

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

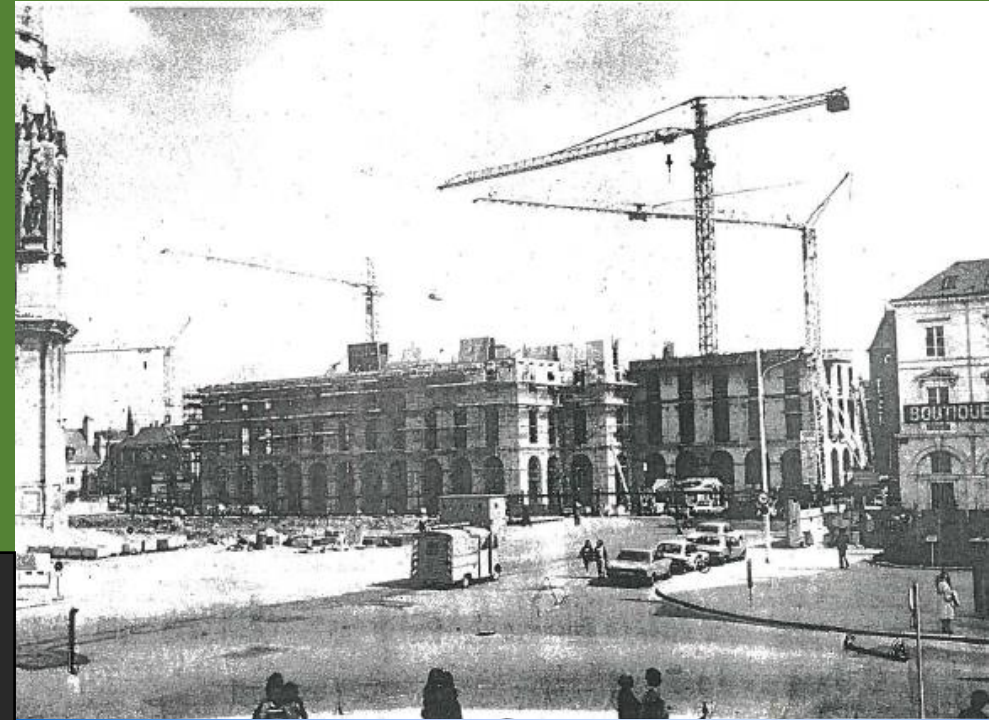
CLEANING DAY

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

Témoign, 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 papiers : 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](#)

Mes outils

Achats

→ Archives

Centres de documentation

Formulaires 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

Actualités



Archives

Formez-vous aux bonnes pratiques archivistiques !

● ● ● ● ●

Informatique

📄 Point rencontre DSI 03/05

Prévention

🛡️ Les équipements de protection individuelle - EPI

Ressources humaines

👤 Info retraite

Informatique

💡 Gérez facilement toutes vos tâches

[Toutes les actualités](#)



Catalogue des applications



Organigramme



Annuaire



Réservation de salle



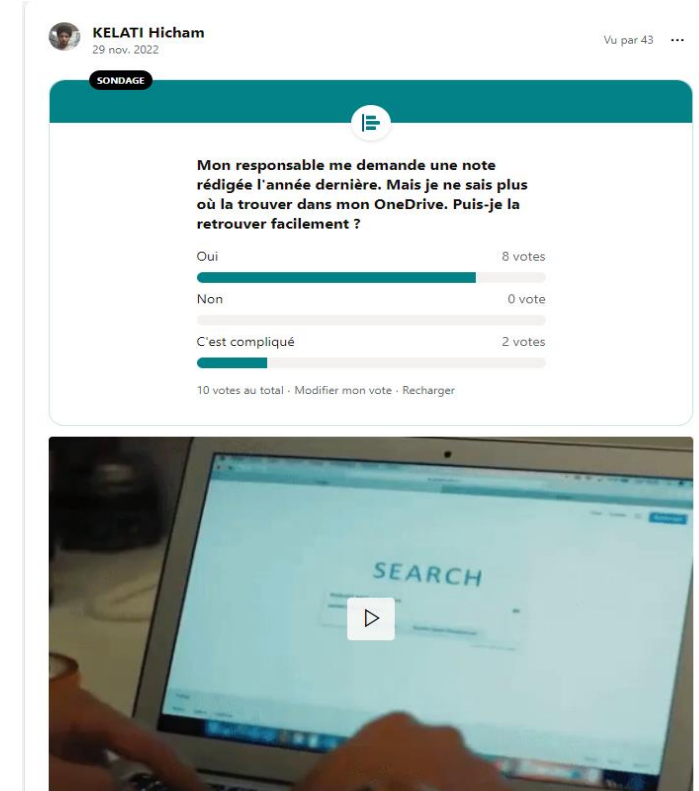
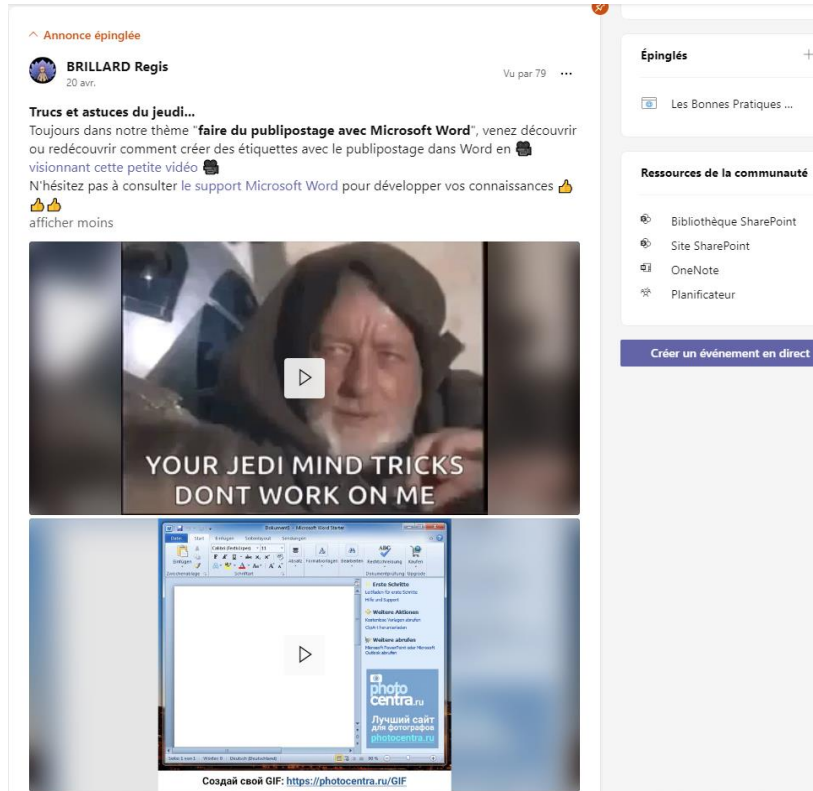
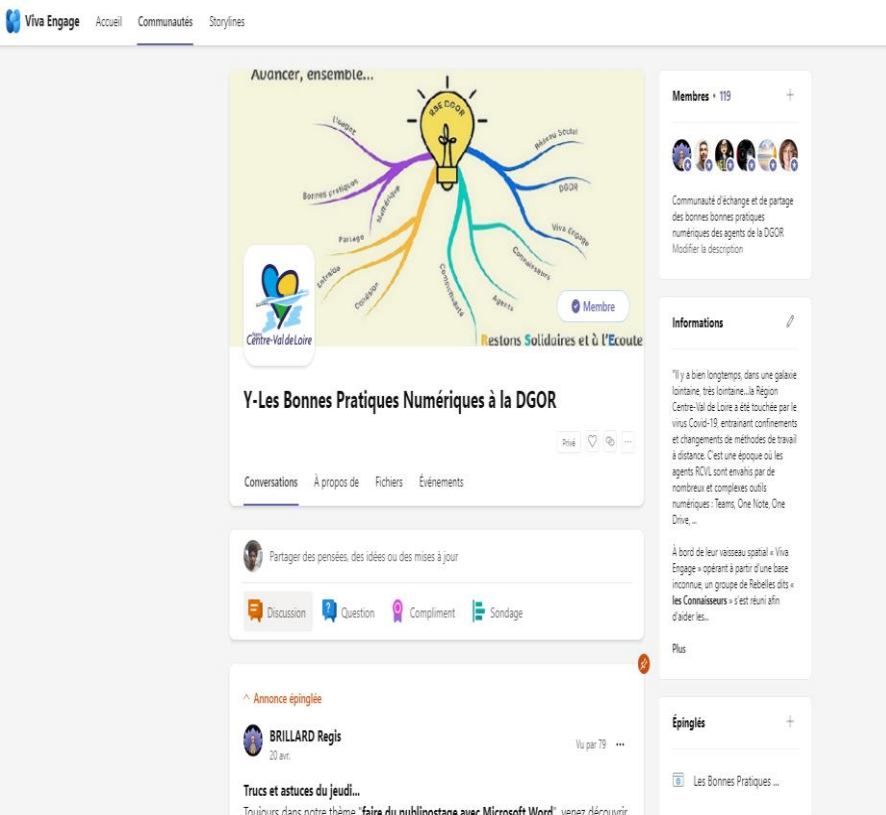
Support RH



Pluriya

- 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



- Tenir la curiosité et le besoin sur le long terme

Annnonce

BRILLARD Regis
16 janv.

Vu par 113 ...

Tout simplement 2023

Communes Propriétés Fichiers Événements

Communautés

scenarios

ulien 22

artir de l'ordre du jour renseigné dans l'
ails d'une réunion" dans vos One
look dans OneNote -
bonne fin d'année.

Détails de
ré
R

phine

ulien 22

artir de l'ordre du jour renseigné dans l'
ails d'une réunion" dans vos One
look dans OneNote -
bonne fin d'année.

Détails de
ré
R

J'aime

Ajouter un commentaire

Partager

Vous et 28 autres

Écrire un commentaire

GIF

- Définir une charte

MISSION ~~IMPOSSIBLE~~

LA CHARTE DU RSE

POURQUOI ?

Pour optimiser tes usages de tes outils numériques et mettre en place une démarche d'entraide et de solidarité avec tes collègues de la DGOR, tes animateurs te partageront de l'information.

POUR QUI ?

Pour toi collègue de la DGOR qui souhaite connaître et partager les secrets des outils numériques en totale bienveillance !

QUAND ?

Astuces sur les outils

Jouer à la question du mardi

Collaboratif et conseils

Tester et évaluer ses connaissances

Coupures réseau/ Direct Access

Installation d'une application

Sécurité informatique

Dysfonctionnement informatique

RSE

DSI

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

Les bonnes pratiques archivistiques #1

Les 8 règles de l'archivage

1

Pensez à l'avenir : vos documents d'aujourd'hui sont des outils précieux pour vos successeurs et pour le patrimoine régional

2

Ne détruisez aucun document (papier et numérique) sans l'accord du Pôle Archives Régionales. En tant qu'agent public, notre production documentaire est soumise au contrôle scientifique et technique de l'Etat.

3

Nommez et datez chacun de vos documents et dossiers (papier et numérique)

4

Classez vos documents dans des dossiers thématiques. Tout document appartient à un dossier. Utilisez des sous-chemises et des sous-dossiers

5

Triez, enlevez, éliminez vos doublons, les pochettes plastiques, les brouillons, les élastiques et les trombones

6

Rangez vos dossiers clos dans des boîtes d'archives identifiées ou dans des répertoires numériques. Commencez à rédiger votre bordereau de versement.

7

Identifiez le cycle de vie de vos documents à l'aide de votre référentiel de conservation : archives à conserver et à éliminer

8

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

Éliminez 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

Pôle Archives régionales

SAISON 2023-2024



Nos formations aux bonnes pratiques

- Sur les archives papiers et numériques

- Appréhendez les 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 traitement de vos dossiers numériques

A définir par service, avec planning prévisionnel.

- Sensibilisation aux principes de l'archivage électronique

- Formation aux outils de traitement archivistique

Durée : 1 session de 3h minimum.

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.

- Appréhendez les 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@centrevallde Loire.fr

Nos cycles de formation des Référents Archives

Référents Archives à désigner dans chaque direction.

Le café des archives : assurer l'animation du réseau

Formations ludiques et dynamiques !

- Atelier n°1 "Archives et moi" : mon rôle de référent archives

- Atelier n°2 : "la gestion de vos documents papiers" : les process en vigueur

- Atelier n°3 : "la gestion de vos documents électroniques" : les process en vigueur

- Atelier n°4 : "Archives et moi" : mon rôle de référent archives dans l'usage du SAE

Durée : 1 demi-journée.

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.

- Appréhendez les 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@centrevallde Loire.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

Conservier 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'ÊTES PAS SEUL !

D'AUTRES PERSONNES VEULENT ÉGALEMENT LE TITRE. IL S'AGIT DE VOS COLLÈGUES, DES AGENTS CONSCIENS 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

CHACQUE 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.

CHACQUE 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

DMS : 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. S'IL 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 RECULE 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.**

DEPART Apprenti Archiviste	PAR 1	Histoire 2	DMG 3	PAR 4	PAR 5
					DMG 6
PAR 20	DMG 21	PAR 22	DMG 23		
Histoire 19			JOKER 24		
Histoire 18			ARRIVEE MAITRE ARCHIVISTE	Histoire 25	
DMG 17					
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

Comment gérer vos dossiers ?



- **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.



- « Nomme-moi bien si tu peux » :**

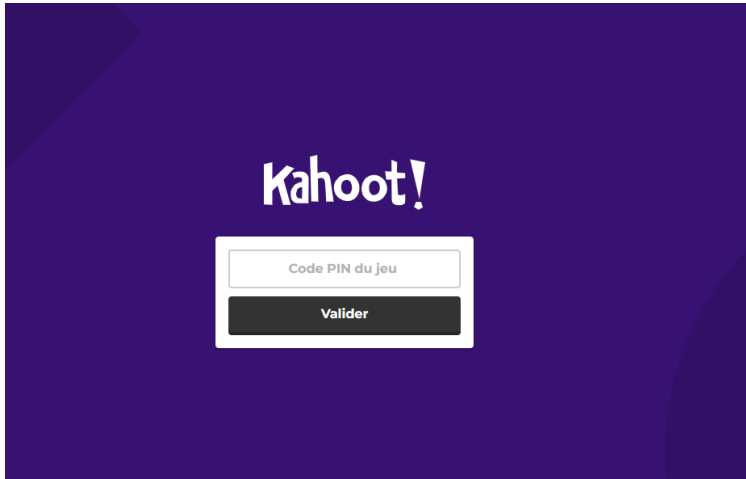
Nomme-moi bien si tu peux !

A l'aide des cartes de nommage à votre disposition, cherchez les erreurs et proposez un nouveau nommage en suivant les règles que nous venons de voir.

Nom de l'élève	Temps de révis.	Réussite aux examens
M1		
ENCADREMENT, ENVELOPPE, ELLIPTIC, AGNESI		
M2		
ANALYSE, M1, M2, ANALYSE, TECHNIQUE		
M3		
ANALYSE, TECHNIQUE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M4		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M5		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M6		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M7		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M8		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M9		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M10		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M11		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M12		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M13		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M14		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M15		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M16		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M17		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M18		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M19		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M20		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M21		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M22		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M23		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M24		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M25		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M26		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M27		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M28		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M29		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M30		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M31		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M32		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M33		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M34		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M35		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M36		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M37		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M38		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M39		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M40		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M41		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M42		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M43		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M44		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M45		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M46		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M47		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M48		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M49		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M50		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M51		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M52		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M53		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M54		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M55		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M56		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M57		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M58		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M59		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M60		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M61		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M62		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M63		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M64		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M65		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M66		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M67		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M68		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M69		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M70		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M71		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M72		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M73		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M74		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M75		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M76		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M77		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M78		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M79		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M80		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M81		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M82		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M83		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M84		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M85		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M86		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M87		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M88		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M89		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M90		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M91		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M92		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M93		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M94		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M95		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M96		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M97		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M98		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M99		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		
M100		
ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE, ANALYSE		

[illegible]

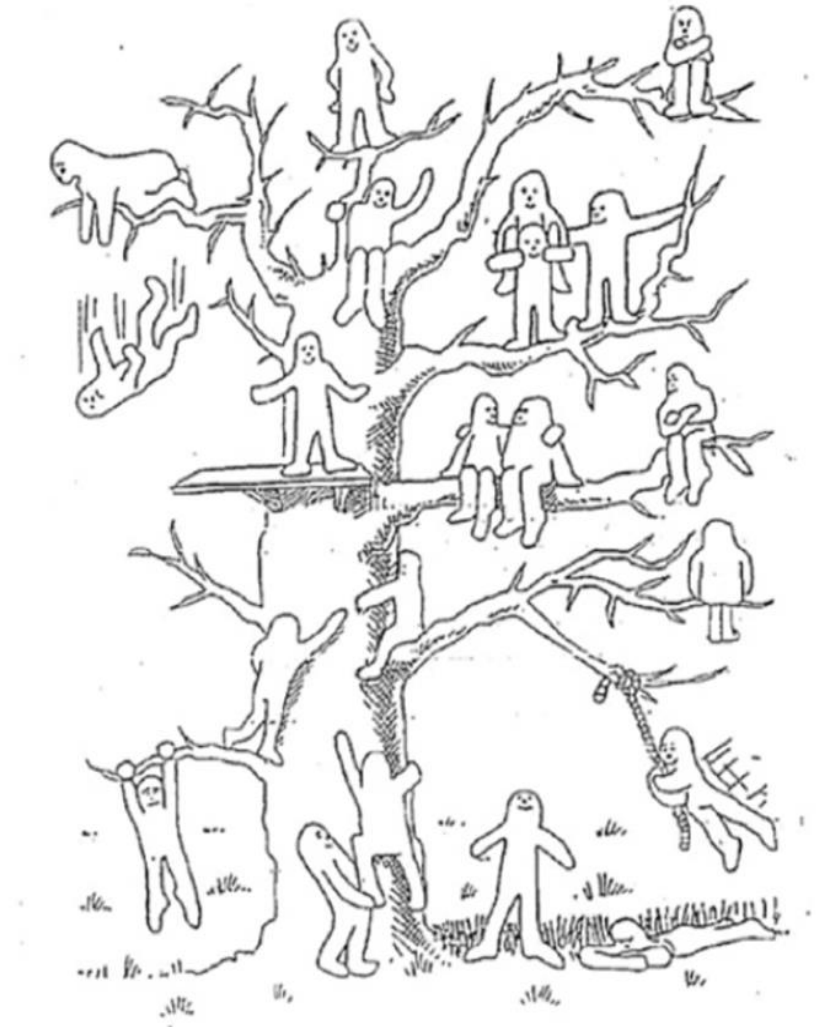
- Utiliser des appli pour des jeux : le cas KAHOOT!



- 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 sécurisée
- 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

PEZAIRE 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

PEZAIRE 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

KELATI Hicham 26 sept. 2022

PEZAIRE 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



- 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**

- Inscrire 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**

- Collaboration entre les différents acteurs parfois compliqué
- 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