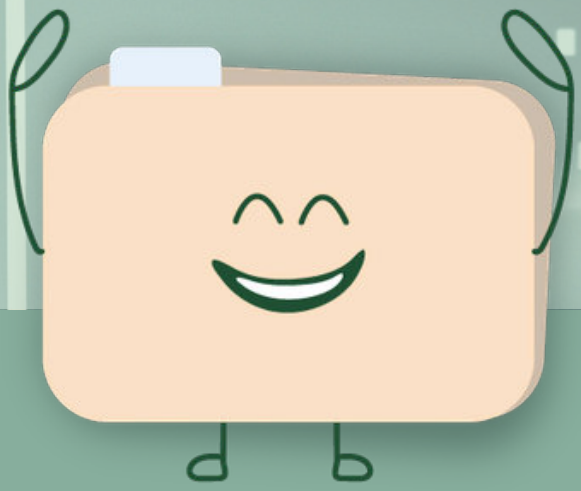
# Une information publique bien gouvernée, de sa création à son archivage !



DJUNGA



# Cartographier vos données !




## Faites le diagnostic de votre système d'information !

Votre administration produit chaque jour des centaines de documents et de données. Ils circulent entre serveurs, logiciels métier, plateformes de dématérialisation et messageries, souvent sans vision d'ensemble.

Or ces documents sont des archives publiques dès leur création : ils doivent être conservés, protégés et communiqués selon la réglementation existante. Sans vision claire, les risques sont réels : perte d'information, non-conformité, dépendance à un éditeur, interruption du service public.

**Djunga réalise pour vous une cartographie complète de vos données et de votre système d'information !**

### Savoir d'où vient l'information et où elle vit

**Maîtrisez les risques !**

- Modélisation des flux d'information entre services
- Inventaire des applications métier et des services cloud
- Identification des lieux de stockage
- Relevé des intervenants et personnes responsables

### Identifier vos documents, leur valeur et vos dépendances

**Structurez votre information !**

- Identification des grandes catégories de documents et de données
- Définition de leur valeur et de leur cycle de vie (durée d'utilité administrative, sort final)
- Repérage des dépendances critiques (outils, formats, prestataires)
- Relevé des principaux risques

### Définir une feuille de route de gouvernance

**Ne naviguez plus à vue !**

- Synthèse des informations dans une cartographie partagée.
- Plan d'actions priorisé selon les risques, les priorités et les moyens de la collectivité.

## Comment ça se passe ?

Cet accompagnement comprend :

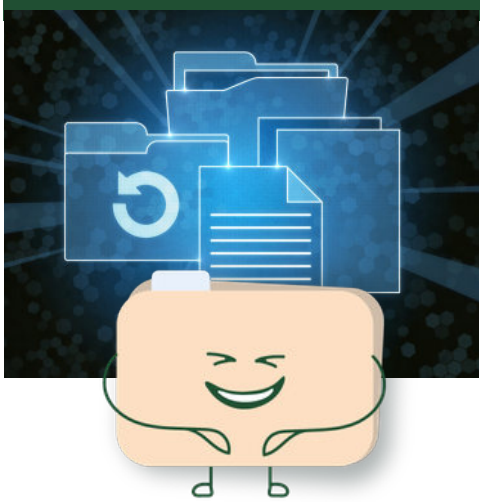
- **Modélisation des flux** d'information au sein de votre administration
- **Entretiens** avec les services, la DSI, l'archiviste et le DPO
- **Cartographie** de vos données, documents et logiciels avec leurs dépendances
- **Analyse de risques** liés au contexte de production et de préservation de vos données
- Rédaction d'un **plan d'actions** sur mesure



## Tarif **sur mesure**

**Devis** réalisé gratuitement sur demande.

# Gouverner votre information



## Dotez-vous de règles et d'outils pensés pour durer !

Vos agents partagent des documents sur des serveurs, dans des logiciels métier, par mail. Les arborescences et les doublons se multiplient, les versements au service d'archives restent incomplets et plus personne ne sait quelle version fait foi.

**Djunga vous aide à définir l'architecture de votre information et de vos outils** : plan de classement, tableau de gestion, règles et responsabilités partagés entre les services.

Chaque document est géré sur l'ensemble de son cycle de vie, de sa création à son versement ou à son élimination selon les instructions de tri des Archives de France.

### Architecture des données

**Oubliez les vracs numériques !**

- Analyse des processus et des flux d'information
- Choix d'une méthode de classement et des niveaux de l'arborescence
- Nommage des dossiers
- Relevé des restrictions d'accès et de diffusion (données confidentielles ou personnelles)

### Architecture des outils

**Reprenez la maîtrise de vos outils !**

- Inventaire des applications et de leurs usages
- Rôle de chaque outil : serveur, GED, logiciels métier, SAE, etc.
- Design des flux d'information entre les outils
- Analyse des dépendances et de la réversibilité (formats, export des données)

### Principes de gouvernance

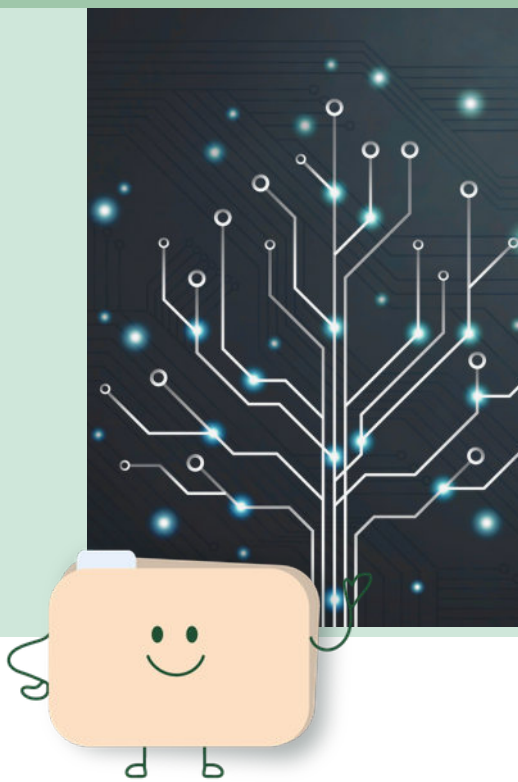
**Définissez qui fait quoi !**

- Tableau de gestion adapté à votre collectivité
- Rôles de chacun : services, DSI, archiviste, DPO
- Procédures de versement et d'élimination
- Formation des agents

## Comment ça se passe ?

Cet accompagnement comprend :

- Des **séances de travail** avec chaque service, la DSI, l'archiviste et le DPO
- Un **inventaire** des logiciels et un schéma des flux d'information
- Un **plan de classement** et un tableau de gestion adaptés à votre fonctionnement
- Un **guide de gouvernance** de l'information : règles, rôles, procédures
- Une **formation** des agents aux bonnes pratiques de gestion documentaire



## Tarif **sur mesure**

**Devis** réalisé gratuitement sur demande.

# Archivez vos données numériques



## Conservez vos documents numériques dans la durée

Délibérations, arrêtés, marchés publics, dossiers du personnel : vos documents numériques doivent être conservés, parfois indéfiniment, dans le respect de la réglementation existante.

Or un serveur ou une GED n'est pas un système d'archivage : les formats vieillissent, l'intégrité des documents n'est pas garantie et les éliminations ne sont pas tracées.

**Djunga vous aide à définir une stratégie d'archivage numérique pérenne, adaptée à votre réalité et à vos moyens, en lien avec les Archives départementales !**

### Savoir quoi conserver

**Gardez l'essentiel, éliminez le reste !**

- Tableau de gestion : durées d'utilité administrative et sort final
- Identification des documents à conservation définitive
- Éliminations soumises au visa des Archives départementales

### Garantir la pérennité

**Des archives lisibles dans 10 ans !**

- Choix de formats pérennes
- Exigences d'intégrité et de traçabilité selon la norme NF Z42-013.
- Prise en compte du RGPD et des délais de communicabilité

### Organiser l'archivage

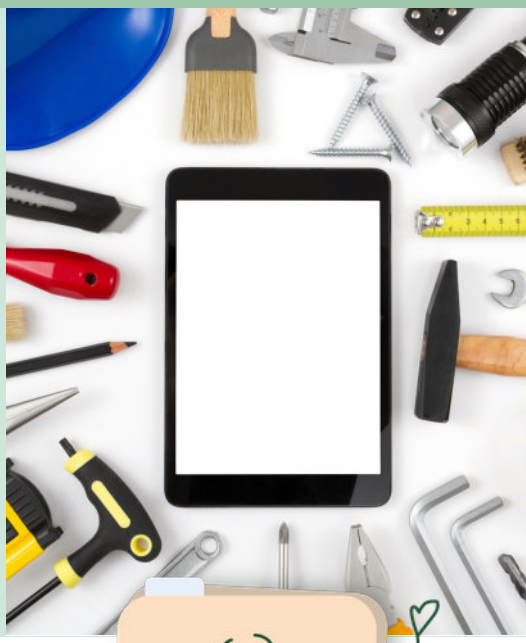
**Un processus clair pour tous !**

- Choix du dispositif : SAE propre, solution mutualisée ou tiers archiveur agréé
- Procédures de versement
- Politique d'archivage formalisée

## Comment ça se passe ?

Cette prestation comprend :

- Une **analyse de vos documents** et de vos obligations légales de conservation
- Des **entretiens** avec les services, la DSI, l'archiviste et le DPO
- Rédaction ou mise à jour de votre **tableau de gestion**
- Rédaction d'une **politique d'archivage** numérique et des procédures de versement
- **Recommandations** sur le dispositif d'archivage le plus adapté



## Tarif **sur mesure**

**Devis** réalisé gratuitement sur demande.

# Choisir et déployer vos outils



## Faites-vous accompagner dans vos projets de GED ou de SAE !

Vous souhaitez déployer une gestion électronique des documents (GED) ou un système d'archivage électronique (SAE). Mais le projet mobilise la DSI, les directions métier, l'archiviste et le DPO, chacun avec ses exigences et le marché public doit être bien rédigé pour éviter les mauvaises surprises.

**Djunga intervient en assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) et défend les intérêts de la collectivité face aux éditeurs, de l'expression des besoins jusqu'à la prise en main de l'outil.**

Le choix se fait sur vos usages, en privilégiant des solutions interopérables et réversibles.

### Définir vos besoins

**Partez de vos usages !**

- Ateliers réunissant DSI, métiers, archiviste et DPO
- Expression des besoins fonctionnels
- Rédaction du cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

### Choisir la bonne solution

**Un choix éclairé et indépendant !**

- Sourcing et présélection des solutions
- Analyse des offres et des démonstrations
- Vérification de l'interopérabilité et de la réversibilité

### Réussir le déploiement

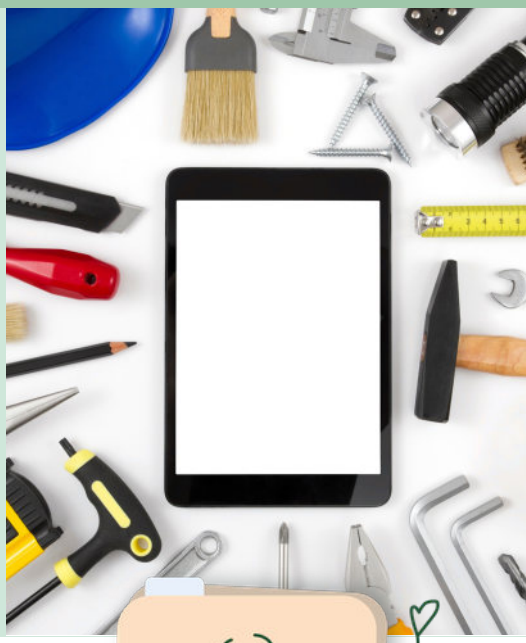
**Des équipes qui adoptent l'outil !**

- Suivi du paramétrage (plan de classement, droits d'accès, métadonnées)
- Rédaction de guides et fiches pratiques
- Formation et accompagnement des agents

## Comment ça se passe ?

Cette prestation comprend :

- Des **ateliers** d'expression des besoins avec tous les acteurs concernés
- La rédaction du **CCTP**
- Une **grille d'analyse** des offres et un appui au choix final
- Le **suivi du paramétrage**
- Rédaction des **guides et fiches pratiques**
- La **formation** et le suivi des agents sur le moyen terme



## Tarif **sur mesure**

**Devis** réalisé gratuitement sur demande.

# Trier et sécuriser vos données



## Allégez vos serveurs, protégez l'essentiel

Au fil des années, vos serveurs et espaces cloud se remplissent : anciennes versions, doublons, dossiers d'anciens agents, fichiers dont plus personne ne connaît l'utilité.

Le stockage coûte de plus en plus cher et les documents importants se perdent dans la masse.

**Djunga vous aide à trier vos données selon leur valeur** : supprimer ce qui n'a plus d'utilité, sécuriser les documents importants, archiver ce qui doit être conservé.

Et si un vrac numérique s'est formé, Djunga le traite avec des outils dédiés (ex. : Archifiltre) !

### Alléger vos serveurs

**Libérez de l'espace !**

- Analyse des volumes et des arborescences
- Repérage des doublons, fichiers vides et formats obsolètes
- Élimination des données sans valeur, selon les référentiels de France Archives et votre tableau de gestion.

### Sécuriser les documents importants

**Protégez ce qui compte !**

- Identification des documents sensibles
- Emplacements de stockage et droits d'accès adaptés
- Conversion des formats à risque

### Gérer vos archives

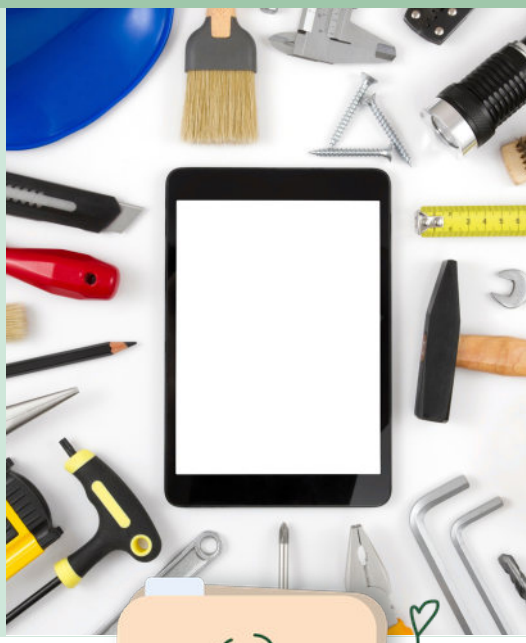
**Conservez ce qui doit l'être !**

- Identification des documents à archiver selon la réglementation existante
- Préparation des documents pour être versés dans un espace d'archivage sécurisé ou un SAE
- Traçabilité des éliminations en lien avec les Archives départementales.

## Comment ça se passe ?

Cette prestation comprend :

- Une **analyse** de vos serveurs et espaces de stockage
- Des **ateliers de tri** avec les services sur base du tableau de gestion et des référentiels France Archives
- Une **élimination** tracée des données
- La **sécurisation des documents importants**
- Le **versement** des documents concernés au service d'archives
- Un **guide de bonnes pratiques** pour que le désordre ne revienne pas



## Tarif **sur mesure**

**Devis** réalisé gratuitement sur demande.

# Autres options selon vos besoins




### Sobriété numérique

Le numérique représente aujourd'hui plus de 4 % des émissions de gaz à effet de serre. La loi REEN de novembre 2021 impose aux collectivités de plus de 50 000 habitants la mise en œuvre d'une stratégie numérique responsable. Que votre collectivité soit concernée ou non, connaître l'empreinte carbone de vos projets de dématérialisation et de votre système d'information vous permet de faire des choix responsables. Djunga calcule pour vous cette empreinte sur la base du référentiel SERDA.

Tarif **sur mesure**

**Devis** réalisé gratuitement sur demande.



### Numérisation

Vous prévoyez de dématérialiser vos processus de travail, de faciliter l'accès à certains documents (papier, photos, audiovisuels) ou de libérer de l'espace ? Djunga vous guide pour numériser de manière stratégique : choix des documents à numériser, cahier des charges selon la norme NF Z42-026 (numérisation fidèle), aide au choix du prestataire ou à la mise en place d'un atelier interne, suivi et évaluation du projet.

Tarif **sur mesure**

**Devis** réalisé gratuitement sur demande.



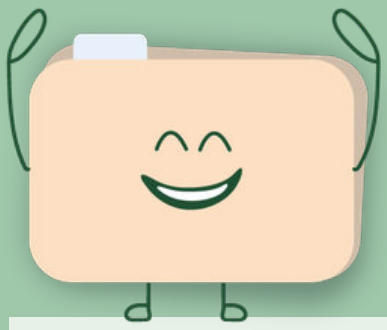
### Vos archives papier

Votre administration fait face à un arriéré d'archives papier non traité. Vous ne disposez pas en interne des compétences nécessaires pour faire le tri entre ce qui doit être conservé et ce qui peut être éliminé, ni de procédures claires pour les flux papier entrants et sortants. Djunga vous accompagne dans la gestion et la conservation de vos documents papier, dans le respect du Code du patrimoine et des instructions de tri des Archives de France !

Tarif **sur mesure**

**Devis** réalisé gratuitement sur demande.

**Besoin d'un appui dans la durée ?** Djunga propose des forfaits de suivi annuel à partir de 5 jours par an pour répondre aux questions de votre collectivité, assurer le maintien des bonnes pratiques mises en place ou accompagner le changement.



# Une expertise solide au service de valeurs fortes !

- 17 ans en tant qu'archiviste papier et numérique aux Archives de l'État en Belgique
- 6 ans en tant que consultante indépendante en gouvernance de l'information à La Réunion
- Formatrice pour divers centres de formation : Les Tisserands, l'Association des archivistes français, Aksoni et le CNFPT
- Auteure de plusieurs articles et ouvrages scientifiques sur la gouvernance de l'information
- Créatrice du site éditorial https://souslatrame.eu/



« Je suis Florence Gillet, archiviste et consultante en gouvernance de l'information. Depuis 2020, j'accompagne les entreprises, associations et collectivités de La Réunion dans la structuration de leur système d'information. Ma mission : faire en sorte que leurs données restent accessibles, fiables et maîtrisées dans la durée et que le numérique soit utilisé de manière responsable. »

# Ce qu'ils en ont pensé

## Quelques témoignages



Morgan Di Salvia, Rédacteur en chef du journal Spirou chez Editions Dupuis

" C'est toujours un plaisir de travailler avec Florence. Efficace et pragmatique, elle garde toujours la tête froide pour gérer ses dossiers et trouver des solutions innovantes en un temps record. Et cela, toujours dans la bonne humeur."

Emmanuelle SCHULZE, Secrétaire générale chez FRAC Réunion

" Florence nous a apporté son expertise dans l'amélioration de nos process au sein de notre établissement public jusqu'au mois de juin 2022. Nous avons travaillé en équipe afin de reprendre chaque étape du traitement de nos informations. Les préconisations apportées par Florence nous ont permis de gagner en efficacité. Florence est un vrai atout et s'adaptera parfaitement à différents projets. "





Bernard PADE, Directeur OGEA REUNION

" J'ai eu le plaisir de travailler avec Florence lors du cyber world cleanup day. J'ai pu apprécier son professionnalisme et sa gentillesse. Elle a été vraiment très impliquée dans la réussite de cet évènement où nous sommes arrivés parmi les 10 premiers département de France et ceci dès notre première participation. Cette victoire nous la devons aussi à l'expérience de Florence. "

Florian Delabie, GRC Management chez Sopra Steria (Belgique), Président de l'association des archivistes francophones de Belgique,

" Florence is a very knowledgeable and skillful information manager. She has a very pragmatic approach and help us to rethink information management and eArchiving focusing on the ecological challenges that may support. "





Seth Van Hooland, Team Leader Semantics - European Commission

" A travers différents projets, Florence m'a toujours impressionné avec ses capacités d'analyse, la mise en place d'équipes et la communication par rapport à des processus de transformation numérique. Je n'ai qu'un seul regret : de ne plus avoir Florence physiquement avec nous comme collègue et partenaire à Bruxelles. "

***Retrouvez ces recommandations sur***

# Ils m'ont fait confiance

CHEMDATA
Solutions de dématérialisation

HOSMOSE D
osez le monde sereinement

le cnfpt

REFLEXE .GREEN
CONFÉRENCES · COACHING · ATELIERS

cirest
COMMUNAUTÉ INTERCOMMUNALE
RÉUNION EST

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFECTURE DE LA RÉUNION
DIRECTION DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORÊT

VILLE DE SAINT DENIS

ADEME
AGENCE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE

CIVIS
COMMUNAUTE INTERCOMMUNALE DES VILLES SOLIDAIRES
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
www.civis.re

APC

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Direction des affaires culturelles océan Indien

INCIDENCE
LA FÉDÉRATION DE LA CRÉATIVITÉ ET DES ARTS EN AMATEUR

AAFB

LES TISSERANDS
FORMER - PARTAGER - ESSAIMER

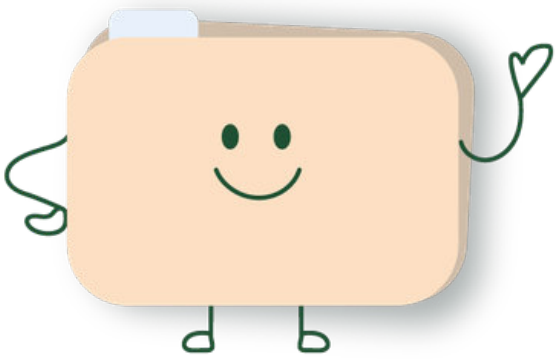
Valorescence

Corem
L'énergie positive

frac
FONDS RÉGIONAL D'ART CONTEMPORAIN
RÉUNION

DÉPARTEMENT DE LA Réunion

CRISP



Ville de Trois-Bassins

# N'hésitez pas

Contactez-moi pour
en discuter !

Florence Gillet
+262 692 28 91 21
**florence@djunga.re**
www.djunga.re

