



|                                      |      |    |
|--------------------------------------|------|----|
| 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>

**Intranet FranceAgriMer**

Intranet FranceAgriMer

**Intranet Arborial**

Intranet Arborial





# 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:

Service:

Téléphone:

Email:

Nom:  Prénom:

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.



# 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



Recherche

Communication

Versement

## Vos contacts Archives



## Actuellement

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



The screenshot displays the Oxalys web interface. At the top left, it says "FranceAgriMer" and "Arborial Unité Archives & Histoires". On the top right, the user's name and contact information are shown: "Nadia Yanes - 01.73.30.20.18" and "Bureau: B0.412". Below this, there are three navigation buttons: "Recherche", "Communication", and "Versement". The main content area is divided into two sections. The first section, titled "Informations utilisateur", contains the text: "Mme Nathalie BARRA, du service FAM/SG/SA/SECRET" and "Vos contacts archives :". Below this, a list of contacts is provided: "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)", and "CYLLA Marie-Brigitte (FAM/SG/SA/UA)". The second section, titled "Actuellement :", is currently empty.



# Créer un nouveau versement

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

Service : FAM/SG/SA  Date : 09/03/2011

Titre du versement : Plans de salle de réunion Arborial

Présentation rapide de votre versement : livret reprenant les plans des salle de réunion du bâtiment A et B

Note :

Type de boîte par défaut : Standard10



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



# 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    |





# Versement en cours de saisie

Imprimer Terminer Supprimer Modifier Ajouter

|    | Boîte                            | Dossier | Objet Dossier | Date       | DUA | Sort |
|----|----------------------------------|---------|---------------|------------|-----|------|
| 1. | <a href="#">FAM/SG/SA/11-1/1</a> | 1       | compte rendu  | 07/03/2011 | 3   | D    |
| 2. |                                  | 2       | jioopkopop    | 2010       | 5   | C    |
| 3. | <a href="#">FAM/SG/SA/11-1/2</a> | 1       | Arbo info     | 07/03/2011 | 3   | T    |
| 4. | <a href="#">FAM/SG/SA/11-1/3</a> | 1       | ookioio       | 2010       | 5   | C    |
| 5. | <a href="#">FAM/SG/SA/11-1/4</a> | 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.





# 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



# 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.



# 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).

The screenshot shows a web form for adding a box to a dossier. At the top, there is a button labeled "Changer de boîte" and a dropdown menu for "de type" set to "Standard10". Below this, the "Boîte n°" is set to "6", "Dossier n°" is "1", and the "Etiquette boîte" is "FAM/SG/SA/11-1/6". There is an empty text field for "Objet" and a larger empty text area for "Description". Below these are two empty text boxes for "Dates Extrêmes : début" and "fin". The "DUA" field is set to an empty box followed by "ans". The "Sort final" field is a dropdown menu. At the bottom of the form are two orange buttons: "Enregistrer" and "Fermer".



# 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.



# 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 |



**Bon à savoir**

**Recherche Avancée**

Vous permet d'affiner votre recherche en y intégrant des dates, des éléments précis (nom d'un producteur, prestataire ou société...)



# 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



# 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



# Recherche

## 3 Recherche par la liste de versement

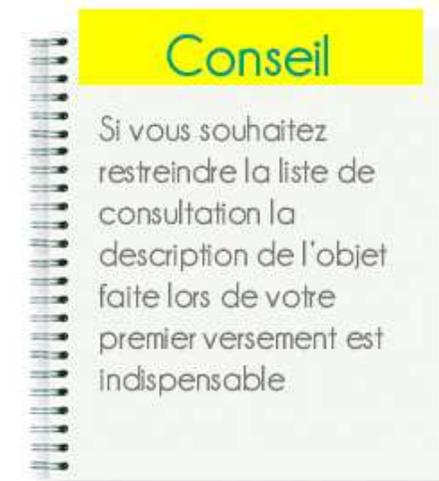
Vous donne accès à la liste de versement de votre service, cette recherche est utile quand la demande qui vous a été faite est générale et sans indications particulières.

### Liste des versements

|     |                              |                  |   |   |
|-----|------------------------------|------------------|---|---|
| 79. | <a href="#">FAM/SG/SA</a>    | Service Arborial | 1 |   |
| 80. | <a href="#">FAM/SG/SA/UA</a> | 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. | <a href="#">FAM/SG/SA/UA/09-1</a> | Comité Histoire ONIC   | 10     | 72       | 1,35    |            |
| 2. | <a href="#">FAM/SG/SA/UA/09-2</a> | MONOGRAPHIE des CEREALES par DEPARTEMENT (1960) et (1950)            | 13     | 150      | 1,65    |            |
| 3. | <a href="#">FAM/SG/SA/UA/10-1</a> | MEUNERIE-CAMPAGNE-ECRASEMENT DES CEREALES ET UTILISATION DES FARINES | 36     | 84       | 3,60    |            |
|    |                                   |  | Total  | 59       | 306     | 7          |



# 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 »



# 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<br>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



# Contacts

Nadia Yanes  
Chef de l'unité Archives  
[nadia.yanes@franceagrimer.fr](mailto:nadia.yanes@franceagrimer.fr) ☎ 20 18

Patrice Rivière  
bureau B0.412 ter  
[patrice.rivière@franceagrimer.fr](mailto:patrice.rivière@franceagrimer.fr) ☎ 22 56

Jacqueline Verdelet  
bureau B0.412 ter  
[Jacqueline.verdelet@franceagrimer.fr](mailto:Jacqueline.verdelet@franceagrimer.fr) ☎ 33 82

Ludovic Le Dorze  
bureau B0.404  
[ludovic.ledorze@franceagrimer.fr](mailto:ludovic.ledorze@franceagrimer.fr) ☎ 23 77

Pascal Petton  
bureau B0.404  
[pascal.petton@franceagrimer.fr](mailto:pascal.petton@franceagrimer.fr) ☎ 22 75

Jean-Claude Simasotchi  
bureau B0.404  
[Jean-claude.simasotchi@franceagrimer.fr](mailto:Jean-claude.simasotchi@franceagrimer.fr) ☎ 27 11

Marie-Brigitte Cylla  
bureau B4.546  
[marie-brigitte.cylla@franceagrimer.fr](mailto:marie-brigitte.cylla@franceagrimer.fr) ☎ 28 20

