

Table des matières

Déclaration.....	i
Remerciements	ii
Résumé	iii
Liste des tableaux	viii
Liste des figures.....	ix
1. Introduction.....	1
2. Contexte	2
2.1 Origine	2
2.2 Les objectifs généraux	2
2.3 La Mémoire de Veyrier	3
2.3.1 Membres	5
2.3.2 Locaux	5
2.3.3 Activités	5
3. Méthodologie	7
3.1 Suivi du travail.....	7
3.2 Outils de collecte d'informations	8
4. Etat de l'art.....	9
4.1 Fonctions archivistiques	10
4.1.1 Acquisition.....	11
4.1.2 Conservation	11
4.1.3 Organisation.....	12
4.1.4 Diffusion.....	13
4.1.5 Évaluation	13
4.2 Législation	14
4.3 Normes de description	15
4.4 Institutions similaires	15
4.5 Mise en place d'un système de gestion documentaire	17
4.6 Solutions de gestion documentaire informatisées repérées	19
4.6.1 Access	19
4.6.2 ArchivesSpaces	19
4.6.3 Archivist Toolkit.....	19
4.6.4 Ariane services	20
4.6.5 AtoM	20
4.6.6 Avenio.....	20
4.6.7 Cadic intégrale	20
4.6.8 Collective Access	20
4.6.9 Excel	20

4.6.10	Greenstone.....	21
4.6.11	Omeka.....	21
4.6.12	Oracle MySQL.....	21
4.6.13	PMB.....	21
4.6.14	ScopeArchiv.....	22
4.6.15	Skinsoft.....	22
4.6.16	Spark Archives.....	22
4.6.17	Ultima.....	22
4.6.18	Autres solutions.....	23
5.	Analyse de l'existant.....	24
5.1	Analyse de la gestion du fonds.....	24
5.1.1	Le chemin du document.....	24
5.1.1.1	Acquisition.....	25
5.1.1.2	Traitement et conditionnement.....	25
5.1.1.3	Classification.....	26
5.1.1.4	Rangement.....	26
5.1.1.5	Recherche.....	26
5.1.1.6	Utilisation.....	27
5.1.1.7	Tri.....	27
5.1.2	Outils archivistiques actuels.....	27
5.1.3	Ressources.....	27
5.2	Analyse du système informatique.....	29
5.2.1	Logiciels.....	29
5.2.2	Matériels informatiques.....	29
5.2.3	Arborescence.....	29
5.2.4	Formats des documents.....	32
5.2.5	Sauvegarde.....	32
5.3	Analyse du Site Web.....	32
5.3.1	Plan du site.....	32
5.4	Analyse du fonds.....	33
5.4.1	Administratifs.....	34
5.4.2	Dossiers thématiques.....	34
5.4.3	Objets.....	34
5.4.4	Photos numérisées.....	34
5.4.5	Tirages photos.....	35
5.5	Paramètres.....	35
5.6	Conclusion de l'analyse de l'existant.....	35
6.	Analyse des besoins.....	37
6.1	Règles de conditionnement des documents.....	38
6.2	Plan de classement.....	38
6.3	Calendrier de conservation.....	38
6.4	Règles de nommage et format pour les documents numériques.....	38

6.5	Politique d'acquisition	39
6.6	Logiciel de gestion documentaire.....	39
6.6.1	Formats et supports	39
6.6.2	Mots-clefs	39
6.6.3	Gestion des droits	40
6.6.4	Pérennité	40
6.6.5	Recherche.....	40
6.6.6	Maintenance	40
6.6.7	Mise en ligne.....	40
6.7	Analyse SWOT.....	41
7.	Choix de la solution documentaire	42
7.1	Panorama des solutions.....	42
7.1.1	Choix de La Mémoire de Veyrier.....	45
7.1.2	Présélection des logiciels	45
7.1.3	Présentation des logiciels présélectionnés	47
7.2	Analyse multicritère	48
7.2.1	Critères	49
7.2.2	Pondération.....	51
7.2.3	Test.....	51
7.2.4	Analyse	52
7.3	AtoM.....	53
7.3.1	Mise en place.....	53
7.3.2	Paramétrage	58
8.	Recommandations pour la gestion du fonds	59
8.1	Bonnes pratiques.....	59
8.1.1	Conservation.....	60
8.1.2	Outils.....	62
8.1.2.1	Inventaire.....	63
8.1.2.2	Plan de classement	64
8.1.2.3	Politique d'acquisition	66
8.1.2.4	Calendrier de conservation	67
8.1.3	Règles de nommage.....	67
8.1.4	Règles de conditionnement.....	67
8.1.5	Procédure	68
8.1.6	Organisation.....	68
8.1.7	Aspects légaux.....	69
9.	Conclusion	70
	Bibliographie	72
	Annexe 1 : Définitions et abréviations	78
	Annexe 2 : Inventaire sommaire du fonds	80
	Annexe 3 : Taille du fonds numérique	85

Annexe 4 : Questionnaire	86
Annexe 5 : Questions entretiens	89
Annexe 6 : Exemple inventaire	90
Annexe 7 : Proposition plan de classement	91
Annexe 8 : Règles mots-clefs	93
Annexe 9 : Proposition de politique d'acquisition	94
Annexe 10 : Calendrier de conservation	96
Annexe 11 : Règles nommage	97
Annexe 12 : Procédure	98
Annexe 13 : Synthèse des coûts du projet	99