



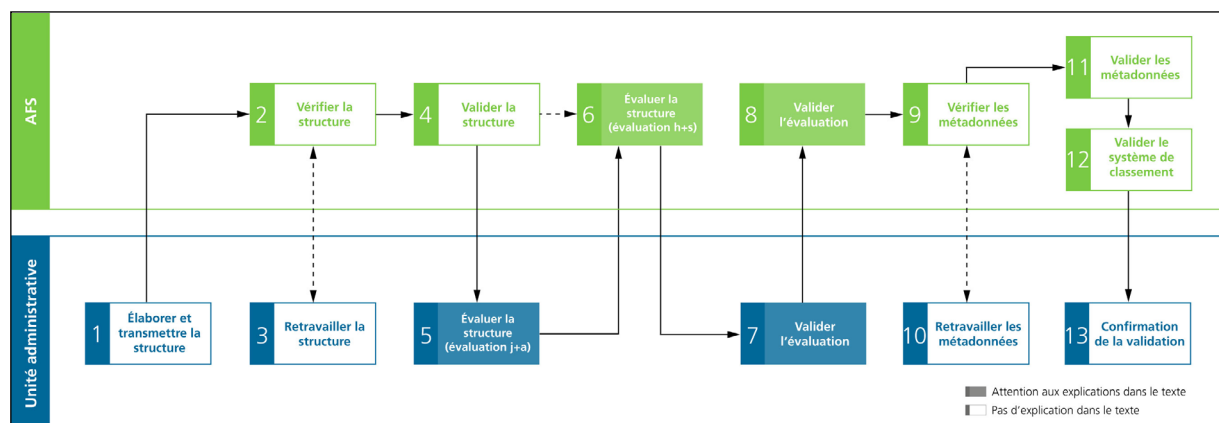
# Notice Élaborer des structures et des méta-données dans Struc-Tool (collaborateurs AF)

## Le processus en bref

StrucTool vous permet d'élaborer, d'évaluer et de valider de nouvelles structures (processus de validation d'un système de classement ou d'une structure) ou d'actualiser des structures préexistantes (processus d'actualisation d'un système de classement ou d'une structure). StrucTool vous guide automatiquement tout au long du processus.

La présente notice résume les principales étapes du processus. Elle ne décrit pas toutes les étapes du schéma ci-dessous, mais se concentre sur celles qui sont pertinentes pour le rôle Utilisateur AF. Pour une description complète du processus, veuillez consulter le manuel d'utilisation.

## Validation d'un système de classement ou d'une structure



## Pour bien démarrer

**Structure :** vous devez suivre le processus de validation d'une structure lorsque vous souhaitez créer une nouvelle structure (système de classement [SC] ou structure libre [SL]).

**Rôles :** pour lancer ce processus, vous devez avoir le rôle Admin AF ou Utilisateur AF et avoir reçu l'autorisation d'élaborer la structure.



Pour en savoir plus sur l'attribution des rôles, veuillez consulter le manuel d'utilisation, chap. 2.2.

**Comment octroyer les droits pour ce processus :** Avant toute chose, assurez-vous que l'administrateur de votre UA (Admin AF) dispose des droits requis pour créer des structures et pour octroyer des droits d'accès à d'autres personnes de son UA. C'est votre interlocuteur aux AFS qui peut attribuer ces droits à votre administrateur.



Pour en savoir plus sur l'ajout d'utilisateurs et la saisie de métadonnées relatives à l'organisation, veuillez consulter le manuel d'utilisation, chap. 2, et la notice StrucTool pour les administrateurs AF.

**Planification d'un calendrier :** StrucTool ne permet pas de planifier de calendrier. Pour ce faire, vous devez prendre contact directement avec les AFS.

# Comment élaborer et approuver une structure, étape par étape

## 1 Élaborer et soumettre une structure

### Statut StrucTool : „Élaboration du SC“ ou „élaboration de la structure“

Si vous disposez du rôle *Admin AF*, lancez le processus en cliquant sur *Élaborer une nouvelle structure*. Choisissez d'abord le type de structure que vous souhaitez créer (SC ou SL) et le type de numérotation.



**Remarque :** Une fois la structure créée, vous ne pourrez plus modifier le type de structure. En outre une structure ne peut être effacée que par un administrateur système AFS tant qu'elle n'a pas été validée ou dans les statuts « Vérifications AFS » ou en cours de versement. La structure ne doit en outre contenir aucun versement. Faites donc bien attention à choisir le bon type de structure (et de numérotation). En cas de doute, ou dans tous les cas si vous souhaitez créer une SL, prenez contact avec les AFS.

Saisissez ensuite le titre de la structure, la langue, l'organisation compétente, la personne responsable et les autres indications détaillées relatives à la structure.



**Remarque :** vous devez toujours nommer les SC selon le schéma suivant : Système de classement + nom de l'office, p. ex. Système de classement Archives fédérales suisses.

Pour que vous puissiez choisir les métadonnées dans les listes déroulantes lorsque vous élaborer une structure, vous devez saisir les métadonnées suivantes dans l'onglet Administration des organisations : délai de conservation, unité organisationnelle compétente, collaborateur responsable et droits d'accès. Saisissez ces métadonnées avant de commencer à créer une structure. Vous pourrez ensuite les utiliser pour toutes les autres structures de votre UA.



Pour en savoir plus sur la saisie de métadonnées relatives à l'organisation, veuillez consulter le manuel d'utilisation, chap. 2 et la notice StrucTool pour les administrateurs AF.

Vous – ainsi que les autres collaborateurs autorisés de votre UA – pouvez désormais élaborer la structure et saisir les métadonnées dans les différents niveaux hiérarchiques via le menu déroulant *Actions sur un élément*. Si nécessaire, vous pouvez ajouter des commentaires, qui seront visibles par les AFS et les autres collaborateurs.



**Remarque :** Les commentaires qui sont intégrés dans les courriels de changement de statut ainsi que les commentaires adressés aux AFS dans StrucTool sont visibles dans StrucTool par toutes les personnes qui ont accès à la structure (AFS et AF) à moins d'utiliser la fonction « visible seulement pour usage interne » ; les commentaires seront alors visibles seulement par les utilisateurs de votre office. Un utilisateur ne peut modifier que son commentaire, et cela avant un changement de statut ou avant qu'un autre commentaire ne soit introduit au niveau du même élément.



Pour en savoir plus sur l'élaboration d'un SC, vous pouvez consulter les [outils proposés sur le site In-ternet des AFS](#) ou suivre un [module de formation sur la gestion de l'information](#).



Pour en savoir plus sur l'élaboration de la structure d'un SC, veuillez consulter le manuel d'utilisation, chap. 3.1.2.

Pour en savoir plus sur l'élaboration d'une SL, veuillez consulter le manuel d'utilisation, chap. 4.2.1.

Lorsque vous élaborer une structure, vous devez définir les métadonnées suivantes :

- Délai de conservation pour toutes les rubriques qui n'ont pas de valeur archivistique (M)
- Droits d'accès
- Préavis du statut public
- Justification du statut public
- Protection des données
- Catégorie de classification

- Unité organisationnelle compétente
- Type du composant additionnel
- Description de la constitution du dossier
- Description de l'application spécialisée

**Remarque :** les métadonnées ci-dessus sont obligatoires pour élaborer un SC. En revanche, elles ne le sont pas toutes si vous élaborer une SL. En cas de doute, veuillez prendre contact avec les AFS.



Vous pouvez également définir les métadonnées concernant la durée de protection (catégorie et durée). Notez qu'il s'agit d'une valeur indicative. La détermination finale de la durée de protection sera effectuée au moment de la livraison.

Le champ «Type de dossier » peut être ignoré et ne sera pas vérifié par les AFS.

## Indications relatives à l'utilisation d'applications spécialisées et d'autres systèmes d'archivage

Lorsque, pour une tâche donnée, vous utilisez des applications spécialisées, des banques de données ou d'autres systèmes d'archivage autorisés hors GEVER, vous êtes tenus de l'indiquer dans le système de classement ou dans la structure libre. Pour les métadonnées relatives aux applications spécialisées, vous devez indiquer si la tâche est exécutée à l'aide d'une application spécialisée ou si les documents sont sauvegardés dans un autre système d'archivage que GEVER. En règle générale, vous trouvez cette information dans le chapitre des directives d'organisation de votre UA relatif aux systèmes d'archivage autorisés. Vous devez également annoncer les éventuels archivages mixtes (en partie dans GEVER et en partie hors GEVER). Veuillez indiquer les informations suivantes :

1. Application spécialisée : oui/non (valeur par défaut du système : non)
2. Si oui :
  - a) dans le champ Description de l'application spécialisée, vous devez indiquer les noms de toutes les applications spécialisées et de tous les systèmes d'archivage utilisés pour effectuer la tâche en question, y compris leur abréviation > veuillez séparer les noms à l'aide d'une barre oblique (/) ;
  - b) dans le champ Description de la position, vous devez fournir des informations sur la gestion des documents, sur leur importance par rapport aux affaires et sur le type de données. Concrètement, vous devez indiquer si, en dehors de l'application spécialisée ou du système d'archivage, des documents sont également sauvegardés dans GEVER et, le cas échéant, s'il s'agit de données brutes utilisées à des fins scientifiques, de données personnelles ou d'autres types de données similaires ;
  - c) dans le champ Remarque sur l'évaluation, vous pouvez ajouter des indications spécifiques sur l'évaluation de la valeur archivistique (p. ex. : l'évaluation A concerne les dossiers dans GEVER, alors que les dossiers/données sauvegardés dans l'application spécialisée n'ont pas de valeur archivistique et évalués N).

### Exemple de description d'un archivage mixte :

Nom de l'application spécialisée : StrucTool/GEVER

Remarque sur la position : StrucTool contient les structures élaborées ou actualisées par l'UA et approuvées par les AFS. Le dossier de chaque UA dans GEVER contient un renvoi à StrucTool. Est aussi enregistrée dans GEVER toute la correspondance qui ne peut pas être traitée via StrucTool, comme les planifications des délais.

Veuillez à toujours saisir ces indications au premier niveau hiérarchique de la structure. Si elles s'appliquent aussi à un groupe et aux sous-rubriques, vous pourrez les appliquer dans un deuxième temps aux échelons inférieurs, par exemple via le traitement en masse.



**Remarque :** les indications évoquées aux points 1 et 2a) ci-dessus sont obligatoires en vue de l'approbation de la structure. Quant aux indications évoquées aux points 2b) et 2c), vous devrez les compléter dans un deuxième temps, lorsque vous soumettrez votre évaluation j+a.

Dans les métadonnées relatives à la constitution du dossier, vous devez obligatoirement saisir les informations suivantes :

- Composant additionnel

- Description de la constitution du dossier : veuillez préciser ici le schéma choisi pour constituer les dossiers. Par exemple, dossiers par thème, par année, par période, par numéro AVS, etc.

Par souci de clarté, vous pouvez donner des exemples de dossiers ou ajouter des informations dans le champ Remarque sur la constitution des dossiers.



Pour en savoir plus sur l'élaboration des métadonnées, veuillez consulter le manuel d'utilisation, chap. 3.1.14 et 4.2.14.



**Remarque :** saisissez déjà dès cette étape toutes les métadonnées obligatoires, y compris votre évaluation juridico-administrative de la valeur archivistique (évaluation j+a). Cela vous facilitera la tâche par la suite, même si les AFS ne vérifieront qu'une partie de ces métadonnées dans un premier temps.

Dès que vous avez créé la structure et saisi les métadonnées, vous pouvez la transmettre aux AFS pour vérification.

## 2 Vérifier la structure

### Statut StrucTool : „Vérification de la structure par les AFS“

Les AFS sont responsables de cette étape. Elles vérifient les éléments suivants :

- le respect des exigences légales
- les indications relatives aux applications spécialisées
- les indications relatives à la constitution du dossier (description de la constitution du dossier, type du composant additionnel)



**Remarque :** lorsque le vérificateur des AFS transmet une structure à la personne des AFS chargé de l'approbation, StrucTool réalise un premier test automatique sur une partie des métadonnées pour vérifier si elles sont complètes. Aucune autre vérification automatique n'est possible avant cette étape. Si les métadonnées sont incomplètes, la structure ne sera pas approuvée, même si elle répond aux exigences. Le cas échéant, les métadonnées manquantes sont signalées avec l'indication Autre dans l'affichage *Vérification*.

Si les exigences ne sont pas respectées ou si les informations sont incomplètes, les AFS renvoient la structure à l'UA.

## 3 Corriger la structure

### Statut StrucTool : „Élaboration du SC“ ou „Élaboration de la SL“

Corrigez les erreurs sur la structure ou sur les métadonnées en fonction des remarques des AFS.

Dans l'affichage Vérification, filtrez les résultats de la vérification à l'aide du critère Autre et lisez les commentaires des AFS pour prendre connaissance des modifications à effectuer. Effectuez les modifications requises et soumettez à nouveau la structure aux AFS.

## 4 Approuver la structure

### Statut StrucTool : „Vérification de la structure CS et Validation de la structure par les AFS“

Lorsque les AFS ont approuvé la structure, celle-ci est libérée pour une nouvelle vérification automatique, qui porte cette fois-ci sur l'ensemble des métadonnées (y c. celles relatives à l'évaluation).

- Si les métadonnées relatives à l'évaluation j+a (et toutes les autres) sont complètes, la structure est transmise à l'évaluateur des AFS pour l'évaluation historique et sociale (évaluation h+s).
- En revanche, si elles sont incomplètes, vous recevez de nouveau la structure pour compléter les métadonnées manquantes et achever l'évaluation j+a.

La vérification des métadonnées sur le fond a lieu seulement à l'étape 9 Vérifier les métadonnées. À la présente étape, il s'agit simplement de vérifier que tous les champs sont remplis.

## 5-8 Évaluer la structure (évaluation par l'UA et les AFS)

**Statut StrucTool :** „Évaluation j+a“ et „Validation de l'évaluation j+a“, „Évaluation h+s“ et „Validation de l'évaluation par la direction des AFS“

L'UA et les AFS évaluent la structure, et la direction des AFS approuve la décision d'évaluation. À ce sujet, voir la notice Évaluer des structures dans StrucTool (collaborateurs AF).

## 9-11 Vérifier et approuver les métadonnées

**Statut StrucTool :** „Vérification des métadonnées par les AFS“

Les AFS vérifient et approuvent le contenu des métadonnées.

## 10 Corriger les métadonnées

**Statut StrucTool :** „Modification des métadonnées AF“

Si les AFS détectent des incohérences, elles vous renvoient la structure et les métadonnées pour correction. À cette étape, vous ne pouvez corriger que les métadonnées relatives aux indications détaillées, mais pas la structure (y compris les titres) ni les métadonnées relatives à l'évaluation.



**Remarque :** lorsque vous cliquez sur Libération pour vérification par les AFS, le système vérifie si les métadonnées sont complètes. Si la vérification s'avère négative (données manquantes), le statut reste inchangé. Vous verrez alors s'afficher une liste des données manquantes. Vous pouvez corriger ces erreurs et libérer de nouveau le SC pour vérification des métadonnées par les AFS.

## 12, 13 Approuver le SC et confirmer l'approbation

**Statut StrucTool :** „Validation du SC par la direction des AFS“ ou „Validation SL / Validation de la structure libre par la direction des AFS“

Une fois les métadonnées approuvées, la structure est transmise à la direction des AFS pour approbation. Cette étape clôt le processus : la structure est approuvée et ne peut plus être modifiée.

Après approbation par la direction des AFS, les collaborateurs des AFS peuvent créer une nouvelle génération<sup>1</sup> de la structure. Pour pouvoir créer une telle génération (avec dénomination standard) dans StrucTool, il faut toutefois que votre UA utilise effectivement des générations différentes d'une même structure<sup>2</sup>. Le cas échéant, les AFS ont besoin de votre accord pour créer une nouvelle génération ; elles ne le font jamais automatiquement. Vous devez ensuite clarifier avec les AFS quelle génération (c-à-d. quelle lettre) doit être utilisée. Les nouvelles générations (tout comme la version de base) sont ensuite visibles dans l'affichage détaillé de la structure. La structure conserve le statut Validé.



Pour en savoir plus sur la création d'une génération, veuillez consulter le manuel d'utilisation, chap. 3.1.18.

**Remarque :**



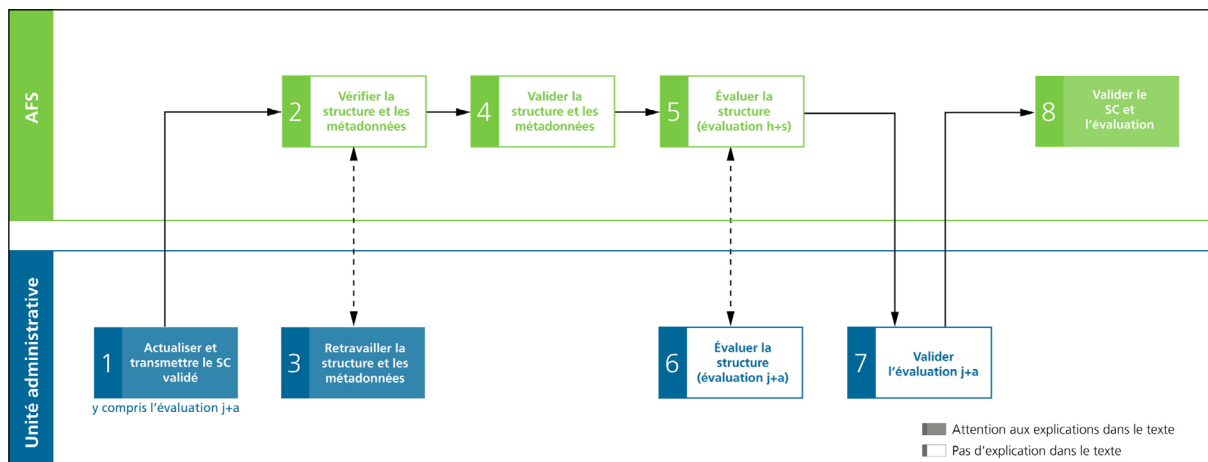
1. Les informations relatives à un fonds partiel sont toujours saisies par les AFS.
2. Vous devez saisir vous-même la métadonnée Validité de au niveau de la structure. Quant au champ Validité jusqu'à, vous ne devez le remplir que pour les anciens SC ou SL, lorsque la structure n'est plus utilisée.
3. Vous devez saisir vous-même la métadonnée Nom du dépôt au niveau de la structure. Pour les SC, veuillez toujours indiquer système d'archivage central dans ce champ. Pour toute question sur une SL, veuillez contacter les AFS.

<sup>1</sup> La constitution de fonds et de fonds partiels, ainsi que l'attribution d'un versement à un fonds partiel sont des activités archivistiques. Ces activités doivent tenir compte de l'histoire de l'autorité concernée, du système de classement précédant l'archivage, de la fiabilité de la gestion des documents et de la manière dont a été constitué jusque-là le patrimoine archivistique. Un fonds partiel rassemble des documents créés dans un seul et même système de classement ou dans une même structure. Il faut créer une nouvelle génération d'une structure lorsque la structure utilisée par une UA pour classer ses documents subit d'importantes mutations..

<sup>2</sup> Votre interlocuteur aux AFS vous aidera à déterminer si votre UA utilise effectivement ce système d'archivage et, le cas échéant, quelle génération (lettre) vous devez utiliser..

## Actualiser un SC ou une structure

À partir du moment où une structure a été approuvée, vous pouvez l'actualiser à tout moment. Pour ce faire, vous pouvez importer un SC depuis GEVER (Acta Nova) ou une structure à l'aide d'un fichier CSV.



## Pour bien démarrer

Seules les structures déjà approuvées peuvent être actualisées. Pour le reste, les conditions sont les mêmes que pour l'approbation d'une structure.

## Comment actualiser et approuver une structure, étape par étape

### 1 Actualiser et soumettre un SC approuvé

#### Statut StrucTool : „Actualisation du SC” ou „Actualisation de la structure libre”

Sélectionnez une structure et cliquez sur Actualiser la structure. Dans la boîte de dialogue, indiquez pourquoi vous devez actualiser la structure et confirmez pour lancer le processus. Vous pouvez ensuite actualiser la structure directement dans StrucTool. Vous pouvez également importer la structure actualisée depuis Acta Nova ou un autre système d'archivage, puis la modifier dans StrucTool.

Avant de commencer, veuillez vérifier si tous les droits d'accès des collaborateurs de votre UA sont bien à jour et si vous devez éventuellement ajouter des utilisateurs ou des métadonnées dans l'onglet Administration des organisations. Actualisez ensuite la structure et les métadonnées des différents ni-veaux hiérarchiques via le menu déroulant Actions sur un élément. Si nécessaire, vous pouvez ajouter des commentaires aux différents échelons.



**Remarque :** Les commentaires qui sont intégrés dans les courriels de changement de statut ainsi que les commentaires adressés aux AFS dans StrucTool sont visibles dans StrucTool par toutes les personnes qui ont accès à la structure (AFS et AF) à moins d'utiliser la fonction « visible seulement pour usage interne » ; les commentaires seront alors visibles seulement par les utilisateurs de votre office. Un utilisateur ne peut modifier que son commentaire, et cela avant un changement de statut ou avant qu'un autre commentaire ne soit introduit au niveau du même élément.

Lorsque vous actualisez une structure, vous devez définir les métadonnées suivantes :

- Délai de conservation pour toutes les rubriques qui n'ont pas de valeur archivistique (N)
- Droits d'accès
- Préavis du statut public
- Justification du statut public

- Protection des données
- Catégorie de classification
- Unité organisationnelle compétente
- Type du composant additionnel
- Constitution des dossiers
- Description de l'application spécialisée

**Remarque :** les métadonnées ci-dessus sont obligatoires pour actualiser un SC. En revanche, elles ne le sont pas toutes si vous actualisez une SL ; cela dépend du type de structure.



Vous pouvez également définir les métadonnées concernant la durée de protection (catégorie et durée). Notez qu'il s'agit d'une valeur indicative. La détermination finale de la durée de protection sera effectuée au moment de la livraison.

Le champ «Type de dossier » peut être ignoré et ne sera pas vérifié par les AFS.

## Indications relatives à l'utilisation d'applications spécialisées et d'autres systèmes d'archivage

Lorsque, pour une tâche donnée, vous utilisez des applications spécialisées, des banques de données ou d'autres systèmes d'archivage autorisés hors GEVER, vous êtes tenus de l'indiquer dans le système de classement ou dans la structure libre. Pour les métadonnées relatives aux applications spécialisées, vous devez indiquer si la tâche est exécutée à l'aide d'une application spécialisée ou si les documents sont sauvegardés dans un autre système d'archivage que GEVER. Pour les métadonnées relatives aux applications spécialisées, vous devez indiquer si la tâche est exécutée à l'aide d'une application spécialisée ou si les documents sont sauvegardés dans un autre système d'archivage que GEVER. En règle générale, vous trouvez cette information dans le chapitre des directives d'organisation de votre UA relatif aux systèmes d'archivage autorisés. Vous devez également annoncer les éventuels archivages mixtes (en partie dans GEVER et en partie hors GEVER). Veuillez indiquer les informations suivantes :

1. Application spécialisée : oui/non (valeur par défaut du système : non)
2. Si oui :
  - a) dans le champ Description de l'application spécialisée, vous devez indiquer les noms de toutes les applications spécialisées et de tous les systèmes d'archivage utilisés pour effectuer la tâche en question (y c. leur abréviation le cas échéant) ;
  - b) dans le champ Description de la position, vous devez fournir des informations sur la gestion des documents, sur leur importance par rapport aux affaires et sur le type de données. Concrètement, vous devez indiquer si, en dehors de l'application spécialisée ou du système d'archivage, des documents sont également sauvegardés dans GEVER et, le cas échéant, s'il s'agit de données brutes utilisées à des fins scientifiques, de données personnelles ou d'autres types de données ;
  - c) dans le champ Remarque sur l'évaluation, vous pouvez ajouter des indications spécifiques sur l'évaluation de la valeur archivistique (p. ex. : l'évaluation archivistique A concerne les dossiers dans GEVER, alors que les dossiers/données sauvegardés dans l'application spécialisée n'ont pas de valeur archivistique et sont évalués N).

### Exemple de description d'archivage mixte :

Nom de l'application spécialisée : StrucTool/GEVER

Remarque sur la position : StrucTool contient les structures élaborées ou actualisées par l'UA et approuvées par les AFS. Le dossier de chaque UA dans GEVER contient un renvoi à StrucTool. Est aussi enregistrée dans GEVER toute la correspondance qui ne peut pas être traitée via StrucTool, comme les planifications des délais.

Veuillez à toujours saisir ces indications au premier niveau hiérarchique de la structure. Si elles s'appliquent aussi à un groupe et aux sous-rubriques, vous pourrez les appliquer dans un deuxième temps aux échelons inférieurs, par exemple via le traitement en masse.

Dans les métadonnées relatives à la constitution du dossier, vous devez obligatoirement saisir les informations suivantes :

- Composant additionnel
- Description de la constitution du dossier : veuillez préciser ici le schéma choisi pour constituer les dossiers. Par exemple, dossiers par thème, par année, par période, par numéro AVS, etc.

Par souci de clarté, vous pouvez donner des exemples de dossiers ou ajouter des informations dans le champ Remarque sur la constitution du dossier.



Pour en savoir plus sur l'élaboration des métadonnées, veuillez consulter le manuel d'utilisation, chap. 3.1.14 et 4.2.14.



**Remarque :** lorsque vous actualisez une structure, vous devez définir dès cette étape toutes les métadonnées obligatoires, y compris votre évaluation juridico-administrative de la valeur archivistique (évaluation j+a).

Dès que vous avez actualisé la structure et les métadonnées, vous pouvez la transmettre aux AFS pour vérification. Une vérification automatique est alors effectuée pour contrôler que vous avez bien saisi toutes les métadonnées.

- a) Si la vérification s'avère positive (les données sont complètes), la structure est transmise aux AVS pour vérification de la structure et des métadonnées.
- b) Si la vérification s'avère négative (données manquantes), le statut reste inchangé. Vous verrez alors s'afficher une liste des données manquantes. Corrigez les erreurs de cette liste puis li-bérez de nouveau la structure pour vérification par les AFS.

## 2 Vérifier la structure et les métadonnées

### Statut StrucTool : „Vérification de la structure et des métadonnées par les AFS“

Les AFS sont responsables de cette étape. Elles vérifient les éléments suivants :

- le respect des exigences légales
- les métadonnées saisies, à l'exception de celles relatives à l'évaluation
- les indications relatives à la constitution du dossier (description de la constitution du dossier, type du composant additionnel) et aux applications spécialisées ou aux autres systèmes d'archivage

Si les exigences ne sont pas respectées ou si les informations sont incomplètes, les AFS renvoient la structure à l'UA.

## 3 Corriger la structure et les métadonnées

### Statut StrucTool : „Actualisation du SC“ ou „Actualisation de la structure libre“

Corrigez les erreurs sur la structure ou les métadonnées en fonction des remarques des AFS.

Dans l'affichage Vérification, filtrez les résultats de la vérification et lisez les commentaires des AFS pour prendre connaissance des modifications à effectuer. Effectuez les modifications requises et soumettez à nouveau la structure aux AFS.

## 4 Approuver la structure et les métadonnées

### Statut StrucTool : „Vérification de la structure et des métadonnées CS“

Si, après vérification, les AFS constatent que la structure et les métadonnées sont correctes, elles les approuvent. Elles sont alors bloquées et ne peuvent plus être modifiées (à l'exception de l'évaluation).



## 5-7 Évaluer la structure (évaluation par l'UA et les AFS), et approuver l'évaluation j+a

Statut StrucTool : „Évaluation j+a“, „Évaluation h+s“ et „Validation de l'évaluation j+a“

L'UA et les AFS évaluent la structure. À ce sujet, voir la notice Évaluer des structures dans StrucTool (*collaborateurs AF*).

## 8 Valider le SC et l'évaluation

Statut StrucTool : „Validation du SC y compris l'évaluation par la direction AFS“ ou „Validation SL / Validation de la structure libre par la direction des AFS“

Dès que votre UA a approuvé l'évaluation, la direction des AFS reçoit la structure pour approbation. Dans le cas d'une actualisation, la direction des AFS approuve la structure et l'évaluation en une seule et même étape. Cette approbation clôt le processus et la structure ne peut dès lors plus être modifiée.

Après approbation par la direction des AFS, les AFS peuvent si nécessaire créer une nouvelle génération de la structure actualisée. Pour pouvoir créer une telle génération (avec dénomination standard dans StrucTool, il faut toutefois que votre UA utilise effectivement des générations différentes d'une même structure. Le cas échéant, les AFS ont besoin de votre accord pour créer une nouvelle génération ; elles ne le font jamais automatiquement. Vous devez ensuite clarifier avec les AFS quelle génération (c-à-d. quelle lettre) doit être utilisée.

La nouvelle génération (tout comme la version actuelle) est ensuite visible dans l'affichage détaillé de la structure. La structure conserve le statut *Validé*.



Pour en savoir plus sur la création d'une génération, veuillez consulter le manuel d'utilisation, chap. 3.1.18.

### Remarque :



1. Les informations relatives à un fonds partiel sont toujours saisies par les AFS.
2. Vous devez saisir vous-même la métadonnée Validité de au niveau de la structure. Quant au champ Validité jusqu'à, vous ne devez le remplir que pour les anciens SC ou SL, lorsque la structure n'est plus utilisée.
3. Vous devez saisir vous-même la métadonnée Nom du dépôt au niveau de la structure. Pour les SC, veuillez toujours indiquer système d'archivage central dans ce champ. Pour toute question sur une SL, veuillez contacter les AFS.

## Remarques générales/Trucs et astuces

- Seul le Système Admin BAR peut supprimer des structures et seulement sous certaines conditions : si la structure n'a pas encore été validée et si elle est dans le statut Vérifications AFS. Elle ne doit en outre contenir aucun versement. Il faut donc les importer et les créer avec circonspection.
- **Remarque concernant l'import depuis OS-Tool :** pour actualiser une structure provenant de l'application OS-Tool, veuillez ne pas importer dans StrucTool une structure déjà partiellement actualisée dans OS-Tool, car les vues de comparaisons ne sont pas (entièrement) compatibles. Si vous avez importé une structure depuis OS-Tool, veuillez effectuer les actualisations manuellement dans StrucTool.
- Dans l'affichage Traitement en masse, cliquez sur les flèches (cf. capture d'écran ci-dessous) pour faire disparaître le logo de la Confédération et passer en mode plein écran.

	Titel	Geschäfte in Fachanwendung	Bezeichnung der Fachanwendung	Bewertung (AS)	Sampling / Selektion (AS)	Methode Sampling / Selektion (AS)	Begründung der Bewertung (AS)	Bewertung (BAR)	Sampling / Selektion (BAR)	Methode Sampling / Selektion (BAR)	Begründung der Bewertung (BAR)	Prüfungsergebnis	Kommentar strukturelle Prüfung
erstellen 25													
57	1 Support und Ressourcen	Nein											
111	2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien	Nein											

- Vous pouvez effectuer des recherches par titre exact ou par termes.
- Dans les vues sous forme de tableau (sauf pour l’affichage traitement en masse) n’affichez les métadonnées que dans une seule colonne afin de pouvoir utiliser le tableau et travailler les champs en parallèle et facilement.
- Vue d’ensemble des versions :

<input type="checkbox"/>	2.2	Struktur- und Metadatenprüfung BAR (OS-Aktualisierung)	15.01.2019	
<input type="checkbox"/>	2.1	OS-Aktualisierung (OS-Aktualisierung)	15.01.2019	3
<input type="checkbox"/>	2.0	OS genehmigt (OS-Aktualisierung)	15.01.2019	2
<input type="checkbox"/>	1.35	Genehmigung OS inkl. Bewertung Direktion BAR (OS-Aktualisierung)	21.09.2018	1
<input type="checkbox"/>	1.34	Finalisierung Bewertung (OS-Aktualisierung)	21.09.2018	
<input type="checkbox"/>	1.33	Genehmigung OS inkl. Bewertung Direktion BAR (OS-Aktualisierung)	21.09.2018	

La date indiquée correspond toujours à la dernière modification du statut par vous ou les AFS.

1. Le système de classement et l’évaluation sont validés.
2. Le statut SC validé a été ouvert le 21.09.2018 et l’est resté jusqu’au début de l’actualisation, le 15.01.2019. Pendant ce laps de temps, la structure n’a pas été modifiée.
3. Le 15.01.2019, la structure a été actualisée et, le même jour, libérée pour vérification.



**Remarque :** dans les métadonnées de la structure (cliquez sur le premier niveau hiérarchique), vous voyez la date effective de la validation :

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing a tree view of tasks. The main area displays the 'Détails' of a structure named 'FS Aktualisierung 1'. A table of metadata is visible, with the 'Date de la dernière validation' field highlighted by a red rectangle, showing the value '20 déc. 2018'. Other fields include 'Version' (1.2), 'Date de la dernière modification' (20 déc. 2018), and 'Date du dernier export du Structool' (20 déc. 2018).

## Interlocuteurs en cas de questions

Pour toute question, vous pouvez contacter votre interlocuteur aux AFS ou nous écrire à l’adresse [anbieten.abliefern@bar.admin.ch](mailto:anbieten.abliefern@bar.admin.ch).