

**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>
7.2.1 Phase 1 Initier le projet			
7.2.1.1 Sensibiliser	<p>Mandataire Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Archiviste-contact Direction de l'unité administrative Archiviste cantonal</p>	<p>1. Le mandataire, seul ou accompagné de l'archiviste-contact et éventuellement de l'archiviste cantonal, informe la direction de l'unité administrative sur ce qu'est un projet ECM : démarche, éléments-clés, organisation, gains attendus.</p> <p>Si nécessaire, la direction de l'unité administrative et les Archives de l'Etat du Valais formalisent leur engagement à démarrer un projet ECM, par la signature d'une fiche d'engagement.</p>	<p>Document 7.2.1 - Support de sensibilisation</p> <p>Document 7.2.2 - Modèle - Fiche d'engagement</p>
7.2.1.2 Cadrer	<p>Mandataire Archiviste-contact Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Référents métier Direction de l'unité administrative</p>	<p>2. La direction de l'unité administrative fait évaluer le niveau de maturité en gestion des documents de son unité administrative avec l'aide du mandataire.</p> <p>Selon la complexité et l'ampleur du projet, le mandataire organise des ateliers de cadrage avec les référents métier de l'unité administrative afin de faire un état des lieux sommaire de la gestion des documents et définir les besoins et priorités.</p> <p>L'analyse est consignée dans un rapport de cadrage.</p> <p>Sur la base de ce rapport, la direction de l'unité administrative, avec l'aide du mandataire et de l'archiviste-contact, identifie les projets liés à la gestion documentaire; elle évalue les ressources nécessaires au(x) projet(s) et en planifie le déroulement en concertation avec les AEV.</p>	<p>Document 1.3 - Présentation du diagnostic de maturité</p> <p>Document 1.4 - Diagnostic de maturité</p> <p>Document 7.2.3 - Modèle - Rapport de cadrage</p>

<p style="text-align: center;">7.2.1.3 Signer la/les fiche/s de projet</p>	<p style="text-align: center;">Mandataire</p> <p>Direction de l'unité administrative</p> <p>Archiviste cantonal</p>	<p>3. La direction de l'unité administrative et le mandataire établissent une fiche pour le projet ECM : celle-ci définit les objectifs, l'organisation, les ressources dédiées et le planning du projet. L'unité administrative désigne notamment un chef de projet qui fera le lien entre sa direction et les AEV.</p> <p>Selon la complexité du contexte, il pourra y avoir plusieurs sous projets (donc plusieurs fiches de projets).</p> <p>Les projets considérés comme en-dehors du périmètre d'ECM peuvent faire l'objets de projets annexes, selon les besoins.</p>	<p><b>1.6 Modèle - Fiche projet *</b></p>
<p style="text-align: center;">7.2.2 Phase 2 Analyser</p>			
<p style="text-align: center;">7.2.2.1 Démarrer le projet ECM</p>	<p style="text-align: center;">Mandataire</p> <p>Archiviste-contact</p> <p>Direction de l'unité administrative</p> <p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Chef de projet ECM</p>	<p>1. Une séance réunissant la direction de l'unité administrative, le responsable de la gestion des documents et des archives, le chef de projet ECM l'archiviste-contact et le mandataire lance le projet. La direction de l'unité administrative organise une réunion d'information où elle présente le projet aux collaborateurs de l'unité administrative qui seront amenés à utiliser l'ECM. Le responsable de la gestion des documents et des archives, l'archiviste-contact et le mandataire sont présentés aux collaborateurs lors de la séance et répondent à leurs questions.</p>	<p><b>Document 7.2.4 - Support d'information aux collaborateurs</b></p>
<p style="text-align: center;">7.2.2.2 Analyser la gestion et la production documentaire</p>	<p style="text-align: center;">Mandataire</p> <p>Chef de projet ECM</p> <p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Référents métier de l'unité administrative</p>	<p>2. Le mandataire organise des ateliers avec les référents métier de l'unité administrative pour mener une analyse de l'existant documentaire : pratiques, organisation, production. Un recensement des dossiers et documents par activités et systèmes d'information est consigné dans une grille de recensement.</p>	<p><b>Document 2.1.1 - Grille de recensement</b></p>
<p style="text-align: center;">7.2.3 Phase 3 Concevoir</p>			

<p style="text-align: center;"><b>7.2.3.1</b> Elaborer le référentiel de classement et de gestion</p>	<p>Mandataire</p> <p>Archiviste-contact</p> <p>Chef de projet ECM</p> <p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Référents métier de l'unité administrative</p> <p>Direction de l'unité administrative</p> <p>Archiviste cantonal</p>	<p>1. A partir des informations, le mandataire propose un référentiel de classement et de gestion, qu'il soumet aux référents métier de l'unité administrative au cours d'ateliers dédiés.</p> <p>Le référentiel est préavisé par la direction de l'unité administrative et l'archiviste cantonal.</p>	<p><b>Document 3.1.1 - Support de présentation du référentiel de classement et de gestion</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>7.2.3.2</b> Paramétrer ECM</p>	<p>Mandataire</p> <p>Archiviste-informaticien</p> <p>Chef de projet ECM</p>	<p>2. Le mandataire prépare le référentiel de classement et de gestion. A partir de ce fichier, l'archiviste-informaticien paramètre ECM de l'unité administrative en environnement de test.</p> <p>En parallèle, l'unité administrative doit s'assurer que ses collaborateurs ont un accès au système ECM. Cette demande doit être effectuée par le biais d'une demande au support informatique. La demande peut être regroupée sur un seul fichier avec tous les utilisateurs. □</p>	<p><b>Document 3.1.2 - Modèle – référentiel de classement et de gestion *</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>7.2.3.3</b> Valider ECM en test</p>	<p>Mandataire</p> <p>Chef de projet ECM</p> <p>Référents métier</p> <p>Archiviste-contact</p> <p>Archiviste-informaticien</p>	<p>3. Une fois le système ECM paramétré, le mandataire organise une formation pour les référents métier. Cette formation porte sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la présentation du nouveau référentiel de classement et de gestion ;</li> <li>- la présentation du système ECM ;</li> <li>- des exercices pratiques.</li> </ul> <p>Cette formation en présentiel est à compléter avec la formation à l'utilisation de l'ECM disponible en ligne.</p> <p>Une fois les référents métier formés, le chef de projet ECM et le mandataire organisent des ateliers au cours desquels les référents métier effectuent des tests pour valider le paramétrage et le bon fonctionnement du système. Les problèmes rencontrés ainsi que les demandes de modification sont remontés au mandataire. Celui-ci les aiguille vers l'archiviste-contact ou vers l'archiviste-informaticien pour action lorsque nécessaire.</p>	<p><b>Document 7.2.5 - Plan de test</b></p> <p><b>Document 7.2.6 - Modèle - Procès-verbal de validation de test</b></p> <p><b>Auto-formation ECM en ligne</b></p>

<p>7.2.4 Phase 4 Mettre en oeuvre</p>			
<p>7.2.4.1 Déployer ECM en production</p>	<p>Archiviste-informaticien</p>	<p>1. Suite à la validation du bon fonctionnement du système, l'archiviste-informaticien déploie ECM dans l'environnement de production.</p>	
<p>7.2.4.2 Réaliser les tests utilisateurs</p>	<p>Référents métier Collaborateurs de l'unité administrative Chef de projet ECM Mandataire Archiviste-informaticien</p>	<p>2. Une fois formés par les référents métier, les collaborateurs de l'unité administrative utilisent l'ECM et remontent leurs remarques quant au bon fonctionnement du système à leur chef de projet qui les centralise pour les transmettre au mandataire.  L'archiviste-informaticien corrige les éventuelles anomalies.  Une fois le chef de projet ECM ayant validé le bon fonctionnement du système, celui-ci entre en vigueur.</p>	<p>Document 7.2.7 - Modèle - Procès-verbal d'entrée en vigueur*</p>
<p>7.2.4.3 Entrer en période de garantie</p>	<p>Collaborateurs de l'unité administrative Chef de projet ECM Mandataire Archiviste-informaticien Archiviste-contact</p>	<p>4. L'entrée en vigueur fait démarrer une période de garantie de 3 mois pendant laquelle les anomalies rencontrées par les utilisateurs dans l'utilisation d'ECM et les demandes liées à la gestion des droits d'accès sont annoncées dans le portail Service Now. Les demandes d'évolution du référentiel de classement et de gestion (changement de titres...) sont traitées par l'archiviste-contact, qui se charge de la mise à jour de ce dernier.  Une fois la période de garantie terminée et les derniers correctifs effectués, un procès-verbal de clôture validé par le chef de projet ECM marque officiellement la fin du projet et fait démarrer la période de maintenance.</p>	<p>Document 7.2.8 - Modèle - PV de clôture *</p>
<p>7.2.4.4 Valider le référentiel de classement et de gestion</p>	<p>Direction de l'unité administrative Archiviste cantonal</p>	<p>Le référentiel de classement et de gestion est validé par la direction de l'unité administrative et l'archiviste cantonal.</p>	<p>3.1.5 Modèle - Validation du référentiel</p>
<p>7.2.5 Phase 5 Utiliser</p>			

<p>7.2.5.1 Maintenir</p>	<p>Archiviste-informaticien  Responsable de la gestion des documents et des archives  Archiviste-contact</p>	<p>1. En phase de maintenance, le support aux utilisateurs ECM est assuré par le SCI et les AEV (archiviste-informaticien). Toute demande est transmise en passant par Service Now.  La maturité de l'unité administrative en gestion des documents est régulièrement réévaluée dans le but d'une amélioration continue.</p>	<p><b>Document 1.5 - Diagnostic de maturité</b></p>
<p>7.2.5.2 Auditer</p>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives  Archiviste-contact  Mandataire</p>	<p>2. Les AEV peuvent mandater un prestataire externe pour mener des audits du système de gestion des documents de l'unité administrative.</p>	
<p>7.2.6 Phase 6 Réviser</p>			
<p>7.2.6.1 Réviser périodiquement le système de gestion des documents</p>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives  Archiviste-contact  Direction de l'unité administrative  Archiviste cantonal</p>	<p>1. Dans l'optique d'une amélioration continue, le responsable de la gestion des documents et des archives révisé régulièrement le système de classement et de gestion. Une nouvelle version du référentiel doit être validée par la direction de l'unité administrative et l'archiviste cantonal.</p>	<p><b>Procédure 6. Réviser périodiquement le système de gestion des documents</b></p>