y.c. bureau)".
 - STRUCTURE:** Shows the structure of the unit.
 - FILE:** Shows the title "Conseil général (y.c. bureau)" and a comment field.
 - Content:** Fields for "Contenu", "Protection des données et transparence", and "Clôture".
 - Rules:** "Règle pour l'échéance de clôture 1" (Rule for closure deadline 1) set to "4 ans" (4 years).
 - Event:** "Événement déclencheur de la clôture" (Closure trigger event) set to "Date de la dernière modification" (Last modification date).
 - Condition:** "Condition requise pour la clôture (option)" (Requirement for closure (option)) set to "Fin de période (législature, année cor...)" (End of period (legislature, year cor...)).

Bottom Window (Plan d'Archivage en Édition):

- Left Panel:** Catalogue de prestations, showing the same hierarchical tree structure.
- Right Panel:** Details for the selected item "011 Conseil général (y.c. bureau)".
 - Conservation:** Fields for "Durée d'utilité administrative (en années)" (Administrative usefulness duration (in years)) set to "10" and "Durée d'utilité légale (en années)" (Legal usefulness duration (in years)) set to "Durée indéterminée" (Indeterminate duration).
 - Event:** "Événement déclencheur du transfert" (Transfer trigger event) set to "Date de la dernière modification" (Last modification date).
 - Evaluation:** Fields for "Valeur archivistique" (Archivist value) set to "Sécurité juridique" (Legal security) and "Sort final pressenti" (Final sort expected) set to "Archivage" (Archiving).
 - Commentary:** "Commentaire (sort final)" (Final sort commentary) and "Épuration des dossiers selon calendrier de conservation des Archives du district de Broussalle" (Purification of files according to the conservation calendar of the Broussalle district archives).
 - Access Policy:** "Politique d'accès" (Access policy).

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

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



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.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "OS 2 - Commune de Champignac-en-Cambrousse-Export_Application_Metier_v0.0.1.csv [Schreibgeschützt]". The spreadsheet contains a table with columns A through E. Column A has labels M1, M2, M3, and M4. Columns B and C contain numerical codes. Column D contains descriptive text. Column E contains a column header "Fonctions de pT" followed by several T characters. The data includes:

A	B	C	D	E
1 M1	M2	M3	M4	M5
2 0 -	-	-	-	-
3 643	0 D		Direction	Fonctions 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 Suisseuses 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 Champignac-en-Cambrousse : docuteam à l'action

docuteam

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

The screenshot shows the ArchiClass software interface. The title bar reads "AC ArchiClass - v0.0.1 - O:\B_Docu\3_Mark\31 Marketingkommunikation\311_Veranstaltungen\20250401_docuteam-4tw\4- Présentation\Materiel demo\PA_MuseeChampignac.archi". The window title is "PLAN D'ARCHIVAGE EN ÉDITION STATISTIQUES". The menu bar includes "Fichier", "Édition", "Recherche", "Outils", and "?". The user "G. Kern" is logged in.

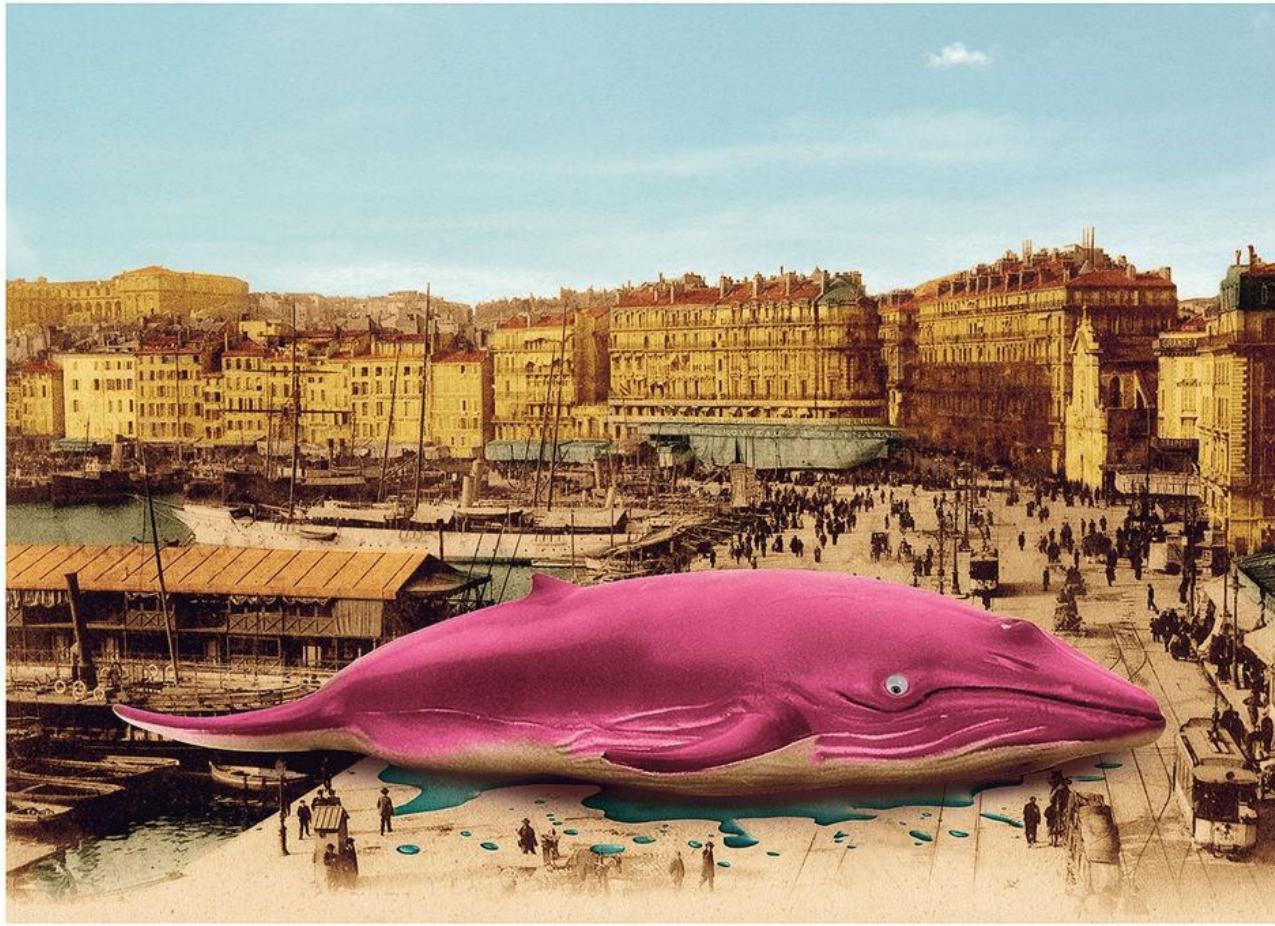
The left sidebar has a blue header "CATALOGUE DE PRÉSTATIONS" and a vertical navigation bar with icons for "FICHIER", "CATALOGUE", "ARCHIVES", and "PROTECTION".

The main area displays a classification tree under "Musée de Champignac-en-Cambrousse":

- 0 Direction
 - 00 Cadre réglementaire
 - 01 Organes
 - 011 Conseil de fondation
 - 012 Conseil du musée
 - 013 Commissions
 - 014 Autres organes décisionnels
 - 02 Stratégie et qualité
 - 03 Communication et organisation internes
 - 04 Communication et relation externes- 3 Métier
 - 31 Gestion des collections
 - 32 Gestion des publics
 - 33 Médiation
 - 39 Autres dossiers
- 9 Ressources
 - 90 Ressources humaines
 - 91 Ressources financières
 - 92 Ressources immobilières
 - 93 Ressources matérielles (biens et services)
 - 94 Technologies de l'information et de la communication

The right panel shows the "Identification" section with fields for "Identifiant" (0), "Titre*" (Direction), and "Commentaire du titre". Other sections include "Fonctions de pilotage (management)", "Contenu", "Protection des données et transparence", "Clôture", "Conservation", "Évaluation", "Politique d'accès", and "Paramétrage des sous-éléments". A vertical sidebar on the right is labeled "ANCIEN CADRE DE CLASSEMENT".

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

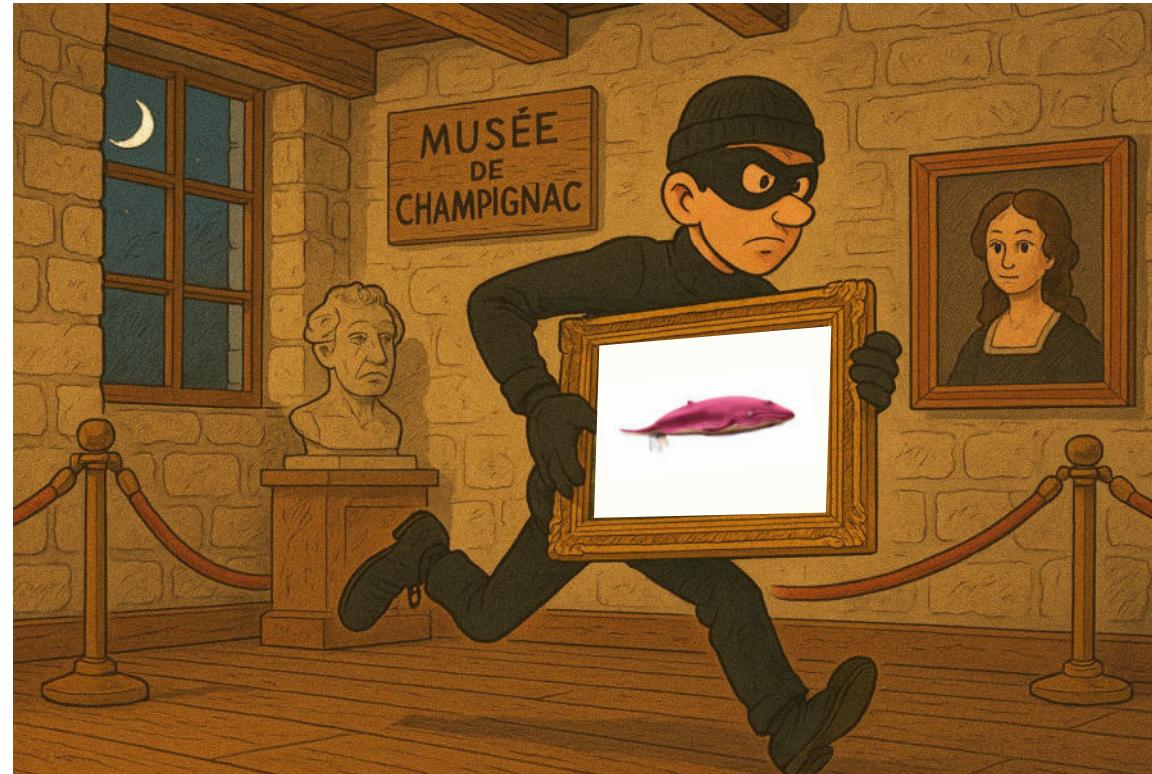


Marseille : exagération sur le Vieux-Quai.

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	Élément Outlook
📝 Export_Etudes_20210331_Zotero	Format RTF
📄 Pres_OAIS_20240911_Ke	Présentation Microsoft Power...
🎥 sample_640x360	Fichier AVI
🎵 sample-9s	Fichier MP3

Dossier du sinistre (numérique)

10 ans ont passé...

Garantir l'archivage des fichiers numériques par-delà les siècles



Le service d'archives intercommunales du district de Broussaille

- Convention intercommunale (2015)
- 15 communes membres, notamment :
 - Bure-les-Sylvettes
 - Champignac-en-Cambrousse (y.c. le musée champignacien)
 - Village des Champis
 - La Croix Bauvert
 - Etc.
- 1 équipe de 4 archivistes très bien formées et polyvalentes
- Des logiciels partagés pour gérer les archives

Récupération d'un paquet provenant de la GED

The screenshot shows a Fabasoft interface with a blue header bar containing the logo, user name Gilliane Kern, and navigation links. Below the header is a search bar with the placeholder "Recherche". The main content area displays a search result for "SIP 31.03". A yellow box highlights the entry "SIP_20250331_FD_4". The entry details are as follows:

- Archive zip (.zip)
- Taille d'objet: 23.062 KB
- Créé: 31/03/2025 21:53
- Modifié: 31/03/2025 21:53

At the bottom of the results list are two buttons: "Ajouter l'entrée" and "Rechercher et ajouter". On the left side, there is a vertical sidebar with various icons.

The screenshot shows the contents of the ZIP archive "SIP_20250331_FD_4". The interface includes a toolbar with various icons and a list of 29 entries. The entries listed are:

- SIP_20250331_FD_4/content/d000001/p000001.docx
- SIP_20250331_FD_4/content/d000001/p000002.pdf
- SIP_20250331_FD_4/content/d000002/d000003/p000003.jpg
- SIP_20250331_FD_4/content/d000002/d000003/p000004.jpg
- SIP_20250331_FD_4/content/d000002/d000004/p000005.mp3
- SIP_20250331_FD_4/content/d000002/d000004/p000006.avi
- SIP_20250331_FD_4/content/d000002/d000004/p000007.pptx
- SIP_20250331_FD_4/content/d000002/d000004/p000008.msg
- SIP_20250331_FD_4/content/d000002/d000004/p000009.rtf
- SIP_20250331_FD_4/content/d000002/d000005/p000010.pdf
- SIP_20250331_FD_4/content/d000002/d000005/p000011.pdf
- SIP_20250331_FD_4/content/d000002/d000005/p000012.pdf
- SIP_20250331_FD_4/content/d000002/p000013.msg
- SIP_20250331_FD_4/content/d000002/p000014.eml
- SIP_20250331_FD_4/header/metadata.xml
- SIP_20250331_FD_4/header/xsd/ableitung.xsd
- SIP_20250331_FD_4/header/xsd/archivischeNotiz.xsd

At the bottom right, there is a link "Afficher en plein écran".

Ce qu'on archive (contenu d'un SIP)

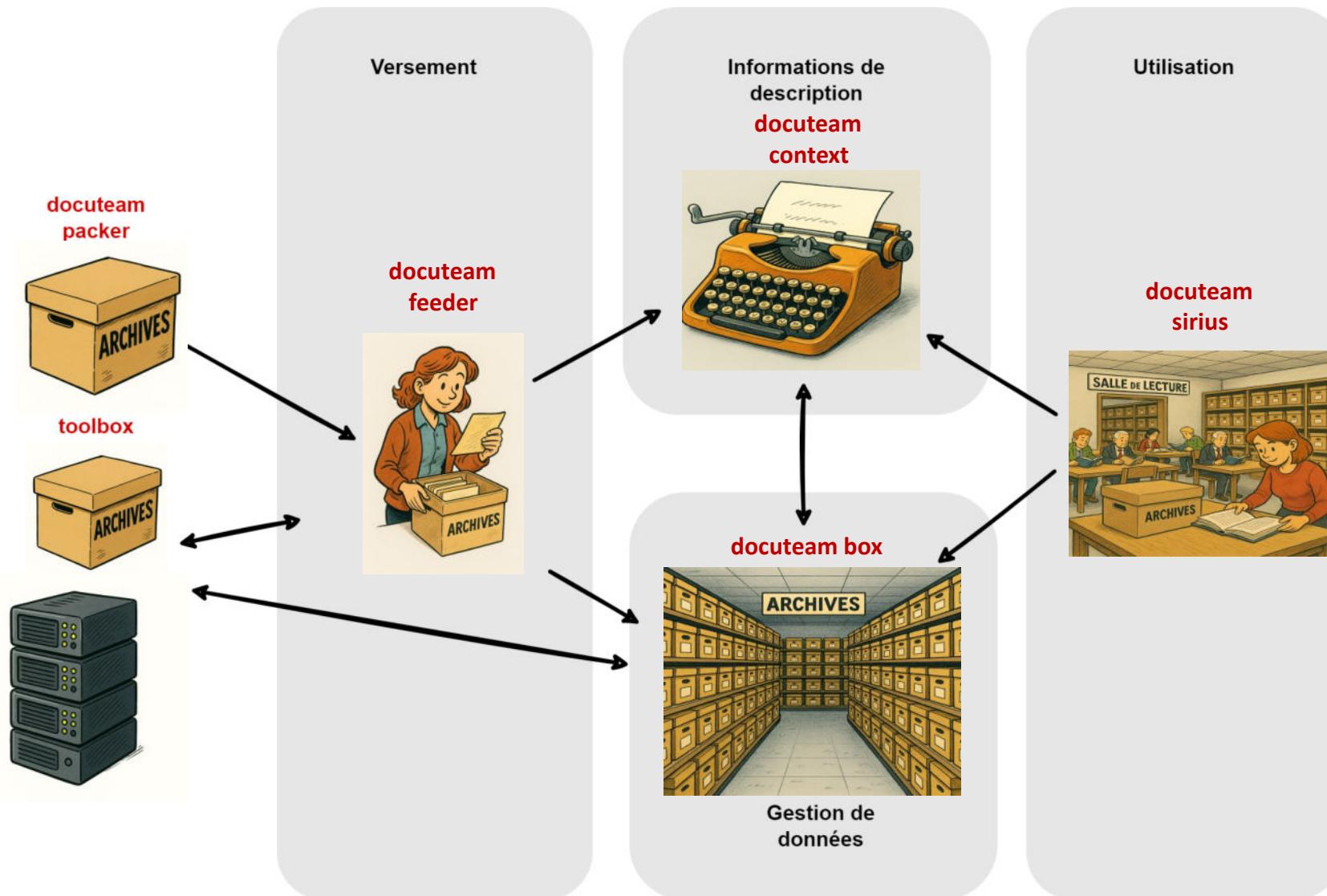
Des fichiers (bruts)...

Nom	Modifié le	Type	Taille
d000003		Dossier de fichiers	
d000004		Dossier de fichiers	
d000005		Dossier de fichiers	
p000013	31.03.2025 21:06	Élément Outlook	466 Ko
p000014	31.03.2025 21:06	Thunderbird Docume...	2 012 Ko

... et des métadonnées

```
<dossier id="_e0e1da3dc3d9471287172a5aab4fc92f">
  <titel>Vol de la Baleine</titel>
  <entstehungszeitraum>
    <von>
      <datum>2025-03-31</datum>
    </von>
    <bis>
      <datum>2025-03-31</datum>
    </bis>
  </entstehungszeitraum>
  <klassifizierungskategorie>Nicht klassifiziert</klassifizierungskategorie>
  <datenschutz>false</datenschutz>
  <oeffentlichkeitsstatus>unchecked</oeffentlichkeitsstatus>
  <oeffentlichkeitsstatusBegruefung></oeffentlichkeitsstatusBegruefung>
  <aktenzeichen>FD 1.1.2 / 6</aktenzeichen>
  <eroeffnungsdatum>
    <datum>2025-03-31</datum>
  </eroeffnungsdatum>
  <abschlussdatum>
    <datum>2025-03-31</datum>
  </abschlussdatum>
  <schutzfrist>30</schutzfrist>
<dossier id="_15d43f69519f426895b0325844ca2fab">
  <titel>Documentation incident</titel>
  <entstehungszeitraum>
```

Les logiciels utilisés



Nos inventaires d'archives en ligne (démonstration)

docuteam

The screenshot displays the docuteam archive management interface. On the left, a sidebar features icons for document, folder, share, search, settings, and double arrows. A search bar at the top right contains the placeholder "Terme de recherche (min. 3 caractères)". Below the search bar is a tree view of archival entries:

- #Sas d'entrée pour SIP#
- Musée de Champignac-en-Cambrousse
 - Direction
 - Métier
 - Ressources
- Commune de Bure-les-Sylvettes
- Commune de Champignac-en-Cambrousse
- Village des Champis

At the bottom of the sidebar are two buttons: "+ Nouvelle entrée" and "+ Nouvelle sous-entrée".

The main content area shows a detailed view of an inventory entry titled "Le Faiseur d'or". The entry includes fields for "Dossier" (set to 1.4) and "Niveau de description *". An "Ajouter" button is present. Below these fields is a row with "63" and "Unité(s)" followed by a delete button. At the bottom are "Enregistrer les modifications" and "Annuler les modifications" buttons.

Accéder à la boîte d'archives dans le dépôt numérique

docuteam

docuteam box Cockpit Recherche simple Recherche SPARQL Clés API Webhooks Langue Déconnexion

Record Resource: test:1741

[!\[\]\(0569b729af52b8305d5938367fdb5c46_img.jpg\) Download](#) [Modifier](#)

levelofdescription [rico:type]	Dossier
unittitle [rico:Title]	DVD RW iconographie tir federal 1863
scopecontent [rico:Appellation]	Photographies de gravures et photographies du 19e siècle (village de La Chaux-de-Fonds et environs, fête de tir)
refcode isVisible [rico:Rule]	true
archivalhistory [rico:Event]	Images provenant d'un DVD-RW et retrouvé le 1er avril 2025 dans des dossiers d'expositions du Musée de Champignac-en-Cambrousse.
submitstatus [rico:Appellation]	SubmitUndefined

[Retour](#)

Prendre rendez-vous avec docuteam

docuteam



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

Contact

William Yoakim

Archiviste, conseiller en gestion de l'information

w.yoakim@docuteam.ch

Gilliane Kern

Archiviste, membre de la direction

g.kern@docuteam.ch

docuteam SA
Av. de Grandson 48
CH-1400 Yverdon-les-Bains

Tél : +41 21 510 21 81

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

