

**AAF**  
**Section des archivistes**  
**régionaux**

Journée d'étude dédiée à la  
sensibilisation à l'archivage

# Contexte

Missionné en 2013 par le Directeur général des Services

Transversal puis à deux

Avec pour objectif la mise en place d'une démarche de Records Management (RM) au sein de la collectivité

*Le RM est la sélection et la gestion de certaines informations produites ou reçues par la collectivité dans le cadre de ses missions.*

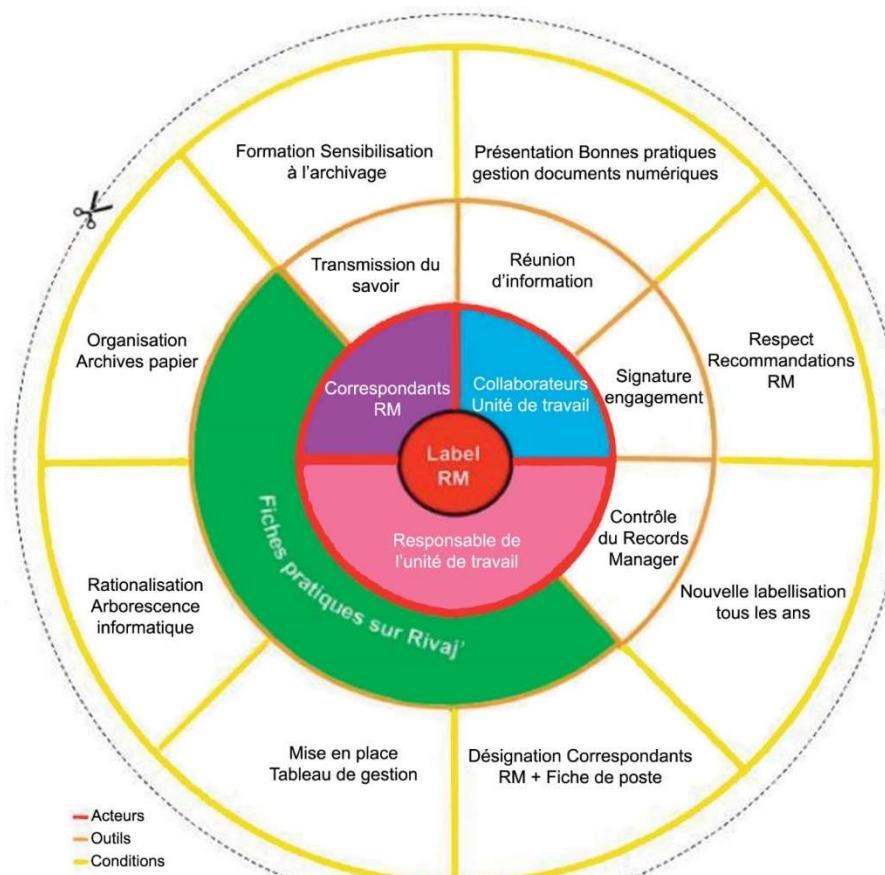
Et pour finalités accessibilité, fiabilité, pérennité, maîtrise des risques



# Principale réalisation

## Réalisation du kit RM

Ensemble d'outils et recommandations à destination des services pour les aider à avoir une bonne gestion documentaire papier et électronique



### Objectif Label RM



## Principale réalisation

### Kit RM : le cahier de suivi



# Principale réalisation : un des 8 volets du kit RM

## Les bonnes pratiques de gestion des documents numériques

**Documents numériques :  
Les bonnes pratiques mises à jour !**

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<b>Quoi ?</b> Choisissez un format adapté	<b>Comment ?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Texte : PDF, HTML, TXT, XML</li><li>Image : JPEG, PNG et TIFF</li><li>Audio : MP3</li><li>Vidéo : MPEG-4</li><li>Dessin technique : DWG, DWF</li></ul>	<b>Comment ?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Un nom original Un nom court (31 caractères)</li><li>Un nom compréhensible par tous</li><li>Un underscore (tiret du 8) pour marquer les espaces</li><li>Pas de caractères spéciaux, de signes diacritiques, ni d'accentuations</li><li>Si besoin : un numéro de version (provisoire / définitive) ; une date, sous la forme aaaammjj</li></ul>	<b>Comment ?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>N'utilisez pas le C:/ et réservez le U:/ aux données qui n'ont pas vocation à être partagées.</li><li>Evitez les supports amovibles tels que CD, clé USB, DVD et disques durs externes</li></ul>	<b>Comment ?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Enregistrez chaque mél engageant dans le dossier correspondant de l'arborescence.</li></ul>	<b>Comment ?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluez des métadonnées dès la création du document, ou les vérifier.</li></ul>	<b>Comment ?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Rangez tous les fichiers dans des dossiers dès leur création.</li><li>Profitez du traitement d'un dossier pour y faire du tri.</li></ul>
<b>Risque ?</b> A terme, ne plus pouvoir ouvrir le document	<b>Risque ?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Perdre du temps dans ses recherches</li><li>Ne pas pouvoir enregistrer ou ouvrir le document</li></ul>	<b>Risque ?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Perdre le document</li><li>Priver ses collègues et la collectivité d'une information utile</li></ul>	<b>Risque ?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Perdre le document</li><li>Priver ses collègues et la collectivité d'une information utile</li></ul>	<b>Risque ?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Perdre du temps dans ses recherches</li><li>Ne pas pouvoir garantir la recevabilité du document</li></ul>	<b>Risque ?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Perdre du temps dans ses recherches</li><li>Priver ses collègues et la collectivité d'une information utile</li></ul>	<b>Risque ?</b> Ne plus avoir assez d'énergie pour les défis suivants !

**RECORDS MANAGEMENT**

" Le temps improductif que les salariés gaspillent en raison d'un management déficient de l'information équivaut à une perte de 21% de productivité pour l'entreprise " (Source : Webster, Melissa, Bridging the information worker productivity gap, IDC, Sept. 2012 )

la\_demarche\_qui\_va\_bouleverser\_votre\_vie / Oskar 2016 du meilleur film représentant la pertinence et l'importance de la gestion des documents.

Infos disponibles sur : Rivaj'/Se documenter/  
Records Management

DNA novembre 2019

# Les autres supports de sensibilisation

 Bienvenue sur RIVAJ,  
Intranet de la Ville d'Antibes Juan-les-Pins

Se connaitre S'informer Evoluer Se documenter S'ouvrir S'engager S'évader

/ Plan du site / Contact / Recherche OK

You are here : Accueil / Se documenter / Records Management

### Le Records Management c'est quoi ?

The Records Management (RM), it's the optimized document management, more or less. With a particular attention given to sensitive documents, called binding documents, in a context of strong digital production.

Objectives :

- Ensure the continuity of public action
- Ensure the permanence and integrity of information
- Facilitate the release of public information

For viewing the video on the RM process : click here !

You can find on the Records Management page many information and advice to help you in the framework of your RM labelling:

- **Outils** : The ensemble of conditions of a good document management, paper and digital, called RM Kit. You will find the useful tools for obtaining the RM label.
- **Notes internes** : Transversal notes taken into account with the RM.
- **Ressources extérieures** : Documentation useful for document management questions.

### Se documenter

- Le Conseil municipal
- Réglementation
- Commande publique
- Hebdoc
- Archivage
- ▼ Records Management
  - Le Records Management c'est quoi ?
  - Outils
  - Notes internes
  - Ressources extérieures
  - Recommandations pratiques
  - Débutants
  - RM-Kit
  - Lutte anti-redondance
  - FAQ
  - Appel à idées !

L'ACTU'

10 00 RM

AVRIL / MAI 2019

7.05.2019  
DIS-MOI QUI TU ES  
Véronique Martinez, Commande publique, aux Terriers, le mardi 7.05 de 14h00 à 14h30, contact Anthony Claverie 54 96

14.05.2019  
BALADE  
en mode PEPS! de 12h15 à 13h15, rdv devant le bâtiment Salusse Santoni, avec Romain Mélan, contact Anne-Françoise Martel 41 41

6.06.2019  
REGARD EN VISITE  
Exposition "mœutes d'acteurs" au

TERMINÉ

Libérées...les données liées aux interventions anti-tags (DSEDD) / propreté urbaine

Libérées...les données liées aux certificats de non-péril (DAB / Travaux)

Libérées...les données liées aux recharges de véhicules électriques (CASA)

Libérées...les données liées aux véhicules municipaux (Logistique / Coordination)

TABLEAUX DE GESTION VALIDES  
DPC Coordination  
DPC Unité Etat civil et Affaires funéraires  
DPC Vie administrative  
DGA VSC Guichet unique

ARCHIVES PAPIER AUDITÉES 8 directions

ARBORESCENCES INFORMATIQUES CONTRÔLÉES 8 directions

INNOVATION / OPEN DATA / RECORDS MANAGEMENT : ANTHONY CLAVERIE  
OPEN DATA : SYLVIE BREST  
RECORDS MANAGEMENT : EMILIE DEBLED

Comm'  
interne

# Les autres supports de sensibilisation

**4 RM'**

**C'est quoi le Records Management ?**

Le Records Management, ce gros mot, c'est de la gestion documentaire papier et numérique. Avec une attention particulière accordée aux documents sensibles, dits engagés, dans un contexte de forte production numérique.

L'objectif est :

- garantir la continuité de l'action publique
- assurer la sécurité et l'intégrité des informations
- faciliter à l'administration les informations publiques.

Pour vous aider, le groupe de travail RM a confectionné le kit qui rassemble toutes les conditions d'une bonne gestion documentaire, papier et numérique.

**Les recommandations et outils du kit RM**

1. Avoir suivi la formation initiale aux bonnes pratiques de gestion documentaires
2. Avoir désigné un ou deux correspondants RM au sein de l'unité de travail et fait figurer cette mission dans leur règlement de fonctionnement
3. Avoir suivi la formation Sensibilisation à l'archivage
4. Avoir mis en place et fait valider un tableau de gestion pour l'unité de travail
5. Avoir organisé ses arborescences et intermédiaires papier et numérique
6. Avoir travaillé l'arborescence informatique de l'unité de travail
7. S'engager à respecter les recommandations en matière de RGPD
8. S'engager à une nouvelle labellisation dans les 6 mois de la première puis tous les ans

**Zoom sur les bonnes pratiques de gestion des documents numériques**

Afin de préparer au mieux l'archivage électronique de vos documents numériques, il faut respecter des règles de nommage des fichiers, des règles de conservation. Le gestionnaire de vos documents numériques devra faire preuve de vérité en nous présentant lors d'une réunion d'information les résultats de l'analyse d'une réunion d'information avec l'ensemble des services DSDO (à partir de la carte bleue : Emilie Debled au 04 92 54 67 Disponibles sur Riva) En version française : rubrique Records Management / Recommandations pratiques / En version courte : rubrique Records Management / Recommandations pratiques

**RM' 5**

**Records Management : Ce sont les labellisés qui en parlent le mieux !**

Au travers d'une gestion documentaire papier et numérique mieux maîtrisée, la démarche de Records Management (RM) vous permet de mieux vous y retrouver dans votre production individuelle et collective, de gagner du temps dans vos recherches, et de partager plus efficacement dans votre unité de travail et au-delà. Et comme les témoins de cette politique ne sont pas les mieux placés pour en parler, attention témoignages (réels) d'unités de travail labellisées RM !

C'EST CLAIR, NOUS NOUS Y RETROUVONS PLUS FACILEMENT AUJOURD'HUI ET NOUS GAGGONS DU TEMPS !

Alexandre Faure, Directeur de la Logistique

ELLE FACILITE LE TRAVAIL DE RECHERCHE GRÂCE AU NOMMAGE PLUS PRÉCIS DES FICHIERS

Elise Hervé, Directrice de la Commission

C'EST CLAIR, NOUS NOUS Y RETROUVONS PLUS FACILEMENT AUJOURD'HUI ET NOUS GAGGONS DU TEMPS !

Anne-Françoise Martel, Direction des Ressources Humaines

ME SOUHAITE LES HABITUDES TRAVAIL ET CHAMBRAGE ESTIMENTE CERTAIN

Karine Tardieu, Direction de la Logistique

C'EST PAS FAUX, ELLE PEUT INITIALEMENT PARAITRE UN PEU LONGUE ET CONTRAIGNANTE

Karine Tardieu, Direction de la Logistique

ELLE DONNE DU SENS AUX TÂCHES RÉALISÉES DANS NOTRE QUOTIDIEN !

Et elle favorise aussi une véritable cohésion et unité au sein du service

Céline Day, Direction de la Logistique

ET ELLE FAVORISE AUSSI UNE VÉRITABLE COHÉSION ET UNITÉ AU SEIN DU SERVICE

Stéphanie Alain, Direction Population Citoyenne

**Vous souhaitez vous lancer ?**

appelez au 54 67 ou Anthony Claverie au 54 96, pilotes records Management !

# Les autres supports de sensibilisation

# Le RM-紙



# Les autres supports de sensibilisation

## Le RM s'affiche avec Kristian



# Les autres supports de sensibilisation

**DOSSIER**

**Antibes (Alpes-Maritimes) 75 700 hab.**

Un groupe de travail chargé d'aider les services



**ÉMILIE DEBLED**, responsable des archives de la ville

Plus de 2000 agents travaillent pour la ville, dont la moitié utilise quotidiennement des outils informatiques. Fin 2013, la collectivité crée un groupe de travail chargé d'aider les services à se convertir au «Records Management»(RM), une méthode de gestion optimisée des documents numériques.

«Le directeur général des services nous a adressé une lettre de mission, précise Anthony Claverie, directeur adjoint «innovation organisationnelle». Il était essentiel que cette mission transversale à l'ensemble des bureaux soit portée au plus haut niveau.» Chaque direction et chaque cadre d'emplois sont représentés dans ce groupe de travail de huit personnes. «Nous avons réfléchi ensemble aux objectifs de cette mission, mais aussi à ses écueils, poursuit Anthony Claverie. Nous devions surtout éviter que les procédures de travail pour les agents soient complexifiées.» Emilie Debled, responsable de l'unité «archives contemporaines» et copilote du groupe de travail, a élaboré un kit «RM» pour accompagner les agents. Il comporte différents outils: des vidéos, un cahier de suivi, mais aussi des formations.

**Contact**  
**Emilie Debled,**  
[emilie.debled@ville-antibes.fr](mailto:emilie.debled@ville-antibes.fr)

33  
La Gazette - 17 avril 2017

## Comm' externe

**Emilie Debled @EDebledE · 30 sept.**  
**#RecordsManagement à Antibes une colonne RM ajoutée au TG des archives : une première nationale non ?**  
**@jaunedesienne**



**Anthony Claverie @jaunedesienne · 6 mars**  
**Nommage des fichiers numériques : notre table des abréviations est active. A faire évoluer si besoin. #archives**



**Voir plus de photos et vidéos**

**Anthony Claverie @jaunedesienne · 27 janv.**  
**Grand plaisir de remettre le diplôme de re-labelisation #recordsmanagement au Conseil juridique ce matin. Ça avance sérieusement tout ça!**



**LABEL RECORDS MANAGEMENT**

Le présent label est décerné ce jour à L'UNITÉ CONSEIL JURIDIQUE, à l'issue du contrôle du Records Manager en date du 26 janvier 2017 qui a permis d'établir que l'unité de travail respectait parfaitement l'ensemble des recommandations de gestion documentaire optimisée (kit RM).

Le présent label est délivré pour une durée de 1 an et valable jusqu'au 26 janvier 2018.

Fait à Antibes, le 26 janvier 2017  
Anthony Claverie - Records Manager

Le kit RM est disponible en flashant là :



# Les autres supports de sensibilisation

## La mission RM fait des vidéos

YouTube FR

Accueil Ma chaîne Tendances Abonnements Historique À regarder plus tard

ABONNEMENTS Ajouter des chaînes Populaire sur YouTube Musique Sport Jeux vidéo et autres

Parcourir les chaînes Gérer les abonnements

Emilie RM-Kami

Gestionnaire de vidéos

0 abonné 231 vues

Vidéos en ligne Publique

VISIONNÉE Le kit RM 38 vues • il y a 4 semaines CC

VISIONNÉE Comment plier votre RM-紙? 213 vues • il y a 4 mois

Prix du meilleur film  
au Festival du Film 2016 du Conseil  
International des Archives  
catégorie « Film dépeignant la  
pertinence et l'importance du RM »

## Le sujet du jour

# La mission RM fait des vidéos : le MOOC interne RM



12

C'est quoi?

**Sensibiliser les agents de la collectivité aux bonnes pratiques en matière de gestion de l'information**



**Le MOOC interne c'est :**

- **19 vidéos**
- **6 quiz**
- **3 bonus**

# On était sûr que vous voudriez faire un quiz!!!!

- rendez-vous sur le site [www.socrative.com](http://www.socrative.com)
- vous rendre en haut à droite sur « login »
- sélectionner "student login"
- dans « room name » écrire "CLAVERIE9823"
- indiquer votre nom et l'initiale de votre prénom
- et c'est parti!

# Le MOOC interne RM

## JUSTIFICATIF DE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

En application de l'article 1<sup>er</sup> du décret du 16 mars 2020 portant réglementation des déplacements dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus Covid-19 :

Je soussigné(e), Lourenco ITALMAREC, (fonction) Directrice AGSC, certifie que les déplacements de la personne ci-après, entre son domicile et son lieu d'activité professionnelle, ne peuvent être différés ou sont indispensables à l'exercice d'activités ne pouvant être organisées sous forme de télétravail (au sens du 1<sup>er</sup> du 2<sup>e</sup> alinéa de l'article 1<sup>er</sup> du décret du 16 mars 2020 portant réglementation des déplacements dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus Covid-19) :

Nom : <u>CLAVERIE</u>
Prénom : <u>Anthony</u>
Date de naissance : <u>23/10/61 1970</u>
Adresse du domicile : <u>40 Rte du Phare - 06160 Juan les Pins</u>
Nature de l'activité professionnelle : <u>Cadre Tertiaire</u>
Lieu d'exercice de l'activité professionnelle : <u>Mairie d'Antibes</u>
Trajet de déplacement : <u>Antibes</u>
Moyen de déplacement : <u>Véhicule personnel</u>

(Nom et cachet de l'employeur)



Fait à Antibes le 16/03/2020

Pourquoi?

**Distanciel (confinement)**  
**Ludique**  
**Réaliste**  
**Alternative**

# Le MOOC interne RM



## Comment ?

- 2 personnes
- Matériel : smartphones + oreillettes + bras pour appareil photo
- Ressources : MOOC FUN Gobelins « réaliser des vidéos pro avec son smartphone »
- Appli téléphone : Imovie
- Appli PC : OpenShot Video

Comment ?

**Avec des effets spéciaux spectaculaires (et effrayants pour l'instant...)**



## Qui ?



**Animateurs, metteurs en scène, acteurs, monteurs (2)**

- **Participants :** potentiellement tous les agents en mode transversal ou par direction / service (92)
- **Valorisation : service Formation de la DRH (1)**

$$E = mc^2$$

## Combien?

- **2 animateurs**
- **$\frac{1}{2}$  à 1 journée de réalisation par capsule vidéo**
- **0 euro**
- **En production,  $\frac{1}{2}$  h pour adresser les vidéos tous les jours pendant 5 semaines**
- **92 participants à ce jour**

## Où ?

- **Tournage : domicile, voiture, lieu de travail**
- **Production : messagerie + arborescence informatique**



# Le MOOC interne RM



Vous êtes ici : Accueil / S'informer / Fil info / Nommez bien, trouvez vite, partagez mieux avec le MOOC Records Management !

## Nommez bien, trouvez vite, partagez mieux avec le MOOC Records Management !

Vous souhaitez gagner du temps dans vos recherches? Partager efficacement avec vos collègues? Ne pas perdre d'information importante ? Lundi 22 mai, lancement d'un nouveau cycle du MOOC interne Records Management sur la gestion de l'information, numérique ou pas.

Au programme, 5 semaines de contenus jusqu'au 23 juin (nommage des fichiers numériques, archives papier, arborescence, tableau de gestion...) sous la forme de vidéos courtes et ludiques, et de mises en pratique. Taux d'effort estimé à 10 mns par jour maximum. Inscription à partir d'aujourd'hui auprès de [anthony.claverie@ville-antibes.fr](mailto:anthony.claverie@ville-antibes.fr) ou [emilie.debled@ville-antibes.fr](mailto:emilie.debled@ville-antibes.fr) si vous souhaitez devenir un crack en matière de gestion de l'information en un temps...record!



## Quand ?

- **Tournage : mars / avril 2020**
- **Production : à raison de 2 à 3 fois par an depuis 2020**

# Le MOOC interne RM

**MOOC à partir du 9/01/2023 (Institut de la Petite Enfance)**

Quoi	Robot	Quand	Bonus	DATE	OBSERVATIONS
Communication	S-4	J - 1 mois		12/12	
Invitation mag. bimini	S-1	J - 2+		02/01	la 1 <sup>re</sup> de l'ordre
Vidéo Format	S-1	Lundi		03/01	
Vidéo Original !	S-1	Mardi		10/01	
Vidéo Court !	S-1	Mercredi		11/01	
Vidéo Comptine !	S-1	Jeudi		12/01	
Vidéo Underwear	S-1	Vendredi		13/01	Quiz Underwear
Vidéo No accent !	S-2	Lundi		16/01	
Vidéo Vérité	S-2	Mardi		17/01	
Vidéo Mot	S-2	Mercredi		18/01	Patinodrome ?
Vidéo Exemple	S-2	Jeudi		19/01	
Quiz + Norme	S-2	Vendredi		20/01	Révision portage norme
Vidéo L : /	S-3	Lundi		23/01	
Vidéo H : /	S-3	Mardi		24/01	Rappel chant/patognome
Vidéo Métdesmoult	S-3	Mercredi		25/01	
Vidéo Rayonnement	S-3	Jeudi	+ cassette	26/01	
Quiz + Bonus portage	S-3	Vendredi	+ cassette	27/01	
Vidéo P : /	S-4	Lundi		30/01	
Vidéo Arch. phon.	S-4	Mardi		31/01	
Vidéo Attaqueme	S-4	Mercredi	+ cassette	01/02	titres sont d'auto ?
Vidéo Verso	S-4	Jeudi		02/02	
Vidéo Reprochain	S-4	Vendredi		03/02	
Vidéo Sollicitation	S-T	Lundi		06/02	
Quiz + final	S-T	Mercredi	+ cassette	07/02	(Vidéo)
Evaluation en (vidéodisque)	S-T	Mercredi	+ cassette	08/02	
Forum 1/2 synthèse culture	S-T	Jeudi	+ cassette	09/02	Anglais, littérature de l'absurde
Retour évaluation	S-T	Vendredi		10/02	réflexion sur les réactions

MOOC du Janvier 2023 - Institut PETITE ENFANCE

	16/01/23	17/01/23	18/01/23		
	Quiz Norme	Quiz BB&BD	Quiz Final		
es.fr	X	X	X		oui
lemyan@ville-antibes.fr	X	X	X		oui
antibes.fr		X			oui
([REDACTED])	X	X	X		oui
[REDACTED]	X	X	X		oui
bes.fr	X	X	X		oui
fr		X	X		oui
bes.fr		X			oui
ville-antibes.fr		X	X		oui
[REDACTED]	X	X	X		oui
[REDACTED]	X	X	X		oui
fr	X	X	X		oui
s.fr					oui

**Bon, on s'en regarde  
un? ☺**

## Pour nous contacter

**A vos questions!**

**Emilie Debled  
Responsable adjointe des Archives  
municipales  
[emilie.debled@ville-antibes.fr](mailto:emilie.debled@ville-antibes.fr)**

**Anthony Claverie  
Directeur adjoint Innovation  
organisationnelle  
[anthony.claverie@ville-antibes.fr](mailto:anthony.claverie@ville-antibes.fr)**

# Evaluation



- le côté ludique de l'apprentissage qui reste à portée de mains pour tout le monde
- le côté ludique, mis en scène
- Formation très ludique
- Les vidéos ludiques
- le coté ludique des vidéos et le fait que les vidéos ne dépassent pas les 5 minutes de visionnage.
- Connaitre
- les sujets sont traités de manière ludique et cours
- Le côté "ludique" et très pédagogique des capsules vidéos, y aller progressivement m'a permis de mieux saisir les attentes
- Avoir des lignes directrices pour le classement des dossiers numériques
- la dynamique des vidéos le format court



- rien de spécial
- rien
- Rien de particulier
- gestion des courriers papiers
- Du temps !!!! hihih Blague à part j'ai pris le temps pour regarder et enregistrer les infos transmises mais ma frustration est de ne pas pouvoir agir en même temps c'est à dire faire du "ménage" en simultané
- rien...
- le temps de tout reprendre dans mon classement