



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.

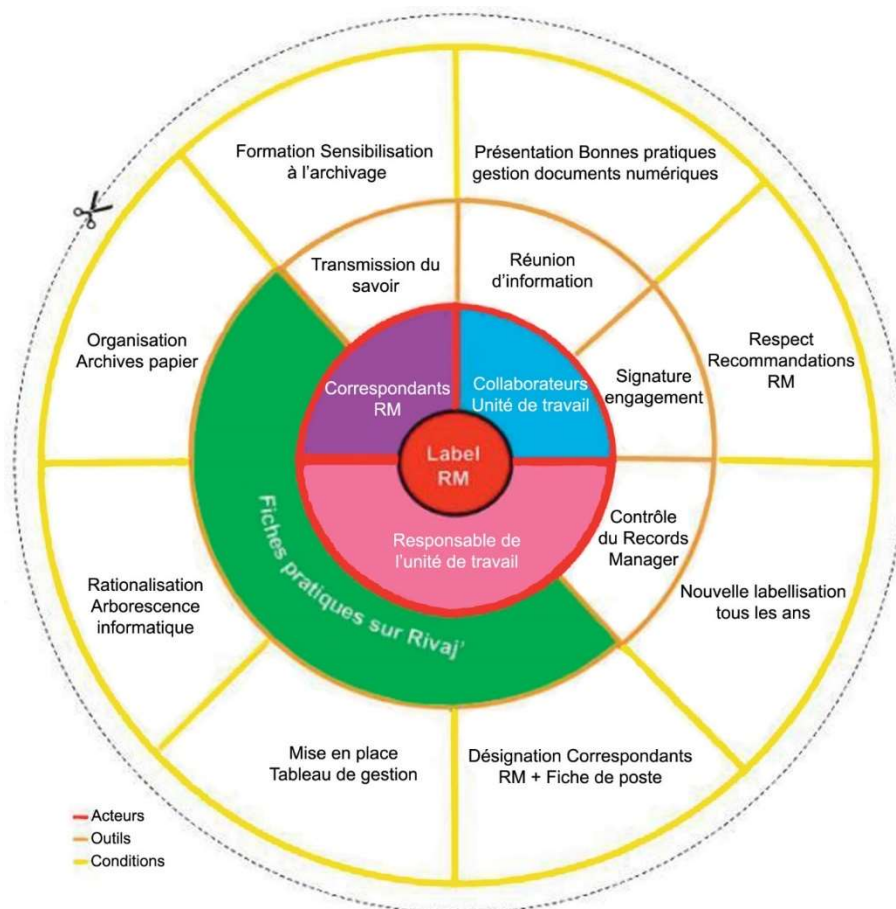
Et pour finalités accessibilité, fiabilité, pérennité, maîtrise des risques



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

RECORDS MANAGEMENT

la_demarche_qui_va_bouleverser_votre_vie / Oskar 2016 du meilleur film représentant la pertinence et l'importance de la gestion des documents.

* 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)

**Infos disponibles sur :
Rival'/Se documenter/
Records Management**

DA10 novembre 2019

Les autres supports de sensibilisation

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

Se connecter

Recherche OK

Se connaître S'informer Evoluer **Se documenter** S'ouvrir S'engager S'évader

Vous êtes ici : Accueil / Se documenter / Records Management

Le Records Management c'est quoi ?

Le Records Management (RM), c'est de la gestion documentaire optimisée, ni plus ni moins. Avec une attention particulière accordée aux documents sensibles, dits engageants, dans un contexte de forte production numérique.

Les objectifs :

- Garantir la continuité de l'action publique
- Assurer la pérennité et l'intégrité des informations
- Faciliter la libération des informations publiques

Pour voir la vidéo sur la démarche RM : cliquez là !

Vous pouvez trouver sur la page Records Management nombre d'informations et de conseils pour vous aider dans le cadre de votre labellisation RM, à savoir :

- **Outils** : L'ensemble des conditions d'une saine gestion documentaire, papier et numérique, appelé aussi Kit RM. Vous y trouverez les outils utiles à l'obtention du label RM.
- **Notes internes** : Notes transversales prises en rapport avec le RM.
- **Ressources extérieures** : Documentation utile relative aux questions de gestion de l'information.

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-紙
 - ▣ Lutte anti-redondance
 - ▣ FAQ
 - ▣ Appel à idées !

Comm'
interne

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 PEPSI 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 "maîtres d'acteurs" au

TERMINÉ

Libérées...les données liées aux interventions anti-tags (DSED / 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)

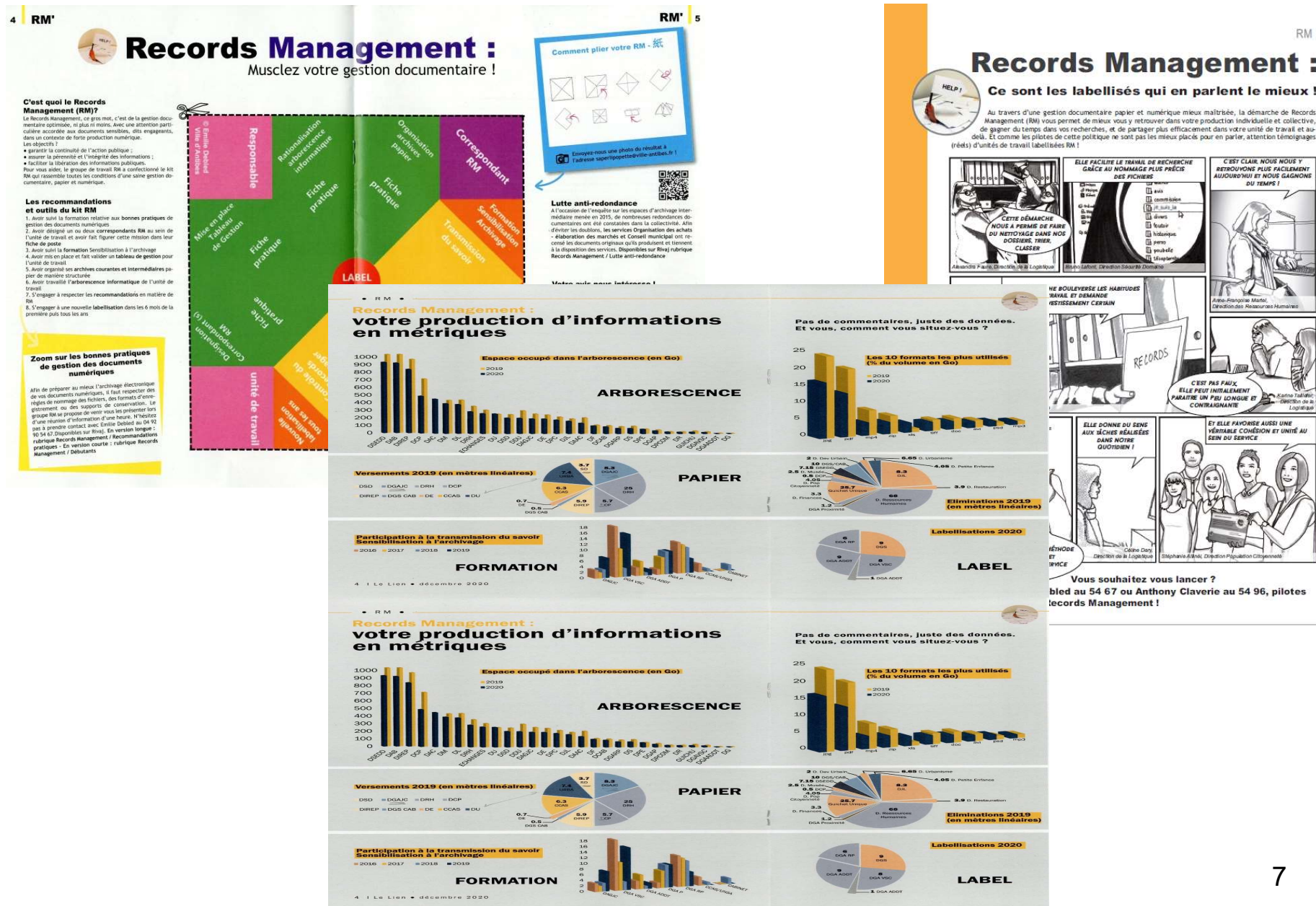
TABLEAUX DE GESTION VALIDES
DPC Coordination
DPC Unité Etat civil et Affaires funéraires
DPC Vie administrative
DGA VSC Guichet unique

ARCHIVES PAPIER AUDITEES
8 directions

ARBORESCENCES INFORMATIQUES CONTROLEES
8 directions

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

Les autres supports de sensibilisation



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 2 000 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 Clavier, 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 Clavier. 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.

L'ensemble des acteurs engagés dans la démarche – une quinzaine aujourd'hui – ont été sensibilisés. « Nous avions besoin de nous appuyer sur une ou deux personnes dans chaque service, capables de diffuser la méthode et de s'assurer de sa stabilité dans le temps, expose-t-elle. Nous avons donc créé des correspondants « RM » que nous avons formés aux bonnes techniques de gestion. » Cette mission figure dans leur fiche de poste.

Afin que les outils « RM » soient effectivement utilisés par les agents, ils ont été retravaillés sur mesure dans chaque unité. « Lorsque l'on souhaite déployer une telle démarche, on ne peut pas se contenter de transmettre des notes de service », assure Emilie Debled. Un avis partagé par Anthony Clavier. « Cette coconstruction présente l'avantage de valoriser le travail des agents, qui adoptent plus volontiers la démarche. D'autant qu'ils constatent que le partage de documents avec leurs collègues est facilité, ainsi que la communication avec les autres services. »

Contact
Emilie Debled,
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

1.1. Collecte	R	P	C	Oui	
1.1.1. Acquisition d'archives : Proposition, lettre de commande et aujourd'hui MAPA, factures	R	P	C	Oui	
1.1.2. Dons d'archives, Lettre d'intention du donateur, contrat, inventaire	R	P	C	Oui	

5 ans C Non Les bordereaux de séparation sont conservés sur support papier (sur vidéo), mais aussi dans l'application Avenir

Valable C Oui Non

5 ans C Non Les données de gestion conservées sont détruites que les A.D. les sont détruites à chaque mise à jour

5 ans C Oui

5 ans C Oui Les données techniques sont

Voir plus de photos et vidéos

Anthony Clavier @jaunedesienne · 6 mars

Nommage des fichiers numériques : notre table des abréviations est active. A faire évoluer si besoin. #archives

Recommandations pratiques de gestion des documents num

Nommage des fichiers

Table des abréviations

Préfixe	Abbréviature
ce	abs
ce non autorisée	ana
engagement	ae
réception	ar
administratif	adm
engagement	amngt
e	ans
à candidatures	appcand
d'offre	ao
ition	art



Anthony Clavier @jaunedesienne · 27 janv.

Grand plaisir de remettre le diplôme de re-labellisation #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 Clavier - Records Manager

Le kit RM est disponible en flashant là :



Les autres supports de sensibilisation

La mission RM fait des vidéos

The screenshot shows the YouTube channel page for 'Emilie RM-Kami'. The channel has 0 subscribers and 231 views. The video 'Le kit RM' is highlighted with a blue arrow pointing from a text box. The video has 38 views and was uploaded 4 weeks ago. The text box contains the following text:

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



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
- 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!

JUSTIFICATIF DE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

En application de l'article 1^{er} 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), Emilie Debled, (fonction) Directrice AdJC
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^{er} du 2^e alinéa de l'article 1^{er} 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>CLAVIERE</u>
Prénom :	<u>Anthony</u>
Date de naissance :	<u>23/06/1970</u>
Adresse du domicile :	<u>40 Rue du Phare 06160 Juan les Pins</u>
Nature de l'activité professionnelle :	<u>Cadre Territorial</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...)



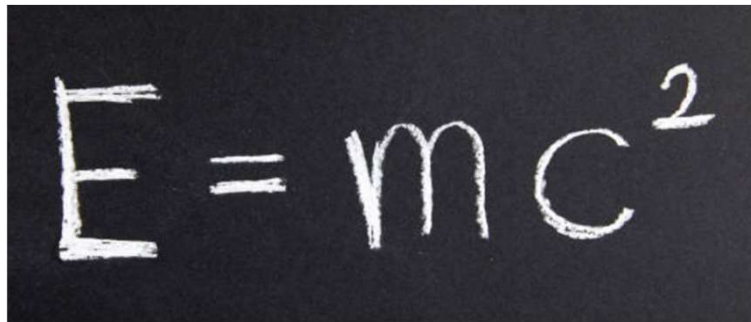
Qui ?



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)

Combien?



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

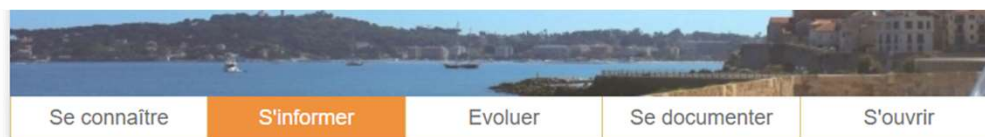
Le MOOC interne RM

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 ou 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 d'après du 9/01/2023 (Direction de la Petite Enfance)

Quoi	Noté	Quand	Formes	DATE	OBSERVATIONS
Communication	S-1	J - 1	12/12		
Intervenant pour l'intervenant	S-1	J - 2	02/01		
Vidéo Permis	S-1	Lundi	03/01		
Vidéo Original !	S-1	Mardi	10/01		
Vidéo Cant !	S-1	Mardi	11/01		
Vidéo Compétence !	S-1	Mardi	12/01		
Vidéo Underclass	S-1	Vendredi	13/01		Quiz Underclass
Vidéo No access !	S-2	Lundi	14/01		
Vidéo Venen	S-2	Mardi	15/01		
Vidéo Nah	S-2	Mardi	16/01		Kalendrier ?
Vidéo Exemple	S-2	Mardi	17/01		
Quiz Normale	S-2	Vendredi	18/01		Quiz Normale
Vidéo L-1	S-3	Lundi	19/01		
Vidéo H-1	S-3	Mardi	20/01		Rappel charte/mémoire
Vidéo Mikado	S-3	Mardi	21/01		
Vidéo Langage	S-3	Mardi	22/01		
Quiz Bonnes pratiques	S-3	Vendredi	23/01		
Quiz T-1	S-4	Lundi	24/01		
Vidéo Arch. 1er	S-4	Mardi	25/01		
Vidéo Absence	S-4	Mardi	26/01		
Vidéo 1er	S-4	Mardi	27/01		
Vidéo Population	S-4	Vendredi	28/01		
Vidéo Sélectivité	S-5	Lundi	29/01		
Quiz Final	S-5	Mardi	30/01		
Évaluation (indicateurs)	S-5	Mardi	31/01		(Vino)
Forme A-1	S-5	Mardi	01/02		
Retour Évaluation	S-5	Vendredi	03/02		

MOOC RM janvier 2023 - Direction Petite Enfance

	10/01/23	17/01/23	24/01/23			Vent TS
es.fr	X	X	X			On
emman@ville-antibes.fr	X	X	X			On
-antibes.fr		X				
()	X	X	X			On
	X	X	X			On
bes.fr	X	X	X			On
fr	X		X			On
	X					
bes.fr						
ville-antibes.fr						
	X	X	X			On
es.fr	X	X	X			On
	X	X	X			On
fr	X	X	X			On
s.fr						

**Bon, on s'en regarde
un? 😊**

Pour nous contacter

A vos questions!

Emilie Debled
Responsable adjointe des Archives
municipales

emilie.debled@ville-antibes.fr

Anthony Claverie
Directeur adjoint Innovation
organisationnelle

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 côté ludique des vidéos et le fait que les vidéos ne dépassent pas les 5 minutes de visionnage.
- Connaître
- 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 !!!! hihhi 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