

SOCIAL COLLECTIF ANIMATION  
**ARCHIVES** COMMUNAUTE  
JEU RSE MEDIATION  
FORMATION PARTICIPATION  
REFERENTS SOBRIETE  
VALORISATION RESEAU  
SENSIBILISATION NUMERIQUE

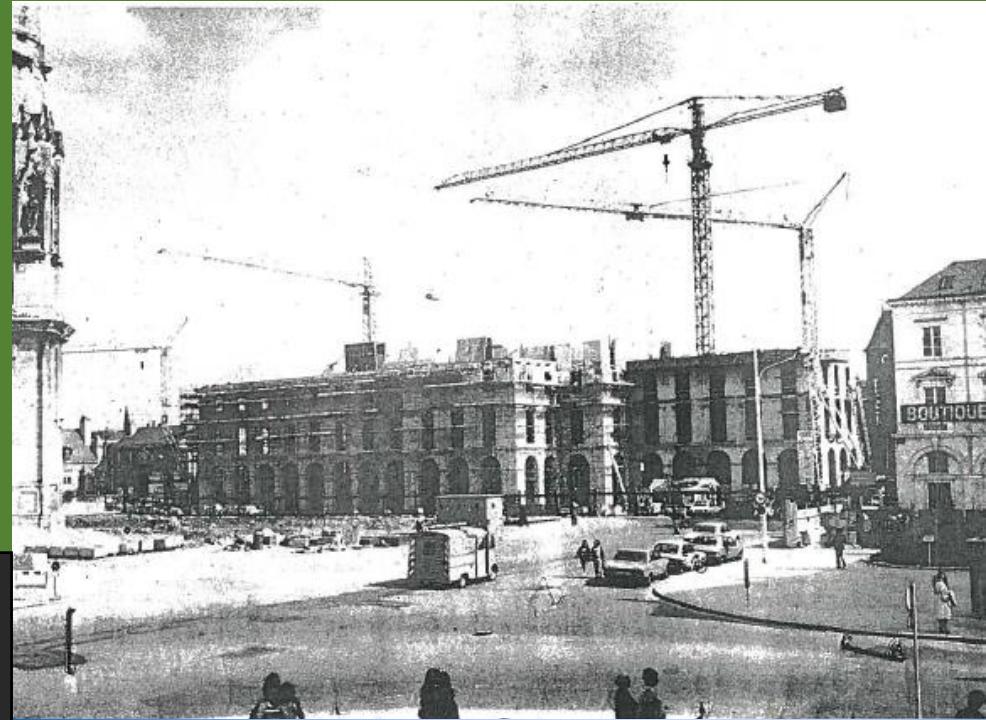
CLEANING DAY

# L'archiviste de 2023

Un médiateur 2.0 sur tous les fronts face aux enjeux de demain...



Pôle Archives Régionales



# 1/ Assurer le rôle de médiateur dans les services

- Assurer et prolonger un lien de confiance

- Utiliser les ressources internes pour la communication

## Les Archives

Témoin, preuve et mémoire de l'action des personnes publiques, les documents d'archives publiques, papiers et électroniques, sont soumis à un ensemble de règles qui visent à assurer aussi bien la sécurité juridique des biens et des personnes que la constitution d'un patrimoine documentaire irremplaçable.

Le processus d'archivage débute dans les bureaux.  
Comment classer et ordonner vos dossiers, verser ou éliminer ?  
Retrouvez ici tous les conseils pratiques et les outils indispensables pour y parvenir.  
Le Pôle archives régionales est à votre disposition pour vous conseiller et vous accompagner dans l'ensemble de ces opérations (gestion des vos archives courantes, éliminations, versements, rédaction de référentiel de conservation).

[N'hésitez pas à nous contacter](#)

### Guides des bonnes pratiques archivistiques

Pour vous aider à mieux comprendre les archives et leurs procédures, le Pôle Archives Régionales met à votre disposition deux guides des bonnes pratiques archivistiques.

Un guide concernant les archives papier : dans l'ensemble vous trouverez la réglementation en vigueur relative aux archives publiques, une présentation des archives régionales et l'ensemble des procédures interne (les relations entre agents et le service des archives, les versements, la communication, les éliminations, le traitement de vos archives et l'élaboration des tableaux de gestion).

[Je consulte le guide](#)

### Actualités



#### Informatique

Point rencontro  
DSI 03/05

#### Prévention

Les équipements de protection individuelle - EPI

#### Ressources humaines

Info retraite

#### Informatique

Gérez facilement toutes vos tâches

[Toutes les actualités](#)

### Mes outils

Achats

→ Archives

Centres de documentation

Formulaire de demandes

Formulaires de demandes et procédures administratives

Juridique

Logos

Marchés publics

Outils collaboratifs et applications métiers

Procédures financières et budgétaires

Procédures informatiques

### Documents associés

Référentiel de conservation



#### **- Développement d'un Réseau Social d'Entreprise interne : les bonnes pratiques numériques au sein de la DGOR**

- Collaboration autour du Pôle Archives Régionales, la DSI et les assistant.e.s de la direction
  - Sensibilisation, animations et astuces autour des pratiques numériques : usage des outils bureautiques, pratiques d'archivage électronique, gestion des espaces de stockage
  - Utilisation des codes des réseaux sociaux
  - Un outil qui a ses limites

Viva Engage Accueil Communautés Storylines

### Avancer, ensemble...

Centre-Val de Loire

Membre

## Y-Les Bonnes Pratiques Numériques à la DGOR

Conversations À propos de Fichiers Événements

Partager des pensées, des idées ou des mises à jour

Discussion Question Compliment Sondage

^ Annonce épingleée

BRILLARD Régis Vu par 79 ...

Trucs et astuces du jeudi... Toujours dans notre thème "faire du publipostage avec Microsoft Word", venez découvrir

Membres : 119

Communauté d'échange et de partage des bonnes pratiques numériques des agents de la DGOR

Modifier la description

### Informations

Il y a bien longtemps, dans une galaxie lointaine, très lointaine, la Région Centre-Val de Loire a été touchée par le virus Covid-19, entraînant confinements et changements de méthodes de travail à distance. C'est une époque où les agents RCVL sont envahis par de nombreux et complexes outils numériques : Teams, One Note, One Drive, ...

À bord de leur vaisseau spatial « Viva Engage » opérant à partir d'une base inconnue, un groupe de Rételées dits « les Conniseurs » s'est réuni afin d'aider les...

Plus

### Épinglés

Les Bonnes Pratiques ...

^ Annonce épingle

 **BRILLARD Regis**  
20 avr.

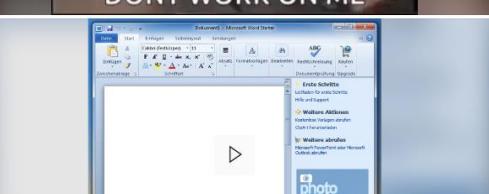
**Trucs et astuces du jeudi...**

Toujours dans notre thème "faire du publipostage avec Microsoft Word", venez découvrir ou redécouvrir comment créer des étiquettes avec le publipostage dans Word en 📜 visionnant cette petite vidéo 🎥

N'hésitez pas à consulter le support Microsoft Word pour développer vos connaissances 👍

👉👉

afficher moins



Créer un événement en direct

KELATI Hicham  
29 nov. 2022

Vu par 43 · ...

**SONDAGE**

**Mon responsable me demande une note rédigée l'année dernière. Mais je ne sais plus où la trouver dans mon OneDrive. Puis-je la retrouver facilement ?**

Option	Nombre de votes
Oui	8 votes
Non	0 vote
C'est compliqué	2 votes

10 votes au total - [Modifier mon vote](#) - [Recharger](#)

- Tenir la curiosité et le besoin sur le long terme

Announce

**BRILLARD Regis**  
16 janv.

## Tout simplement 2023

Communautés Scénarios

Julien 22 ·

liphine

Quelques astuces pour optimiser l'utilisation des outils numériques et faciliter les échanges entre collègues de la DGOR.

Comment puis-je utiliser OneNote pour organiser mes réunions ?

Comment puis-je créer un lien entre mes contacts et mes rendez-vous dans Outlook ?

Comment puis-je partager mes documents avec mes collègues ?

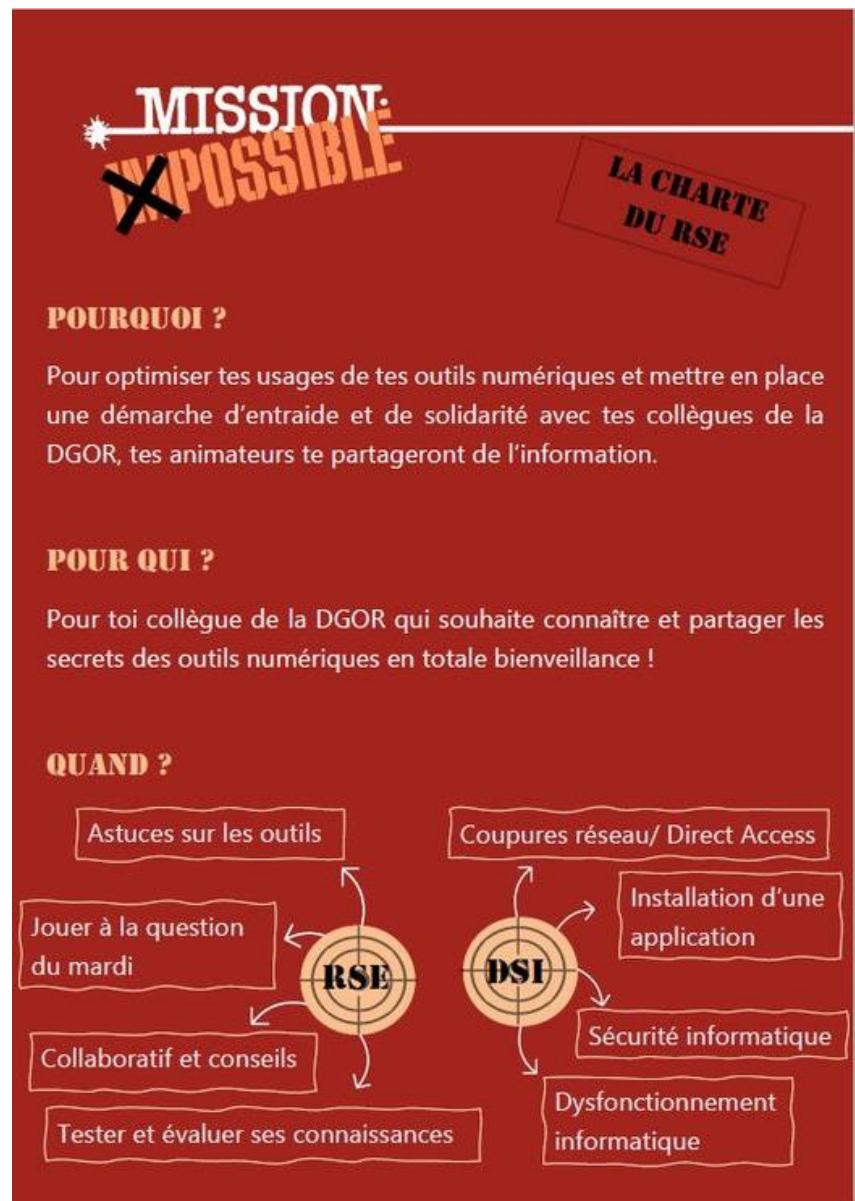
Comment puis-je créer une liste de tâches à faire dans OneNote ?

Comment puis-je créer un agenda dans OneNote ?

Comment puis-je créer une liste de tâches à faire dans OneNote ?

J'aime Ajouter un commentaire Partager Vous et 28 autres Écrire un commentaire GIF

- Définir une charte



# *- Des actions de valorisation pour renforcer la fonction archives autour de nos actions sous forme de prestation de service :*

- Réalisation de flyers de communication thématiques

## Les bonnes pratiques archivistiques #1

### Les 8 règles de l'archivage

- Pensez à l'avenir : vos documents d'aujourd'hui sont des outils précieux pour vos successeurs et pour le patrimoine régional
- Ne détruisez aucun document (papier et numérique) sans l'accord du Pôle Archives Régionales. En tant qu'agent public, notre production documentaire est soumis au contrôle scientifique et technique de l'Etat.
- Nommez et datez chacun de vos documents et dossiers (papier et numérique)
- Classez vos documents dans des dossiers thématiques. Tout document appartient à un dossier. Utilisez des sous-chemises et des sous-dossiers
- Triez, enlevez, éliminez vos doublons, les pochettes plastiques, les brouillons, les élastiques et les trombones
- Rangez vos dossiers clos dans des boîtes d'archives identifiées ou dans des répertoires numériques. Commencez à rédiger votre bordereau de versement.
- Identifiez le cycle de vie de vos documents à l'aide de votre référentiel de conservation : archives à conserver et à éliminer
- Faites valider vos bordereaux de versement et/ou d'élimination par le Pôle Archives Régionales

N'oubliez pas : 5 minutes au quotidien, du temps gagné demain !

Aller plus loin sur OASIS : Accueil - Mes outils - Archives

## Les bonnes pratiques archivistiques #7

### Eliminez vos archives

#### Une équation simple

Référez-vous à votre référentiel de conservation

	+	DUA	+	1 an	= Année d'élimination
Factures 2016		10 ans		1 an	BE 2027

#### Préparez vos boîtes

- Regroupez vos boîtes par année d'élimination
- Otez les classeurs et les pochettes plastiques
- Indiquez l'année d'élimination sur vos boîtes

#### Rédigez votre bordereau d'élimination

- Les bordereaux sont disponibles sur la page intranet des Archives en suivant la procédure
- Envoyez le BE au Pôle Archives Régionales pour contrôle et validation

#### Et pour mes archives numériques ?

- Attention, on élimine pas des fichiers avec la touche "Suppr"
- La démarche est similaire au papier...
- Ouvrir un dossier "Archives\_Elimination" dans votre arborescence pour y stocker vos dossiers
- Rédigez le bordereau destiné aux archives électroniques

Aller plus loin sur OASIS : Accueil - Mes outils - Archives

- Réalisation d'un dépliant sur les ateliers de l'année

## Pôle Archives régionales SAISON 2023-2024

### Nos formations aux bonnes pratiques

- Sur les archives papiers et numériques
- Apprêtez-vous aux nouveaux process
- Archivez en 5 minutes !
- Exercez-vous avec des cas pratiques

Plusieurs sessions tout au long de l'année... et selon vos besoins.

Durée : 1 session de 3h.

### Vos référentiels de conservation

- Gérez le cycle de vie de vos documents/données.
- A définir par service, avec planning prévisionnel.
- Audit contextuel de votre service

Durée : 1 semaine de réflexion pour un service.

### Nos formations au déploiement du SAE

La direction doit être suivie en "chantier pilote" par le Pôle Archives Régionales.

- Nécessite d'avoir suivi l'ensemble des formations au préalable.
- Apprêtez-vous aux usages du SAE
- Définition des paquets d'archives à verser et des règles de gestion
- Définition du rôle du référent archives de votre direction
- Attribution d'un macaron "Direction Numérique Responsable"

Un calendrier prévisionnel sera à délimiter par chantier pilote.

Pour complément d'information ou une demande de rendez-vous, une seule adresse :

3615polearchive@centrevaldeloire.fr

- Journée internationale des archives du 09 juin
  - *Démo de présentation des process mixte (traitement, versement, élimination)*
  - *Exposition sur le thème « Pourquoi conserver ? Votre rôle pour la mémoire de la collectivité »*



# POURQUOI CONSERVER ?

On dit que les choses que nous connaissons le moins, sont celles que nous avons auprès de nous...  
François-Edmond DESNOYERS, fondateur de la société de l'Orléanais, 1865

---

Soyez contributeur de la mémoire de votre collectivité en archivant !

Selon l'article L211-1 du Code du Patrimoine, les archives sont "l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits et reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public dans l'exercice de leur activité"

**La conservation des archives est une obligation obligatoire pour les organismes publics**

La conservation répond à quatre besoins :

- Assurer le fonctionnement des services, qui doit pouvoir disposer des informations utiles à leurs activités
- Justifier les droits et obligations des personnes physiques et morales
- Conserver les preuves en cas de litige
- Sauvegarder et valoriser la mémoire de notre collectivité et des actions menées

- Réalisation d'un jeu de plateau : faire connaître les missions du pôle, les actions de notre directions (valoriser nos agents) et l'histoire de notre collectivité.

**MASTER ARCHIVES**

**BIENVENUE DANS LE MONDE MERVEILLEUX DES ARCHIVES !**

ICI, VOTRE DESTIN N'EST PAS DE DEVENIR UN PREUX CHEVALIER OU UNE HÉROÏNE... NON, VOUS VALEZ MIEUX QUE ÇA ! VOUS VOULEZ DEVENIR UN.E MAÎTRE ARCHIVISTE ! AUTREMENT DIT UNE ENTITÉ CÉLESTE DONT LE SAVOIR ET LA SAGESSE DANS L'USAGE DES PRATIQUES ARCHIVISTIQUES N'EST PLUS À PROUVER. VOTRE NOM SERA GRAVÉ DANS LES PLUS BEAUX PARCHEMINS DE FRANCE ET DE NAVARRE.

VOILÀ QU'EN CE JOUR, VOUS AVEZ LE COURAGE DE VOUS LANCER AVEC FORCE ET DÉTERMINATION POUR ASSOUVIR VOTRE SOIF DE (RE)CONNAISSANCE... MAIS VOUS N'ETES PAS SEUL !

D'AUTRES PERSONNES VEULENT ÉGALEMENT LE TITRE. IL S'AGIT DE VOS COLLÈGUES, DES AGENTS CONSCIENTS DE L'UTILITÉ DES ARCHIVES OU JUSTE AVIDES DE POUVOIR...

POUR DÉFENDRE VOTRE TITRE, VOUS DEVREZ MAÎTRISER LES GRANDS DOMAINES DES ARCHIVES, DE L'HISTOIRE DE LA COLLECTIVITÉ ET DE LA GRANDE DIRECTION DES MOYENS GÉNÉRAUX.

A VOUS DE PROUVER VOTRE VALEUR POUR DEVENIR LE LA MAÎTRE ARCHIVISTE !

**LES RÈGLES DU JEU**

CHAQUE JOUEUR CHOISI SON PION QU'IL POSE DANS LA CASE APPRENTI ARCHIVISTE. POUR DÉSIGNER LE PREMIER JOUEUR, LANCER LE DÉ. LE JOUEUR QUI FERA LE PLUS GROS CHIFFRE SERA DÉSIGNÉ POUR COMMENCER.

CHAQUE JOUEUR DEVRA LANCER À SON TOUR LE DÉ ET SUivant LE RÉSULTAT OBTENU, IL AVANCERA SON PION DE CASE EN CASE.

A CHAQUE CASE, CORRESPOND UNE THÉMATIQUE :

PAR : PÔLE ARCHIVES RÉGIONALES

DMG : DIRECTION DES MOYENS GÉNÉRAUX

HISTOIRE : HISTOIRE DE LA COLLECTIVITÉ

LE JOUEUR DEVRA PIOCHER UNE QUESTION CORRESPONDANT AU CODE COULEUR DE LA THÉMATIQUE.

SI LE JOUEUR RÉPOND CORRECTEMENT, IL GAGNE UN PARCHEMIN. SI L'RÉPOND FAUX, LE JOUEUR NE GAGNE RIEN.

PUIS C'EST AU DEUXIÈME JOUEUR DE JOUER SON TOUR.

LA CASE JOKER PERMET AU JOUEUR DE CHOISIR SA THÉMATIQUE.

UNE BONNE RÉPONSE LUI FERA ALORS GAGNER DEUX PARCHEMINS.

SI UN DES JOUEURS ARRIVE À LA CASE 25, IL DOIT FAIRE 1 AU DÉ SINON IL REGULE SON PION SUIVANT LE CHIFFRE DU DÉ. AU BOUT DE TROIS TENTATIVES, LE JEU S'ARRÊTE ET LE JOUEUR QUI A GAGNÉ LE PLUS DE PARCHEMINS REMPORTE LA PARTIE.

**BUT DU JEU**

LE JEU SE TERMINE DÈS QU'UN JOUEUR ARRIVE À LA CASE MAÎTRE ARCHIVISTE.

<b>DEPART</b> Apprenti Archiviste	PAR 1	Histoire 2	DMG 3	PAR 4	PAR 5
					DMG 6
PAR 20	DMG 21	PAR 22	DMG 23	Histoire 7	
Histoire 19			JOKER 24	Histoire 8	
Histoire 18		<b>ARRIVEE</b> <b>MAITRE</b> <b>ARCHIVISTE</b>	Histoire 25	PAR 9	
DMG 17				Histoire 10	
PAR 16	Histoire 15	PAR 14	DMG 13	JOKER 12	DMG 11

Des pions :

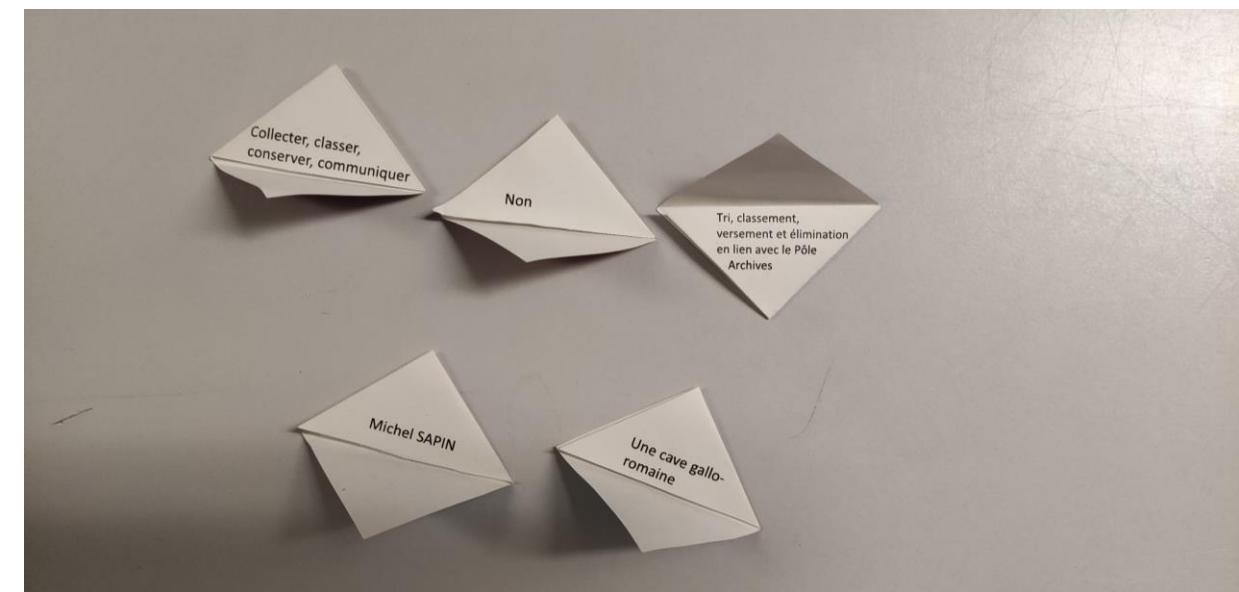


Des questions :



Des points  
« parchemins » :





# *Une interview auprès de la communication interne :*

- Apporte une visibilité supplémentaire à notre action.
- Le jeu a continué à vivre sur la page intranet jusqu'à la fin de l'été avec des questions supplémentaires.

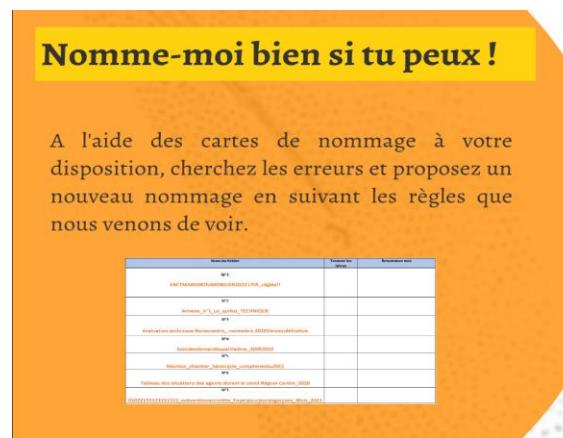


## **2 / Moderniser les formations internes**

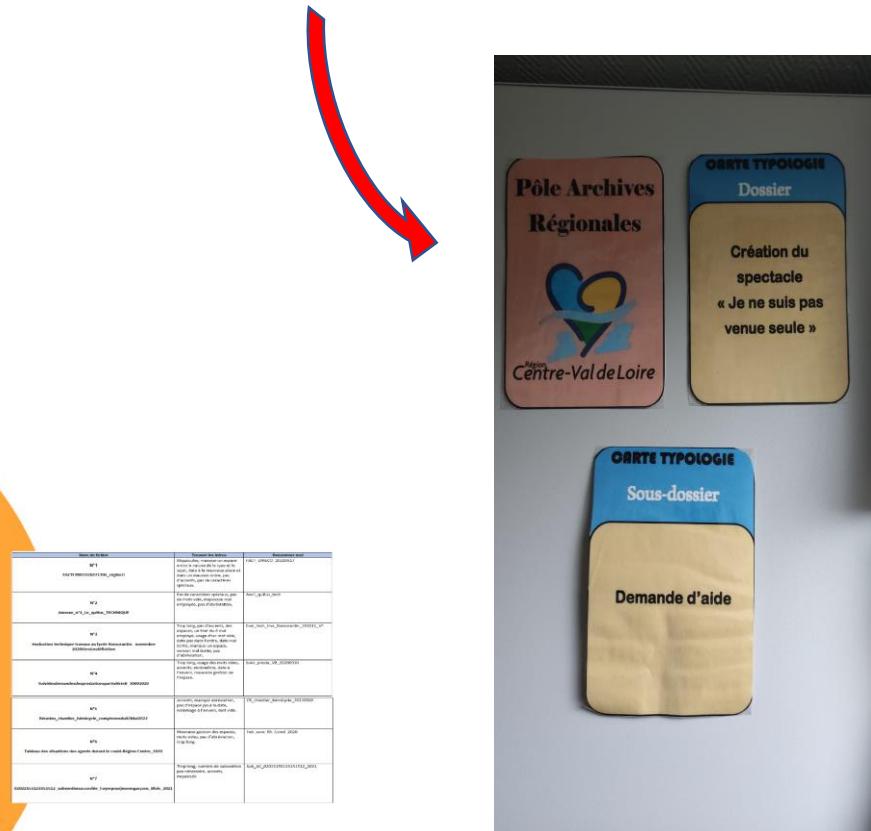
- *Définition des formations ludiques et dynamiques*
  - *Des présentations dynamiques : Prezi*



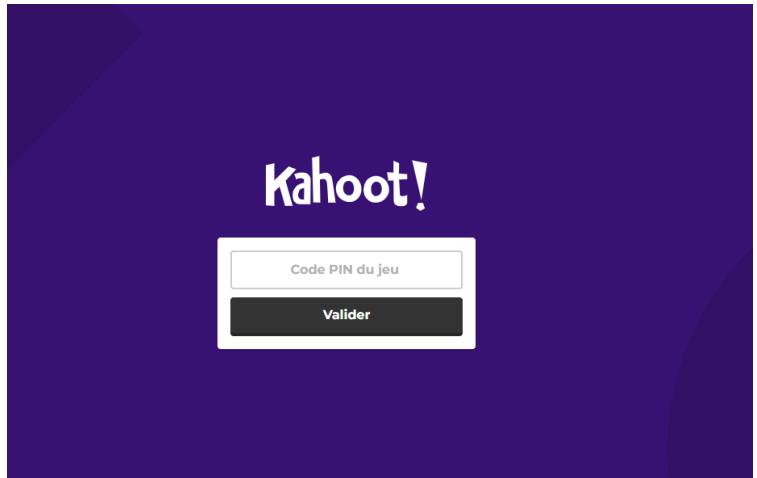
- Un exercice sur le nommage*  
« Nomme-moi bien si tu peux » :



- ***Des exercices sur le traitement des dossiers papiers :***
    - A l'aide d'un jeu de cartes, l'agent doit retrouver le dossier correspondant (compréhension de ce qu'est un dossier et les informations à retrouver pour l'archivage) ;
    - Retrouver le tableau de gestion correspondant ;
    - Rédiger le bordereau de versement ou d'élimination.



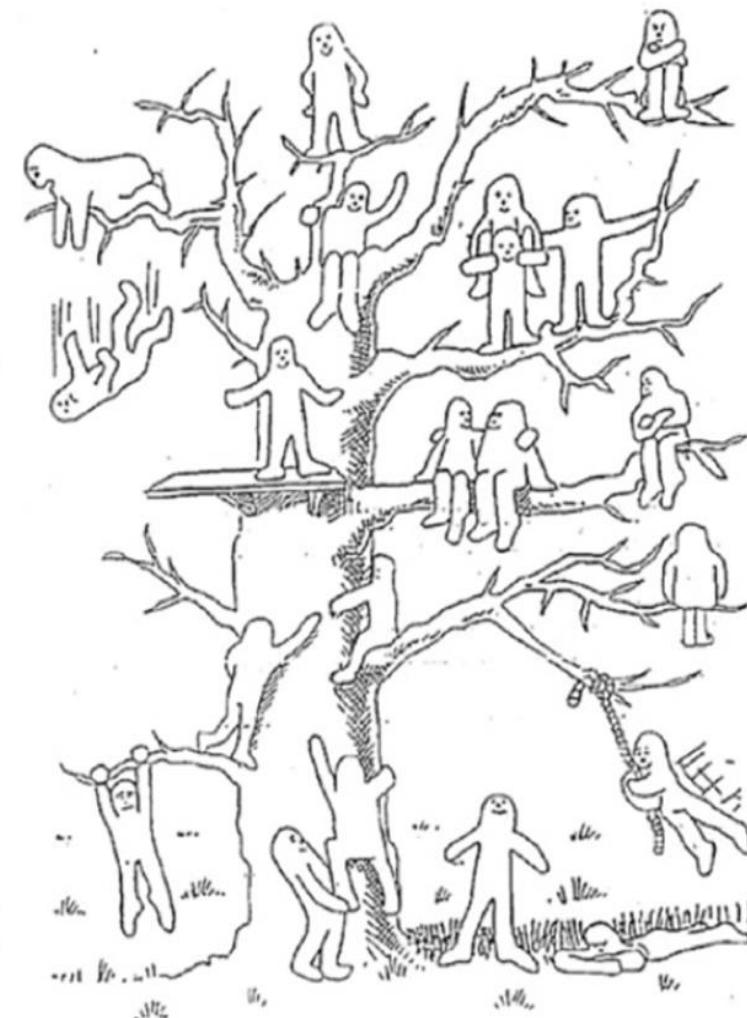
## *- Utiliser des appli pour des jeux : le cas KAHOOT!*



- Sur smartphone : scan du Qr code et accès au quizz.
- Les agents ne sont pas obligés d'avoir l'application
- Temps de réponse chronométré
- Des points en fonction de la réponse et du temps de réponse

## *- Le temps d'échange avec les agents :*

Utiliser un arbre sur lequel sont dessinés des personnages et dont les positions permettent de faire des analogies avec un ressenti ou un état d'esprit.



## - L'animation du réseau des référents archives

- Faire vivre le réseau : page RSE destinée au réseau (en cours de maintenance par la DSI pour mises à jour)

KELATI Hicham 26 sept. 2022 Vu par 20 ...

QUESTION

#2

Parmi les propositions suivantes, quel est le document qui est renommé correctement ?

- Avis de mes impôts 2022
- Marché\_des\_prestations-version1
- CR\_PROJETMAP\_2018-03-22\_V3.pdf
- 20180322\_CR\_PROJET\_MAP

Qu'est-ce que l'archive électronique ?

- Un document d'archive
- Une démarche d'archivage permettant de conserver les données de manière pérenne, fiable, intégrée et sécurisé
- Un service offert aux archives
- Le stockage des documents numériques dans une GED

Peut-on conserver une copie d'un document numérique ?

- Oui tant que la copie est archivée
- Oui car les informations sont les mêmes
- Non car c'est le document original nativement numérique qui fait office de preuve
- Non car la copie est un doublon

J'aime Réponse Partager MARCHAIS Yannick et 3 autres

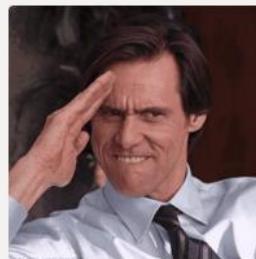
PEZAIREE Coraline 26 sept. 2022 Bonjour, Voici mes réponses. Le document renommé correctement est le n°3. L'archivage électronique est une démarche d'archivage + le stockage des documents dans une GED. Pour la dernière question, j'ai du mal à répondre car "peut-on" je dirais oui mais si la question était "doit-on" je dirais la réponse n°4. Bonne journée.

↑ 2 ✓ J'aime Réponse Partager MARCHAIS Yannick et 3 autres

KELATI Hicham 26 sept. 2022 PEZAIREE Coraline Merci pour tes réponses, voici le résultat :

- Q1 : **Faux**. La bonne réponse est la quatrième. En effet le nommage peut paraître juste mais il est dans le désordre et le format d'extension n'a pas besoin d'apparaître.  
On commencera toujours par nommer le fichier avec **la date au format « AAAAMMJJ » puis la typologie documentaire** en utilisant le principe du **trigramme et la thématique** (ou inversement selon le choix de la charte de nommage).

- Q2 : **Vrai et Faux**. La démarche d'archiv... afficher plus



J'aime Réponse Partager MARCHAIS Yannick et 3 autres

PEZAIREE Coraline 26 sept. 2022 Bonjour, Voici mes réponses. Le document renommé correctement est le n°3. L'archivage électronique est une démarche d'archivage + le stockage des documents dans une GED. Pour la dernière question, j'ai du mal à répondre car "peut-on" je dirais oui mais si la question était "doit-on" je dirais la réponse n°4. Bonne journée.

J'aime Réponse Partager MARCHAIS Yannick et 3 autres

- Diffusion d'astuces pratiques
- Ordre du jour des cafés archives
- Proposition de réunions
- Bilan de chaque année du réseau

- Une réunion autour d'un **café des archives** 1 fois tous les deux mois
- Cycles de **formation thématiques**
- Visites des **magasins d'archives**
- En prévision : **la visite du nouveau bâtiment des Archives Départementales du Loiret**
- Inscription de la **fonction sur la fiche de poste** : monter en compétence et valorisation du rôle de référent.
- **Vision prospective**

**Synthèse annuelle** afin d'analyser, ce qui n'a pas fonctionné :

- 1) Quels sont les obstacles rencontrés ?
- 2) Quelles sont les faiblesses et les limites du réseau ?
- 3) S'agit-il des bons interlocuteurs ?
- 4) Les missions de mes correspondants sont-elles bien définies ?

Ce qui a bien fonctionné :

- 1) Quels ont été les bénéfices dans les services ?
- 2) Quels éléments de fonctionnement facilitent l'intégration et l'animation du réseau ?
- 3) Y a-t-il d'autres éléments à prendre en compte ?

### 3/ Adapter les pratiques face aux enjeux actuels

- *Contexte de la collectivité sur les projets d'archivage*
  - Une démarche d'archivage électronique compliquée à instaurer
  - Des projets de dématérialisation des process qui se multiplient
- *Trouver un levier par lequel s'imposer : la fresque du climat*
  - Fédérer autour du **numérique responsable**
- *Lancement des ateliers sur le traitement des dossiers numériques et les bonnes pratiques de l'archivage électronique*
  - Gestion des arborescence, nommage, dédoublonnage, formats pérennes, métadonnées pour l'archivage
  - L'usage d'outils : **Archifiltre et Octave**
  - Gestion des espaces de stockage intermédiaire sécurisé
- *Sensibilisation à une politique de changement des pratiques*
  - Le **contrat de service**
  - La reconnaissance des directions « **Numérique responsable** »

- **Développement d'une action collaborative autour d'un évènement Cleaning Day**

- Incrire la collectivité dans une démarche responsable sur **le bilan carbone de ses données**
- Collaboration DSI et DPO
- Organisation sur deux demi-journées :

**1) « Au commencement...des bonnes pratiques »**

- Tour de table et présentation de la démarche
- Sensibilisation autour du numérique responsable
- Présentation des process d'archivage électronique
- Rappel de l'usage des outils Archifiltre et Octave

**2) « Aujourd'hui, je clean ! »**

- Nettoyage des serveurs, espace One Drive et Ged
- Nettoyage de la boîte mail
- Avant élimination : calcul du coût en bilan carbone en fonction des Mo à éliminer (CyberWorld)
- Le Pôle Archives sera présent dans la direction choisie **en mode « stand »**
- Interaction à l'aide d'une page **RSE** pour être en direct avec les agents
  - Suivi en direct de l'évènement
  - Diffusion d'astuces en direct
  - Dialogue en direct avec les agents
  - Distribution d'un Kit bonnes pratiques
- Résultats du bilan carbone sous forme de podium
- Les trois premiers services qui feront un maximum de nettoyage recevront un lot

- ***Être porteur de projets communs***

- o Collaboration entre les différents acteurs parfois compliqué
- o Création **d'un comité « innovation du management de l'information »**
  - Porté sur les thématiques du numérique responsable, l'archivage électronique, le management de la donnée et le RGPD
  - Tables rondes et actions de sensibilisation
  - Réflexions communes sur les projets pilotés en interne
  - Diffusion d'une communication de sensibilisation adaptée sur la page intranet