
saemdoc Documentation

Version 0.0

saem

avr. 12, 2017

Table des matières

1	Présentation générale	3
1.1	Les modules du SAEM	3
2	Module gestion des processus d'archivage	5
2.1	Fonctionnalités	5
2.2	Paramétrage initial	38
3	Module - gestion de l'archivage et de la conservation	41
3.1	Fonctionnalités	41
3.2	Paramétrage initial	42
4	Module gestion des données de référence	53
4.1	Fonctionnalités	53
4.2	SHERPA	53
4.3	Données de référence	54
4.4	Attribution d'identifiants aux données de référence : les autorités nommantes ark	65
4.5	Paramétrage initial	66
4.6	Ergonomie, navigation et recherche dans le module gestion des données de référence : généralités	66
5	Guide d'installation	69
5.1	Pré-requis	69
5.2	Installing from Homebrew (OSX)	69
5.3	Installing from npm	70
5.4	Installing from git	70
5.5	Installing from an archive	71
5.6	CasperJS on Windows	71
5.7	Known Bugs & Limitations	72
6	Indices and tables	73

Bienvenue sur la documentation du projet SAEM ! Ces documents sont organisés au sein de différents guides qui s'adressent à différents publics



Présentation générale

Le Système d'archivage électronique mutualisé est découpé en trois modules qui interagissent entre eux :

- gestion des données de référence
- gestion des processus d'archivage
- gestion de l'archivage et de la conservation

Les modules du SAEM

- gestion des données de référence ou référentiel : ce module permet de gérer les données relatives aux acteurs de l'archivage, aux vocabulaires contrôlés et aux profils de versement. I est géré par les archivistes.
- gestion des processus d'archivage ou ged sas : ce module <http://www.alfresco.com> permet de gérer les différents processus d'archivage (versement, consultation, restitution, élimination) dans un espace documentaire dédié. Il est utilisé par les services versants et les archivistes.
- gestion de l'archivage et de la conservation ou `as@lae` : ce module permet de conserver les archives numériques de façon pérenne. Il est utilisé par les archivistes.

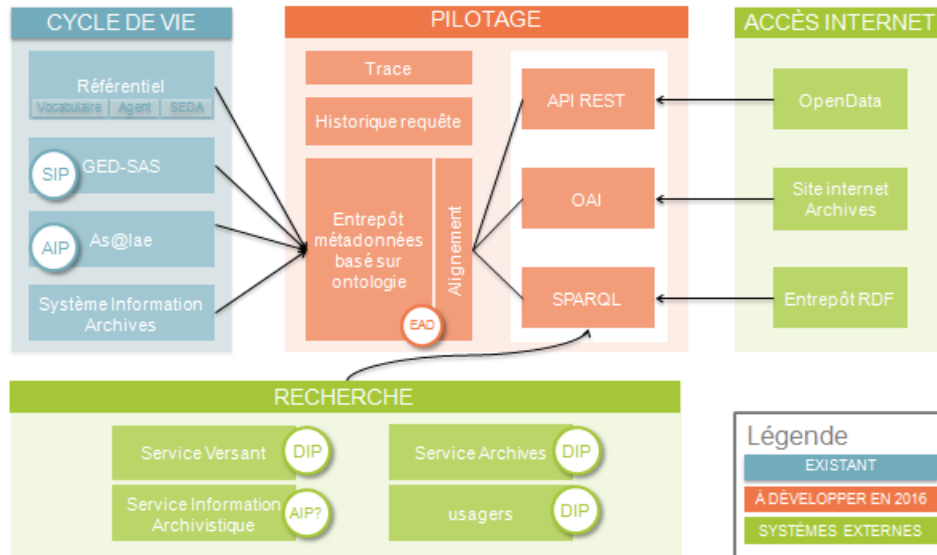
Note : Ces modules sont construits à partir d'applications open source. La gestion des processus est outillée par une version 5 d'Alfresco community, la gestion de l'archivage par `as@lae` en version 1.6 et la gestion des référentiels par une application développée sur la base du framework `cubicweb`.

Avertissement : Ces modules peuvent fonctionner de manière indépendante pour une implémentation dans d'autres systèmes. Leur utilisation combinée dans le SAEM permet de couvrir l'ensemble des exigences fonctionnelles de l'archivage électronique et de simplifier les tâches de gestion récurrentes.

L'intégration du module Référentiel au cœur de l'architecture du projet SAEM permet de centraliser l'ensemble des données de référence dans une seule et même brique applicative. Dans un objectif d'interopérabilité, le protocole `_OAI-PMH` a été retenu pour réaliser les échanges de données par web services. Ce protocole international étant un standard, il offre un moyen d'échanger et de moissonner des métadonnées d'archivage entre plusieurs institutions. La GED SAS et Asalae récupèrent les données de référence suivantes depuis le référentiel :

- Profils SEDA
- Acteurs de l'archivage
- Vocabulaires contrôlés & concepts

Vision cible du projet SAEM girondin



Chaque module fait l'objet d'une page de présentation spécifique :

- Module de gestion des données de référence
- *Module de gestion des processus d'archivage*
- *Module de gestion de l'archivage*
- Manuel SHERPA

Après un déploiement des applications, l'utilisation de l'ensemble des modules du projet SAEM implique : • d'enregistrer les données de référence de l'archivage dans le module gestion des données de référence • de synchroniser les modules gestion des processus d'archivage et gestion de l'archivage avec le module gestion des données de référence.

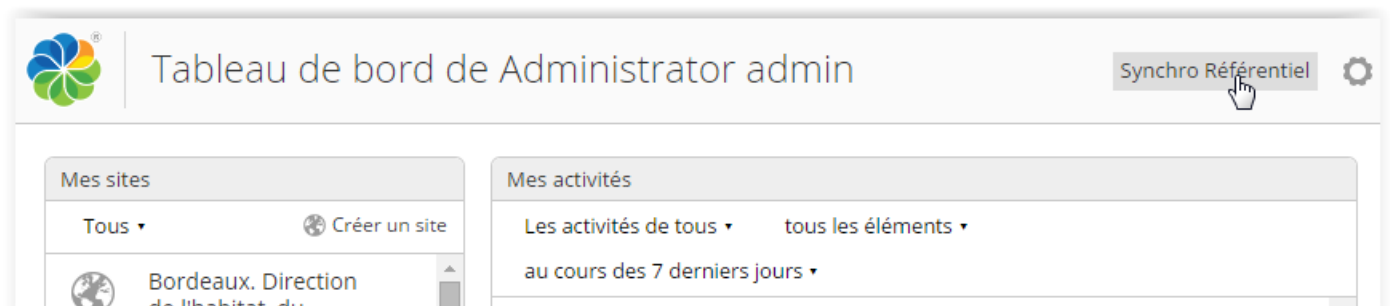
Module gestion des processus d'archivage

Fonctionnalités

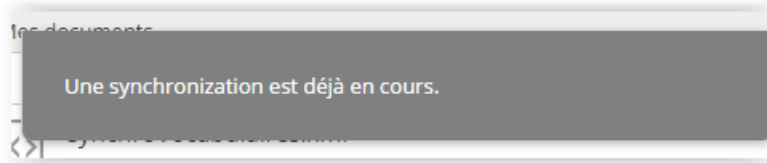
Le module offre de base la possibilité de créer un cadre de classement pour les versements des services versants et de réaliser les processus d'archivage.

Une fois connecté, l'utilisateur habilité peut importer des documents ou des fichiers zippés, les associer à des profils de versement puis transmettre des demandes à son service d'archivage. Celui-ci accompagne et valide les demandes des services au travers des processus de versement, de restitution, d'élimination et bientôt de communication

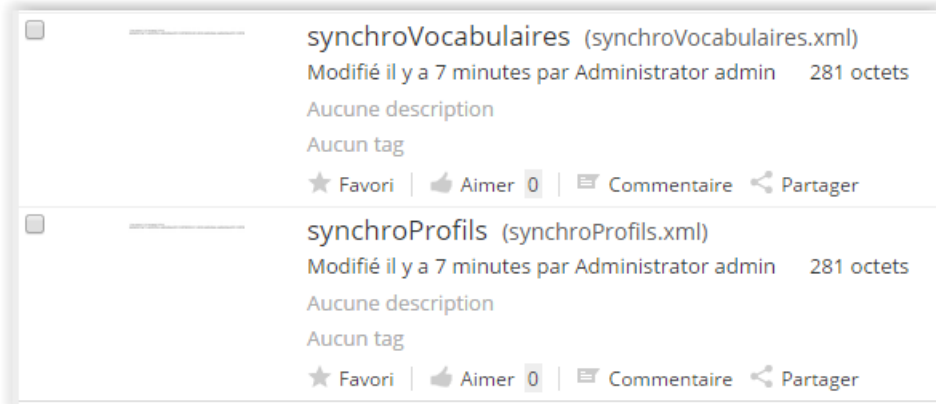
La plupart des données qui permettent au module de fonctionner sont issues du module référentiel. Celui-ci permet en effet de créer des sites collaboratifs, des catégories et des dossiers "profilables" dans les espaces documentaires des services versants automatiquement. Une action visible depuis chaque site collaboratif Share et depuis le tableau de bord des administrateurs Alfresco permet de lancer manuellement la synchronisation sans attendre l'exécution de la tâche planifiée.



Cette action permet d'exécuter manuellement le processus de synchronisation avec le module Référentiel. D'une manière générale, ce processus ne peut être exécuté de manière parallélisée et simultanée. Si une demande de synchronisation est effectuée alors qu'une autre est déjà en cours de traitement un message prévient l'utilisateur de cette information :



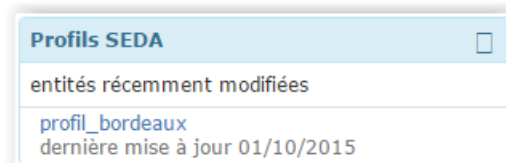
Suite à la synchronisation des données, deux fichiers XML sont créés dans le répertoire « Dictionnaires de données » Alfresco : « synchroVocabulaires.xml » et « synchroProfils.xml » :



Ces fichiers spécifient :

- La date de dernière synchronisation pour chaque élément concerné (profils & vocabulaires contrôlés). Cette information permet de lancer les synchronisations ultérieures en mode différentiel permettant ainsi de ne récupérer que les éléments ayant été modifiés / ajoutés / supprimés depuis la dernière synchronisation.
- Les éléments n'ayant pu être synchronisés durant le processus de synchronisation globale. Ces éléments sont alors tracés dans le fichier XML et seront traités durant la prochaine synchronisation Référentiel.

Profils SEDA



Les profils SEDA existant dans le module Référentiel sont synchronisés avec la GED SAS au travers le processus décrit précédemment. A noter que seuls les profils à l'état publié au sein du module Référentiel sont synchronisés au sein de la GED SAS. Ceux-ci sont exportés au format XSD et sont stockés dans le répertoire « Dictionnaire de Données/Profils SEDA » de l'Entrepôt Alfresco :

Entrepôt > Dictionnaire de données > Profils SEDA



versement des deliberations des commissions permanentes du Conseil general de la Gironde (versement des deliberations des commissions permanentes du Conseil general de la Gironde.xml)
Modifié il y a 18 heures par Administrator admin 28 Ko
Aucune description
Aucun tag
Profil SEDA
★ Favori | 👍 Aimer 0 | 💬 Commentaire | ➦ Partager




Versement de la phase passation des marches a procedures adaptes du departement de la Gironde (Versement de la phase passation des marches a procedures adaptes du departement de la Gironde.xml)
Modifié il y a 18 heures par Administrator admin 12 Ko
Aucune description
Aucun tag
Profil SEDA
★ Favori | 👍 Aimer 0 | 💬 Commentaire | ➦ Partager



tests profil SEDA DJ (tests profil SEDA DJ.xml)
Modifié il y a 18 heures par Administrator admin 20 Ko
Aucune description
Aucun tag
Profil SEDA
★ Favori | 👍 Aimer 0 | 💬 Commentaire | ➦ Partager

Le fichier « synchroProfils.xml » créé dans le répertoire « Dictionnaire de données » permettant de spécifier la date de dernière synchronisation des profils est alors mis à jour.

Entrepôt > Dictionnaire de données



synchroProfils.xml 1.0
Modifié par Administrator admin le Jeu 8 Oct 2015 15:05:18 | ★ Favori | 👍 Aimer 0 | 💬 Commentaire | ➦ Partager

⏪ Précédent | ⏩ Suivant | 1 / 1 | 🔍 | + 157% | Maximizer | ⬇️ Télécharger | 🔍

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"
standalone="yes"?><synchroInfo><lastEndDate>2015-10-08T15:05:18.370+02:00</lastEndDate><lastStartDa
```

Dans le cas où certains profils n'ont pu être synchronisés, le fichier XML intègre également la liste des de ces profils en échec afin de les prendre en charge durant la synchronisation suivante. Durant les synchronisations différentielles, si un profil existant est mis à jour dans le Référentiel, une nouvelle version de ce dernier est créée dans la GED SAS, ce qui permet de conserver un historique pour chaque profil provenant du Référentiel.

3.3 Unités administratives « service versant »

Agents	
entités récemment modifiées	
versant	dernière mise à jour 01/10/2015
admin	dernière mise à jour 01/10/2015
archive	dernière mise à jour 09/09/2015

Les unités administratives ayant le rôle « service versant » à l'état publié dans le module Référentiel sont synchronisés au sein de la base Alfresco sous forme de sites collaboratifs Share « versants ».

Un site versant possède les caractéristiques suivantes :

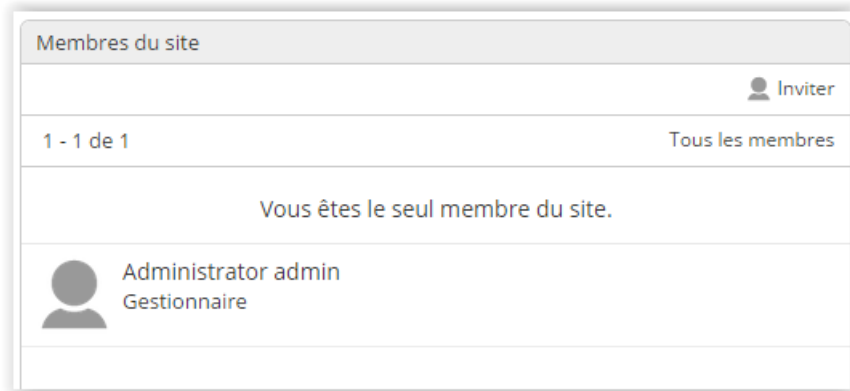
- Un tableau de bord normalisé intégrant les dashlets spécifiques « Mes actions » et « Mes traitements » :

Mes traitements						
<< premier < précédent 1 suivant > dernier >>						
	Nom du dossier	Processus	Auteur	Statut de l'archive	Date de création	Actions
	TEST1	restitution	admin	restituée	2016-02-26	
	Dossier1	restitution	admin	restituée	2016-02-26	
	TEST2	versement	admin	en cours de traitement	2016-02-26	✓
	TEST3	élimination	admin	éliminée	2016-02-26	
	AELIMINER	élimination	admin	éliminée	2016-02-26	
	BRICS	versement	admin	versée	2016-02-26	
	Attrape	versement	admin	versée	2016-02-29	
<< premier < précédent 1 suivant > dernier >>						

Mes actions	
<p>Préparer un versement Lancer la préparation d'un nouveau versement</p>	<p>Demander une élimination Démarrer un workflow d'élimination afin d'éliminer une archive</p>
<p>Soumettre un versement Démarrer un workflow de versement afin de soumettre un pré-versement</p>	<p>Demander une restitution Démarrer un workflow de restitution afin de récupérer une archive</p>

- Un gestionnaire correspondant au « contact référent » positionné dans le module Référentiel.

Pour cela, un rapprochement d'identité est réalisé avec le nom, prénom décrit dans le Référentiel pour trouver l'utilisateur Alfresco associé. Si ce dernier ne donne aucun résultat, l'utilisateur « admin » créé nativement par Alfresco est positionné comme gestionnaire du site. Si l'utilisateur Alfresco est trouvé alors il est positionné comme gestionnaire du site collaboratif.



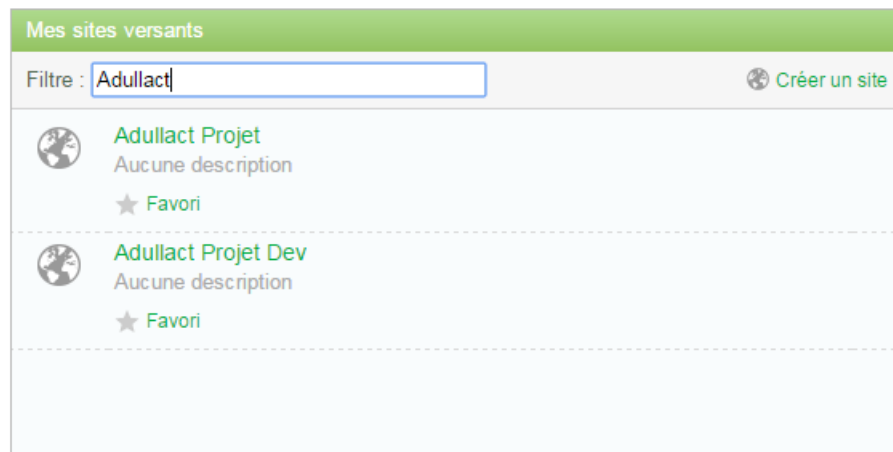
Pour chaque service versant créé dans Alfresco, une association avec les profils utilisables est réalisée. Cette dernière s'appuie sur les relations définies dans le module Référentiel ; relation qui sont alors exportées via les webservices OAI-PMH. Pour chaque profil associé à un service donné dans le référentiel, un dossier de type « profilable » est créé à la racine de l'espace documentaire correspondant.

3.4 Unités administratives « service archive »

La GED SAS fait une distinction entre les sites en fonction du rôle archivistique qui leur a été attribué par le référentiel :

- Unités administratives ayant le rôle « service versant »,
- Unités administratives ayant le rôle « service archive »,
- Unités administratives ayant les rôles « service versant » et « service archive ».

Ces unités administratives sont également importées sous forme de sites collaboratifs Share. Les sites archives ont un thème de couleur verte et les sites « archive-versant » un thème de couleur violette. Dans le cas des services archives et archives-versants, la personne définie comme « contact référent » dans le référentiel devient gestionnaire du site, et contributeur dans les sites versants correspondants. Dans le cas d'un site archive, un dashlet « Mes sites versants » est automatiquement ajouté au tableau de bord du site :



Ce dernier permet de lister l'ensemble des sites versants associés au site archive. Un champ texte permet de filtrer l'affichage.

3.5 Agents



Une correspondance a été mise en œuvre entre les agents et les utilisateurs enregistrés dans la GED SAS. Ainsi, lorsqu'une correspondance est trouvée entre un agent et un utilisateur Alfresco, les données suivantes sont importées dans la GED SAS : * Nom * N° ISNI * Ark * Contact

3.6 Vocabulaires contrôlés

Vocabulaires contrôlés

SEDA : Codes de restriction d'accès

SEDA : Sort final

SEDA : Niveaux de description de contenu

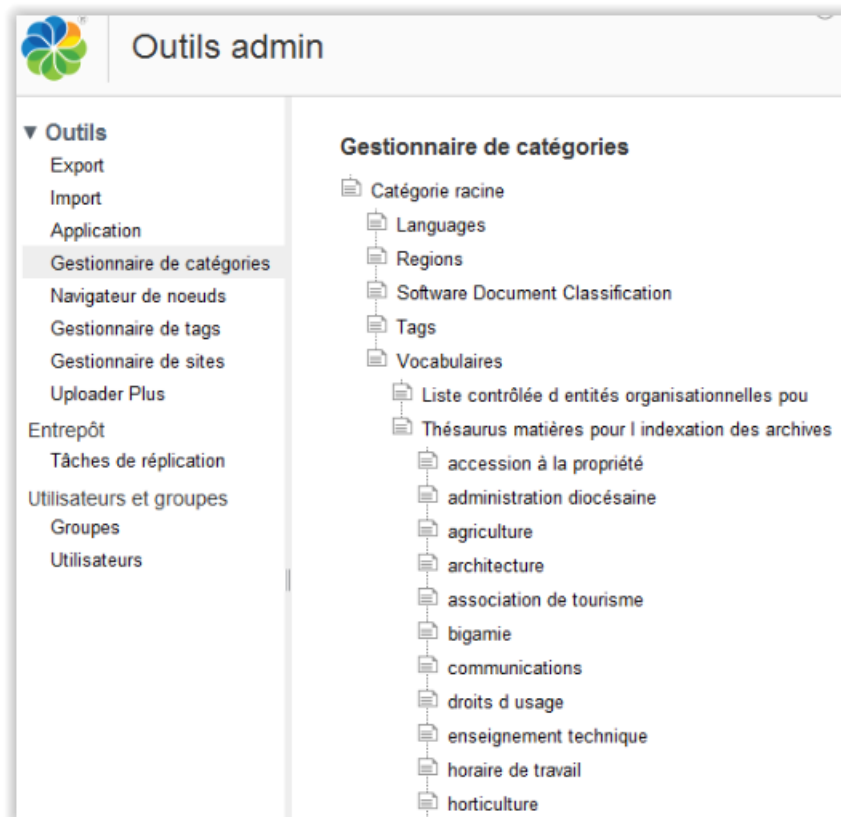
SEDA : Formats de fichier source

SEDA : Jeu de caractères de codage

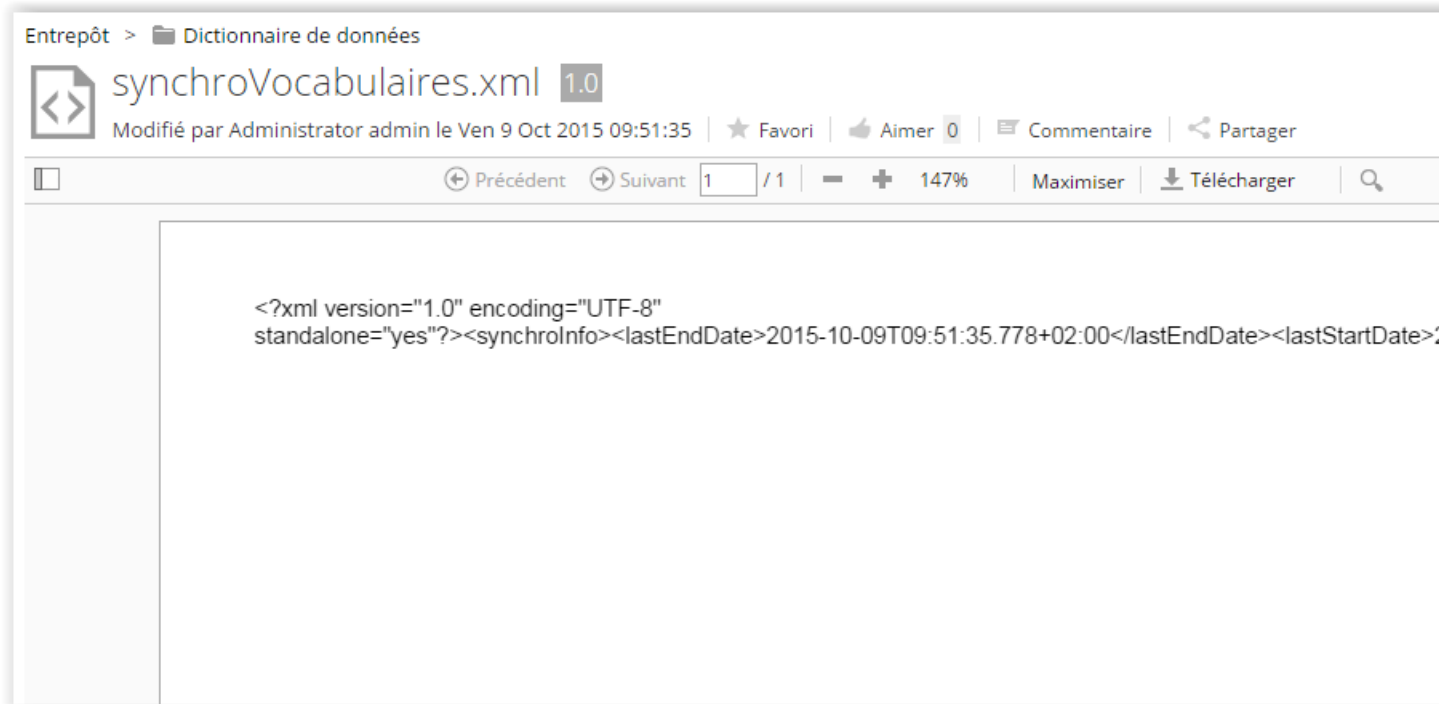
SEDA : Codes des types de contenu

SEDA : Durée d'utilité administrative

Seuls les vocabulaires contrôlés à l'état publié sont synchronisés avec la GED SAS. Les vocabulaires contrôlés et les concepts définis correspondent dans la GED SAS aux catégories spécifiées dans la catégorie racine « Vocabulaires » :



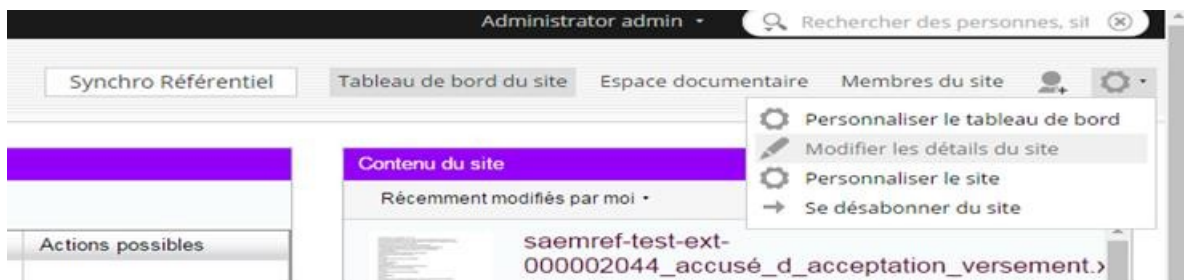
Durant la phase de synchronisation différentielle, si un concept ou un vocabulaire est modifié, la catégorie correspondante est supprimée de la GED SAS puis recrée selon la nouvelle définition du Référentiel. Le fichier « synchroVocabulaires.xml » créé dans le « Dictionnaire de données » est mis à jour après chaque synchronisation. Comme évoqué dans le paragraphe `_synchroGedSas` ce fichier spécifie notamment la date de dernière synchronisation mais également la liste des vocabulaires n'ayant pu être synchronisés (pour différentes causes) pour les traiter de nouveau durant la prochaine synchronisation :



Création d'un accord de versement par défaut dans la GED SAS

Cette fonctionnalité est uniquement accessible aux gestionnaires de sites. L'accord de versement doit être spécifié pour tous les «sites archive» et «sites archive versant».

1. Cliquer sur « Modifier les détails du site », en haut à gauche de la barre de navigation



2. Renseigner le champ accord de versement avec l'identifiant de l'accord créé dans Asalae

Modifier les détails du site

Nom: *

Description:

Accord de versement:

Visibilité: Public
 Site modéré
 Les coordinateurs du site peuvent contrôler qui rejoint le site
 Privé

3. Cliquer sur le bouton OK

Préparation d'un versement avec un formulaire

La préparation d'un versement est la première étape du cycle de vie de la future archive. Cette action va permettre la constitution d'un pré-versement cohérent avec un profil d'archive. Le pré-versement pourra par la suite être soumis par le service versant à un workflow de versement vers l'archivage intermédiaire.

5.1 Initier le pré-versement

1. Pour initier le pré-versement il faut cliquer sur le bouton « Préparer un versement ». Ce bouton est disponible à deux emplacements :

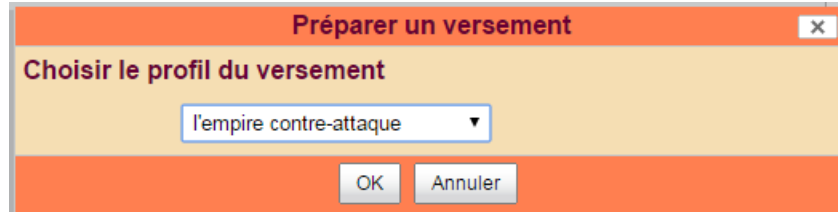
- Sur l'espace documentaire du site « Service Versant »

`guide-utilisateur/./images/creationAccordVersementGedSas.jpeg`

- Sur la boîte « Mes actions » du tableau de bord du site « Service Versant »

Mes actions	
 <p>Préparer un versement Lancer la préparation d'un nouveau versement</p>	 <p>Demander une élimination Démarrer un workflow d'élimination afin d'éliminer une archive</p>
 <p>Soumettre un versement Démarrer un workflow de versement afin de soumettre un pré-versement</p>	 <p>Demander une restitution Démarrer un workflow de restitution afin de récupérer une archive</p>

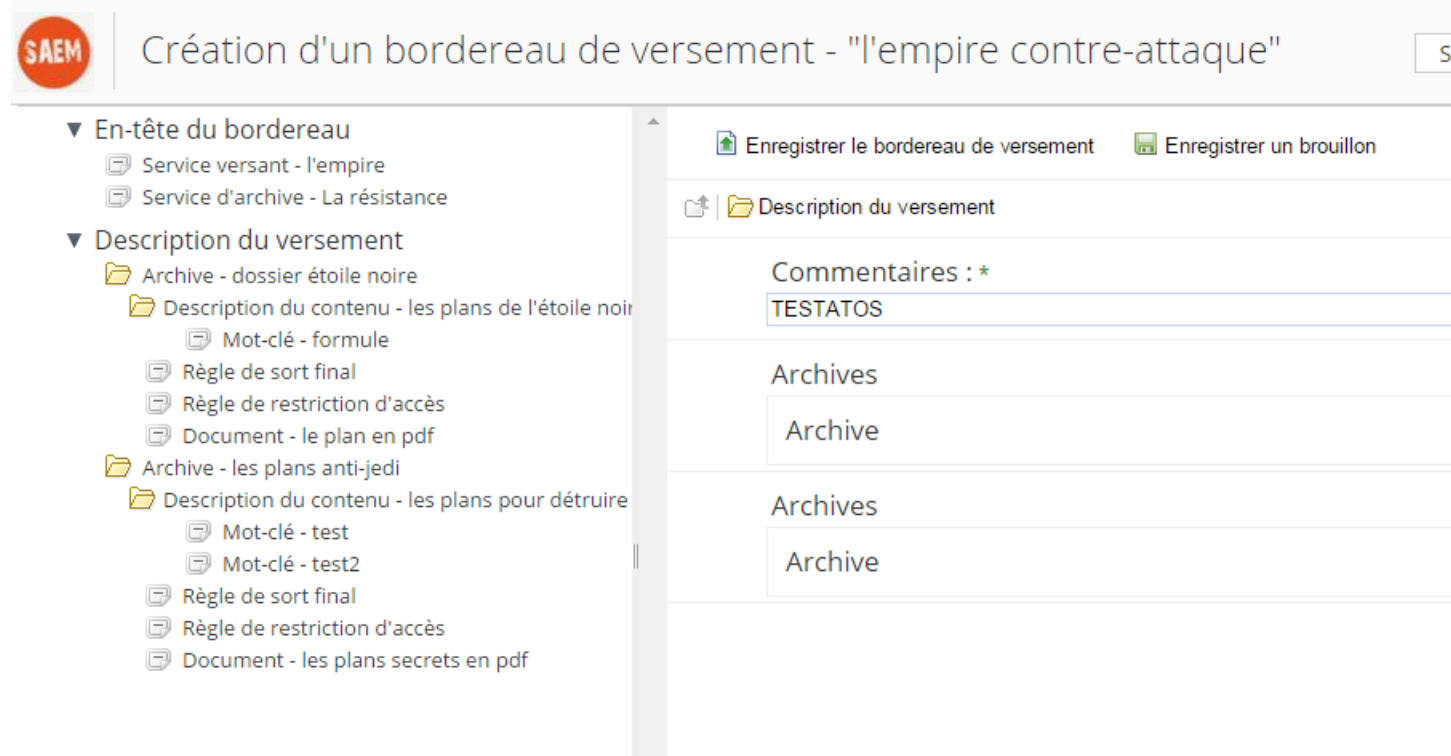
2. Une boîte de dialogue apparaît. Cette dernière permet la sélection du profil d'archive souhaité dans une liste déroulante. Cliquer sur OK pour lancer la génération du formulaire de création d'archive.



5.2 Formulaire de création d'archive

Le formulaire de création d'archive est automatiquement généré en fonction du profil SEDA sélectionné.

Il est nécessaire pour la soumission de ce formulaire de remplir à minima la totalité des champs obligatoires. Les champs obligatoires sont désignés par un astérisque vert (*). Pour Ajouter un élément facultatif, il faut cliquer sur le bouton « plus » bleu (+). Pour supprimer un élément facultatif, il faut cliquer sur la croix rouge (x). Pour faire apparaître un calendrier d'aide à la saisie pour les champs de type date, il faut cliquer sur l'icône associé : . Pour faire apparaître les commentaires d'aide à la saisie, il faut cliquer sur le point d'interrogation à côté du champ concerné (?) Les chiffres rouges (1) à côté des sections informent du nombre de champs obligatoires non renseignés dans la section concernée. Les boutons en haut à droite (...) du formulaire permet de passer du mode complet au mode simplifié. Le mode simplifié ne fait apparaître que les champs qui ne sont pas pré-saisi.

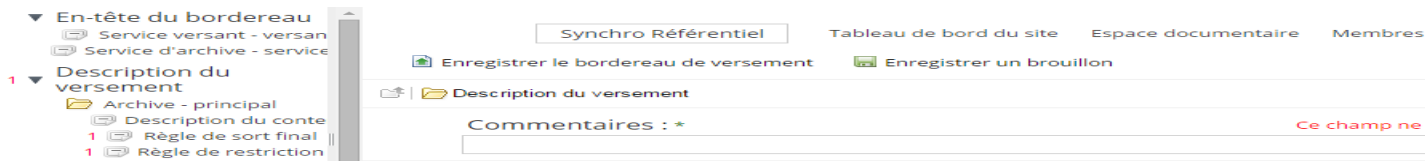


5.3 Nom du versement

Un versement SEDA est composé d'une arborescence d'unité d'archives et d'unités documentaires. Par exemple le versement ci-dessous compte trois unités d'archives.

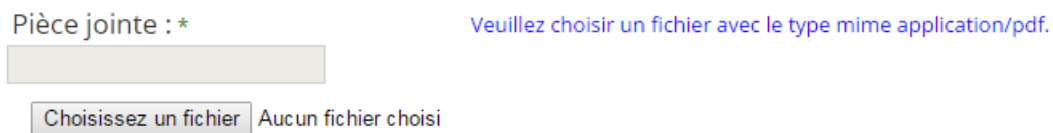


La structure du versement est définie par le profil SEDA. Lorsque le profil ne contient qu'une seule archive, le dossier du versement aura le même nom que l'archive. Dans le cas d'un profil avec plusieurs unités d'archives le champ « commentaire de la description du versement » sera éditable et devra être renseigné pour attribuer un nom au dossier de versement.



5.4 Contrôle des types de fichier

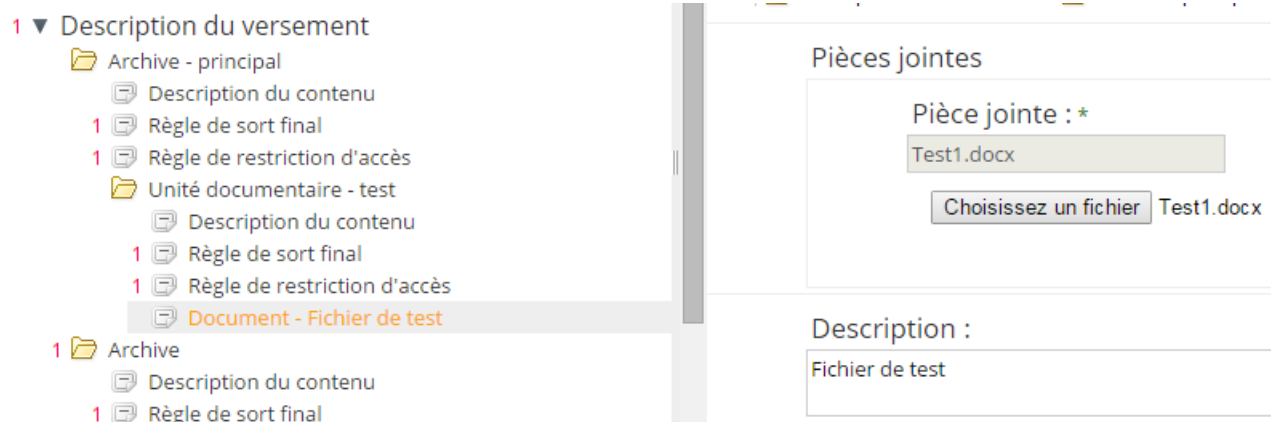
Lorsqu'un profil contient un objet donné et que son format est défini à partir du vocabulaire contrôlé "SEDA : Format de fichier", le système effectue une correspondance entre le type mime du fichier et celui du profil. Une indication sur le type de fichier attendu est affichée sur le formulaire de versement.



Si le type de fichier choisi est invalide, l'utilisateur en est informé par une pop-up et un message de couleur orange dans la zone « pièce jointe ».



La section associée au document dans le menu de gauche sera colorée en orange.



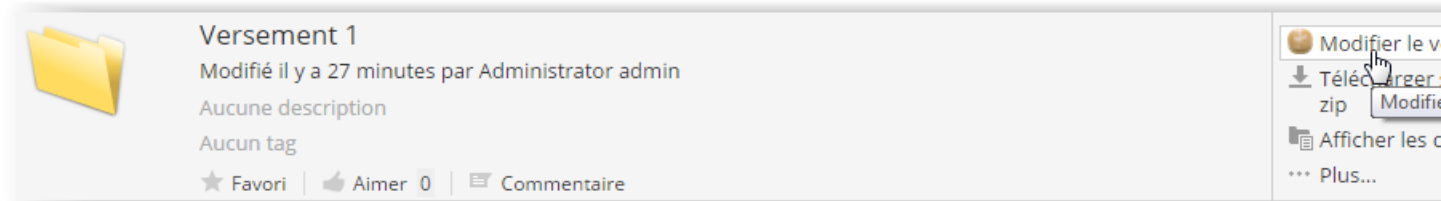
La non-conformité du fichier choisi sera ensuite indiquée au service versant au niveau du workflow de validation du versement.

5.5 Enregistrement du versement en mode brouillon

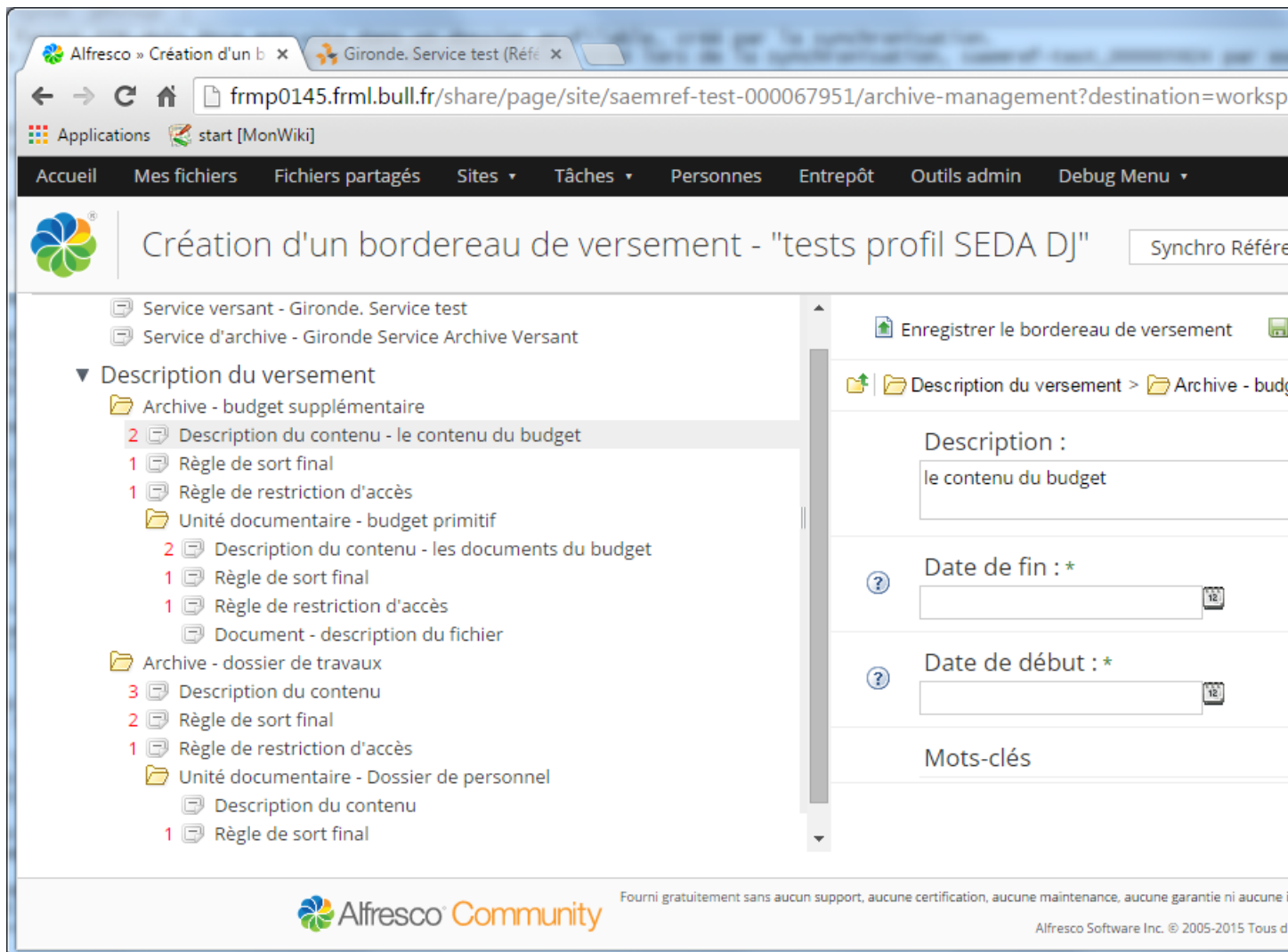
Le contributeur membre du site versant clique sur le bouton « Préparer un versement » puis remplit tous les champs obligatoires. Certains champs, tels que les dates de début et de fin peuvent être remplis automatiquement par le système, mais seulement suite à l'ajout des documents et à un enregistrement du brouillon.

Modification d un versement déjà déposé via formulaire

Suite à la création manuelle du versement, l'utilisateur peut en vérifier le contenu et le compléter via l'action « Modifier le versement » proposé sur le répertoire correspondant au versement :



Le formulaire de pré-versement est alors affiché et automatiquement complété selon les éléments positionnés manuellement sur le versement (métadonnées, fichiers etc...) :



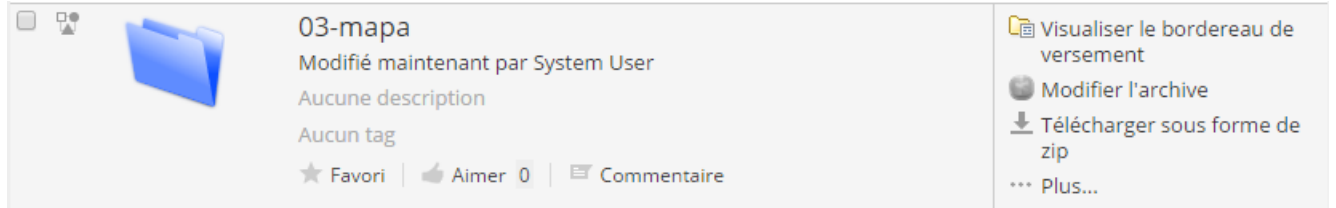
Quand l'utilisateur considère le versement comme complet il peut alors soumettre le bordereau auprès d'As@lae via le bouton « Enregistrer le bordereau de versement ». S'il manque une valeur obligatoire, le système ouvrira alors la rubrique correspondante afin que l'utilisateur les complète.

Si l'utilisateur souhaite simplement enregistrer le versement en l'état en vue de le finaliser ultérieurement, il a la possibilité de cliquer sur le bouton « Enregistrer un brouillon ». A cette occasion, le système va compléter certains champs obligatoires dont la valeur peut être déduite du contexte (par exemple les dates de début et de fin présentes dans la description du contenu d'une archive).

5.7 Soumission du bordereau de versement



Une fois le versement soumis, l'icône du dossier prend la couleur bleue, signifiant ainsi que le versement s'est correctement opéré.



6 Préparation manuelle de versements

La GED SAS permet, via l'apport de nouvelles fonctionnalités, de créer des versements de façon manuelle. L'utilisateur peut ainsi préparer un versement à partir d'un ou plusieurs « vrac numériques » tout en bénéficiant des validations de profils déjà mis en œuvre au sein de la GED SAS.

6.1 Extension du modèle de données Alfresco

Le modèle de données Alfresco a été personnalisé afin d'adapter le modèle de métadonnées GED aux exigences fonctionnelles du projet.

6.1.1 Documents

Lors de l'import d'un fichier (via bouton « Importer dans l'entrepôt » ou drag & drop) dans un dossier « profilable », un formulaire de saisi est imposé à l'utilisateur pour renseigner ces métadonnées :

pgadmin.log

Content type: Document d'archive ▼

* Champs requis

Nom: *
pgadmin.log

Titre:

Description:

Typologie de document:
▼

Date de validation:
JJ/MM/AAAA

Format:
▼

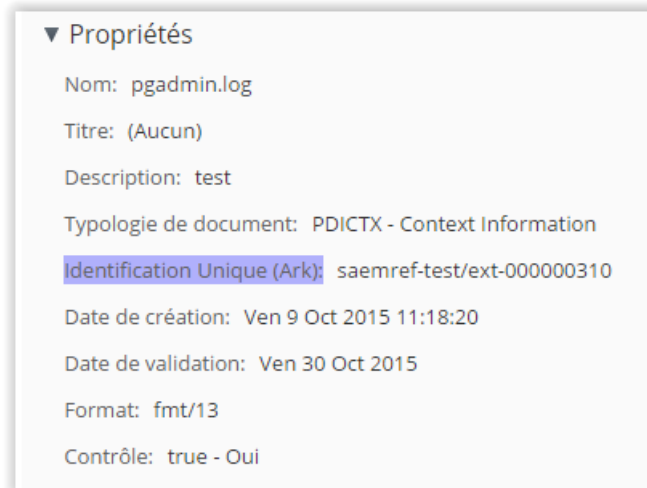
Contrôle:
▼

OK Annuler

Actuellement les propriétés spécifiées sur les documents sont les suivants :

- Nom
- Titre
- Description
- Typologie de document
- Date de validation
- Format
- Contrôle
- Identification Unique (Ark)

La valorisation de l'identifiant unique (ARK) positionné sur le document est automatique et fournie par le Référentiel via la consommation d'un webservice REST soumis à authentification.



6.1.2 Répertoires

Si l'utilisateur souhaite créer manuellement un répertoire dans un versement (situé implicitement dans un dossier « profilable ») le formulaire de création suivant est affiché :

Nouveau dossier x

Détails du nouveau dossier

* Champs requis

Description du contenu

Nom: *

Titre:

Date de début:
 JJ/MM/AAAA

Date de fin:
 JJ/MM/AAAA

Description:

Niveau de description:

Indexation:

DUA, sort final

Règle à appliquer:

DUA:

Date de départ du calcul:
 JJ/MM/AAAA

Les propriétés suivantes sont alors saisissables : * Nom * Titre * Date de début * Date de fin * Description * Niveau de description * Indexation (positionnement des concepts) * Règle à appliquer (pour la DUA/Sort final) * DUA * Date de départ de calcul * Règle à appliquer (pour l'accès/communicabilité) * Date de départ de calcul

Les métadonnées positionnées sont alors visibles depuis la vue détaillée du répertoire :

▼ Propriétés 

Description du contenu

Identification Unique (Ark): saemref-test/ext-000000270

Nom: test

Titre: (Aucun)

Date de début: mer. 14 oct. 2015

Date de fin: mer. 07 oct. 2015

Description: jgvjhj

Niveau de description: file - Fichier

Indexation:  English

DUA, sort final

Règle à appliquer: Conserver

DUA: 5

Date de départ du calcul: mer. 07 oct. 2015

Accès, Communicabilité

Règle à appliquer: AR043 - 25 ans à compter de la date de décès de l'intére...

Date de départ du calcul: jeu. 01 oct. 2015

Identiquement aux documents, un identifiant ARK est automatiquement récupéré depuis le Référentiel et positionné sur le répertoire.

6.2 Création manuelle d'un versement

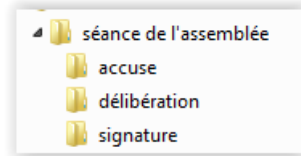
La création manuelle d'un versement peut se faire dans un site versant et dans un versement en cours (répertoire créé sous le répertoire « profilable ») via les actions présentées précédemment à savoir :

- « Importer dans l'entrepôt » permettant l'import d'un document.
- « Drag&Drop » : Glisser-Déposer d'un document permettant son import dans la GED SAS
- « Créer un dossier » : permettant la création d'un répertoire dans le versement en cours.

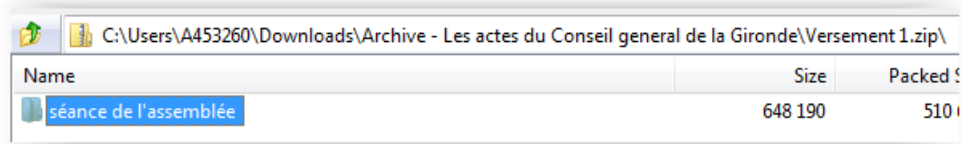
L'utilisation de ces actions permet d'enrichir les propriétés des éléments importés/créés via les métadonnées spécifiques et les formulaires présentés précédemment.

6.3 Import de versement via archive ZIP

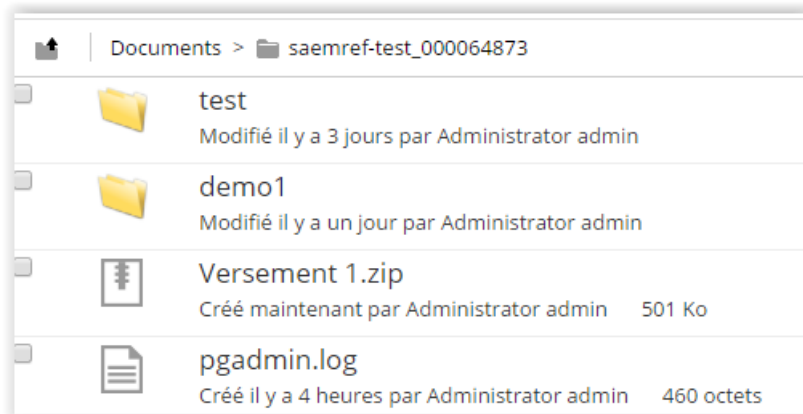
La création manuelle d'un versement peut être également réalisée via l'import d'une archive ZIP dans un dossier « profilable ». L'utilisateur prépare alors sur son poste l'arborescence documentaire associée au versement suivant le profil cible :



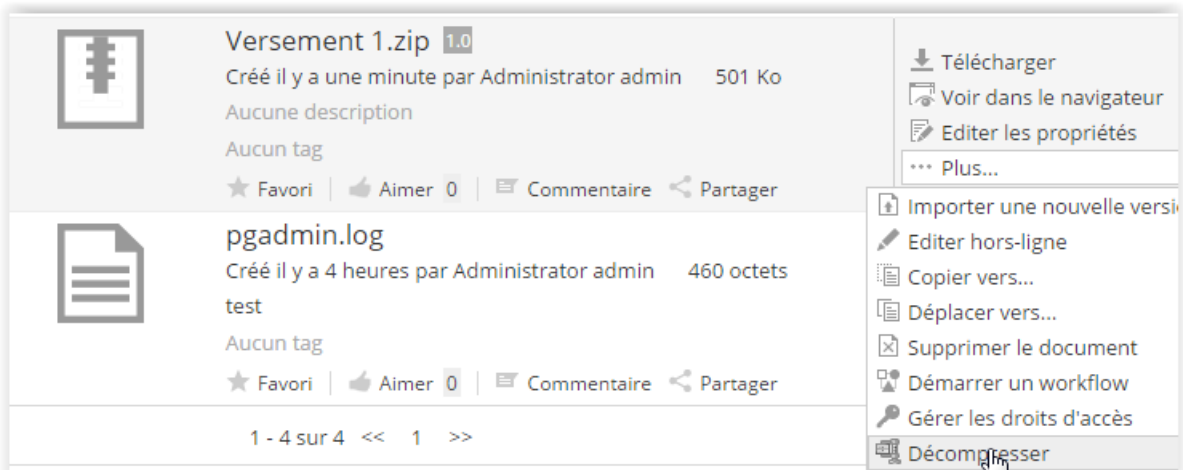
Pour chaque unité documentaire, les fichiers d'archives sont ajoutés. L'utilisateur crée alors le zip à partir de cette arborescence :



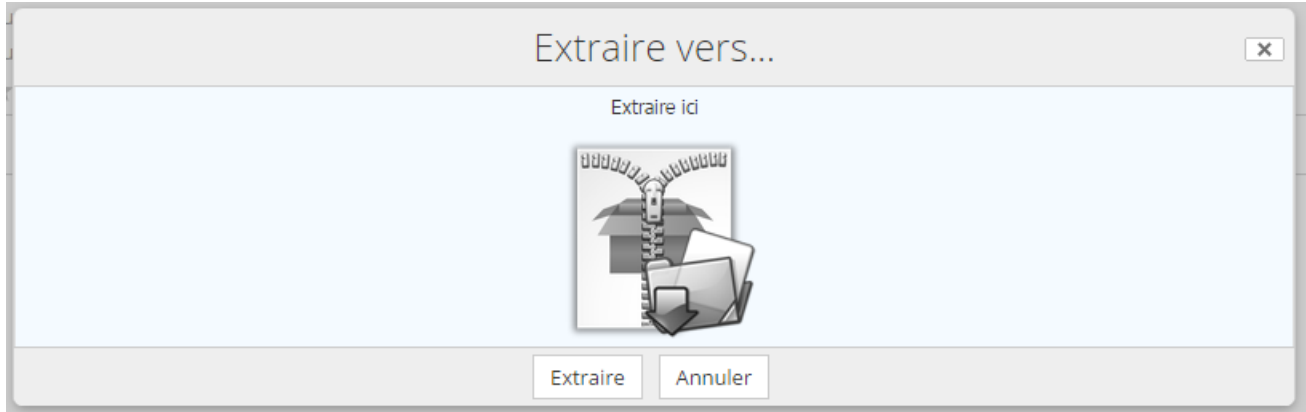
Le fichier zip est alors importé dans le dossier profilable du site versant associé :



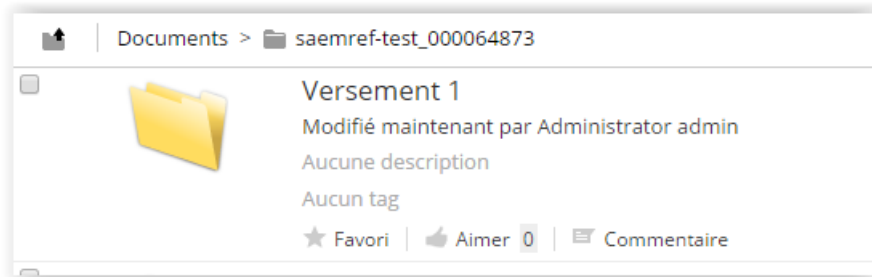
Pour rappel, les dossiers « profilable » sont situés à la racine de l'espace documentaire de chaque site versant. L'utilisateur procède alors à la décompression de l'archive via l'action « Décompresser » :



Le système affiche la boîte de dialogue « Extraire vers... » :



Suite à la décompression : * Un répertoire « Versement 1 » est créé. Ce dernier contient l'ensemble de l'archive ZIP importé. * L'archive ZIP est supprimée de l'espace documentaire du site. * Un identifiant ARK est attribué pour chaque élément (document/répertoire) du versement.



Durant la décompression de l'archive ZIP, un contrôle de conformité est réalisée pour vérifier la conformité du versement décompressé avec le profil SEDA défini par le dossier. Dans cet exemple, le profil SEDA attend l'arborescence documentaire suivante :

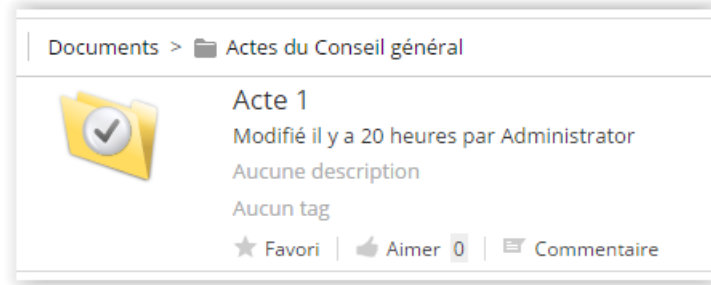
- **Séance de l'assemblée**
 - accuse
 - délibération
 - signature

Les règles actuelles mises en œuvre durant le contrôle de conformité sont les suivantes :

- Si un répertoire autre que ceux définis dans le profil SEDA est présent dans l'archive ZIP, il est décompressé puis supprimé (Par exemple : existence d'un répertoire « temp » sous « Séance de l'assemblée »).
- Si un répertoire de l'archive ZIP contient n documents et que le profil stipule une cardinalité de 1 pour ce répertoire, l'ensemble des documents sont décompressés et conservés car aucune information complémentaire ne permet à ce jour de définir le seul fichier à retenir dans le lot.

L'ensemble de ces règles pourront évoluer selon les besoins fonctionnels. L'apport d'un fichier XML complémentaire au ZIP pourra être envisagé pour définir les métadonnées associées à chacun des éléments du versement. 6.4 modification d'un versement déjà déposé via formulaire
 ===== Ce point a été abordé au paragraphe 5.6 modif_versement 6.5 Indicateur de complétude =====

Pour chaque versement créé manuellement au sein de la GED SAS, une vérification est effectuée pour contrôler l'éventuelle complétude du versement en fonction de la définition du profil SEDA qui lui est associé. Si le versement est considéré comme « à priori » complet (ie. l'ensemble des métadonnées et fichiers obligatoires sont spécifiés dans le versement) , un indicateur est ajouté sur le dossier du versement :



Cette information permet ainsi d'informer l'utilisateur que le versement effectué manuellement est conforme « à minima » au profil SEDA associé.

7 Suivi des traitements

7.1 Statut des dossiers

Un code de couleur est associé à chacun des statuts des dossiers d'un versement ou d'une archive.

- gris : dossier en attente de prise en compte par asalae
- jaune : Versement en cours de préparation – mode brouillon
- orange : Versement complet– à verser
- bleu : Versement en cours de traitement dans un workflow
- vert : Archive ou dossier de versement accepté dans Asalae
- violet : Archive en cours de restitution
- prune : Archive restituée
- rouge : Archive en cours d'élimination
- jaune avec croix rouge : archive éliminée
- turquoise : dossier en cours de communication
- bleu azur : dossier communiqué

7.2 Dashlet « Mes traitement »

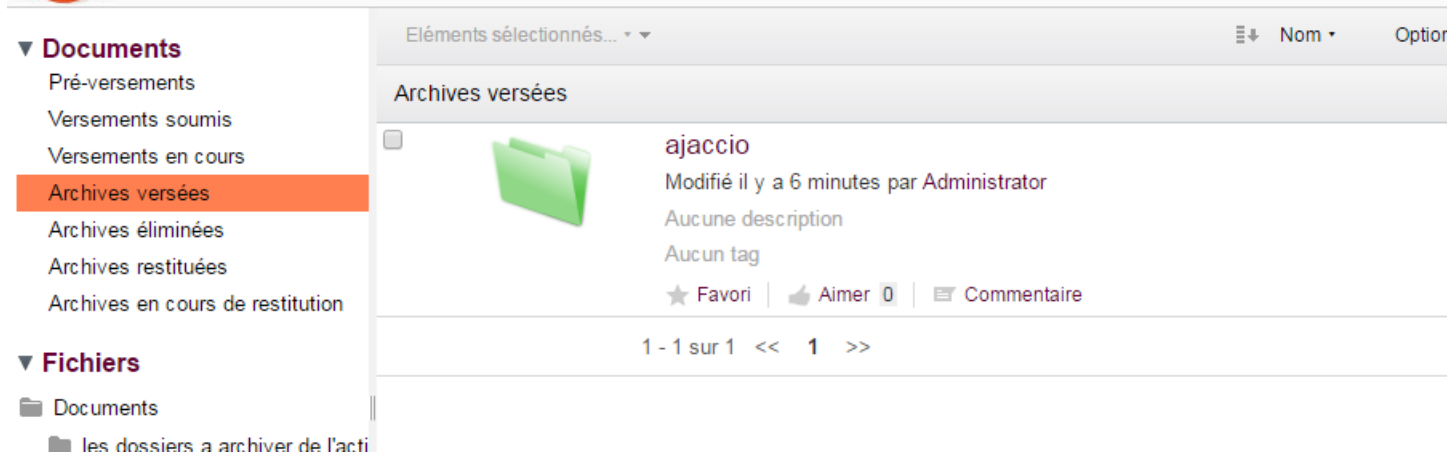
La dashlet « Mes traitements » est disponible dans le tableau de bord des sites versants ou archive.

Mes traitements							
<< premier < précédent 1 suivant > dernier >>							
	Nom du dossier	Type	Processus	Auteur	Statut de l'archive	Date de création	Actions possibles
	atlanta	versement	versement	admin	à verser	2016-05-19	
	ajaccio	archive	versement	admin	versée	2016-05-19	
	hello	archive	restitution	admin	en cours de restitution	2016-05-19	
	gazelec	archive	restitution	admin	restituée	2016-05-18	
	dossier3	versement	versement	admin	en cours de traitement	2016-05-19	

Cette dashlet présente la liste des dernière archives créée / modifiée par tous les membres des groupes de l'utilisateur courant et les actions à effectuer par l'utilisateur. Les dossiers présentés sont les dossiers impliqués dans un workflow ou les dossiers modifiés depuis moins de sept jours. Dans un site archive, la colonne « Auteur » est remplacée par « Service versant ». Les éléments affichés peuvent être trié suivant la donnée associée à une colonne en cliquant sur l'entête de celle-ci. Les actions disponibles sont présentées sur la colonne de droite.

7.3 Filtre de l'espace documentaire

Il est possible de rechercher les différents types de dossiers dans l'espace documentaire via le menu de gauche. Un filtre est disponible pour chacun des statuts de dossiers cités plus haut.



8 Workflow de versement

Le processus de versement d'un dossier fait intervenir deux types de sites distincts : un site versant et un site d'archive :

1. La soumission d'un versement s'effectue depuis un site versant.
2. La validation ou le rejet se fait dans le site d'archive.
3. Le versement dans Asalae depuis le site versant.

8.1 Soumission du versement

La soumission du versement peut être effectuée depuis les actions proposées au niveau du dossier de versement, de la dashlet « mes traitements » ou de la dashlet « mes actions ».


8.2 Validation du bordereau de versement

Les membres du site d'archives voient apparaître une nouvelle tâche dans le dashlet « Mes tâches » du site et au niveau de la dashlet des traitements :

Pour procéder à la validation, cliquer sur cette tâche, puis sur le bouton « Accepter » :

Modifier la tâche: Validation d'un versement

Récupérer

 Cette tâche n'est pas assignée.

* Champs requis

Commentaire du service versant: (Aucun)

Dossier archivable:

03-mapa

 Description: dossiers de marchés publics notifiés passés par le service de la commande publique pour le compte des directions du Conseil départemental  Afficher plus d'actions

Modifié : Mer 2 Déc 2015 15:47:13

Commentaire: 

 Accepter  Rejeter

Enregistrer et fermer

Annuler

8.3 Confirmation du versement

Suite à cette validation, les membres du site versant voient s'afficher une tâche « Confirmation du versement » et au niveau de la dashlet des traitements :

La confirmation du versement se fait en cliquant sur le bouton « Valider le versement » :

Modifier la tâche: Confirmation du versement



Réassigner

* Champs requis


Commentaire du service d'archive: (Aucun)

Dossier archivable:

03-mapa

 Description: dossiers de marchés publics notifiés passés par le service de la commande publique pour le compte des directions du Conseil départemental  Afficher plus d'actions

Modifié : Mer 2 Déc 2015 15:47:13

 Valider le versement

Enregistrer et fermer

Annuler

Suite à cette opération les éléments du versement sont transmis à l'application Asalae.

8.4 Correction d'un versement

Lorsqu'un versement est rejeté par le Service Archive à partir de la GED SAS ou d'Asalae. Une tâche de correction du versement est assignée à l'auteur du versement.



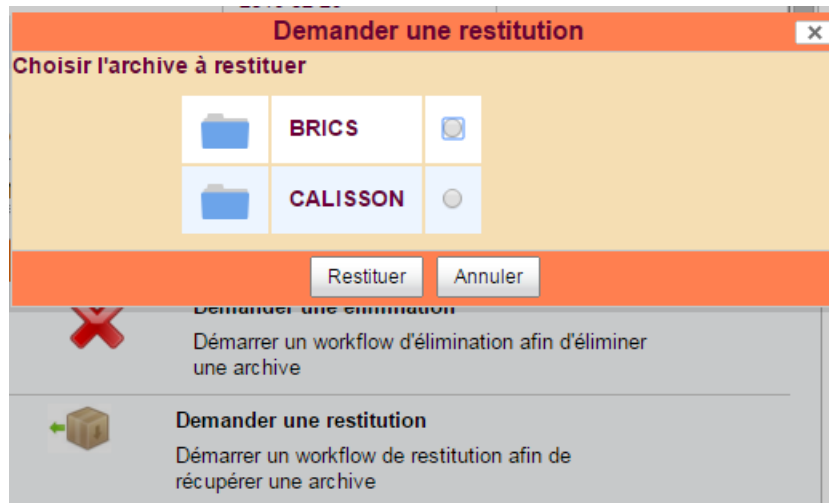
L'auteur du versement peut alors le modifier et le soumettre à nouveau aux archives.

9 Workflow de restitution

9.1 Action de restitution dans la GED

Une archive versée peut être entièrement restituée. L'action de restitution peut être lancée de trois endroits différents :

1. Depuis la dashlet des traitements si elle a été versée depuis moins de sept jours
2. Depuis la dashlet « mes actions »



3. Depuis l'espace documentaire au niveau des actions proposées sur les archives versées. Le filtre sur les documents permet de visualiser les archives versées.

The screenshot shows the 'service versant' interface. On the left, there is a sidebar with 'Documents' (Pré-versements, Versements soumis, Versements en cours, Archives versées, Archives éliminées, Archives restituées) and 'Fichiers' (Documents, profil_bordeaux, versement5). Below that are 'Catégories' (Catégorie racine). The main content area is titled 'Archives versées' and shows two folders: 'CALISSON' and 'BRICS'. Each folder has a green folder icon and a list of actions: 'Favori', 'Aimer' (with a count of 0), and 'Commentaire'. The 'CALISSON' folder is modified 4 minutes ago, and 'BRICS' is modified 4 days ago. At the bottom, there is a pagination control showing '1 - 2 sur 2'.

Une fois la restitution demandée, la demande est transmise directement à Asalae et une nouvelle tâche est affectée aux membres du service archive.

9.2 Prise en compte de la demande de restitution par le service archive

Lorsqu'une demande de restitution est effectuée, les membres du service archive voient une nouvelle tâche dans leur liste de traitements.

The screenshot shows the 'Mes tâches' (My tasks) interface. It has an orange header with a search icon. Below the header, there is a section for 'Tâches actives' with a dropdown arrow and a 'Démarrer un workflow' button. A pagination control shows '<< < 1 - 3 sur 3 > >>'. Below that, there is a list of tasks. The first task is 'Valider Restitution - ajaccio' with a description 'Valider une demande de restitution dans As@lae, Pas encore démarré' and a comment 'Commentaire:ajaxio'.

Cette tâche est une simple notification pour signaler une demande de restitution sur un dossier.

10 Workflow de communication

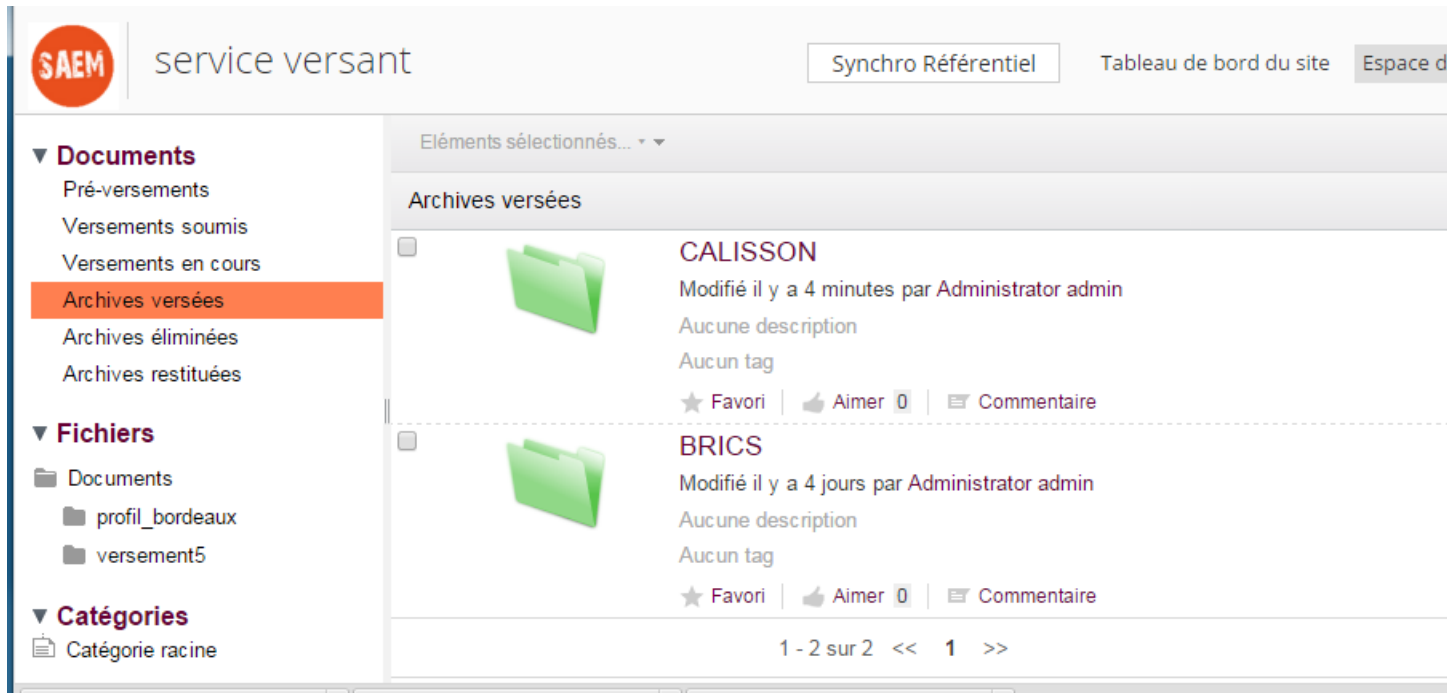
10.1 Action de communication dans la GED

Une archive versée non éliminée ou restituée peut être totalement ou partiellement restituée :

1. Depuis la dashlet des traitements si elle a été versée depuis moins de sept jours en cliquant sur l'icône .

The screenshot shows a document record in the GED system. The record is 'PESv2_Bordeaux_metropole_20161122' with status 'archive', 'versement', 'admin', and 'versement accepté'. The date is '2016-11-22'.

2. Depuis l'espace documentaire au niveau des actions proposées sur les archives versées ou des unités documentaires. Le filtre sur les documents permet de visualiser les archives versées.



Une fois la communication demandée, la demande est transmise directement à Asalae et une nouvelle tâche est affectée aux membres du service archive.

10.2 Prise en compte de la demande de communication par le service archive

Lorsqu'une demande de communication est effectuée, les membres du service archive voient une nouvelle tâche dans leur liste de traitements.



Cette tâche est une simple notification pour signaler une demande de communication sur un dossier.

11 Workflow d'élimination

Une demande d'élimination peut être effectuée pour les archives versées dont la DUA est expirée. Pour qu'une demande d'élimination puisse être traitée dans Asalae, l'outil de conversion de document Cloudoo doit être correctement paramétré.

11.1 Elimination depuis un site versant

L'action d'élimination peut être lancée de trois manières différentes :

1. Depuis la dashlet des traitements, un icône X est disposé à côté des actions possibles.
2. Depuis la dashlet « mes Actions », les dossiers éliminables sont affichés



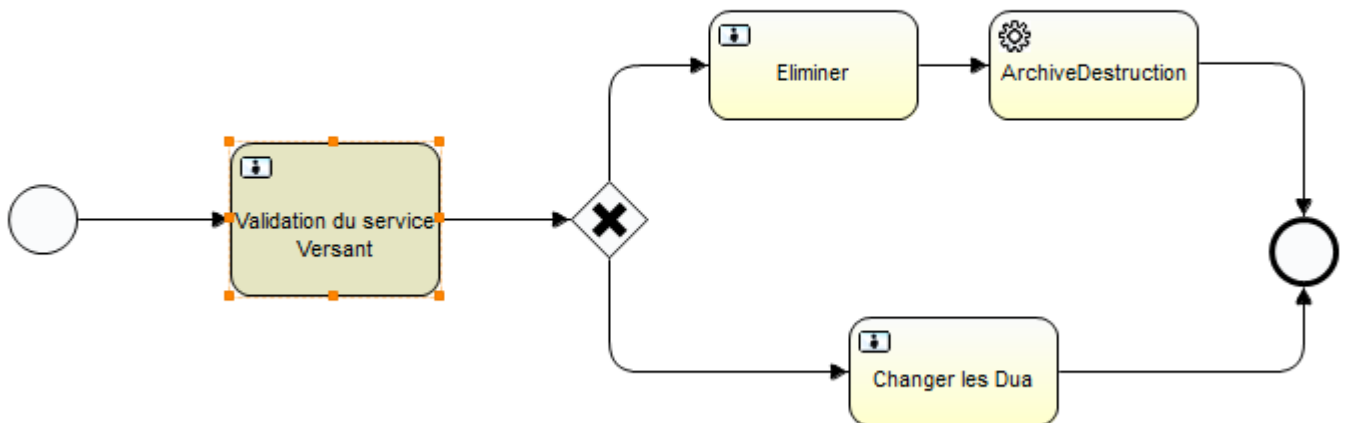
3. Depuis l'espace documentaire, les filtres proposés permettent de visualiser les dossiers versés mais ne prennent pas compte de l'expiration des DUA

11.2 Elimination depuis un site archive

Les archives dont la DUA est expirées sont présentées au niveau de la dashlet mes traitements. Lorsque l'archive expirée a été versée depuis le site archive (cas d'un site archive versant) l'action d'élimination peut être lancée depuis la dashlet « mes traitements », la dashlet « mes actions » ou l'espace documentaire.

Lancement du workflow

Lorsque l'archive expirée a été versée depuis un site versant rattaché au site archive, le service archive ne peut lancer l'action d'élimination sans l'approbation du service versant. Une icône X est disposée au niveau des actions possibles de la dashlet « mes traitements ». Elle permet de lancer le workflow de restitution.



Le formulaire de lancement du workflow se présente ainsi.

Workflow: Elimination ▾

* Champs requis

Dossier: *

ELIMINER_MOI

Sélectionner

Commentaire: * ?

Eliminer Annuler

Validation du service versant

Une fois la demande d'élimination effectuée, une nouvelle tâche est affectée aux utilisateurs du site versant. Elle est aussi présentée au niveau de la dashlet « mes traitements » avec l'icône X. Le service versant peut alors confirmer l'élimination ou demander un changement des DUA de l'archive.

Changement des DUA Lorsque le service versant demande un changement des DUA, une nouvelle tâche de changement des DUA est affectée au service archive. L'icône sablier est présentée dans la dashlet « mes traitements » au niveau des actions possibles sur le dossier. Le changement de DUA devra être effectué dans Asalae. Une fois la modification effectuée, le service archive pourra terminer la tâche en cliquant sur l'icône.

Elimination Lorsque le service versant confirme l'élimination, une nouvelle tâche d'élimination est affectée au service archive. L'icône X est présentée dans la dashlet « mes traitements » au niveau des actions possibles sur le dossier. Elle permet de terminer la tâche et d'envoyer la demande d'élimination à Asalae.

12 Profil du Site

Une dashlet « Profil du site » présente les informations d'archivage relatives au site :

- L'intitulé du site,
- Le nom du service archive pour un service versant,
- La liste des profils disponibles sur ce site,
- La visibilité du site.

L'icône renvoie vers la page de consultation de l'élément à côté duquel il est apposé dans le référentiel. Voici un exemple de profil de site.

Profil du site

Bienvenue sur service versant

Intitulé: service versant

Service Archive: service archive versant

Coordinateur(s) du site : Administrator

Profils SEDA:

- profilMin2
- profilMin4
- profilMin1
- test_dossier_inauguration
- les dossiers a archiver de l'action sociale de la GED du departement
- profilMin6
- profilMin3

Visibilité : Liste privée

13 Recherche Avancée

Le formulaire de recherche avancée est accessible uniquement aux utilisateurs appartenant au groupe des administrateurs. Il est accessible à partir de la barre de menus (en haut à droite).

Administrator

Rechercher des personnes, sit

Synchro Référentiel

Tableau de bord du site

Espace documentaire

Membres du site

Recherche avancée...

Recherche avancée...

La recherche avancée propose un formulaire spécifique en fonction du type de données recherchées.

Accueil Mes fichiers Fichiers partagés Sites Tâches Personnes Entrepôt Outils admin

SAEM service versant

Rechercher: Contenu

Mots clés:

Nom:

Recherche

Sauvegarder

Contenu

Recherche du contenu de tout type

Dossiers

Recherche tous les dossiers et tous les conteneurs

Dossiers d'archives

Rechercher des dossiers d'archives

Champs requis

Il faut choisir le type de contenu « Dossiers d'archives » pour effectuer des recherches sur les archives. Le formulaire présente un champ de saisie ou de sélection pour les différentes informations pouvant caractériser une archive.

Enregistrement des recherches

Un bouton “sauvegarder” se trouvant en haut et en bas du formulaire permet d’enregistrer les critères d’une recherche. La liste des recherches avancées peut être gérée depuis la dashlet « Mes recherches ». Un utilisateur devra l’ajouter pour la visualiser.

La croix permet de supprimer une recherche. Pour lancer une recherche, il faut cliquer sur non nom.

Présentation des résultats de recherche

Les résultats de recherches sont proposés sous forme de liste avec une navigation à facettes permettant de trier facilement les résultats.

Rechercher dans : service versant ▾

Filter par :

▼ Statut
✓ Versée 2
▼ Service Archive
service archive versant 2
▼ Service Versant
service versant 2
▼ Modificateur
Administrator 2

14 Intégration de flux PESv2

14.1 Modèle de Profil PESv2

Un modèle de profil spécifique est prévu pour le versement de fichier PES.

14.1.1 Convention de nommage

Les profils créés dans le référentiel pour le versement de fichier PESv2 devront comporter le mot clé « PES ». Par exemple, ils pourront s’appeler « PESv2 », « flux PESv2 Bordeaux », « PES Gironde » ... etc.

14.1.2 Exemple de profil PES

Le profil est constitué d’une unité d’archive (cardinalité 1) comportant deux unités documentaires de cardinalité 0..n. Chacune de ces unités documentaires contiendra exactement deux flux PES.

- ▣ PESv2
 - ▣ Unité documentaire (PESv2_{CollectiviteFormatee}_{Annee}{Mois}{Jour})
 - ▣ Unité documentaire (PES_BJ_{Domaine}_{TypBord}_{IdBord})
 - CDO #195028
 - CDO #195020
 - ▣ Unité documentaire (PES_PJ_{NomFic})
 - CDO #194855
 - CDO #194842

Les éléments entre accolades correspondent à des variables qui seront positionnées par le processus de versement automatisé depuis la GED SAS. L'unité commençant par PES_BJ contiendra deux flux PES_BJ et PES_Acquit, l'unité documentaire commençant par PES_PJ contiendra deux flux PES_PJ et PES_Acquit. Les captures d'écran ci-dessous permettent de visualiser les différents éléments du profil.

Unité documentaire (PES_BJ_{Domaine}_{TypBord}_{IdBord})

cardinalité	o..n
nom	PES_BJ_{Domaine}_{TypBord}_{IdBord}
code de restriction d'accès	ARo38
description de contenu	niveau de description file description Enveloppe PES BJ de type {Domaine} incluant une ou plusieurs pièces justificatives. Elle est complétée par un PES ACQUIT PJ Identifiant du payeur: {IdPost} Date de génération du flux PES :{DteStr} Code de la collectivité: {CodColl} Code du budget: {CodBud} date de début <pas de valeur> date de fin <pas de valeur>
règle de sort final	<non spécifié>

Éléments du profil SEDA

- ▣ PESv2
 - ▣ Unité documentaire (PESv2_{CollectiviteFormatee}_{Mois}{Jour})
 - ▣ Unité documentaire (PES_BJ_{Domaine}_{TypBord}_{IdBord})
 - CDO #195028
 - CDO #195020
 - ▣ Unité documentaire (PES_PJ_{NomFic})
 - CDO #194855
 - CDO #194842

Unité documentaire (PES_PJ_{NomFic})

cardinalité	0..n
commentaire d'aide à la saisie	Le nom devra être structuré de la manière suivante à partir du contenu de la balise <NomFic> PES_PJ_NomFic.
nom	PES_PJ_{NomFic}
code de restriction d'accès	ARo48
description de contenu	niveau de description file description Enveloppe PES PJ incluant une ou plusieurs pièces justificatives. Elle est complétée par un PES ACQUIT PJ Identifiant du payeur: {dPost} Date de génération du flux PES :{DteStr} Code de la collectivité: {CodColl} Code du budget: {CodBud} date de début <pas de valeur> date de fin <pas de valeur>
règle de sort final	<non spécifié>

Éléments du profil SEDA

- ▣ PESv2
 - ▣ Unité documentaire (PESv2_{CollectiviteFormatee}{Mois}{Jour})
 - ▣ Unité documentaire (PES_BJ_{Domaine}_{TypBo
 - ▣ Unité documentaire (PES_PJ_{NomFic})
 - CDO #194855
 - CDO #194842

Les deux objets de données des unités documentaires ont tous une cardinalité 1.

CDO #194855

cardinalité	1
type	CDO
description	<non spécifié>
jeu de caractères	<non spécifié>
type de fichier	<non spécifié>

14.1.3 Paramètres du profil

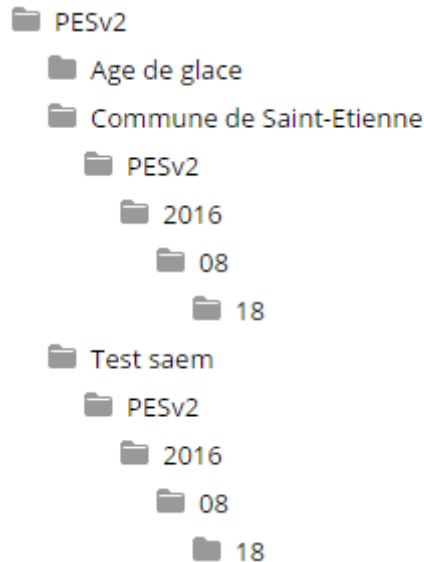
Les éléments des profils entre accolades correspondent à des paramètres qui seront renseignés lors de la constitution depuis la GED SAS.

Nom du paramètres	description	Exemple Flux PES	Valeur
Annee	Année du versement		2016
CodBud	Code Budget	<CodBud V="00"/>	00
CodColl	Code Collectivité	<CodCol V="100"/>	100
Collectivite	Nom de la collectivité		Commune de Saint Etienne
CollectiviteFormatee	Nom de la collectivité sans espaces et caractères accentués. Les espaces sont remplacés par des « _ »		Saint-Etienn
Domaine	Domaine budgétaire. Il est déterminé en fonction du nom de la balise PES_RecetteAller ou PES_DepenseAller	<PES_RecetteAller>	recette
DteStr	Date de génération du flux	<DteStr V="2015-02-03"/>	2015-02-03
IdBord	Identifiant du bordereau (BJ uniquement)	<IdBord V="875"/>	875
IdPost	Poste de dépense	<IdPost V="033017"/>	033017
Jour	Jour de dépôt du versement dans le mois.		17 (pour le 17ème jour du mois)
Mois	Mois de dépôt du versement		08 (pour le mois d'Août)
NomFic	Nom du fichier PES Aller	<NomFic V="PES120150203133381"/>	PES120150203133381
TypBord	Type de bordereau	<TypBord V="01"/>	01

14.2 Dépôt des Flux

14.2.1 Plan de classement

Les fichiers PESv2 seront déposés dans un dossier nommé « PESv2 » situé dans l'entrepôt. L'arborescence des dossiers PES est mise à jour lors de chaque synchronisation du référentiel. Un sous dossier sera créé pour chaque autorité administrative (collectivité) du référentiel qui aura au moins une unité administrative (service d'archive ou versant) publiée. Pour que les versements puissent être réalisés, l'autorité d'archivage devra au moins avoir un service archive et un service versant producteur publié. Si un profil respectant les conventions de nommage PES est rattaché à un service versant (publié) de la collectivité alors un dossier portant le nom du profil sera créé dans le dossier PESv2 de la collectivité. Les fichiers PES seront déposés dans une arborescence du type PESv2/{collectivité}/{profil PES}/AAAA/MM/JJ



14.2.2 Réception des fichiers

Un web service a été mis en place pour la réception des fichiers. Il prend en compte deux paramètres, le nom de la collectivité et le fichier XML PESv2. Avant d'effectuer un dépôt de fichier, il faudra s'assurer qu'un profil PESv2 a été lié à un service versant de la collectivité ciblé. Refaire une synchronisation manuelle pour mettre à jour l'arborescence des dossiers PES si besoin. Une fois le fichier déposé, le web service retourne une réponse au format XML avec un code 200 si le fichier a bien été enregistré.

14.2.3 Versement des flux PESv2

Une tâche planifiée est prévue quotidiennement pour assurer le versement des fichiers PES. Les fichiers déposés sont regroupés en fonction de leur « nomFic ». Seuls les paquets de fichier PES_PJ +PES_Acquit et PES_PJ+PES_Aquit seront pris en compte. Un dossier de versement sous le modèle PESv2_{Collectivite}_AAAAMMJJ par exemple PESv2_Commune_de_Saint-Etienne_20160818. Les versements de flux PES sont réalisés de manière automatique vers Asalae. Aucune action n'est requise de la part du service versant. Une fois acceptés les flux PES apparaîtront comme ci-dessous dans le tableau des traitements.

	PESv2_Bordeaux_metropole_20161122	archive	versement	admin	versement accepté
---	-----------------------------------	---------	-----------	-------	-------------------

Pour faciliter les tests une action permettant de déclencher manuellement la tâche planifiée a été mise en place. Si un dossier de versement a été créé pour un jour donné, il faudra le renommer ou le supprimer dans le site versant pour refaire d'autres tests le même jour.

Paramétrage initial

Synchronisation dans la GEDSAS

Configuration et exécution

La synchronisation des données du Référentiel avec la GED SAS est assurée par un mécanisme à paramétrer côté serveur en spécifiant une tâche planifiée dont la périodicité est définie via la propriété « synchro.cronExpression »

mentionné dans le fichier de propriétés « saem.properties » du serveur GED SAS.

Les expressions CRON Alfresco étant détaillées dans la _documentation officielle suivante

Module - gestion de l'archivage et de la conservation

Fonctionnalités

Le module offre de base la possibilité de valider le versement des paquets d'informations soumis par le module de gestion des processus d'archivage et de les transformer en paquets d'information à archiver.

Une fois connecté, l'utilisateur habilité peut gérer le versement, l'élimination et la gestion préventive des archives électronique sous sa responsabilité.

1 Accepter un transfert dans Asalae

Les dossiers transférés apparaissent dans « Mes Transferts à traiter » ou « Transferts non conformes » quelques secondes après avoir été transférés depuis la GED SAS.

1. Se placer dans le sous menu Transferts Mes transferts à traiter (ou Transferts non conformes)
2. Cocher la case à gauche de la ligne du transfert concernée
3. Choisir « Accepter » dans la liste déroulante
4. Cliquer sur le bouton « Accepter »

Liste des transferts à traiter



Page : 1 sur 1

Tous	Date réception	Versant	Producteur	Commentaire	Accord	Etape	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	16-01-2014 19:05:26	Service des assemblées	Service des assemblées	profil pour le versement des délibérations du CRA	Convention délibération	Contrôle	 

Traitement pour les lignes sélectionnées

Choisissez le traitement à appliquer

- Accepter
- Accepter
- Refuser

Commentaire du message de notification (interne)

Commentaire du message de notification d'acceptation ou d'avis d'anomalie

Accepter

5. Répéter l'opération autant de fois que nécessaire

Une tâche planifiée au niveau de la GED est dédiée à la récupération des messages SEDA émis par Asalae. Il faudra attendre quelques minutes pour que le message d'acceptation remonte au niveau de la GED SAS. A ce moment-là le dossier de versement aura une couleur verte et le statut versé.

6 Traitement de la restitution dans Asalae La demande de restitution apparaît dans la validation des demandes de restitution.

Les actions à effectuer pour accepter la restitution sont similaires à celles du transfert. Ce point a été abordé au paragraphe 9.4.

Une tâche planifiée au niveau de la GED est dédiée à la récupération des messages SEDA émis par Asalae. Il faudra attendre quelques minutes pour que le message d'acceptation remonte au niveau de la GED SAS. A ce moment-là l'archive aura une couleur violette et le statut « restituée ».

10 Workflow d'élimination Une demande d'élimination peut être effectuée pour les archives versées dont la DUA est expirée. Pour qu'une demande d'élimination puisse être traitée dans Asalae, l'outil de conversion de document Cludoo doit être correctement paramétré.

10.1 Elimination depuis un site versant

L'action d'élimination peut être lancée de trois manières différentes :

1. Depuis la dashlet des traitements, un icône est disposé à côté des actions possibles.
2. Depuis la dashlet « mes Actions », les dossiers éliminables sont affichés
3. Depuis l'espace documentaire, les filtres proposés permettent de visualiser les dossiers versés mais ne prennent pas compte de l'expiration des DUA

Paramétrage initial

1 Synchronisation dans as@lae

Les URLS OAI-PMH des éléments à synchroniser doivent être définies sous forme de référentiel extérieurs en accédant au menu Administration Technique >Référentiel Extérieur.

Liste des référentiels extérieurs

Page : 1 sur 1

Nom	Type	Driver	Paramètres
Profil SEDA referentiel	Profils d'archives	Référentiel des profils d'archive du SAEMCD33 développé par Logilab	url=http://frmp0159.frml.bull.fr:18080/oai
service SAEM	Services	Référentiel des services du SAEMCD33 développé par Logilab	url=http://frmp0159.frml.bull.fr:18080/oai
vocabulaires référentiel	Vocabulaires contrôlés	Référentiel des vocabulaires contrôlés du SAEMCD33 développé par Logilab	url=http://frmp0159.frml.bull.fr:18080/oai

La synchronisation des différents éléments peut être lancée individuellement en cliquant sur l'icône loupe présentée dans l'interface puis en exécutant une des deux actions suivantes proposées en bas de page de visualisation du référentiel :

Liste des référentiels extérieurs			
Nom	Type	Driver	Paramètres
Profil SEDA referentiel	Profils d'archives	Référentiel des profils d'archive du SAEMCD33 développé par Logilab	url=http://frmp0159.frml.bull.fr:18080/oai
service SAEM	Services	Référentiel des services du SAEMCD33 développé par Logilab	url=http://frmp0159.frml.bull.fr:18080/oai
vocabulaires référentiel	Vocabulaires contrôlés	Référentiel des vocabulaires contrôlés du SAEMCD33 développé par Logilab	url=http://frmp0159.frml.bull.fr:18080/oai

La « mise à jour du référentiel » effectue alors une mise à jour différentielle en synchronisant uniquement les éléments modifiés depuis la dernière synchronisation. Cette fonctionnalité récupère tous les éléments du référentiel quelque soit leur date de modification. Une tâche planifiée est également disponible depuis le menu Administration Technique >Tâches planifiées afin d'effectuer une synchronisation complète de l'ensemble des référentiels extérieurs actifs.

4.2 Circuits de traitement

Les circuits de traitement par défauts sont tous constitués d'une étape de contrôle et d'une étape de validation faisant uniquement intervenir l'utilisateur admin. Tous les circuits de traitements par défaut doivent être modifiés de manière à comporter une seule étape concurrente avec une seule composition de type « service d'archives ». Cette action ne doit être effectuée qu'une seule fois avant de commencer à verser des éléments dans Asalae.

4.2.1 Traitement des transferts d'archives SAEM

1. Aller dans Administration >Circuits de traitement
2. Cliquer sur le lien en base de page « Ajouter un circuit de traitement»
3. Choisir « Traitement des transferts d'archives » dans le Type du circuit
4. Renseigner le formulaire comme ci-dessous

Type du circuit
 Traitement des transferts d'archives ▼

Nom
 Traitement des transferts d'archives SAEM

Description
 Traitement des transferts d'archives par défaut.

Actif

Circuit par défaut

Valider Annuler

5. Valider

4.2.2 Etapes et composition du circuit des transferts

1. Aller dans Administration >Circuits de traitement
2. Cliquer sur l'icône au niveau du circuit de traitement
3. Cliquer sur le lien « Ajouter une étape»
4. Renseigner le formulaire comme ci-dessous

Nom
Validation

Description
Validation des transferts

Type
Simple ▼

Valider Annuler

5. Cliquer sur valider
6. Cliquer sur l'icône pour composer l'étape
7. Cliquer sur le lien « Ajouter une composition»
8. Choisir « Service d'archives » au niveau du type de composition

Type de composition
Service d'archives ▼

Valider Annuler

9. Valider

4.2.3 Modification du circuit « traitement des demandes de communication »

1. Aller dans Administration >Circuits de traitement
2. Cliquer sur le drapeau au niveau du circuit « Traitement des demandes de communication »
3. Cliquer sur l'icône
4. Editer le type
5. Choisir « Service d'archives » au niveau du type de composition

Edition de la compositions d'étape

Type de composition
Service d'archives ▼

Valider Annuler

6. Valider

4.2.4 Modification du circuit « traitement des demandes d'éliminations »

1. Aller dans Administration >Circuits de traitement
2. Cliquer sur le drapeau au niveau du circuit « Traitement des demandes d'élimination»
3. Cliquer sur l'icône au niveau de l'étape « Accord du service producteur »
4. Supprimer la composition de type « Service producteur » en cliquant sur
5. Cliquer sur le lien « Retour à la liste des étapes »
6. Supprimer l'étape « Accord du service producteur »
7. Modifier l'étape « Validation » en cliquant sur l'icône
8. Editer le type de composition en cliquant sur
9. Choisir « Service d'archives » au niveau du type de composition

Edition de la compositions d'étape

Type de composition
Service d'archives ▼

Valider Annuler

10. Valider

4.2.5 Modification du circuit « traitement des demandes de restitution »

1. Aller dans Administration >Circuits de traitement
2. Cliquer sur le drapeau au niveau du circuit « Traitement des demandes de restitution»
3. Cliquer sur l'icône au niveau de l'étape « Contrôle »
4. Supprimer la composition de type « Utilisateur as@lae» en cliquant sur
5. Cliquer sur le lien « Retour à la liste des étapes »
6. Supprimer l'étape « Contrôle »
7. Modifier l'étape « Validation » en cliquant sur l'icône
8. Editer le type de composition en cliquant sur
9. Choisir « Service d'archives » au niveau du type de composition

Edition de la compositions d'étape

Type de composition
Service d'archives ▼

Valider Annuler

10. Valider

4.2.6 Modification du circuit « traitement des transferts d'archives »

1. Aller dans Administration >Circuits de traitement
2. Cliquer sur le drapeau au niveau du circuit « Traitement des transferts d'archives»
3. Cliquer sur l'icône au niveau de l'étape « Contrôle »
4. Supprimer la composition de type « Utilisateur as@lae» en cliquant sur
5. Cliquer sur le lien « Retour à la liste des étapes »
6. Supprimer l'étape « Contrôle »
7. Modifier l'étape « Validation » en cliquant sur l'icône
8. Editer le type de composition en cliquant sur
9. Choisir « Service d'archives » au niveau du type de composition

10. Valider

4.3 Collectivités et autorité d'archivage dans Asalae

Asalae gère de multiples collectivités depuis la version 1.6.1.

Une collectivité dans Asalae correspond à une autorité administrative dans le référentiel. Pour chaque autorité administrative du référentiel possédant des unités administratives publiées, une collectivité doit être créée manuellement dans asalae. A chaque fois qu'une unité administrative est publiée dans le référentiel il faut créer la collectivité associée à son autorité d'archivage si elle n'existe pas dans Asalae.

4.3.2 Création d'une collectivité

1. Aller sous le menu Administration > collectivité-organismes
2. Cliquer sur le lien Ajouter une collectivité-organisme
3. Renseigner le nom et l'identifiant unique. L'identifiant unique doit être sous la forme {url_referentiel}/{id_autorite_administrative}. Il faut remplacer {url_referentiel} par l'url de base du référentiel (ex : <http://saem-ref-va.cg33.fr>) et {id_autorite_administrative} par le l'identifiant de l'autorité administrative (ex : 35297). Ce qui donnera l'identifiant <http://saem-ref-va.cg33.fr/35297>

Pour connaître l'identifiant numérique, il faut aller à la page du référentiel de l'autorité. L'identifiant est affiché en bas de page. Il est entouré en rouge dans la capture ci-dessous.

Autorités administratives > Bordeaux métropole

actions - autorité administrative

modification
plus d'actions ▼

signets

gérer les signets ▼

Bordeaux métropole

description unités administratives agents

nom	Bordeaux métropole
autorité nommante ARK	Ville de Bordeaux
notice d'autorité	<non spécifié>
service d'archives	Direction des archives Bordeaux métropole

autorité d'archivage

Bordeaux métropole

autorité d'archivage de

Bordeaux métropole

Autorité administrative #35297 - dernière mise à jour 22/11/2016, créé le 14/11/2016

4.3.3 Paramétrage des droits

1. Aller sous le menu Administration > collectivité-organismes
2. Cliquer sur le bouton de modification de la collectivité dans la liste des actions
3. Cliquer sur l'onglet "droits"
4. Cocher toutes les cases puis valider

4.3.4 Création des rôles « archival » et « producer »

Pour chaque collectivité, un rôle nommé « archival » et un rôle nommé « producer » doivent être créés. Le rôle archival devra contenir les droits associés à un utilisateur du service archive et le rôle « producer » les droits associés à un utilisateur du service versant. Le paragraphe suivant décrit les étapes permettant la création d'un rôle. 1. Aller sous le menu Administration > Rôles utilisateur 2. Cliquer sur le lien Ajouter un rôle utilisateur 3. Sélectionner la collectivité dans la liste puis valider 4. Renseigner le nom du rôle et sa description puis valider

Nouveau rôle utilisateur de la collectivité : 'Commune de Saint-Etienne'

Informations principales | Droits

Nom

Administrateur

Description

Administrateur Commune St Etienne

4.3.5 Création des utilisateurs

Un compte utilisateur sera créé par Asalae pour chaque contact référent d'une unité administrative ayant le rôle archivistique « archive » ou « producteur ». La convention de nommage des identifiants utilise la première lettre du prénom suivie du nom. Par exemple le contact référent « Pierre Daniel » aura l'identifiant de connexion « pdaniel ». Le mot de passe initial est identique à l'identifiant de connexion. Lors de sa première connexion Pierre Daniel pourra utiliser le mot de passe « pdaniel ».

Nouvel utilisateur de la collectivité : 'Commune de Saint-Etienne'

Informations principales **Authentification** Droits Affichage

Identifiant de connexion

Mot de passe

Confirmation du mot de passe

Note : il s'agit d'un mot de passe temporaire, l'utilisateur devra en changer lors de sa première connexion.

Requier une authentification par certificat

Partie X.509 du certificat
 Aucun fichier choisi

Une réinitialisation du mot de passe sera demandée à la première connexion.

4.4 Services dans Asalae

Prérequis :

- Service d'archive : le service d'archive devra avoir une date de fin non échue lors du versement.
- Service versant : dans la version actuelle d'Asalae, un service versant doit être également producteur pour que ses versements soient acceptés. Si tel n'est pas le cas il faut ajouter le rôle producteur à l'unité administrative correspondant au service au niveau du référentiel et synchroniser les services versants dans Asalae.
- Connecteurs : il faut sélectionner un connecteur pour chaque service, quel que soit son rôle.

1. Aller dans le menu Administration SEDA > Acteurs SEDA
2. Cliquer sur l'icône de modification du service
3. Sélectionner un connecteur
4. Valider

Types de composition :

Les compositions sont utilisés dans les différents circuits de traitement des archives. Une composition est soit une adresse email, soit un parapheur électronique ou un utilisateur d'asa@lae. Il faut ajouter au moins une composition à chaque service quelque soit son rôle.

1. Aller dans le menu Administration SEDA > Acteurs SEDA
2. Cliquer sur l'icône de modification
3. Aller dans l'onglet « Traitements »
4. Sélectionner « Utilisateur asa@lae » au niveau du type de composition à ajouter

Type de composition à ajouter

Les opérations suivantes (5,6,7) doivent être effectuée pour chaque utilisateur du service archive.

5. Cliquer sur le bouton +
6. Choisir un utilisateur

7. Sélectionner « Visa » au niveau du type de validation



The screenshot shows a form with two main sections. The top section is titled 'Utilisateur as@lae' and contains a dropdown menu labeled 'Utilisateur' with the selected value 'Daniel Picouly (dpicouly)'. The bottom section is titled 'Type Validation' and contains two radio button options: 'Visa' (which is selected) and 'Signature'.

8. Valider

4.5 Accords de versement

Un accord de versement est obligatoire pour l'acceptation d'un versement. S'il n'est pas spécifié au moment du versement, c'est l'accord de versement par défaut qui sera pris en compte. Il est donc nécessaire d'en créer un car aucun accord de versement n'est spécifié lors des transferts effectués depuis la GED SAS. Les étapes nécessaires à la création d'un accord de versement sont précisées ci-dessous.

Création dans Asalae

1. Aller dans le menu Administration SEDA>Accords de versement
2. Cliquer sur "Ajouter un Accord de versement"
3. Remplir les champs obligatoires

Nouvel accord de versement

Informations principales

Contrôles [Alertes par courriel](#)

Nom

Identifiant : correspond à 'ArchivalAgreement'

Description

Service d'archives

Service(s) versant

Secrétariat général. Direction administrative - 213_300_635_SG_DIR_AD

Ville de Bordeaux. Direction générale des finances et de la gestion. Direction de la concurrence et de la commande publique. pôle concurrence / marchés

Profil d'archive

Traitement des transferts conformes

Mode de validation des transferts conformes

Les transferts conformes génèrent directement des entrées

Paramètres de stockage

Volume de stockage

Plan de rangement. A ne saisir que si il est différent du plan de rangement général.

Pour information : plan de rangement général

OriginatingAgencyIdentification/AAAA/ArchivalAgreement/ArchivalAgencyArchiveIdentifier

Dates de validité

De

à

Accord par défaut pour les transferts sans accord de versement

Utiliser cet accord par défaut pour les transferts ne faisant référence à aucun accord de versement

Valider [Annuler](#)

- identifiant correspond au champ de la balise "Archival agreement" du profil SEDA (ne pas mettre ni d'espace ni d'accent)
- sélectionner un service archive
- sélectionner les services versants (CTRL+A)
- Choisir le volume de stockage

4. Au niveau de l'onglet Contrôles sous « Pièces jointes » cocher « Validation des pièces ... »

— Pièces jointes —

Liste des formats autorisés

- Présence obligatoire des empreintes des pièces jointes
- Validation des pièces jointes : en cas de non validité, générer une alerte au lieu d'une erreur, et considérer le transfert conforme

— Fréquence et volume des transferts —

5. Valider
6. Editer l'accord de versement créé
7. Cocher « Autoriser tous les producteurs... »
8. Valider

Traitement de la restitution dans Asalae

La demande de restitution apparaît dans la validation des demandes de restitution. Les actions à effectuer pour accepter la restitution sont similaires à celles du transfert. Ce point a été abordé au paragraphe `_asalae_transfert`.

Une tâche planifiée au niveau de la GED est dédiée à la récupération des messages SEDA émis par Asalae. Il faudra attendre quelques minutes pour que le message d'acceptation remonte au niveau de la GED SAS. A ce moment-là l'archive aura une couleur violette et le statut « restituée ».

11 Traitement de l'élimination dans Asalae

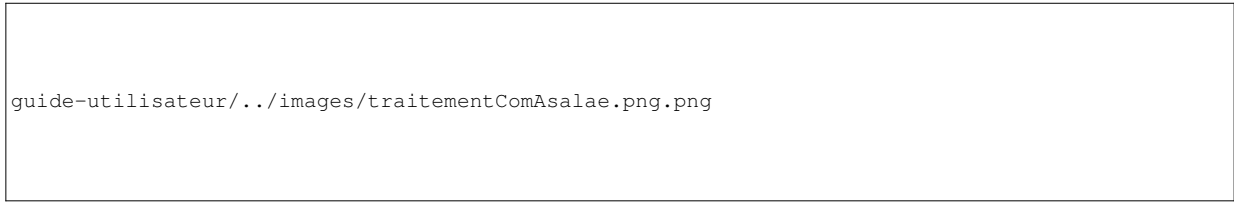
Les demandes d'élimination à traiter sont accessibles à travers le menu « Validation des demandes d'élimination ».

Les actions à effectuer pour accepter la restitution sont similaires à celles du transfert. Ce point a été abordé au paragraphe `_asalae_transfert`.

Une tâche planifiée au niveau de la GED est dédiée à la récupération des messages SEDA émis par Asalae. Il faudra attendre quelques minutes pour que le message d'acceptation remonte au niveau de la GED SAS. A ce moment-là l'archive aura une couleur rouge et le statut « éliminée ».

12 Traitement de la communication dans Asalae

La demande de restitution apparaît dans la validation des demandes de communication.



guide-utilisateur/./images/traitementComAsalae.png.png

Les actions à effectuer pour accepter la communication sont similaires à celles du transfert.

Une tâche planifiée au niveau de la GED est dédiée à la récupération des messages SEDA émis par Asalae. Il faudra attendre quelques minutes pour que le message d'acceptation remonte au niveau de la GED SAS. A ce moment-là les éléments communiqués seront déposés dans le dossier Communication du service versant. Les dossiers communiqués seront présentés sur le tableau de suivi des traitements avec l'icône .

L'icône est cliquable et renvoie au dossier contenant les éléments communiqués.

Module gestion des données de référence

Fonctionnalités

Le module offre de produire, importer, gérer et rélier entre elles, puis consulter les données de référence produites par les archivistes. Ces données sont de plusieurs types :

- les acteurs de l'archivage : autorités administratives (collectivités) se composant d'unités administratives (services versants, producteurs, ou service d'archives), ainsi que les agents qui sont les contacts référents de ces entités.
- les notices d'autorité : description des producteurs (unités administratives ou producteurs privés) conformément à la norme ISAAR-CPF.
- les vocabulaires contrôlés : listes de termes à plat (liste d'autorité) ou hiérarchisés (thésaurus).
- les profils d'archivage : ensemble des règles définissant les contraintes liées à un versement d'archives.
- les unités d'archives : dossier type, réutilisable au sein d'un profil. Il peut n'être composé que d'une pièce (un fichier) ou d'un ensemble de fichiers et peut lui-même être découpé en sous-dossiers.

L'intérêt principal du module de gestion des données de référence est de permettre de relier toutes ces entités par des relations typées. On peut ainsi décrire un producteur ou une unité d'archives en utilisant un concept d'un vocabulaire contrôlé ou décrire les relations existante entre des producteurs (relations hiérarchiques, temporelles ou associatives dans les notices d'autorité).

Autres fonctionnalités :

- Import et export de notices d'autorité au format XML-EAC.
- Import de vocabulaires contrôlés publiés par des institutions de référence comme le SIAF ou la BNF au format SKOS ou de vocabulaires au format CSV.
- Exposition des données suivant le protocole OAI-PMH.

SHERPA

Intro à faire.

Les acteurs de l'archivage

Les autorités administratives et leurs entités associées (unités administratives et agents) sont des acteurs du système d'archivage électronique au sens du SEDA. Les unités administratives notamment se voient attribuer un rôle archivistique comme service versant, service producteur, service d'archives ou opérateur d'archivage.

Ces entités qui pré existent dans chaque collectivité en dehors de l'archivage électronique, sont déjà partiellement décrites dans des outils de gestion des ressources humaines (organigrammes, annuaires LDAP ou autres applications du système d'information). Ces outils internes pourront à terme créer automatiquement des unités administratives et des agents.

Au sein du référentiel, une **autorité administrative** est une collectivité (commune, département ou un établissement public) “mère”, composée de plusieurs **unités administratives** “filles” (directions ou services) et de x **agents** de type personne (employés). L'autorité administrative n'a pas de rôle archivistique propre ; les rôles sont définis pour les unités.

Il est obligatoire d'associer un service d'archives à une autorité administrative lorsqu'on la crée. Par héritage, toutes les unités administratives de cette autorité auront le même service d'archives qui est logiquement compétent pour toute la collectivité.

Données de référence

Le module de gestion des données de référence contient plusieurs types de données reliées entre elles par une ontologie.

index : : organization_unit

Les acteurs de l'archivage

Les autorités administratives et leurs entités associées (unités administratives et agents) sont des acteurs du système d'archivage électronique au sens du SEDA. Les unités administratives notamment se voient attribuer un rôle archivistique comme service versant, service producteur, service d'archives.

Lorsque les modules du SAEM sont synchronisés, ces unités administratives et leurs contacts référents sont automatiquement déclarés comme intervenants et utilisateurs dans les modules gestion des processus d'archivage et gestion de l'archivage et de la conservation.

Ces entités qui pré existent dans chaque collectivité en dehors de l'archivage électronique, sont déjà partiellement décrites dans des outils de gestion des ressources humaines (organigrammes, annuaires LDAP ou autres applications du système d'information). Ces outils internes pourront à terme créer automatiquement des unités administratives et des agents.

Au sein du référentiel, une **autorité administrative** est une collectivité (commune, département ou un établissement public) “mère”, composée de plusieurs **unités administratives** “filles” (directions ou services) et de x **agents** de type personne (employés). L'autorité administrative n'a pas de rôle archivistique propre ; les rôles sont définis pour les unités.

Il est obligatoire d'associer un service d'archives à une autorité administrative lorsqu'on la crée. Par héritage, toutes les unités administratives de cette autorité auront le même service d'archives qui est logiquement compétent pour toute la collectivité.

— Créer une autorité administrative ville de Bordeaux.

Référentiel SAEM

Notices d'autorité | Vocabulaires | Profils SEDA | Unités d'archives

Notices d'autorité

entités récemment modifiées	
Gironde.Département.Service de l'administration générale et des assemblées	dernière mise à jour 05/12/2016
Village Bidon	dernière mise à jour 21/11/2016

Vocabulaires contrôlés

entités récemment modifiées	
SEDA : Durée d'utilité administrative	dernière mise à jour 23/01/2017
SEDA : Sort final	dernière mise à jour 23/01/2017
SEDA : Codes de restriction d'accès	dernière mise à jour 16/01/2017
Encodages (extraits du schéma UN/CEFACT)	dernière mise à jour 16/01/2017
Types MIME	dernière mise à jour 16/01/2017

Profils SEDA

entités récemment modifiées	
organisation banquet ok	dernière mise à jour 23/01/2017
test de vocabulaire	dernière mise à jour 16/01/2017
profil de dossier de colloque	dernière mise à jour 16/01/2017
organisation banquet	dernière mise à jour 16/01/2017
test de profil complexe	dernière mise à jour 12/01/2017

Unités d'archives

entités récemment modifiées	
publication finale	dernière mise à jour 05/12/2016
dossier de photo	dernière mise à jour 05/12/2016
dossier des participants	dernière mise à jour 05/12/2016
modele-dce-scp-cd33	dernière mise à jour 25/11/2016
arrêté	dernière mise à jour 21/11/2016

Autorités administratives

Bordeaux métropole	dernière mise à jour 16/01/2017
Département de la Gironde	dernière mise à jour 12/01/2017

ville de Bordeaux

nom	ville de Bordeaux
autorité nommante ARK	Ville de Bordeaux
notice d'autorité	<non spécifié>
service d'archives	<non spécifié>

Autorité administrative #90024 - dernière mise à jour 23/01/2017, créé le 23/01/2017 par admin

On dispose maintenant d'une autorité administrative, au sein de laquelle on peut créer des unités administratives "filles".

ville de Bordeaux

description | unités administratives | agents

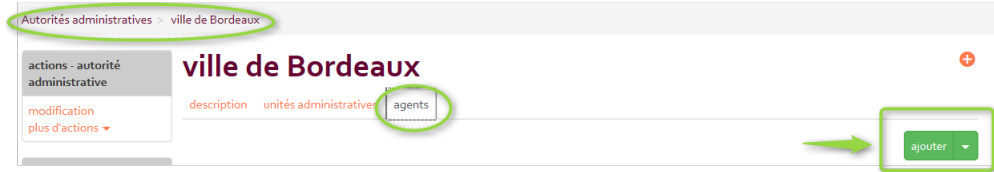
ajouter

— Créer le service d'archives compétent pour toute la ville. Il s'agit d'une unité administrative de la ville de Bordeaux.

Direction des Archives

nom	Direction des Archives
notice d'autorité	<non spécifié>
rôle archivistique	service d'archives, acteur SEDA
autorité administrative	ville de Bordeaux
contact référent	<non spécifié>
identifiant ARK	75241/0000009030

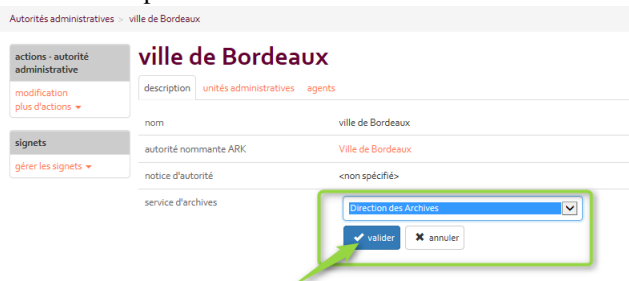
— Créer un contact pour le service d'archives, puis le publier. Cet agent sera le contact référent du service d'archives.



- Une fois publié, l’agent créé apparaît dans une liste déroulante des contacts référents possibles du service d’archives, ce qui permet de le sélectionner. Puis, publier le service d’archives.



- Associer le service d’archives compétent à l’autorité administrative.



- Créer les autres unités administratives “filles”, pour les services versants. Pour chacun d’entre eux, créer un agent, le publier et l’associer au service versant en tant que contact référent.



Les acteurs de l’archivage sont maintenant créés.

Notices d'autorité

Les notices d'autorités sont des fiches de description des producteurs d'archives, normalisées selon la norme ISAAR-CPF. Le référentiel implémente le schéma EAC-CPF et permet ainsi d'importer, de créer et d'exporter des notices d'autorités dans un format interopérable avec d'autres applications.

Dans le référentiel, chaque notice d'autorité présente des informations sur un producteur qui sont classées dans quatre premiers onglets (informations générales, description, propriétés, relations). Ces onglets correspondent globalement aux zones de la norme ISAAR-CPF et présentent les balises/champs à compléter ou ajouter. Un cinquième onglet "cycle de vie" correspond à l'enregistrement des événements effectués sur la notice.

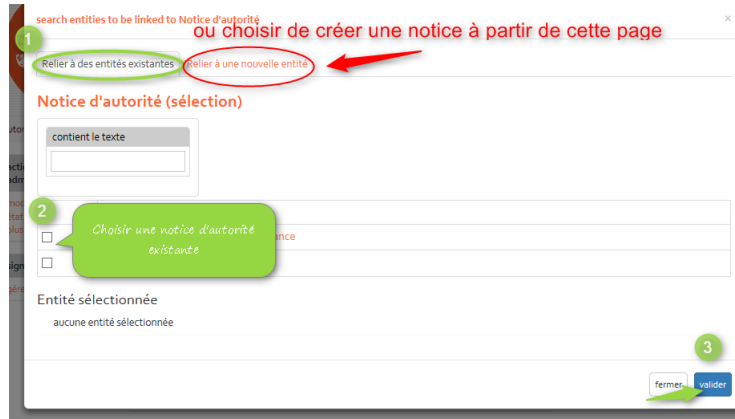
Pour qui peut-on créer une notice d'autorité ?

- Une autorité administrative, ce qui permet de décrire la collectivité, ses dates extrêmes, son organisation et ses évolutions.
- Une unité administrative, ce qui permet de détailler l'organisation d'un service producteur, ses missions, ses relations hiérarchiques, chronologiques ou d'association avec d'autres services.
- Un agent d'une autorité administrative : par exemple un directeur de cabinet.
- Une personne physique ou morale, produisant des archives privées électroniques confiées à un service d'archives utilisant la solution SAEM Girondin.

Exemple de la notice d'autorité de la direction de la petite enfance de la ville de Bordeaux.

On crée une notice d'autorité depuis l'onglet de la page d'accueil.

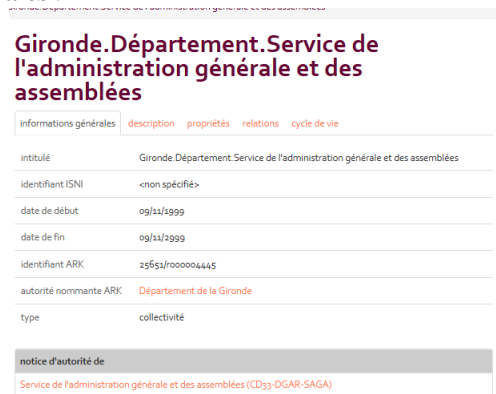
On peut également créer ou relier une notice d'autorité directement à partir de l'unité administrative à laquelle elle se rapporte.



Dans la notice d'autorité, la forme autorisée du nom doit respecter la norme AFNOR NF Z 44-060 (déc.1996) : Catalogage d'auteurs et d'anonymes – forme et structure des vedettes de collectivités auteurs. On se reportera également au référentiel national des formes autorisées du nom pour l'administration territoriale (1800 à nos jours), produit par le groupe de travail SIAF/AAF.

Présentation des différents onglets des notices d'autorité :

— onglet **informations générales** :



— onglet **description** :



— onglet **propriétés** :



— onglet **relations** :



Vocabulaires

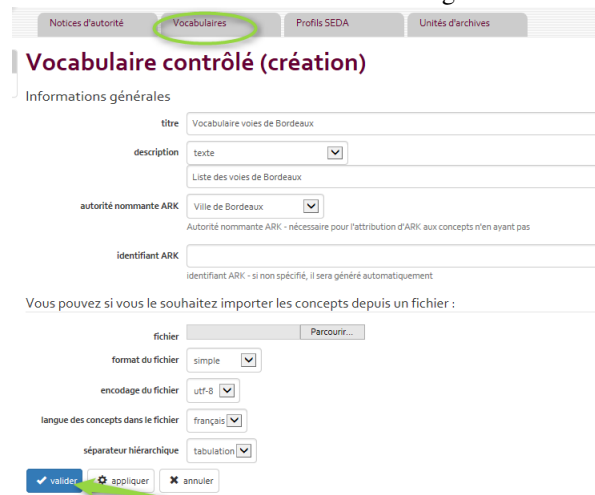
Les vocabulaires sont des listes de termes organisées. Elles peuvent prendre la forme de listes simples (on parle alors de liste d'autorité) ou de listes hiérarchiques (on parle alors de thésaurus).

Il est possible de créer des vocabulaires mais également d'en importer.

— **Créer un vocabulaire directement dans le référentiel** :

Aller sur la dashlet ou l'onglet vocabulaire et cliquer sur l'icône +. Vous devez donner à ce vocabulaire :

- un titre : nom du vocabulaire
- une description : qualification du contenu du vocabulaire
- autorité nommante ARK : rattachement à une autorité d'archivage



Une fois créé, le vocabulaire se voit attribué un identifiant unique. Vous pouvez ensuite créer des concepts. Pour ajouter un concept vous pouvez saisir :

- une définition :
- un exemple d'utilisation

- un ou plusieurs libellés
- sélectionner un type de libellé (préférentiel ou alternatif) et un code langue

Vocabulaires contrôlés > Vocabulaire voies de Bordeaux

signets
gérer les signets

concept dans le vocabulaire contrôlé Vocabulaire voies de Bordeaux

Informations générales

définition

exemple

identifiant ARK

identifiant ARK - si non spécifié, il sera généré automatiquement

Libellé

libellé

type

code langue

code langue, e.g. "en" ou "fr-fr"

+ ajouter un libellé

valider appliquer annuler

Une fois le concept créé vous pouvez ajouter un nouveau concept au même niveau ou un sous-concept de celui que vous venez de créer.

Vocabulaire voies de Bordeaux

description concepts cycle de vie

- Place Pey-Berland
- Rue Achard
- Rue du Loup

Vocabulaire contrôlé #126034 - dernière mise à jour 02/02/2017, créé

- **Créer un vocabulaire en téléchargeant un fichier existant (tableur numérique ou fichier linked csv).**
- 2 syntaxes sont possibles :
- format de fichier simple : un tableur numérique (excel ou calc par exemple) ne contenant qu'une colonne
 - format de fichier linked csv : un tableur avec une syntaxe particulière permettant l'import de thésaurus hiérarchiques.

Une section de la documentation détaille plus précisément la syntaxe attendue. Voir [mon fichier](#)

- **Importer un vocabulaire skos présent sur le web :**
- Aller sur la dashlet ou l'onglet vocabulaire et cliquer sur l'icône importer.

A ce stade les vocabulaires créés ou importés sont en mode brouillon. Pour devenir accessibles aux autres modules, il est nécessaire de les publier. Lorsqu'ils le sont, il est toujours possible de rajouter des termes ou de les modifier mais plus de les supprimer.

Profils SEDA

Reprise de la documentation

Rôle du profil et des unités d'archives

Pour préparer des versements automatisés ou réguliers d'un flux d'archives électroniques, l'étude du flux permet de définir un plan de classement type, ainsi que le contenu attendu avec une normalisation des intitulés et la définition de règles de gestion qui s'appliqueront à ces archives : DUA, sort final ou communicabilité par exemple. L'ensemble des règles définies constitue un profil SEDA. L'utilisation d'un profil est particulièrement valable pour les productions de type sériel (les dossiers annuels de versement d'une typologie documentaire, les arrêtés, les actes, les dossiers de marchés, etc...).

Sur la page d'accueil du référentiel il existe un onglet **Profils SEDA** et un onglet **Unités d'archives**. L'onglet **Unités d'archives** permet de créer des unités d'archives par exemple pour décrire et donner des règles à des dossiers types réutilisables dans différents contextes. A chaque unité d'archives on peut associer un ou plusieurs objets-données (c'est à dire des documents/fichiers). Un profil est constitué d'une unité d'archive chapeau composée elle-même d'une ou de plusieurs unités d'archives constituant le plan de classement attendu du versement : ces unités d'archives sont l'équivalent de sous-dossiers. Elles peuvent être soit créées directement dans le profil soit importées (réutilisation d'une unité d'archive déjà créée).

Une fois qu'il est créé, un profil est associé à une ou plusieurs unités administratives de type service versant qui pourront l'utiliser dans le module gestion des processus d'archivage pour faire des versements. Les renseignements indiqués dans le profil, ainsi que ceux qui seront ajoutés ou captés via les métadonnées sur les archives lors du transfert constitueront le bordereau de versement.

Un même profil peut être utilisé par différentes collectivités ou différents services, s'il concerne des types de documents semblables comme c'est le cas des pièces de passation d'un marché public par exemple.

Création de profil et d'unité d'archives pas à pas

Par exemple, dans une collectivité ayant la compétence voirie, infrastructures de déplacement ou encore aménagement urbain, on peut envisager de créer un profil de versement pour les opérations d'aménagement de voirie.

Ce profil utilisera des dossiers types suivants :

- dossier maîtrise d’ouvrage : études pré opérationnelles, actes réglementaire de la collectivité, étude de faisabilité
- dossier maîtrise d’oeuvre : étude préliminaire, avant projet sommaire, avant projet détaillé
- dossiers d’interventions ultérieures sur l’ouvrage : prescriptions techniques d’entretien
- dossier de remise en gestion de l’ouvrage : plan de récolement, procès-verbaux

Ces types de dossiers peuvent être créés comme des unités d’archives, avec leur organisation en sous-dossier et leurs fichiers type. Ces unités d’archives peuvent être utilisées comme des sous éléments d’autres profils le cas échéant : par exemple un profil pour le versement d’archives liées à un ouvrage d’art qui utilisera notamment les unités d’archives dossier maîtrise d’ouvrage et dossier d’interventions ultérieures sur l’ouvrage.

- Créer un profil SEDA :

Après avoir donné un nom au profil, il faut constituer une unité d’archives chapeau, de niveau supérieur qui servira d’enveloppe pour réunir toutes les autres unités d’archives (et leurs fichiers) en un seul et même versement. La cardinalité de cette première unité d’archive doit être 1 ou 1-n.

Le niveau de description et la règle de restriction d’accès de cette unité d’archives doivent être renseignés. Si elles ne le sont pas dans le profil, ces informations devront être complétées au moment du versement. Par ailleurs, on peut écrire le nom de l’unité d’archives directement ou le faire compléter dans le formulaire au moment de la préparation du versement, en précisant comment formuler l’intitulé dans le commentaire d’aide à la saisie. A VERIFIER dans GED SAS

A VERIFIER PAR TESTS Au niveau inférieur les **unités d’archives** correspondent aux dossiers et sous-dossiers types d’un versement.

Sous les unités d’archives on trouve les **objets-données**.

Un objet-donnée est une description d’un document attendu dans le versement (type, format, dates etc.).

- **Exemple d’un profil pour un versement type d’un dossier de recrutement.**

On voit à droite l’arborescence prédéfinie du profil, avec les sous dossiers qu’on s’attend à trouver dans chaque versement et, quand il sont connus à l’avance, les fichiers indispensables ou facultatifs dans chaque sous-dossier.

Dossier de recrutement d'un agent

intitulé	Dossier de recrutement d'un agent
description	Ensemble des pièces liées au recrutement d'un agent
formats SEDA supportés	SEDA-0.2.xsd, SEDA-1.0.xsd
autorité nommante ARK	Ville de Saint-Etienne
identifiant ARK	23578/p000200214

Historique des changements d'état

de l'état (1)	vers l'état	commentaire	date	Utilisateur
brouillon	publié	<non spécifié>	19/08/2016 16:56	admin

Éléments de l'unité documentaire

- ☑ **Dossier de recrutement d'un agent**
 - ☑ Unité documentaire (Offre d'emploi et jury de recrutement)
 - Autre pièce liée à la décision de recrutement (CDO)
 - Offre d'emploi (CDO)
 - Décision du jury (CDO)
 - ☑ Unité documentaire (Réponse à un offre d'emploi et pièces justificatives)
 - Curriculum Vitae (CDO)
 - Lettre de motivation (CDO)
 - Pièce justificative liée à la candidature (CDO)
 - ☑ Unité documentaire (Planification d'un recrutement et décisions associées)
 - CDO #200263

- **Exemple de saisie d’informations au niveau du premier sous-dossier unité d’archives.**

Unité documentaire (Offre d'emploi et jury de recrutement)

cardinalité	1..n
nom	Offre d'emploi et jury de recrutement
code de restriction d'accès	ARo48
description de contenu	niveau de description file description zlements produites par la direction des ressources humaines lors du recrutement d'un agent date de début <pas de valeur> date de fin <pas de valeur> mot-clé offre d'emploi
règle de sort final	durée 80 ans code destruire

Éléments du profil SEDA
Dossier de recrutement d'un agent dans la collectivité
Unité documentaire (Offre d'emploi et jury de recrutement)
Unité documentaire (Réponse à un offre d'emploi et pièces justificatives)
Unité documentaire (Planification d'un recrutement et décisions associées)
source
Unité documentaire (Offre d'emploi et jury de recrutement)

Comment construire un profil dans le référentiel ?

On part du principe qu'un document type peut être décrit de la même manière même si il est utilisé dans des contextes différents.

Exemples :

- une "lettre de motivation" peut être présente dans un dossier "candidature" en réponse à offre de recrutement ou dans un dossier "formation" pour solliciter une autorisation
- un "ordre de mission" peut être présent dans un sous-dossier "déplacement professionnel" ou dans un dossier "formation".

De même on considère qu'un dossier ou un sous-dossier type peut être utilisé dans différents profils.

Exemples :

- un dossier type "déplacement professionnel" peut être un élément du "dossier administratif" d'un agent ou d'un dossier "colloque"

et ainsi de suite.

On part donc du plus petit dénominateur commun pour définir des entités objets-données, unités d'archives ou profils les plus génériques et réutilisables possibles.

En vue de la création du profil "Dossier de recrutement d'un agent dans la collectivité" on a d'abord créé des objets données individuels.

Nota bene :

- pour avoir un affichage du nom type de l'objet-données (par exemple "curriculum vitae") dans l'arborescence du profil, il faut l'écrire en dur dans le champ "commentaire d'aide à la saisie" de la cardinalité de l'objet-données car cette balise nom type n'existe pas dans le SEDA.
- pour avoir plus tard l'affichage du nom type de l'objet-données dans le formulaire de saisie du module gestion des processus d'archivage (afin de guider l'utilisateur au moment des versements pour qu'il sache quel type de document associer au bon endroit), il faut l'écrire en dur dans le champ "description".

Exemple de constitution d'un objet donnée réutilisable, exemple d'un Curriculum vitae

Curriculum Vitae (CDO)

cardinalité	o..n
commentaire d'aide à la saisie	Curriculum Vitae
type	CDO
description	curriculum vitae
jeu de caractères	<non spécifié>
type de fichier	<non spécifié>

Ensuite on crée de la même manière des unités d’archives qui vont constituer des sous dossiers type d’un dossier de recrutement.

Par exemple on crée l’unité **“Réponse à une offre d’emploi et pièces justificatives”**

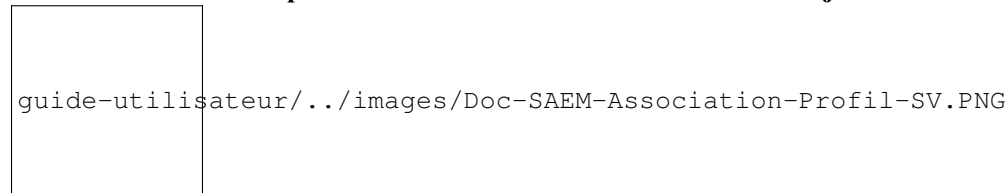
A l’intérieur on peut **importer** des objets données nécessaires existants ou en **ajouter** en indiquant la cardinalité :

- 1 si l’objet est obligatoire et unique (1 cv ou une lettre de motivation par exemple)
- 1-n si l’objet est obligatoire et peut être multiple (des pièces justificatives liées à la candidature)
- 0-1 si l’objet est facultatif et unique
- 0-n si l’objet est facultatif et peut être multiple (des lettres de recommandation par exemple)

Enfin on crée de la même manière un profil en important des unités d’archives prédéfinies dont on peut le cas échéant, avant publication du profil, modifier les propriétés (cardinalités ou règles de gestion par exemple).

Cette méthode permet de réutiliser des entités déjà définies dans un nouveau contexte, favorise la normalisation des versements et permet un travail collaboratif entre archivistes.

- **Association d’un profil à une unité administrative via le bouton ajouter**



Données de référence : unités d’archives ou objets données

fréquemment la production administrative est regroupée au sein de dossiers car on utilise par analogie l’unité intellectuelle que l’on traite et le support au sein de laquelle on la c Ces unités d’archives sont regroupées au sein de profil d’archivage pour systématiser les règles d’archivage qui leur sont appliquées dans le cadre de productions sérielles (les arrêtés, les actes, les dossiers de marchés, etc...)

Actuellement, sur la page d’accueil du référentiel il existe un onglet **Profils SEDA** et un onglet **Unités d’archives**. L’onglet **Unités d’archives** permet de créer soit des unités d’archive, soit des objets données.

Concernant l'utilisation des unités d'archives ou des objets données, voir les explications ci-dessus dans la section Données de référenc : Profils SEDA

Attribution d'identifiants aux données de référence : les autorités nommantes ark

Un ark est un identifiant perenne d'une ressource ou d'un objet disponible sur le web, quel que soit sa nature et indépendamment de modifications du site sur lequel elle/il apparait.

L'ark se compose de plusieurs parties : un préfixe correspondant à l'autorité nommante, une ou plusieurs lettres permettant de qualifier les ressources selon leur type (r - record - pour notices d'autorité, o pour organisation, ou - organization unit - pour unités administratives, oa pour les agent v pour vocabulaires, c pour concepts créé dans le référentiel, p pour profils, et a pour archives - dossier ou fichiers -) un numéro incrémental. C'est l'adresse de la ressource sur le net.

Au sein du référentiel, les autorités nommantes sont des institutions habilitées à attribuer des ark aux différentes entités Elles sont déclarées par d'administrateur du référentiel dans l'onglet **Administration** de la page d'accueil du référentiel. Le référentiel attribue des identifiants ark aux entités créés dans le référentiel : notices d'autorités, unités administratives, vocabulaires, concept, profils. Le référentiel permet également d'attribuer des identifiants ark aux archives (dossiers ou fichiers) dans le module de gestion des processus d'archivage (ark correspondant à l'identifiant de l'objet d'archive donné par le service versant) et dans le module gestion de l'archivage et de la conservation (ark correspondant à la cote de l'objet).

Exemple de la création de l'autorité nommante Ville de Saint-Etienne, qui porte le code 23578 (préfixe).

— Onglet **Administration**

— Sous menu **Autorités nommantes Ark**

Autorités nommantes ARK

facettes

mémoriser cette recherche
afficher cette sélection

actions - autorités nommantes ark

modification
supprimer

signets

[.] créer un acteur
gérer les signets ▼

vues de départ

vues de départ ▼

Autorités nommantes ARK

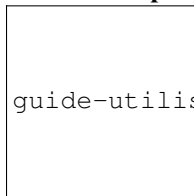
Département de la Gironde

ville de Bordeaux

nation unies

Ville de Saint-Etienne

— Exemple de Saint-Etienne



guide-utilisateur/./images/Doc-SAEM-REF-OngletAdministration-AutoriteNommanteArk-ExVilles

En associant à une autorité nommante définie :

- des autorités administratives et leurs unités administratives et notices d'autorités,
- des vocabulaires,
- ou des profils d'archivage,

on permet que toutes ces entités "données de référence" soient identifiées avec un numéro ark unique qui commence par le préfixe de l'autorité nommante choisie, identifiant ainsi la collectivité qui a créé la notice.

Par exemple un profil d'archivage qui porte le numéro ark 23578/p000198340 est composé du préfixe identifiant son autorité nommante (23578 pour Saint-Etienne) + de la lettre p pour profil + du numéro incrémental attribué automatiquement par le référentiel 000198340.

Paramétrage initial

todo

Ergonomie, navigation et recherche dans le module gestion des données de référence : généralités

La Page d'accueil du référentiel présente plusieurs onglets.

L'onglet **Administration** réservé aux administrateurs permet de :

- déclarer des autorités nommantes
- gérer les utilisateurs et les groupes

- importer des vocabulaires au format SKOS présents sur le web
- visualiser le modèle de donnée de l'appli (complet, par type d'entité ou type de relations)

L'onglet **Autorités administratives** permet de déclarer les acteurs de l'archivage manuellement ou dans le futur par connexion avec les annuaires des collectivités.

Les onglets **Vocabulaire**, **Notices d'autorité** et **Profils SEDA + Unités d'archives** qui seront bientôt regroupés définissent des types d'entités qui permettent de qualifier les producteurs d'archives, de définir les termes et règles d'indexation ainsi que les contraintes d'archivage par flux.

Pour les différents onglets l'utilisateur dispose de boutons :

- vue (oeil)
- création (+)
- ou import le cas échéant

En haut à droite une fenêtre de recherche type Google permet de rechercher un contenu dans toutes les types d'entités.

A l'intérieur des entités/onglet d'autres fenêtres de recherche sont disponibles. Les résultats de recherche sont présentés sous forme de facettes.

En haut au milieu un fil d'arianne précise où est l'utilisateur.

Chaque entité ou sous entité a une adresse dans le logiciel.

Des identifiants ark sont par ailleurs attribués aux

- vocabulaires
- concepts des vocabulaires
- notices d'autorité
- profils SEDA
- autorités administratives
- unités administrative
- agents

Pour les entités Vocabulaires et Notices d'autorité le **cycle de vie** enregistre tous les événements de l'entité (création, modification, publication, suppression le cas échéant).

Pour l'entité profil des statuts ont été créés : brouillon, publié, déprécié.

Sur la page de chaque entité en haut à gauche un onglet **action** permet d'agir selon son profil sur l'entité.

Guide d'installation

Les modules SAEM peuvent être installés sur une distribution CentOS

Pré-requis

- [PhantomJS 1.9.1](#) or greater. Please read the [installation instructions for PhantomJS](#)
- [Python 2.6](#) or greater for `casperjs` in the `bin/` directory

Note : CoffeeScript is not natively supported in PhantomJS versions 2.0.0 and above. If you are going to use CoffeeScript you'll have to transpile it into vanilla Javascript. See [known issues](#) for more details.

Nouveau dans la version 1.1.

- **Experimental :** as of 1.1.0-beta1, [SlimerJS 0.8](#) or greater to run your tests against Gecko (Firefox) instead of Webkit (just add `-engine=slimerjs` to your command line options). The SlimerJS developers documented the [PhantomJS API compatibility of SlimerJS](#) as well as the [differences between PhantomJS and SlimerJS](#). Note that it is known that coffescript support breaks as of [SlimerJS 0.9.6](#) ; we are investigating that issue.

Nouveau dans la version 1.1.0-beta4.

Avertissement : Versions before 1.1.0-beta4 that were installed through npm required an unspecific PhantomJS version by means of an npm dependency. This led to lots of confusion and issues against CasperJS not working properly if installed through npm. Starting with 1.1.0 the installation of an engine (PhantomJS, SlimerJS) will be a real prerequisite, regardless of the installation method you choose for CasperJS.

Installing from Homebrew (OSX)

Installation of both PhantomJS and CasperJS can be achieved using [Homebrew](#), a popular package manager for Mac OS X.

Above all, don't forget to update Formulaes :

```
$ brew update
```

For the 1.1 development version (recommended) :

```
$ brew install casperjs --devel
```

For the 1.0.x stable version :

```
$ brew install casperjs
```

If you have already installed casperjs and want to have the last release (stable|devel), use upgrade :

```
$ brew upgrade casperjs
```

Upgrade only update to the latest release branch (1.0.x|1.1.0-dev).

Installing from npm

Nouveau dans la version 1.1.0-beta3.

You can install CasperJS using `npm` :

— For most users (current version 1.1.0-beta4) :

```
$ npm install -g casperjs
```

— If you want a specific older version :

— For beta3 : `$ npm install -g casperjs@1.1.0-beta3`

— For beta2 : `$ npm install -g casperjs@1.1.0-beta2`

— If you want to install the current master from git using `npm` :

```
$ npm install -g git+https://github.com/casperjs/casperjs.git
```

Note : The `-g` flag makes the `casperjs` executable available system-wide.

Avertissement : While CasperJS is installable via `npm`, it is not a NodeJS module and will not work with NodeJS out of the box. **You cannot load casper by using `require('casperjs')` in node.** Note that CasperJS is not capable of using a vast majority of NodeJS modules out there. **Experiment and use your best judgement.**

Installing from git

Installation can be achieved using `git`. The code is mainly hosted on [Github](#).

From the master branch

```
$ git clone git://github.com/casperjs/casperjs.git
$ cd casperjs
$ ln -sf `pwd`/bin/casperjs /usr/local/bin/casperjs
```

Once PhantomJS and CasperJS installed on your machine, you should obtain something like this :

```
$ phantomjs --version
1.9.2
$ casperjs
CasperJS version 1.1.0-beta4 at /Users/niko/Sites/casperjs, using phantomjs version 1.
↪9.2
# ...
```

Or if SlimerJS is your thing :

```
$ slimerjs --version
Innophi SlimerJS 0.8pre, Copyright 2012-2013 Laurent Jouanneau & Innophi
$ casperjs
CasperJS version 1.1.0 at /Users/niko/Sites/casperjs, using slimerjs version 0.8.0
```

You are now ready to write your first script !

Installing from an archive

You can download tagged archives of CasperJS code :

Latest development version (master branch) :

- <https://github.com/casperjs/casperjs/zipball/master> (zip)
- <https://github.com/casperjs/casperjs/tarball/master> (tar.gz)

Latest stable version :

- <https://github.com/casperjs/casperjs/zipball/1.1.0> (zip)
- <https://github.com/casperjs/casperjs/tarball/1.1.0> (tar.gz)

Operations are then the same as with a git checkout.

CasperJS on Windows

Phantomjs installation additions

- Append "`C:\phantomjs`" to your PATH environment variable.
- Modify this path appropriately if you installed PhantomJS to a different location.

Casperjs installation additions

Nouveau dans la version 1.1.0-beta3.

- Append "`C:\casperjs\bin`" to your PATH environment variable (for versions before 1.1.0-beta3 append "`C:\casperjs\batchbin`" to your PATH environment variable).
- Modify this path appropriately if you installed CasperJS to a different location.
- If your computer uses both discrete and integrated graphics you need to disable autoselect and explicitly choose graphics processor - otherwise `exit ()` will not exit casper.

You can now run any regular casper scripts that way :

```
C:> casperjs myscript.js
```

Colorized output

Note : Nouveau dans la version 1.1.0-beta1.

Windows users will get colorized output if [ansicon](#) is installed or if the user is using [ConEmu](#) with ANSI colors enabled.

Compilation (Optionaly)

- .NET Framework 3.5 or greater (or [Mono 2.10.8](#) or greater) for `casperjs.exe` in the `bin/` directory

Known Bugs & Limitations

- Due to its asynchronous nature, CasperJS doesn't work well with [PhantomJS' REPL](#).

Cette documentation est maintenue par l'équipe projet SAEM. Les modules SAEM et la documentation sont gratuites et open source et les contributions sont les bienvenues. Pour contribuer à cette documentation, rendez-vous sur [/contribution.md](#).

CHAPITRE 6

Indices and tables

- genindex
- modindex
- search

A

accueil-donnees-ref, 53
accueil-module, 4
ark, 43
authority_record, 56

B

Bugs, 72

G

git, 70
guide-installation, 67

H

Homebrew, 69

M

Modules, 3

P

PhantomJS, 69
Python, 69

R

REPL, 72

S

seda_profile, 61
SlimerJS, 69
synchroGedSas, 38

U

user-manual, 1

V

vocabulaires, 59

W

Windows, 71