












7.2 Mettre en œuvre le système ECM au sein de l'unité administrative

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
		La mise en œuvre du système ECM au sein d'une unité administrative est toujours intégrée à un projet de gestion des documents. Cette procédure s'intercale donc entre différentes procédures précédentes et les renvois sont précisés systématiquement.	
<p style="text-align: center;">7.2.1 Elaborer le projet</p> 	Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact, Direction de l'unité administrative, Archiviste cantonal	<p>1. Lors de l'élaboration du projet de gestion des documents, la mise en place du système ECM est discutée entre l'archiviste contact et la direction de l'unité administrative.</p> <p>Sur la base de cette discussion, une fiche de projet est préparée par l'archiviste contact puis validée par l'agrément de la direction de l'unité administrative et de l'Archiviste cantonal.</p>	<p>Procédure 1 - Initier un projet de gestion des documents</p> <p>Document 7.2.1 – Modèle - Fiche de projet pour un système de gestion des documents avec ECM</p>
<p style="text-align: center;">7.2.2. Elaborer et faire valider le référentiel de classement et de gestion</p> 	Archiviste contact, Direction de l'unité administrative, Archiviste cantonal	<p>2. La configuration du système ECM se base sur le nouveau référentiel de classement et de gestion de l'unité administrative. Dans la mesure où la mise en oeuvre du système ECM peut impliquer des modifications du référentiel, il est possible d'en faire valider une version intermédiaire, la validation finale intervenant lorsque le système ECM est complètement fonctionnel.</p>	<p>Procédure 3.2 - Elaborer le nouveau référentiel de classement et de gestion</p> <p>Document 3.2.3 – Référentiel de classement et de gestion validé</p>
<p style="text-align: center;">7.2.3 Elaborer le fichier de configuration du système ECM</p> 	Archiviste contact	<p>3. Afin de conserver et tenir à jour la configuration du système ECM, l'archiviste contact prépare et complète le fichier de configuration du système ECM. Ce fichier contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le référentiel adopté par l'unité administrative; - le système d'autorisation complet ainsi que la liste des utilisateurs. <p>Ce fichier est un document technique uniquement à l'usage interne des Archives de l'Etat du Valais.</p>	<p>Document 7.2.2 – Modèle - Fichier de configuration ECM</p>
<p style="text-align: center;">7.2.4 Définir et décrire le système d'autorisation du système ECM</p> 	Archiviste contact, Responsable de la gestion des documents et des archives, Direction de l'unité administrative	<p>4. En parallèle au fichier de configuration, l'archiviste contact élabore un document décrivant de manière détaillée le système d'autorisation du système ECM et ses groupes d'utilisateurs.</p> <p>Ce document est préparé en étroite collaboration avec le responsable de la gestion des documents et des archives de l'unité administrative et selon les paramètres souhaités par la direction.</p>	<p>Document 7.2.3 – Modèle - Système d'autorisation ECM</p>

<p style="text-align: center;">7.2.5 Définir les métadonnées</p> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact</p>	<p>5. Toujours en collaboration avec le responsable de la gestion des documents et des archives et la direction de l'unité administrative, l'archiviste contact définit les métadonnées qui seront configurées dans le système ECM.</p> <p>L'archiviste contact consigne ces informations dans le manuel d'utilisation qui servira lors de la formation des collaborateurs de l'unité administrative.</p>	<p>Document 7.2.4 - Liste des métadonnées standard</p> <p>Document 7.2.5 – Modèle - manuel d'utilisation ECM</p>
<p style="text-align: center;">7.2.6 Configurer le système</p> 	<p>Archiviste contact, (Mandataire)</p>	<p>6. Sur la base des informations compilées l'archiviste contact, éventuellement avec le concours d'un mandataire externe, configure le système ECM.</p>	
<p style="text-align: center;">7.2.7 Former les collaborateurs au système ECM</p> 	<p>Archiviste contact, (Mandataire)</p>	<p>7. Une fois le système ECM configuré, l'archiviste contact et la direction de l'unité administrative conviennent d'une ou plusieurs dates de formation.</p> <p>Une séance de formation dure deux heures et concerne tous les collaborateurs de l'unité administrative. Elle comprend les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présentation du nouveau référentiel de classement et de gestion ; - présentation du système ECM ; - exercices pratiques. <p>La formation est donnée par l'archiviste contact, éventuellement par un mandataire externe.</p>	<p>Document 7.2.5 – Modèle - Manuel d'utilisation ECM</p> <p>Centre d'aide en ligne</p>
<p style="text-align: center;">7.2.8 Définir une période de rodage du système ECM</p> 	<p>Archiviste contact, Direction de l'unité administrative</p>	<p>8. Parallèlement à l'organisation des formations, l'archiviste contact définit avec la direction de l'unité administrative, la durée de la période de rodage du système ECM.</p> <p>Afin de suivre les développements et améliorations, l'archiviste contact prépare un fichier de suivi, qu'il complètera au fur et à mesure des retours des collaborateurs de l'unité administrative.</p>	<p>Document 7.2.6 Modèle - Fichier de suivi des développements et améliorations ECM</p>
<p style="text-align: center;">7.2.9 Faire valider le système d'autorisation définitif</p> 	<p>Direction de l'unité administrative</p>	<p>8. Une fois la période de rodage terminée et les modifications nécessaires réalisées, le document décrivant le système d'autorisation du système ECM et ses groupes d'utilisateurs est mis à jour et validé par l'agrément de la direction de l'unité administrative.</p>	<p>Document 7.2.3 – Modèle - Système d'autorisation ECM</p>

<p style="text-align: center;">7.2.10 Préparer la mise en œuvre du nouveau système de gestion des documents</p> 	<p>Direction de l'unité administrative, Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact</p>	<p>10. La direction de l'unité administrative planifie la mise en œuvre du nouveau système ECM dans ses aspects pratiques et en coordination avec la réorganisation des dossiers papier.</p>	<p>Procédure 4.1 - Préparer la mise en œuvre du nouveau système de gestion des documents</p>
<p style="text-align: center;">7.2.11 Réorganiser les dossiers électroniques</p> 	<p>Responsable de gestion des documents et des archives, Collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>11. Les dossiers électroniques sont réorganisés au sein du nouveau système ECM.</p>	<p>Procédure 4.3 - Réorganiser les dossiers électroniques</p>
<p style="text-align: center;">7.2.12 Réviser périodiquement le système de gestion des documents</p>	<p>Responsable de gestion des documents et des archives, Archiviste contact, Direction de l'unité administrative</p>	<p>12. Le système ECM est révisé périodiquement, en même temps que le système dans son ensemble.</p>	<p>Procédure 6 - Réviser périodiquement le système de gestion des documents</p>