

Saisie de l'enquête en ligne

Mode d'emploi



Navigation dans le formulaire d'enquête	Page 2
Enregistrement du lien de connexion au formulaire	Page 3
Saisie en simultané dans le formulaire	Page 3
Enregistrement des données saisies	Page 3
Données d'identification du service	Page 4
Listes fermées et champs multivalués	Page 5
Ajout d'une action et/ou d'une activité dans le formulaire	Page 6
Export et édition des données aux formats excel et pdf dans la plateforme de visualisation des données	Page 7
Validation finale du questionnaire et transmission au SIAF avec accusé de réception	Page 10
Envoi des données aux Archives départementales (CST)	Page 11
Versant qualitatif de l'enquête : le document <i>Bilan et perspectives</i>	Page 12

Navigation dans le formulaire d'enquête

Afin de fluidifier la saisie, **aucun champ n'est paramétré en saisie obligatoire.**

Certains indicateurs sont différents selon le type de service, mais les parcours sont structurés de manière similaire. On trouve dans chaque parcours les parties suivantes, plus ou moins développées selon les cas :

- Identification du service
- Organisation et moyens
- Relations avec les producteurs
- Collecte et traitement
- Conservation
- Accès et réutilisation
- Numérisation et diffusion
- Offre culturelle et pédagogique/Valorisation

Il est possible, soit de suivre le déroulé de l'enquête de manière linéaire en cliquant sur le bouton « Suivant » en fin de chaque page, soit de revenir au sommaire en cliquant sur la mention « Retourner au sommaire » en haut de la page et de choisir d'aller directement dans une autre partie.

Pour en savoir plus sur les **nouveaux parcours et sur les attendus de chaque indicateur**, consulter [la page dédiée sur le portail FranceArchives.](#)



Enregistrement du lien de connexion au formulaire

Afin de pouvoir aisément y accéder, le lien de connexion reçu par chaque service par courriel peut être enregistré sous forme de **raccourci**, soit sur le « bureau » de l'agent chargé de la saisie, soit dans les ressources numériques partagées du service en cas de saisie par plusieurs agents.

Pour quel élément souhaitez-vous créer un raccourci ?

Cet Assistant vous permet de créer des raccourcis vers des programmes, fichiers, dossiers, ordinateurs ou adresses Internet en local ou en réseau.

Entrez l'emplacement de l'élément :

Cliquez sur Suivant pour continuer.

Saisie en simultané dans le formulaire

La saisie des données par plusieurs personnes différentes est possible, il suffit de leur transmettre le lien vers le formulaire.

En outre, **la saisie en simultané est également permise**, mais elle est déconseillée dans une même page du questionnaire. Il y a en effet un risque d'écrasement des données ou de non prise en compte des dernières modifications.

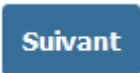

Enregistrement des données saisies

Le fait de cliquer sur le bouton « Suivant » au bas de la page enregistre la page en cours.

Il est conseillé d'enregistrer régulièrement le travail en cours en cliquant sur ce bouton puis en revenant sur la page pour poursuivre la saisie.

Le temps de session du questionnaire est d'une heure au maximum.

Il est déconseillé d'utiliser les flèches du navigateur pour naviguer dans le formulaire, les données saisies ne seront pas enregistrées.

OUI	NON
	

Identification du service

Les champs sont pré-remplis à partir de la base des participants à l'enquête : **ils sont à vérifier**. Toute erreur est à signaler via l'adresse générique de l'enquête : enquete.annuelle.siaf@culture.gouv.fr.

Les services souhaitant avoir confirmation de leur identifiant unique ou que le SIAF, seul habilité à le faire, leur en attribue un, doivent écrire à l'adresse suivante : archivage.numerique.siaf@culture.gouv.fr.



The screenshot shows the 'Identification du service' form. At the top left is the logo of the 'MINISTÈRE DE LA CULTURE' with the motto 'Liberté Égalité Fraternité'. To the right is the 'Archives' logo, which is a word cloud containing terms like 'départementales', 'régionales', 'municipales', 'françaises', 'historiques', 'numériques', 'culturelles', and 'médiévales'. Below the logos is a link 'Retourner au sommaire'. The main title of the form is 'Identification du service'. A dark blue header bar contains the text 'Données d'identification du service'. Below this, the form fields are as follows:

Structure :	
Identifiant service	FRADO...
Code service	AD
Type service	ARCHIVES DEPARTEMENTALES
Service	ARCHIVES DU ...

Listes fermées et champs multivalués

À la demande des services, un item *Autre* a parfois été ajouté dans les listes fermées. Il doit être utilisé avec parcimonie, car il risque de fausser l'exploitation statistique ultérieure.

En outre, certains champs comportant des listes fermées ont été modifiés et sont désormais **multivalués**. **Plusieurs termes de la liste peuvent donc être sélectionnés en même temps pour répondre à un indicateur.**

Offre culturelle et pédagogique

Activités culturelles

Activité n°1

Détails par activité : type Projection de films

Nom de l'activité

Lieu de l'activité Locaux du service

En ligne Oui Non

Contexte

JEP

Autre événement culturel national ou international

Politique culturelle liée à un territoire avec convention

Politique culturelle liée à un territoire sans convention

Convention avec l'Éducation nationale

Éducation artistique et culturelle (EAC)

Autre

Publics Adultes Jeune public (moins de 18 ans) Champ social/public empêché

Fréquentation comptabilisée Oui Non

Fréquentation adultes 50

Fréquentation jeune public (moins de 18 ans) 30

Si besoin, plusieurs éléments sont sélectionnables pour une même activité

Ajout d'une action et/ou d'une activité dans le formulaire

Afin de ne pas surcharger le formulaire, **certaines champs apparaissent seulement si nécessaire, au choix du service, afin de compléter la saisie en fonction de la situation et des besoins du service répondant.**

C'est le cas, **dans certains parcours**, dans la partie « Relations avec les producteurs » et la partie « Offre culturelle » pour ajouter de nouvelles actions.

Actions d'accompagnement des producteurs

Action n°1

Détails des actions - Nom du producteur

Type d'intervention

Description de l'intervention

Nombre de jours d'intervention

Lieu d'intervention

Informations complémentaires sur l'action ou le producteur

Ajouter une action

Pour ajouter une seconde action, il suffit de cliquer sur le bouton et les champs à remplir apparaissent

Export et édition dynamique des données aux formats excel et pdf dans la plateforme de visualisation des données

En cours ou à la fin de la saisie, chaque service a la possibilité d'éditer ses données aux formats excel et pdf.

Les exports dans ces deux formats sont disponibles sur une plateforme sécurisée, accessible uniquement par les services du réseau des Archives de France.

Le lien vers la plateforme est disponible à la fin du formulaire d'enquête.



Les données sont hébergées sur les serveurs de l'éditeur situés en France et capitalisées en parallèle par le SIAF.

Les données seront conservées sur la plateforme d'une année sur l'autre, dans des onglets différents, permettant ainsi la comparaison et l'historisation des indicateurs.

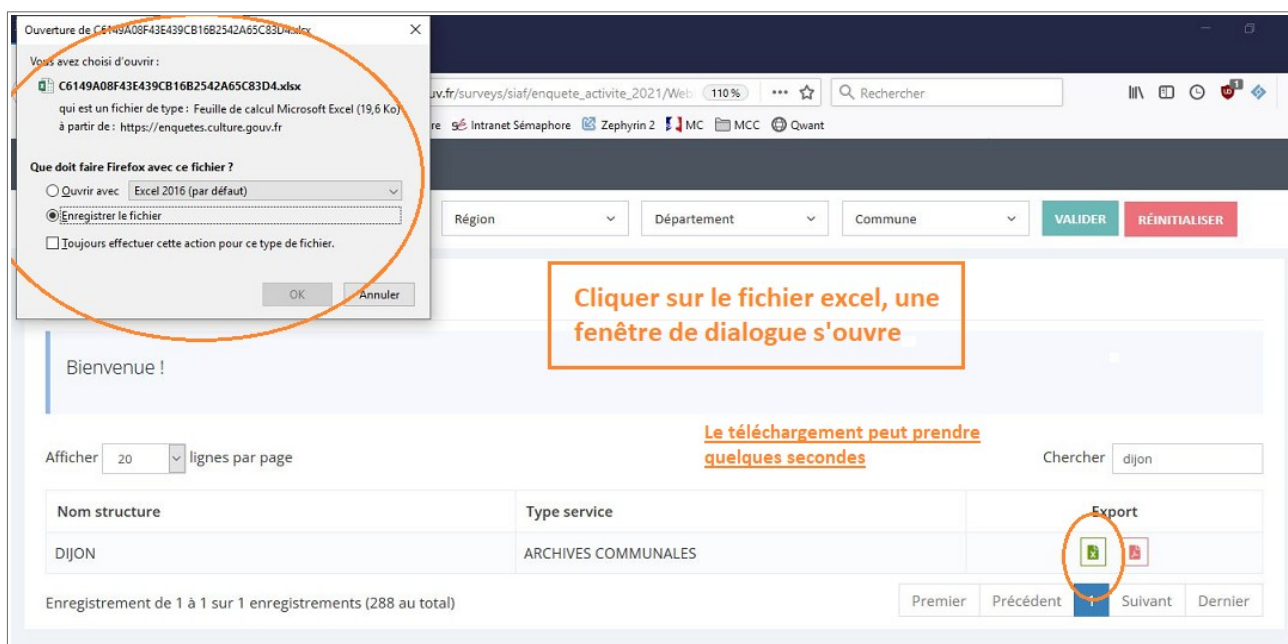
Les données étant accessibles à tous les services ayant répondu à l'enquête, les **Archives départementales peuvent ainsi aisément avoir accès, au titre du CST, aux données des services de leur ressort.**

Cette mise à disposition à tous favorise donc le partage des données d'activité au sein du réseau des Archives de France, l'animation des communautés nationales, régionales et départementales, ainsi que les échanges sur les pratiques et les méthodes entre les services.

Après avoir sélectionné « Données 2022 » dans le menu en haut de la page, l'utilisateur dispose de **plusieurs types de recherche** :



Ouverture du fichier Excel



Ouverture du fichier PDF – Cas 1

Vous avez choisi d'ouvrir :

...F7B69049FD87F2C848DA0A0682__N627818359976819_0.pdf
qui est un fichier de type : Portable Document Format (PDF) (56,5 Ko
à partir de : <https://enquetes.culture.gouv.fr>

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

- Ouvrir avec Firefox
- Ouvrir avec SumatraPDF (par défaut)
- Enregistrer le fichier
- Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

TÉLÉCHARGEMENT
Une fois cette opération terminée, le lien ci-dessous sera actif. Cliquez ci-dessous pour visualiser le tableau de bord
Tableau de bord

A l'issue du téléchargement, une fenêtre de dialogue s'ouvre

Cliquer sur le bouton tableau de bord

Le téléchargement peut prendre quelques secondes

Ouverture du fichier PDF – Cas 2

MINISTÈRE DE LA CULTURE
Liberté Égalité Fraternité

Export des données Données 2020

Type service Nom Région Département Commune VALIDER RÉINITIALISER

TÉLÉCHARGEMENT
Une fois cette opération terminée, le lien ci-dessous sera actif. Cliquez ci-dessous pour visualiser le tableau de bord
Tableau de bord

Cliquer sur le bouton tableau de bord, le fichier est ensuite disponible dans les téléchargements

Le téléchargement peut prendre quelques secondes.

Validation finale du questionnaire et transmission au SIAF avec accusé de réception

À la fin de la saisie, le service valide le questionnaire sur le dernier écran en cliquant sur le bouton « Valider les données et envoyer le questionnaire ».

Le paramétrage de l'outil garantit au service que sa réponse a bien été reçue par le Service interministériel des Archives de France.

De son côté, le SIAF est informé de la réponse du service et peut accéder à ses données aux fins de vérification et d'exploitation statistique.



Envoi des données aux Archives départementales (CST)

Les services qui doivent transmettre, au titre du contrôle scientifique et technique, leurs données d'activité annuelles aux Archives départementales territorialement compétentes, disposent de **deux moyens** pour le faire :

- Ils téléchargent à partir de la plateforme le fichier de leurs données au format excel et l'envoient **par courriel** à leurs référents habituels aux Archives départementales.
- Ils signalent à leurs référents qu'ils ont terminé de répondre à l'enquête et que l'édition complète de leurs données est disponible sur la **plateforme** de visualisation.

MINISTÈRE DE LA CULTURE
Liberté
Égalité
Fraternité

Export des données

Archives communales ou ▼ Nom ▼ Bourgogne-Franche-Com ▼ Côte-d'Or ▼ Dijon ▼ VALIDER RÉINITIALISER

EXPORT DES DONNÉES

Bienvenue !

Exemple de visualisation sur la plateforme : les données du service archives de la commune de Dijon sont disponibles aux formats excel et pdf

Afficher 20 ▼ lignes par page Chercher

Nom structure	Type service
Commune de Dijon	Archives communales

Document *Bilan et perspectives*

Le document *Bilan et perspectives* est à remplir impérativement.

Il permet aux services d'archives de compléter les données statistiques du questionnaire par des informations plus **qualitatives** et de valoriser des éléments notables de l'année considérée.

Ni publié en ligne, ni diffusé à l'externe, il fait l'objet d'un dépouillement systématique par les bureaux du SIAF, chacun pour son champ d'action.

À noter : Dans le cadre d'une expérimentation d'analyse sémantique automatisée, il est demandé de ne pas modifier la structuration en parties, ni les titres de chaque partie, et de renvoyer le document uniquement en format traitement de texte (word ou odt) et non en pdf.

Le document vierge est à [télécharger sur le portail FranceArchives](#), en fonction du type de service, à renommer selon la structuration demandée, à compléter et à transmettre par courriel à l'adresse suivante : enquete.annuelle.siaf@culture.gouv.fr.