



L'archivage de A à Z avec des outils numériques

Lausanne, 1^{er} avril 2025

Programme

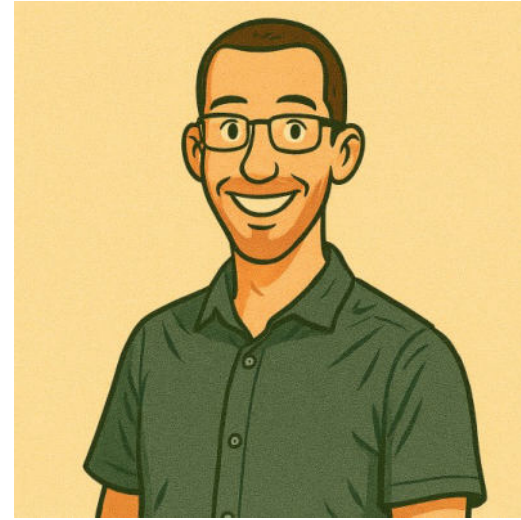
<i>Dès 13h30</i>	<i>Accueil</i>	
14:00-14:30	La gestion documentaire au service de l'efficacité sur le long terme – Organiser le cycle de vie et l'archivage avant de choisir un système	William Yoakim (docuteam)
14:30-15:00	De la création d'un dossier à la clôture (1^{ère} partie) – Maîtriser le cycle de vie de vos dossiers d'affaire dans un outil normatif	Serge Boschloos (4teamwork)
<i>15:00-15:30</i>	<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)
<i>17:00-18:30</i>	<i>Apéro dînatoire</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 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-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 file operations and a session opening button. The main content area is titled 'Dossier v.2022/201 - Invasion d'extraterrestres'. On the left, there is a sidebar with a tree view showing a hierarchy of folders: '[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] Paralyse générale', '[Dossier] Manifestation contre les robots', and '[Dossier] Changement de couleur de peau'. Below the sidebar, there is a 'Recherche rapide' section with a search bar. The main content area is divided into several sections: 'Zone d'identification' (Cote: ISIL-Q2199750 AC-3-v.2022/201, Titre: Invasion d'extraterrestres, Date(s): 2010-2020 (Création), Niveau de description: Dossier), 'Zone du contexte' (Nom du producteur: Gaston Lagaffe (1957-1997), Dépôt: Archives communales), 'Zone du contenu et de la structure' (Portée et contenu: Le Comte héberge des mycologues, mais le l'imprudence.), and 'Zone des conditions d'accès et d'utilisation' (Notes de langue et graphie: Portugais, serbo-croate, français, ...). A Windows File Explorer window is overlaid on the interface, showing the local file system structure with folders like 'InvasionExtraterrestres' and 'mets'. The File Explorer window has tabs for 'Fichier', 'Accueil', 'Partage', 'Affichage', and 'Outils de dossier compressé'. The 'Affichage' tab is active, showing a list of files and folders 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



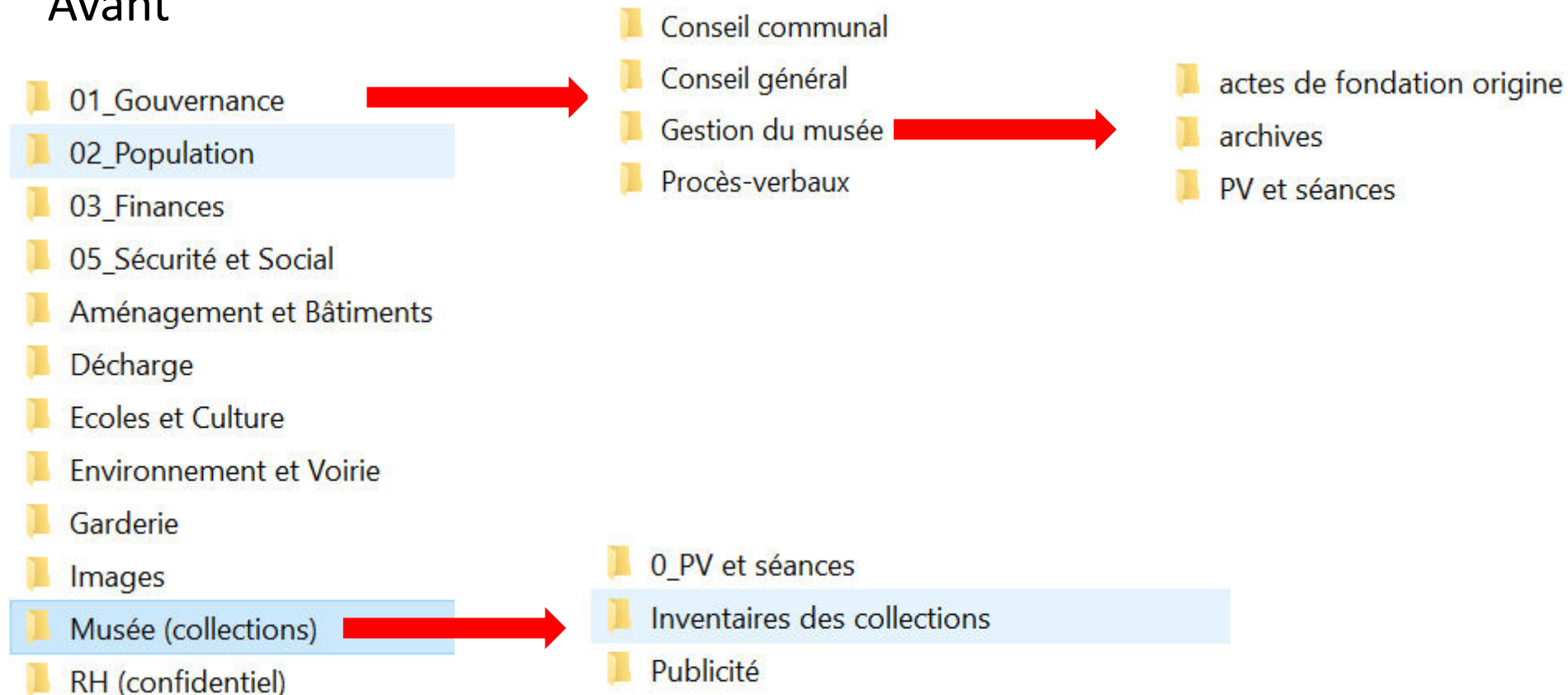
Mandat « Gestion documentaire »

- **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 Champagnac-en-Cambrousse : docuteam à l'action

Mandat : Révision du plan de classement depuis une arborescence Windows

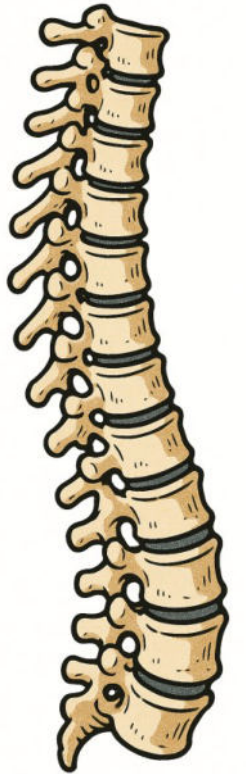
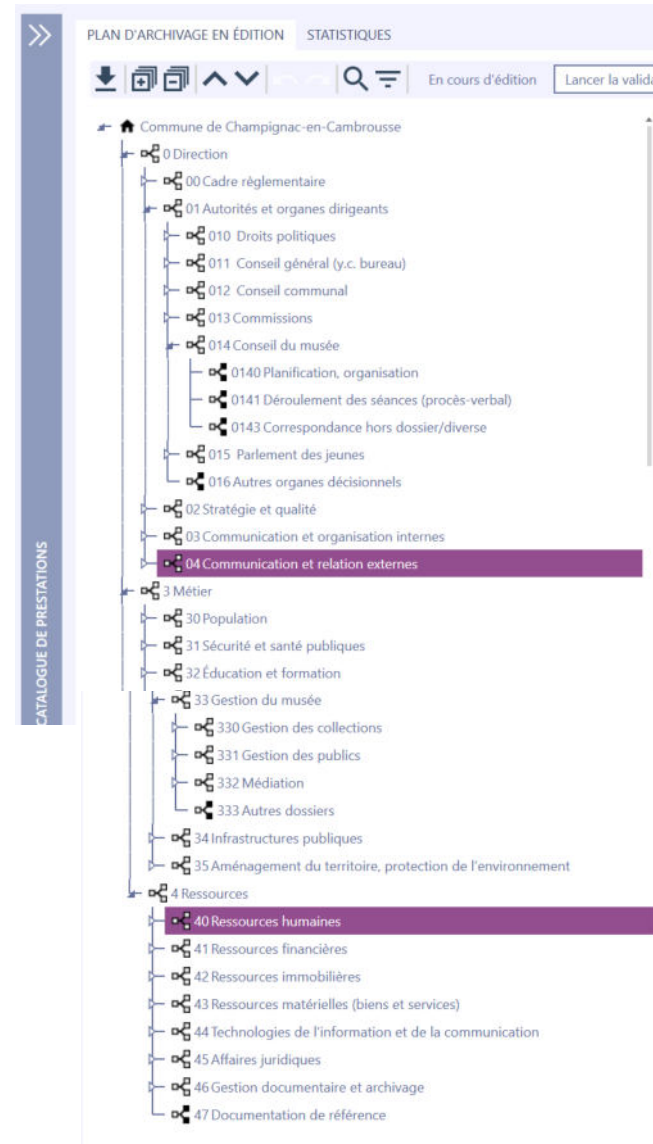
Avant



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

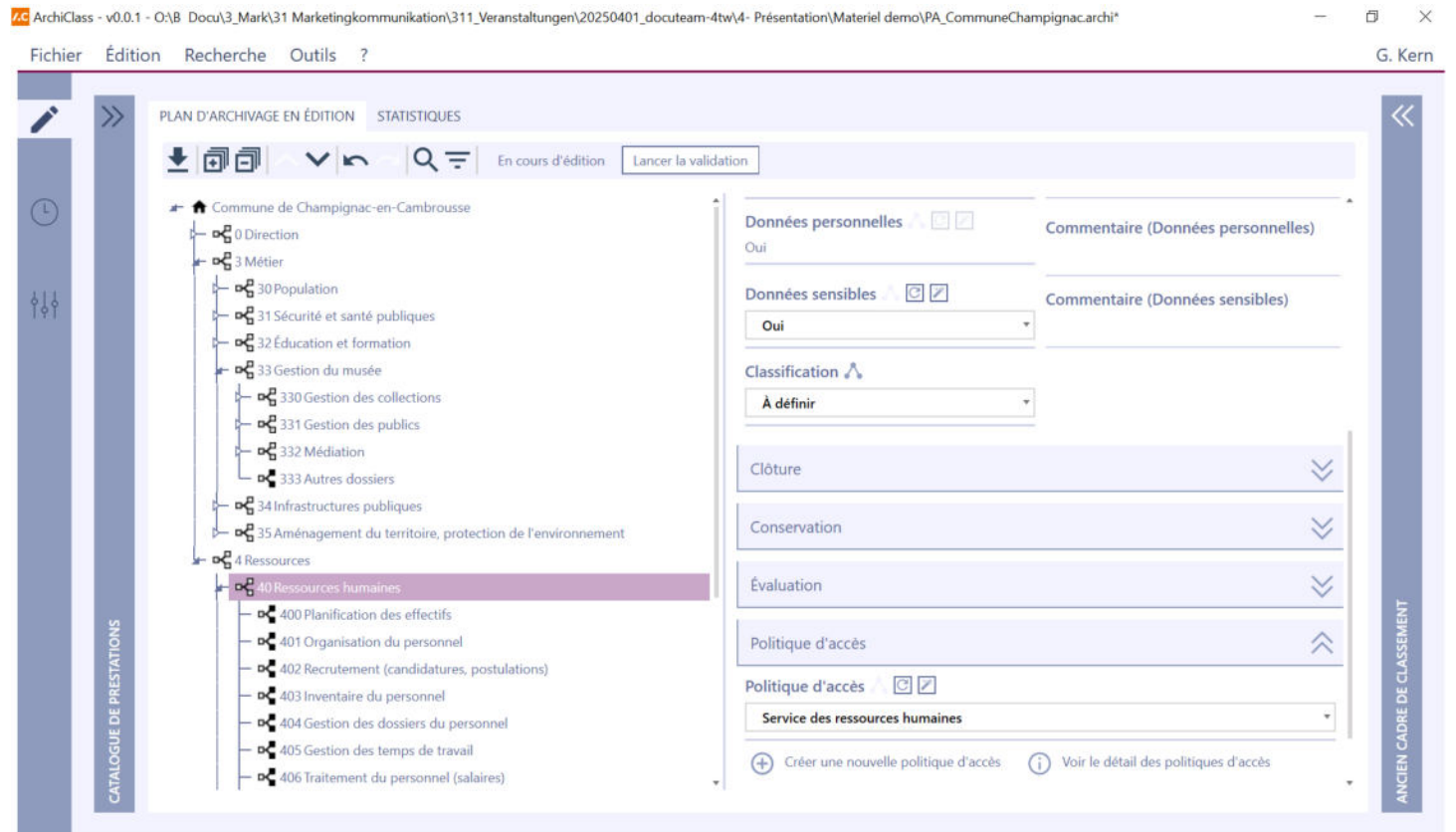
The image displays two screenshots of the ArchiClass software interface, showing the configuration of document management settings for the 'Commune de Champagnac-en-Cambrousse'.

Top Screenshot: The 'PLAN D'ARCHIVAGE EN ÉDITION' tab is active. The left sidebar shows a hierarchical tree structure under 'Commune de Champagnac-en-Cambrousse', with '011 Conseil général (y.c. bureau)' selected. The right pane shows the 'TITRE' section for '011 Conseil général (y.c. bureau)', including fields for 'Commentaire du titre', 'Contenu', 'Protection des données et transparence', 'Clôture', and 'Règle pour l'échéance de clôture 1'. The 'Règle pour l'échéance de clôture 1' section includes a 'Délai de clôture' dropdown set to '4 ans' and an 'Événement déclencheur de la clôture' dropdown set to 'Date de la dernière modification'. A 'Condition requise pour la clôture (option)' dropdown is set to 'Fin de période (législature, année com)'. The bottom status bar shows 'G. Kern'.

Bottom Screenshot: The 'PLAN D'ARCHIVAGE EN ÉDITION' tab is active. The left sidebar shows the same hierarchical tree structure, with '011 Conseil général (y.c. bureau)' selected. The right pane shows the 'Conservation' section, including fields for 'Durée d'utilité administrative (en années)' set to '10', 'Durée d'utilité légale (en années)' set to 'Durée indéterminée', 'Durée d'utilité (en années)' set to 'Durée indéterminée', 'Événement déclencheur du transfert' set to 'Date de la dernière modification', and 'Transfert confirmé par défaut' set to 'Non'. The 'Évaluation' section includes a 'Valeur archivistique' dropdown set to 'Sécurité juridique' and a 'Sort final pressenti' dropdown set to 'Archivage'. The bottom status bar shows 'G. Kern'.

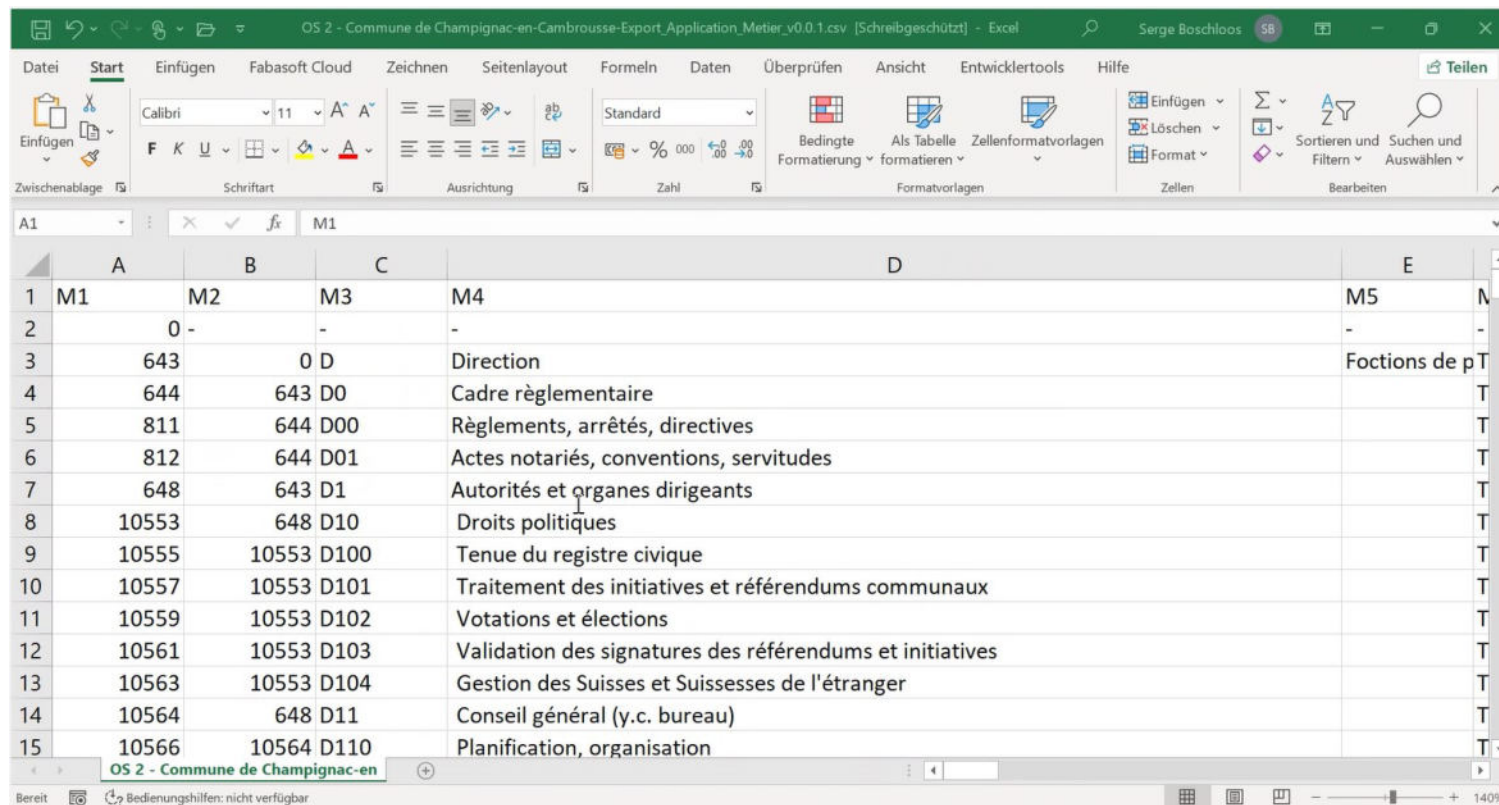
Gestion documentaire à Champignac-en- Cambrousse : docuteam à l'action

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



Gestion documentaire à Champagnac-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	
5	811	644 D00		Règlements, arrêtés, directives	
6	812	644 D01		Actes notariés, conventions, servitudes	
7	648	643 D1		Autorités et organes dirigeants	
8	10553	648 D10		Droits politiques	
9	10555	10553 D100		Tenue du registre civique	
10	10557	10553 D101		Traitement des initiatives et référendums communaux	
11	10559	10553 D102		Votations et élections	
12	10561	10553 D103		Validation des signatures des référendums et initiatives	
13	10563	10553 D104		Gestion des Suisses et Suissesses de l'étranger	
14	10564	648 D11		Conseil général (y.c. bureau)	
15	10566	10564 D110		Planification, organisation	

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





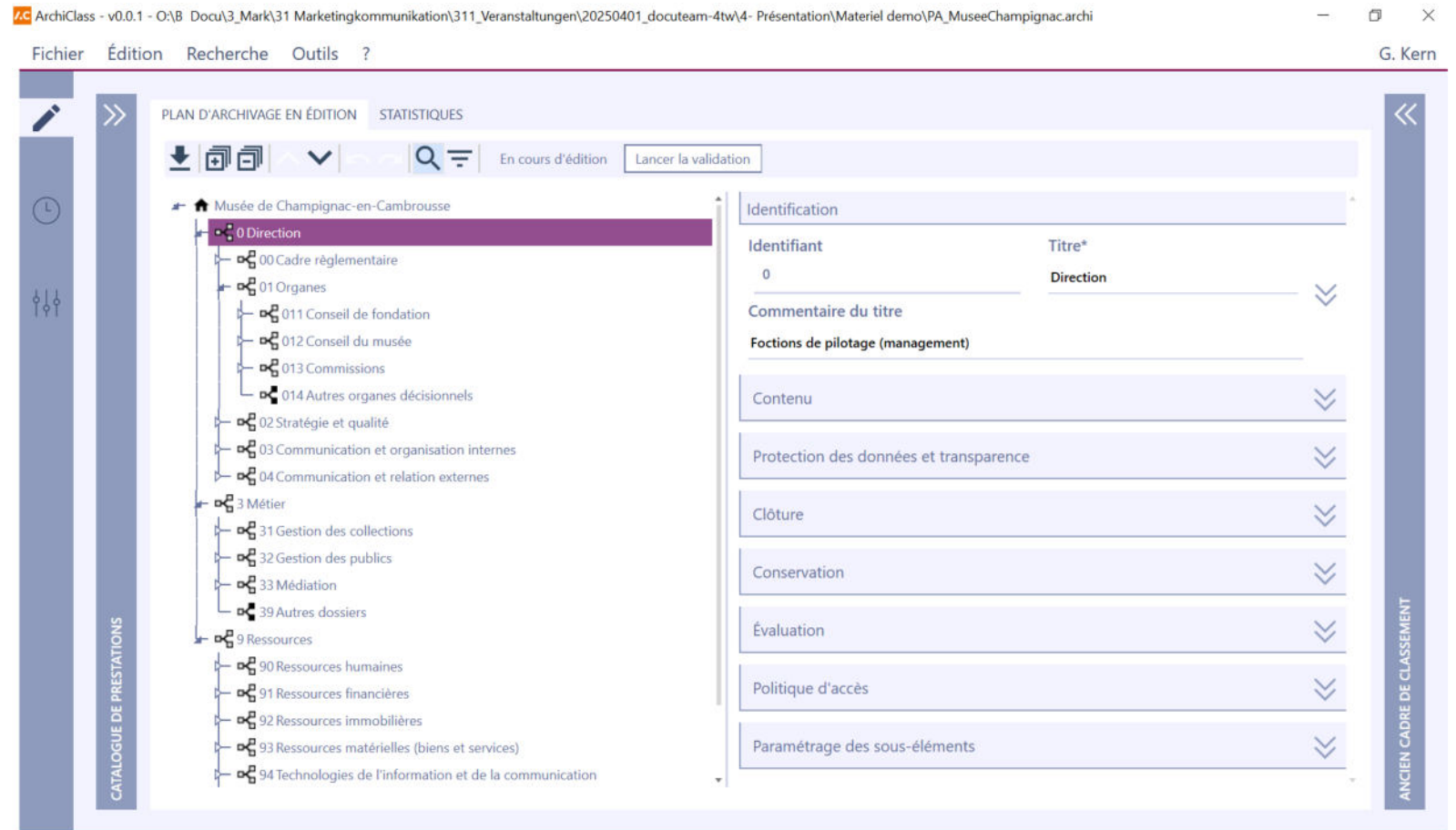
Gestion documentaire du musée de Champignac-en-Cambrousse : docuteam à l'action

Mandat «Gestion de l'information et archivage»

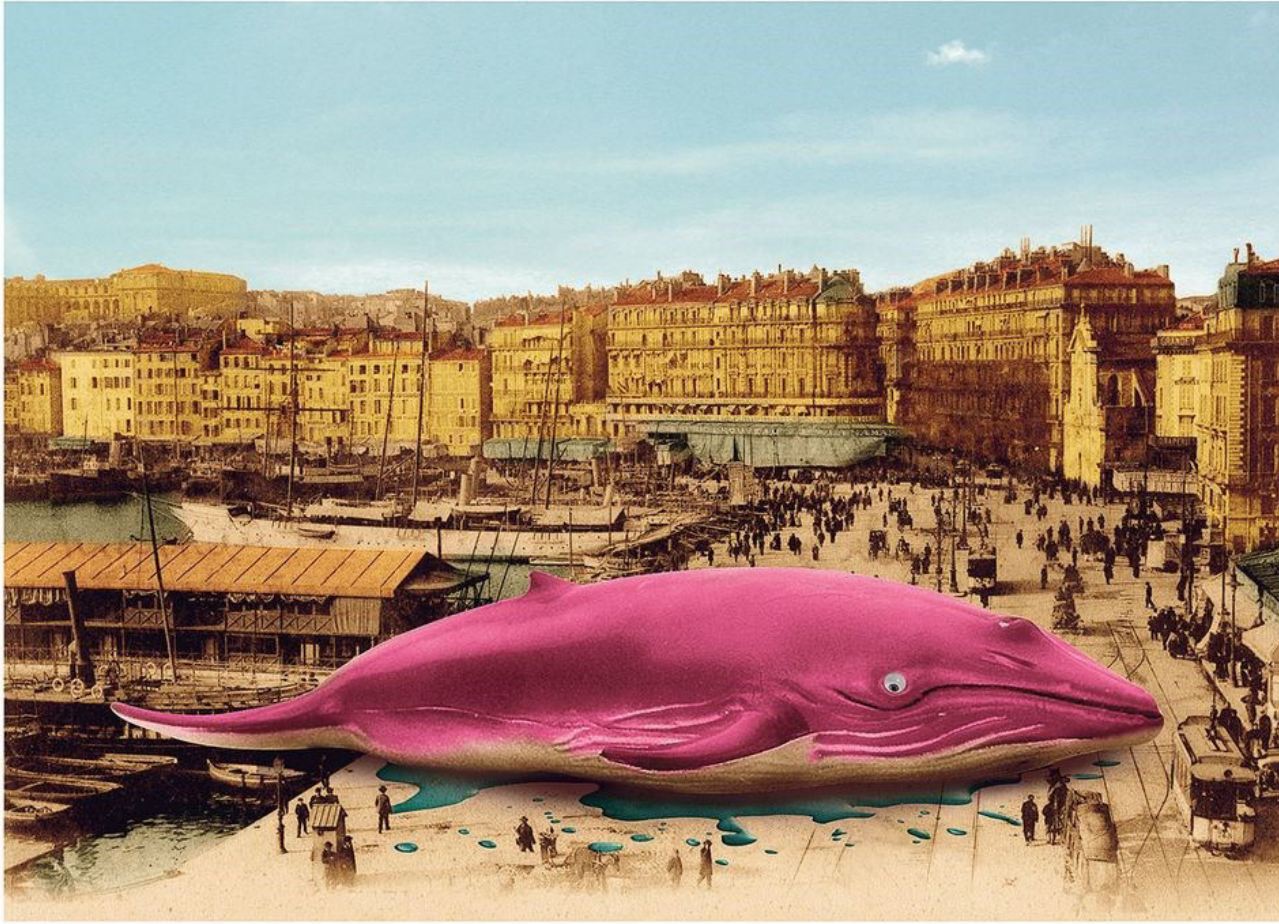
- **Conception** : Développement d'un plan de classement avec des règles de conservation et un contrôle des accès.
- **Réalisation** : Préparation de directives claires et de documents de formation pour préparer le déménagement des archives et garantir le transfert des documents de l'administration publique.
- **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 Champignac-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

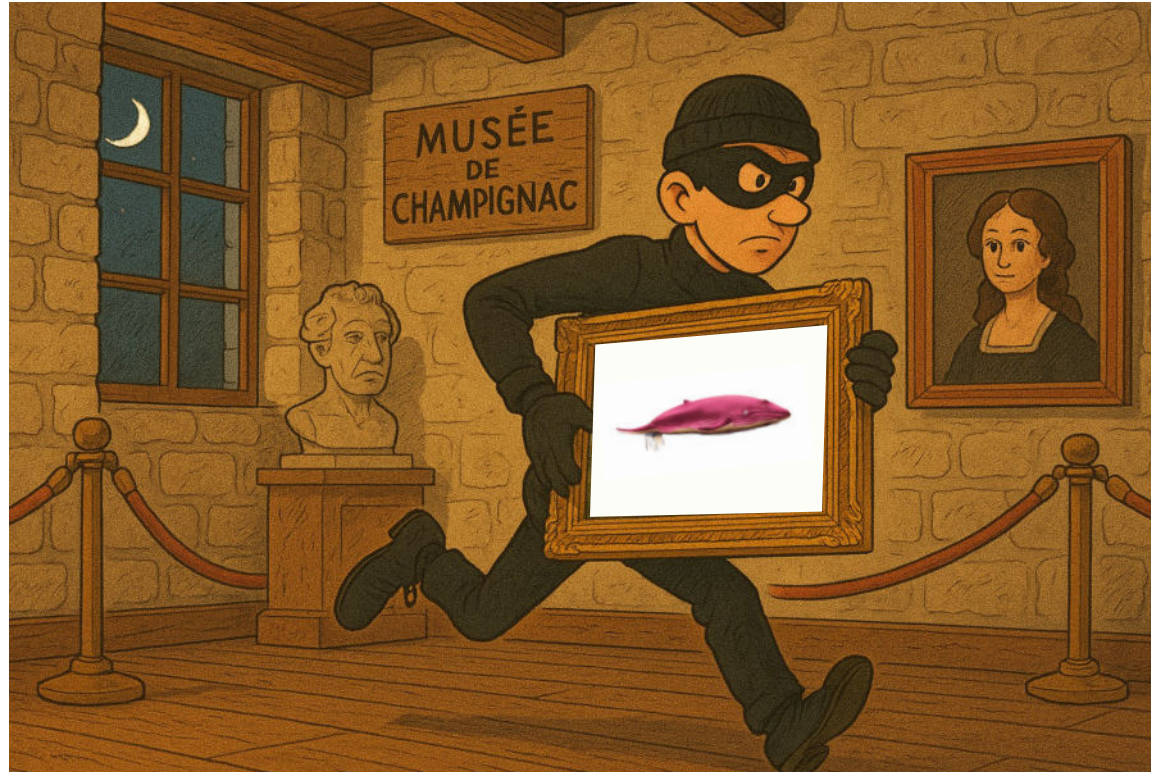


Marseille : exagération sur le Vieux-Quai.

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)

10 ans ont passé...

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

- 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




Le service d'archives intercommunales
du district de Broussaille

Récupération d'un paquet provenant de la GED

Fabasoft Gilliane Kern Autriche Assistance Déconnexion

Home • Déroulement • 4teamwork/docu**team** Eve... • Matériel pour démon • Paquet SIP/4tw • SIP 31.03

Une entrée par Nom

☒  **SIP_20250331_FD_4**
Archive zip (.zip)
Taille d'objet: 23.062 KB
Créé: 31/03/2025 21:53
Modifié: 31/03/2025 21:53

[Ajouter l'entrée](#) [Rechercher et ajouter](#)

Fabasoft Gilliane Kern Autriche Assistance Déconnexion

Home • Déroulement • 4teamwork/docu**team** Eve... • Matériel pour démon • Paquet SIP/4tw • SIP 31.03 •

SIP_20250331_FD_4 Archive zip (.zip)
Taille d'objet 23.062 KB

Version actuelle

Archive ZIP avec 29 entrées

- 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/ablieferung.xsd
- SIP_20250331_FD_4/header/xsd/archivischeNotiz.xsd

Afficher en plein écran

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

Des fichiers (bruts)...

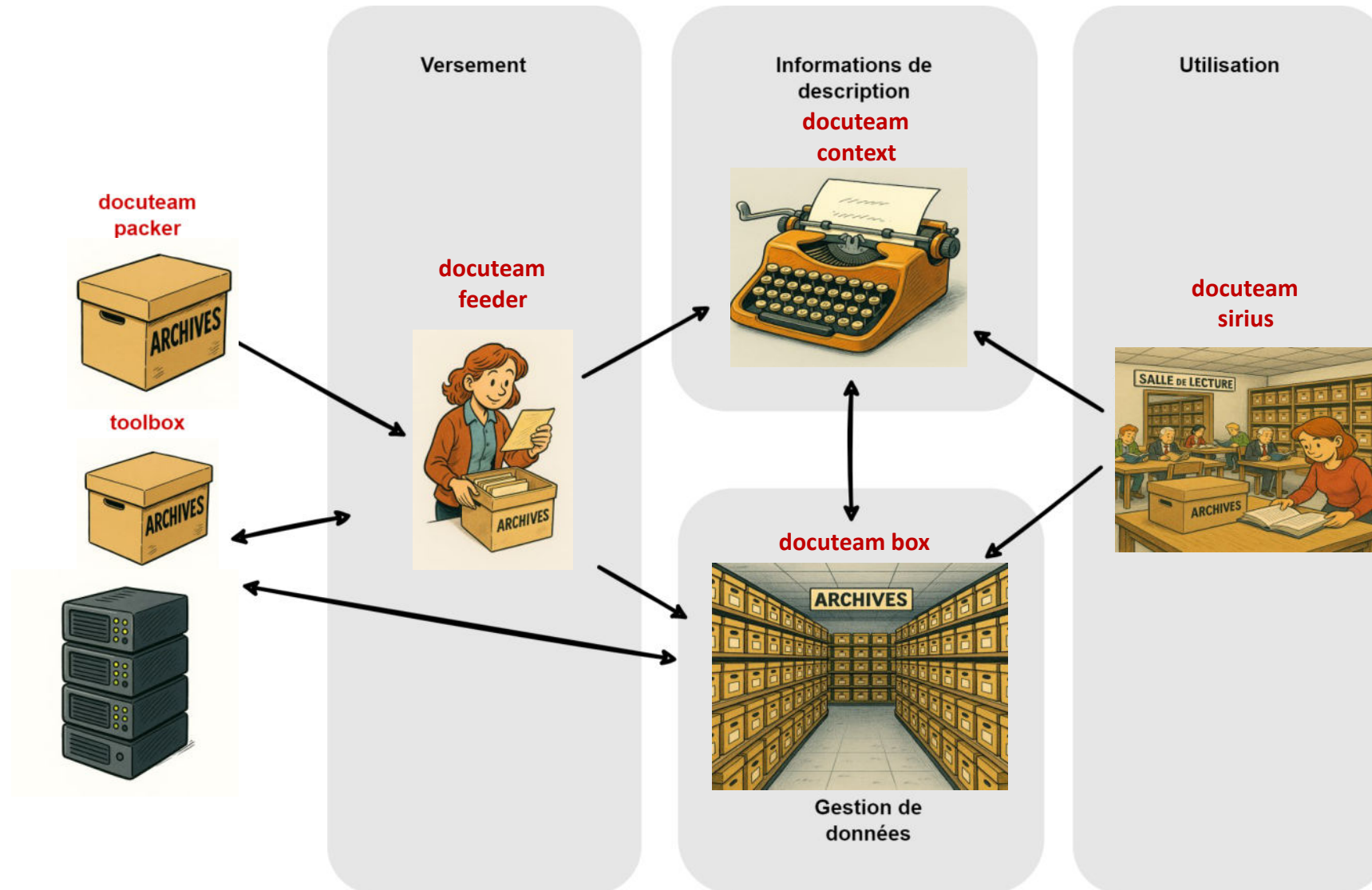
SIP_20250331_FD_4 > content > d000002

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>
  <oeffentlichkeitsstatusBegrueundung></oeffentlichkeitsstatusBegrueundung>
  <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 context verwenden





Q Terme de recherche (min. 3 caractères)

▶ #Sas d'entrée pour SIP#

▼ Musée de Champignac-en-Cambrousse

- ▶ 0 Direction
- ▶ 1 Métier
- ▶ 2 Ressources






▶ Commune de Bure-les-Sylvettes

▶ Commune de Champignac-en-Cambrousse

▶ Village des Champis

+ Nouvelle entrée

+ Nouvelle sous-entrée



Le Faiseur d'or

Dossier

Niveau de description *

1.4

Ajouter

63

Unité(s)

Enregistrer les modifications

Annuler les modifications

Accéder à la boîte d'archives dans le dépôt numérique

Record Resource: test:1741

⬇ 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)
refcodeisvisible [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 Champagnac-en-Cambrousse.
submitstatus [rico:Appellation]	SubmitUndefined

Retour

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

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/>

