

Comment se connecter	Page	5
Bienvenue sur Oxalys	Page	11
Créer un nouveau versement	Page	13
Versement en cours de saisie	Page	15
Versement en validation aux archives	Page	25
Recherche	Page	27
Demande de communication	Page	37
Questions/Réponses	Page	39
Vos contacts	Page	42

Connection Oxalys

Lien à saisir dans la barre de navigation soit de l'intranet FranceAgriMer, soit dans celui de l'Arborial



<http://elv-oxa-archives.franceagrimer.fr>

L'intranet
FranceAgriMer

Accueil | Action sociale | Conseils | Directions et services | Espaces utilisateurs | Forum de discussion

Actualités
De nouvelles fiches filières sur l'intranet !

Événements de la semaine

08/03/2011	Comité lait de chèvre la Journée salle Ebène.
09/03/2011	Conseil spécialisé céréales à 9h30 salle Ebène.
09/03/2011	Conseil spécialisé viandes blanches à 14h30 salle Ebène.

Dernières mises en ligne

21/02/2011	Ressources humaines	Annuaire des secrétariats en régions
18/02/2011	Direction générale	Note de service DRSSO/N2011-13 relative à la gouvernance transitaire de la Régénération des processus et du Système d'Information
18/02/2011	Direction générale	Réaménagement des processus - Relevé de décision du Comité de direction dédié du 8 février 2011
16/02/2011	Ressources humaines	Formulaire relatif aux redéploiements internes et aux demandes de délégation de signature
16/02/2011	Ressources humaines	Modalités de gestion des redéploiements internes, des délégations de signature et de l'actualisation de l'organigramme
11/02/2011	Juridique	Mise en ligne de deux documents publiés au BO du MAAPRAT n° 6 du 11/02/2011
11/02/2011	Ressources humaines	Procédure de cadrage de la circulaire additiva Février 2011 siège et services territoriaux

Salon international de l'agriculture

18 février 2011

salon international l'agri culture

Intranet FranceAgriMer

L'Arborial.com
Préfigurons la fusion des offices agricoles

Annuaire
Services communs
Gestion des Salles
Restauration
Socio-culturel
Sécurité
Liens Utiles
Espace Santé
Espace Forme

mercredi 2 mars 11
St Charles Le Bon

Actualités
25/01/2011 : **Lettre Intermittent Sign n° 211**
Le magazine culturel des sourds et de la langue des signes. Vous trouverez ci-dessous un lien vers ce numéro. Bonne lecture.
[Cliquer ici pour accéder au document](#)

17/01/2011 : **Bienvenue à l'Arborial**
Vous trouverez ci-dessous un lien vers le livret d'accueil. Bonne lecture.
[Cliquer ici pour accéder au livret d'accueil](#)

Intranet Arborial



Note

Ecran d'accueil

FranceAgriMer **Arboreal Unité Archives & Histoires** Nadia Yanes - 01.73.30.20.18
Bureau: B0.412

Saisissez vos paramètres de connexion :

Identifiant :

Mot de passe :

 **Valider**

Vous avez oublié votre mot de passe ? **Oubli de mot de passe**

Vous n'êtes pas encore inscrit ? **Nouvelle inscription**

Vous avez besoin de boîtes d'archives ? **Demande de boîtes vides**

Nouvelle inscription

Cliquez sur l'onglet **Nouvelle inscription**

Remplissez le formulaire qui apparaît à l'écran

Titre: Nom: Prénom:

Service:

Téléphone: Email:

Identifiant: Mot de passe: Confirmation:

 **Fermer** **Enregistrer**

Cliquez sur l'onglet

Enregistrer

La validation de votre inscription vous parviendra par mail sous 48 heures.

Conseil

Le clic droit de votre souris vous permet d'installer un raccourci sur votre bureau, en 1 clic vous aurez accès à l'écran d'accueil Oxalys.

Note

Ecran d'accueil

FranceAgriMer **Arborial Unité Archives & Histoires** Nadia Yanes - 01.73.30.20.18
Bureau: B0,412

Saisissez vos paramètres de connexion :

Identifiant :

Mot de passe :

 **Valider**

Vous avez oublié votre mot de passe ? **Oubli de mot de passe**

Vous n'êtes pas encore inscrit ? **Nouvelle inscription**

Vous avez besoin de boîtes d'archives ? **Demande de boîtes vides**

Vous avez oublié votre mot de passe

Cliquez sur l'onglet **Oubli de mot de passe**

Saisissez votre login (identifiant) un mail vous sera adressé sous 48 h.

Veillez saisir votre login :

Valider

Vous avez besoin de boîtes d'archives

Cliquez sur l'onglet **Demande de boîtes vides**

Remplissez le formulaire apparaissant à l'écran puis valider

Bon à savoir

- Les demandes de boîtes vides d'archives ne nécessitent pas une inscription sur Oxalys, chaque agent peut en faire la demande

Bienvenue sur Oxalys

Vos possibilités d'action



Vos contacts Archives



Actuellement

Indiquez votre actualité archivistique :
document emprunté, demande de versement,
versement en cours



FranceAgriMer **Arborial Unité Archives & Histoires** Nadia Yanes - 01.73.30.20.18
Bureau: B0.412

Recherche Communication Versement

Informations utilisateur
Mme Nathalie BARRA, du service FAM/SG/SA/SECRET
Vos contacts archives :

- YANES Nadia (FAM/SG/SA/UA)
- SIMASOTCHI Jean-Claude (FAM/SG/SA/UA)
- VERDELET Jacqueline (FAM/SG/SA/UA)
- LE DORZE Ludovic (FAM/SG/SA/UA)
- PETTON pascal (FAM/SG/SA/UA)
- RIVIERE Patrice (FAM/SG/SA/UA)
- CYLLA Marie-Brigitte (FAM/SG/SA/UA)

Actuellement :

Note

Créer un nouveau versement

Cliquez sur l'onglet **Créer un nouveau versement**

Service : Date :

Titre du versement :

Présentation rapide de votre versement :

Note :

Type de boîte par défaut :



Dans l'interface de création d'un versement le correspondant archives a la possibilité de créer un pré-versement pour les services auxquels il est habilité (*sélection dans la liste déroulante*), si un versement est déjà en cours de saisie celui-ci n'est pas présent dans la liste déroulante.

Il est important de bien saisir l'objet du versement afin que l'archiviste identifie facilement son contenu. Vous avez également la possibilité de faire une description sommaire de votre versement ainsi qu'une note (la note sert aussi à l'archiviste en cas de refus du versement pour spécifier les éventuelles corrections à apporter au versement avant de le soumettre de nouveau à la validation des archivistes).

Une fois les champs saisis correctement il suffit de cliquer sur le bouton pour créer le versement et passer de suite à la saisie des premières boîtes.

A retenir

- La définition du mot Versement (ensemble des boîtes archives) en termes archivistique est l'opération matérielle et administrative qui consiste aux transferts du service émetteur aux dépôts d'archives

ote

N

Versement en cours de saisie

Cliquez sur l'onglet **Versements en cours de saisie**

Vous obtiendrez ainsi la liste des pré-versements actuellement en cours de saisie :

	Service	Numéro	Objet	Boîtes	Dossiers	Métrage	Type Boîte
1.	FAM/SG/SA	11-2	plan de salle de réunion Arborial	1	1	0,1	

Service

la cote de versement, **FAM/SG/SA** le service, l'objet, le nombre de boîtes déjà saisis, le nombre de dossiers ainsi qu'une estimation du métrage actuel de ce versement.

En cliquant sur la cote de versement :

	Boîte	Dossier	Objet Dossier	Date	DUA	Sort
1.	FAM/SG/SA/11-1/1	1	compte rendu	07/03/2011	3	D
2.		2	jioopkopop	2010	5	C
3.	FAM/SG/SA/11-1/2	1	Arbo info	07/03/2011	3	T
4.	FAM/SG/SA/11-1/3	1	ookioio	2010	5	C
5.	FAM/SG/SA/11-1/4	1	ookioio	2010	5	C



Handwriting practice lines consisting of 18 horizontal lines.

Handwriting practice lines consisting of 5 horizontal lines.

note N

Versement en cours de saisie

Imprimer Terminer Supprimer Modifier Ajouter

	Boîte	Dossier	Objet Dossier	Date	DUA	Sort
1.	FAM/SG/SA/11-1/1	1	compte rendu	07/03/2011	3	D
2.		2	jioopkopop	2010	5	C
3.	FAM/SG/SA/11-1/2	1	Arbo info	07/03/2011	3	T
4.	FAM/SG/SA/11-1/3	1	ookioio	2010	5	C
5.	FAM/SG/SA/11-1/4	1	ookioio	2010	5	C

Sur la liste des versements en cours de saisie, en cliquant sur la cote de versement :
on ouvre « l'Interface de gestion des boîtes » vous permettant la gestion des ajouts, des suppressions de boîtes au sein d'un versement.

Boîte
[FAM/SG/SA/11-1/1](#)

On peut rajouter une boîte en cliquant sur le bouton **Ajouter**, un formulaire apparaît alors automatiquement demandant le format de la boîte par une liste déroulante et le numéro de la boîte à ajouter.

Sur la liste des boîtes, on retrouve le numéro de boîte, le type, le nombre de dossiers qu'elle contient, un lien permettant sa suppression (*possible uniquement si celle-ci ne contient aucun dossier*) ainsi qu'un lien permettant d'afficher la traçabilité de la boîte.



Note

Versement en cours de saisie

Imprimer **Terminer** **Supprimer** **Modifier** **Ajouter**

	Boîte	Dossier	Objet Dossier	Date	DUA	Sort
1.	FAM/SG/SA/11-1/1	1	compte rendu	07/03/2011	3	D
2.		2	jioopkopop	2010	5	C
3.	FAM/SG/SA/11-1/2	1	Arbo info	07/03/2011	3	T
4.	FAM/SG/SA/11-1/3	1	ookioio	2010	5	C
5.	FAM/SG/SA/11-1/4	1	ookioio	2010	5	C

Modifier Vous permet de modifier l'objet et la description de votre versement

Supprimer Attention cet onglet supprimera votre versement (l'ensemble de vos boîtes)

Imprimer Vous permet d'imprimer la liste de vos versements

Terminer Une fois votre saisie terminée, cliquez sur cet onglet, votre versement sera envoyé en pré-validations à l'Unité Archives

Bon à savoir

Supprimer

Pas d'affolement si vous cliquez sur supprimer une demande de confirmation vous sera demandée avant suppression définitive

Note

Versement en cours de saisie

Changer de boîte

Permet de créer une nouvelle boîte sans avoir à passer par l'interface gestion de boîtes.

Deux formats sont à votre disposition : Standard10 (largeur du dos 10 cm) et standard15 (largeur du dos 15 cm)

Boîte n° :

Correspond par défaut à une création, si vous souhaitez modifier une saisie, indiquez dans le cadre le numéro de la boîte à modifier.

En saisissant le numéro de boîte on affiche directement le numéro de dossier suivant dans cette boîte, 1 au début, par exemple si 2 dossiers ont déjà été saisis dans cette boîte le numéro 3 s'affichera automatiquement, en cliquant sur dossier n° vous déverrouillez la protection cela vous autorise la saisie du numéro de dossier (*cette manipulation est déconseillée car elle peut être source d'erreur au sein d'un pré-versement, par exemple doublon de dossier au sein d'une même boîte*). La cote du dossier se remplit automatiquement en fonction des données saisies.

Changer de boîte de type Standard10

Boîte n° : 6 Dossier n° : 1 Etiquette boîte : FAM/SG/SA/11-1/6

Objet :

Description :

Dates Extrêmes : début : fin :

DUA : ans

Sort final :

Enregistrer Fermer

Objet : Description :

Les saisies de l'objet et de la description sont très importantes, ces champs permettent ensuite d'effectuer des recherches au sein de l'intranet, il est donc nécessaire d'y spécifier le maximum d'informations (*en un minimum de texte*) sans abréviation, afin de pouvoir avoir les recherches les plus précises par la suite. N'hésitez pas à vous faire aider par votre responsable.

Dates Extrêmes :

Les dates extrêmes permettent ensuite de calculer la DUA.

La Durée d'Utilité Administrative est la durée pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur, au terme de cette durée est appliquée la décision concernant son sort final.

Les formats requis pour la saisie sont soit une année au format 4 chiffres comme 1995 ou bien une date au format jj/mm/aaaa comme 01/01/2000.

Seule la date extrême de début est obligatoire si la date de fin est omise on considère qu'il s'agit du 31/12 de la même année que la date de début.



note

Versement en cours de saisie

DUA :

La DUA s'exprime en année, elle permet ensuite à l'application « Oxalys Archives » de calculer une date de péremption qui rattachée à son sort final permettra ensuite de proposer des listes de boîtes susceptibles d'être détruites afin de libérer de l'espace dans les dépôts archives.

Sort final :

Le sort final spécifie le sort réservé au dossier une fois sa date de péremption atteinte, Oxalys propose 4 types de sorts finaux :

- Détruire (D)
- Trier (T)
- Conserver (C)
- Echantillonner (E)

Enregistrer

En cliquant sur « Enregistrer » vous ajoutez ce dossier à la boîte en cours et passez au dossier suivant au sein de la même boîte (pour passer à la boîte suivante il suffit de taper le numéro de boîte dans le champ spécifié si elle a déjà été créée via l'interface de gestion des boîtes ou bien en cliquant simplement sur rajouter une boîte).

Changer de boîte de type

Boîte n° : Dossier n° : Etiquette boîte : **FAM/SG/SA/11-1/6**

Objet :

Description :

Dates Extrêmes : début : fin :

DUA : ans

Sort final :

Enregistrer **Fermer**

Note

Versement en validation aux archives

Cliquez sur l'onglet [Versements en validation aux archives](#)

	Service	Numéro	Objet	Boîtes	Dossiers	Métrage	Type Boîte
1.	SG/A	11-1	Comité de gestion Arborial	1	1	0,2	

Vous retrouvez dans cette liste tous vos versements qui sont en attente de validation finale aux archives avec le détail : service émetteur, objet, nombre de boîtes et dossiers ainsi que le métrage.

Blank lined area for writing, consisting of 12 horizontal lines.

Blank lined area for writing, consisting of 5 horizontal lines.

Note

Recherche 3 possibilités

1 Cliquer sur **Rechercher un dossier** (recherche simple)

renseigner le champs en indiquant le nom du dossier que vous souhaitez consulter.



Remplissez les champs ci dessous puis validez en cliquant sur "Lancer la recherche".

Que recherchez-vous ?

Chercher dans :

Mot précis

Afficher les dossiers détruits :

[Recherche Avancée](#) [Lancer la recherche](#)

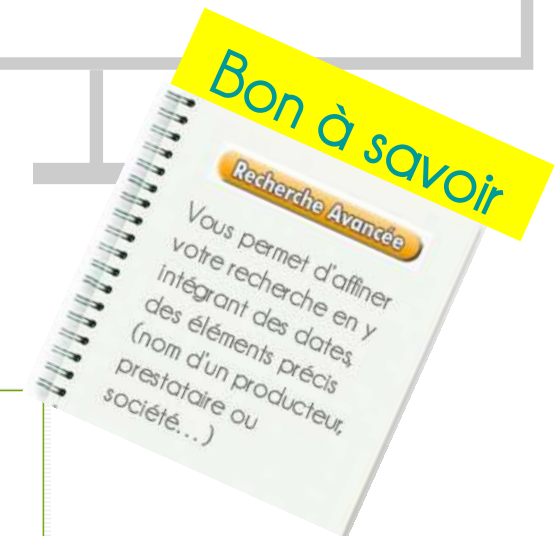
Puis valider sur [Lancer la recherche](#)

Le résultat de votre recherche apparaît :

Votre demande : Tous les mots "conventions"
Nombre de dossiers trouvés : 3
Autres pages :

[Imprimer](#) [Recherche simple](#) [Recherche Avancée](#)

Cote	Objet	Dates extrêmes	Versé le
1. INAO/SAG/RH/10-1/11/1	Divers (6 dossiers)	2007 - 2009	29/11/2010
2. INAO/SAG/RH/10-1/13/1	Conventions mise à disposition	2003 - 2007	29/11/2010
3. INAO/SEJI/PI/10-1/237/1	AFRIQUE DU SUD (divers)	1949 - 1952	07/12/2010



Blank lined writing area consisting of 15 horizontal lines.

Blank lined writing area consisting of 5 horizontal lines.


Note

Recherche

Cliquer sur le dossier que vous cherchez [INAO/SAG/RH/10-1/11/1](#)

Une fenêtre apparaît :

Consultation d'un dossier.



1. 

Cote dossier : INAO/SAG/RH/10-1/11/1


Objet : Divers (6 dossiers)

Description : Décrets, arrêtés, circulaires, courriers, frais de déplacements, bilan social, **conventions**, virtualia

Dates extrêmes : Du 01/01/2007 au 31/12/2009

 **Fermer**  **Demander ce dossier**

Consultation d'un dossier.


1. 

Cote dossier : INAO/SAG/RH/10-1/11/1

Objet : Divers (6 dossiers)


Description : Décrets, arrêtés, circulaires, courriers, frais de déplacements, bilan social, conventions, virtualia

Dates extrêmes : Du 01/01/2007 au 31/12/2009

 **Fermer** Cette boite est présente dans votre sélection

En cliquant sur **Demander ce dossier** vous intégrerez ce dossier à votre sélection de boîtes, une nouvelle fenêtre apparaîtra et l'onglet « demander ce dossier » sera remplacé par un message libellé en rouge vous informant que ce dossier fait parti de votre sélection.



Pour passer au dossier suivant de la recherche et demander ainsi plusieurs boîtes à la volée, cliquez sur  puis répéter l'opération précédente

Lined writing area consisting of 15 horizontal lines.

Lined writing area consisting of 5 horizontal lines.


Note

Recherche

2 Recherche par la cote de versement

Recherche de document avec la cote du dossier

Quelle cote recherchez vous ? Exemple : AC/BCG/01-1/1/1



Inscrivez la cote que vous recherchez et cliquez sur 

Résultat de votre recherche :

23. FAM/SG/SA/UA/10-1/2/8 ECRASEMENT DES CEREALES ET UTILISATION DES FARINES 1962 - 1973 26/03/2010

Bon à savoir

La recherche par cote de versement vous permet de chercher directement la boîte et le dossier que vous souhaitez consulter

Bon à savoir

La demande de consultation est la même que la recherche simple : cliquez sur la cote de versement et suivez les indications

note N

Recherche

3 Recherche par la liste de versement

Vous donne accès à la liste de versement de votre service, cette recherche est utile quand la demande qui vous a été faite est générale et sans indications particulières.

Liste des versements

79.	FAM/SG/SA	Service Arborial	1	
80.	FAM/SG/SA/UA	Unité Archives	3	1

En cliquant sur [FAM/SG/SA/UA](#)

Vous obtenez la liste de tous les versements effectués pour le compte de votre service.



	Cote versement	Objet	Boîtes	Dossiers	Métrage	Type Boîte
1.	FAM/SG/SA/UA/09-1	Comité Histoire ONIC	10	72	1,35	
2.	FAM/SG/SA/UA/09-2	MONOGRAPHIE des CEREALES par DEPARTEMENT (1960) et (1950)	13	150	1,65	
3.	FAM/SG/SA/UA/10-1	MEUNERIE-CAMPAGNE-ECRASEMENT DES CEREALES ET UTILISATION DES FARINES	36	84	3,60	
			Total	59	306	7

Lined writing area consisting of 15 horizontal lines.

Lined writing area consisting of 5 horizontal lines.

Note

Recherche

Une fois l'ensemble de votre sélection effectué, il suffit de cliquer sur **Ma sélection de boîtes** dans le menu à gauche.

L'écran suivant s'affiche :

3 boîtes dans votre sélection

Retirer de ma sélection **Valider**

Dossier	Objet	Note S.Archive
1. INAO/SAG/RH/10-1/11/1	Divers (6 dossiers)	
2. INAO/SAG/RH/10-1/13/1	Conventions mise à disposition	
3. INAO/SEJI/PI/10-1/237/1	AFRIQUE DU SUD (divers)	

FranceAgriMer **Arborial Unité Archives & Histoires** Nadia Yanes - 01.73.30.20.18
Bureau: B0.412

Recherche **Communication** **Versement**

Recherche

Informations
Rechercher un dossier
Demander une cote
Ma sélection de boîtes

En cliquant sur **Valider** vous allez transformer votre sélection en demandes d'emprunts auprès du l'Unité Archives.

Vous pouvez supprimer des boîtes de la sélection une par une avec les icones à droite de la liste, ou bien la sélection complète via le bouton **Retirer de ma sélection**

Une fois votre sélection validée les demandes d'emprunts apparaissent ensuite dans la rubrique communications sous le libellé : « Mes demandes en cours »

A large rectangular area with horizontal ruling lines, intended for writing a note.

A smaller rectangular area with horizontal ruling lines, positioned below the main note area.

Note

Demande de communication

Une fois votre document sélectionné cliquez sur [Les demandes en cours](#)

Demandes d'emprunt en attente de validation.

Numéro	Date demande	Cote	Objet	Date de livraison souhaitée	Durée	Reponse de l'archiviste
1 2011-0245	08/03/2011	DG/DGA/08-1/41/1	CONSEILS DE DIRECTION SPECIALISES DES CEREALES 2007 (Suite)	08/03/2011	7 jours	Demande en cours de traitement

en cliquant sur
La cote de
versement
[DG/DGA/08-1/41/1](#)

vous avez accès
au détail de
votre emprunt :
date de livraison,
durée de
l'emprunt. La
validation par
l'Unité Archives
est notée dans
le cadre Remarque :

Consultation d'un dossier.

Cote dossier : DG/DGA/08-1/41/1
Objet : CONSEILS DE DIRECTION SPECIALISES ONIGC DES CEREALES 2007 (Suite)
- CDSC du 17/10/07 - CDSC du 14/11/07 - CDSC du 12/12/07
Description :
Dates extrêmes : Du 01/01/2007 au 31/12/2007

Demande du 08/03/2011 : dossier DG/DGA/08-1/41/1 à compter du 08/03/2011 pour une durée de 7 jours.

Date de livraison: Exemple : 08/03/2011 Durée de l'emprunt : jours
Remarque :
 Prévenir l'administrateur archive par e-mail de ma demande

[?](#) [Modifier](#) [Fermer](#)

FranceAgriMer **Arboreal Unité Archives & Histoires** Nadia Yanes - 01.73.30.20.16
Bureau: B0.412

[Recherche](#) [Communication](#) [Versement](#)

Communication

Informations
[Les demandes en cours](#)
[Les emprunts en cours](#)



Questions/réponses

Note

Contacts

Nadia Yanes
Chef de l'unité Archives
nadia.yanes@franceagrimer.fr ☎ 20 18

Patrice Rivière
bureau B0.412 ter
patrice.rivière@franceagrimer.fr ☎ 22 56

Jacqueline Verdelet
bureau B0.412 ter
Jacqueline.verdelet@franceagrimer.fr ☎ 33 82

Ludovic Le Dorze
bureau B0.404
ludovic.ledorze@franceagrimer.fr ☎ 23 77

Pascal Petton
bureau B0.404
pascal.petton@franceagrimer.fr ☎ 22 75

Jean-Claude Simasotchi
bureau B0.404
Jean-claude.simasotchi@franceagrimer.fr ☎ 27 11

Marie-Brigitte Cylla
bureau B4.546
marie-brigitte.cylla@franceagrimer.fr ☎ 28 20

