



Vitam en ligne



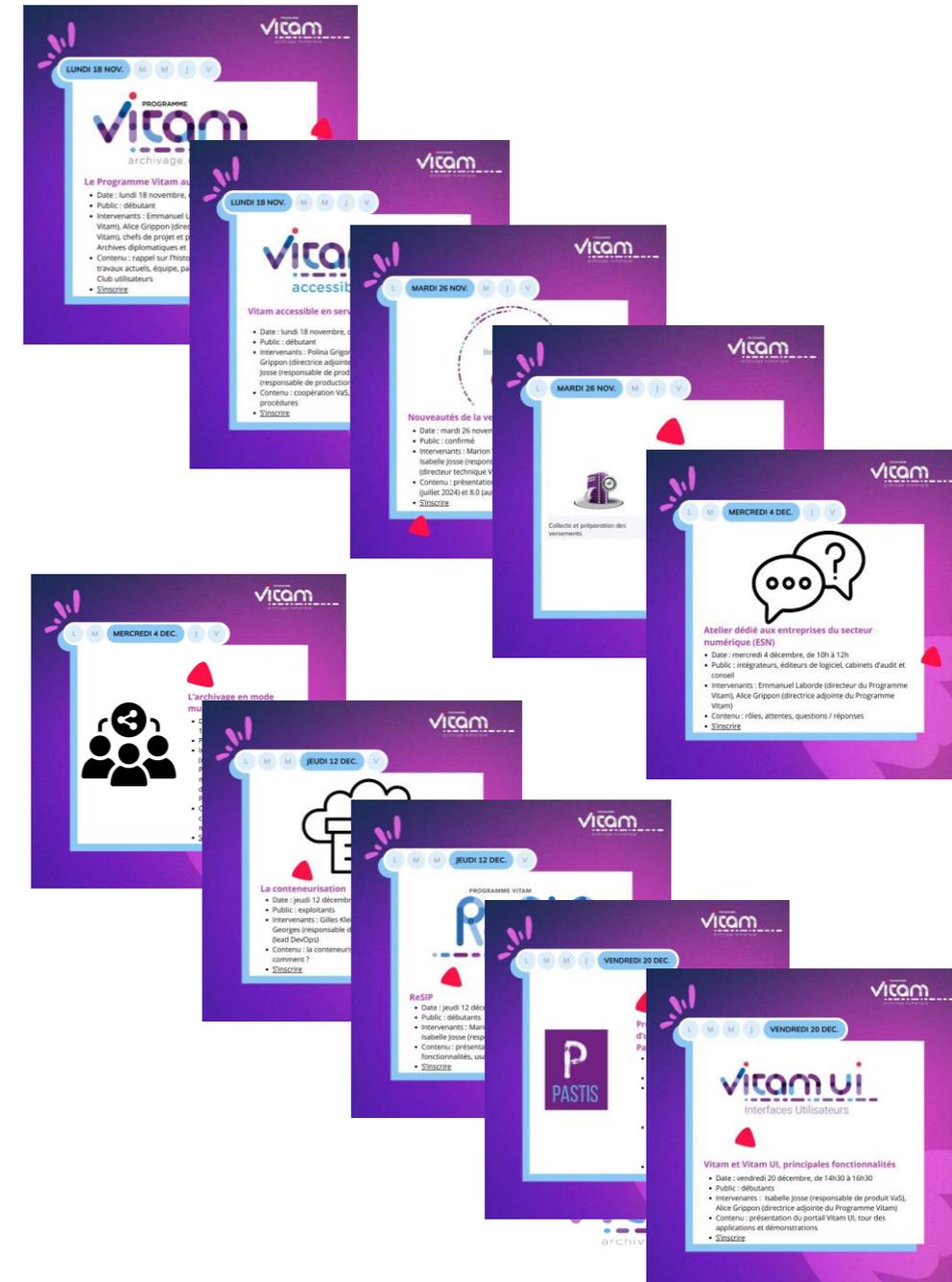
édition 2024

04/12/2024

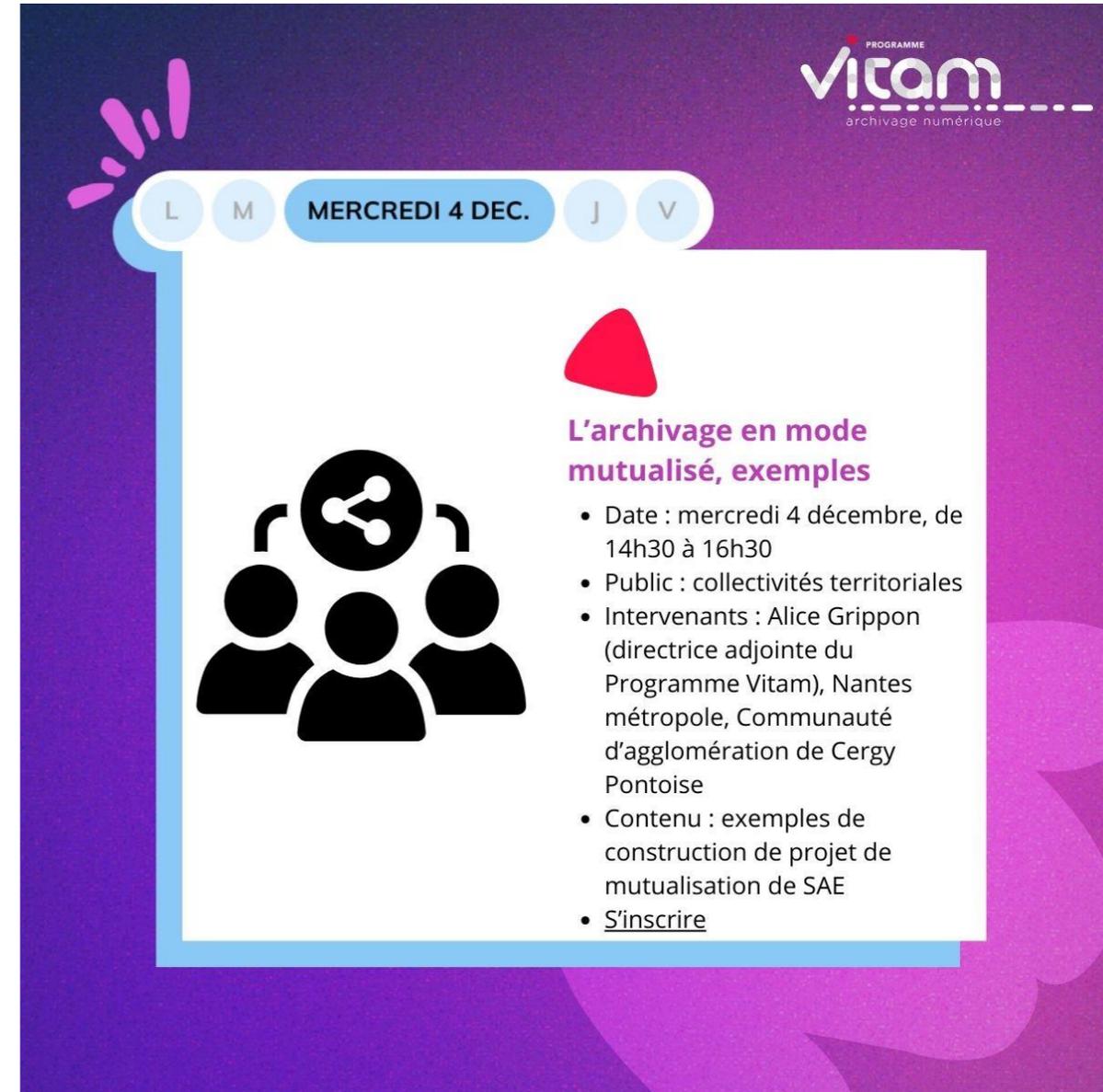
Vitam en ligne 2024

5 jours de webinaires :

- Lundi 18 novembre matin : [Le Programme Vitam aujourd'hui](#)
- Lundi 18 novembre après-midi : [Vitam accessible en service](#)
- Mardi 26 novembre matin : [Nouveautés de la version v8.0 de Vitam](#)
- Mardi 26 novembre après-midi : [La collecte des archives en mode flux](#)
- Mercredi 4 décembre matin : [Atelier dédié aux entreprises du secteur numérique \(ESN\)](#)
- Mercredi 4 décembre après-midi : [L'archivage en mode mutualisé, exemples](#)
- Jeudi 12 décembre matin : [La conteneurisation](#)
- Jeudi 12 décembre après-midi : [ReSIP](#)
- Vendredi 20 décembre matin : [Profil d'archivage et profil d'unité archivistique avec Pastis](#)
- Vendredi 20 décembre après-midi : [Vitam et Vitam UI, principales fonctionnalités](#)



L'archivage en mode mutualisé, exemples



PROGRAMME
vitam
archivage numérique

L M **MERCREDI 4 DEC.** J V



L'archivage en mode mutualisé, exemples

- Date : mercredi 4 décembre, de 14h30 à 16h30
- Public : collectivités territoriales
- Intervenants : Alice Gripon (directrice adjointe du Programme Vitam), Nantes métropole, Communauté d'agglomération de Cergy Pontoise
- Contenu : exemples de construction de projet de mutualisation de SAE
- [S'inscrire](#)

Vitam en ligne – édition 2024

04/12/2024



NOUVEAUX DANS LE CLUB UTILISATEURS



Direction régionale
des affaires culturelles
des Pays de la Loire





SOMMAIRE

01

Historique et étapes des projets

02

Partenaires

03

Méthodes et outils

04

Documents de cadrage

05

Documents de définition fonctionnelle

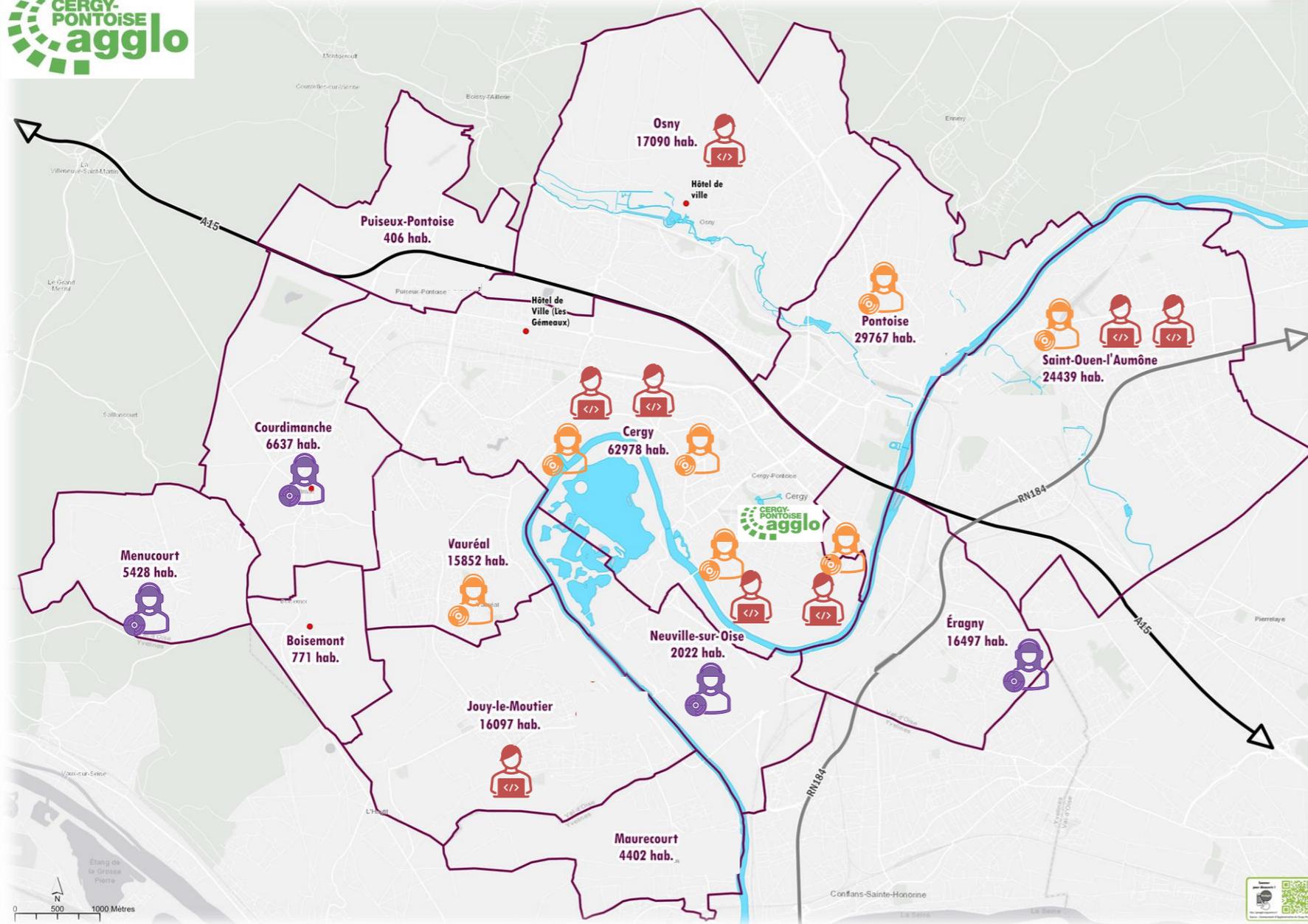
06

Perspectives...

Territoire cergypontois et acteurs du projet d'archivage électronique



= 13 communes = 216 000 habitants



Les archives

Le secteur des archives de la CACP :
2 archivistes, 1 apprentie
1 archiviste mutualisé à l'horizon 2025.

4 communes avec services archives constitués sur le territoire avec 5 archivistes en poste.

4 communes avec chacune un référent-archives (des fonctions d'archivage dans leur fiche de poste).

5 communes dépourvues de fonction archives.

L'informatique

Un service commun des systèmes d'information : CACP + 6 communes avec extension progressive

Des DSI dans 2 communes impliquées dans le projet.

DSI (8)

Archives (7)

Référents archives (4)





Historique et étapes des projets



Contexte et enjeux



2016-2017

Groupe de travail chargé d'étudier la faisabilité et de définir des scénarii

1^{er} janvier 2018

Mise en œuvre du Service commun « Gestion documentaire Archives »



01

15 décembre 2015

Approbation du Schéma de mutualisation et de coopération de la Métropole par les 24 communes



02

03

29 décembre 2017

Signature de la convention de services communs entre Nantes Métropole et les communes et de la convention particulière « Gestion documentaire Archives »



04

05

Juillet-août 2018

Prise de fonctions des deux archivistes référentes du Service commun



Schéma de mutualisation



Pacte de coopération et de solidarité métropolitain

Gouvernance =
ensemble de règles
et procédures métier
pour faire fonctionner
le SAE



Nouvelle
offre de
services

Convention particulière gestion documentaire archives

Politique d'archivage

Principes organisationnels et de mise en œuvre de l'archivage
Document de référence du socle documentaire du SAE

Déclaration des
pratiques
d'archivage
(DPA)

Modalités
pratiques de la
mise en œuvre de
l'archivage

Contrat de service
Exigences et niveaux de services
Détail des obligations de chaque acteur
pour la bonne fourniture de l'archivage
numérique

Contrat de versement
Règles pour la description et le
versement des archives
Contrat pour un ensemble
typologique homogène

Politique d'archivage et Nouvelle offre de
services adossées à la nouvelle convention
gestion documentaire archives
(signature en novembre décembre 2022)

NEW

8 nouvelles
communes
adhérentes au
niveau 2 au 1^{er}
janvier 2023

19 communes
adhérentes au
niveau 2 en 2025

Positionnement
ferme des
communes sur
leurs choix
d'adhésion au
service commun

Juillet 2022

Validation en Conseil
communautaire de la
nouvelle convention
Gestion documentaire
archives + PA + Nouvelle
offre de services

Décembre 2022

Finalisation de la DPA
Ville de Nantes / Nantes
Métropole et mise à
disposition d'un modèle
pour les communes

Décembre 2022
- janvier 2024

Finalisation du socle
documentaire de
gouvernance

Février – octobre
2024

Ouverture de la
plateforme d'archivage
et des espaces
sécurisés d'archivage

Novembre 2024

vitom
archivage numérique

06

2022-2023



WORK in
PROGRESS

L'archivage électronique sur le territoire cergypontain



Ce projet a pour volonté de sécuriser et de promouvoir le patrimoine numérique du territoire cergypontain.

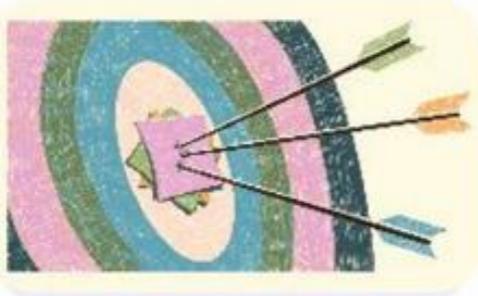
Les données numériques produites et reçues par les collectivités territoriales ont le statut d'archives publiques et des obligations réglementaires de conservation sont inscrites dans le Code du Patrimoine.

PROMOUVOIR LE PATRIMOINE NUMÉRIQUE DU TERRITOIRE CERGYPONTAIN (VALORISATION DE NOS DATA)

Ambitions

Envisager la donnée comme un **actif** territorial à sécuriser et à rendre accessible et lisible.

Continuer à **conserver et à transmettre** la **mémoire administrative et historique** de son territoire en appréhendant sa production administrative nativement **numérique**



Objectifs

- **Capitaliser** sur la valeur des données du territoire et les mettre au service de l'innovation et des usagers,
- **Rendre accessible** notre patrimoine numérique et garantir la transparence des politiques publiques,
- Pour chacune des collectivités **remplir ses obligations réglementaires** par la prise en charge des archives publiques nativement numériques.

Livrables

Ouverture d'une plateforme mutualisée pour la conservation des données nativement numériques de chaque entité entre la CACP et les communes du territoire, cette plateforme garantira :

- Une conservation sécurisée et pérenne du patrimoine numérique cergypontain (données produites et reçues)
- Une gestion du cycle de vie de ce patrimoine
- Un accès sécurisé et de confiance aux données communicables aux tiers (internes, externes)



Cofinancé par l'Union européenne



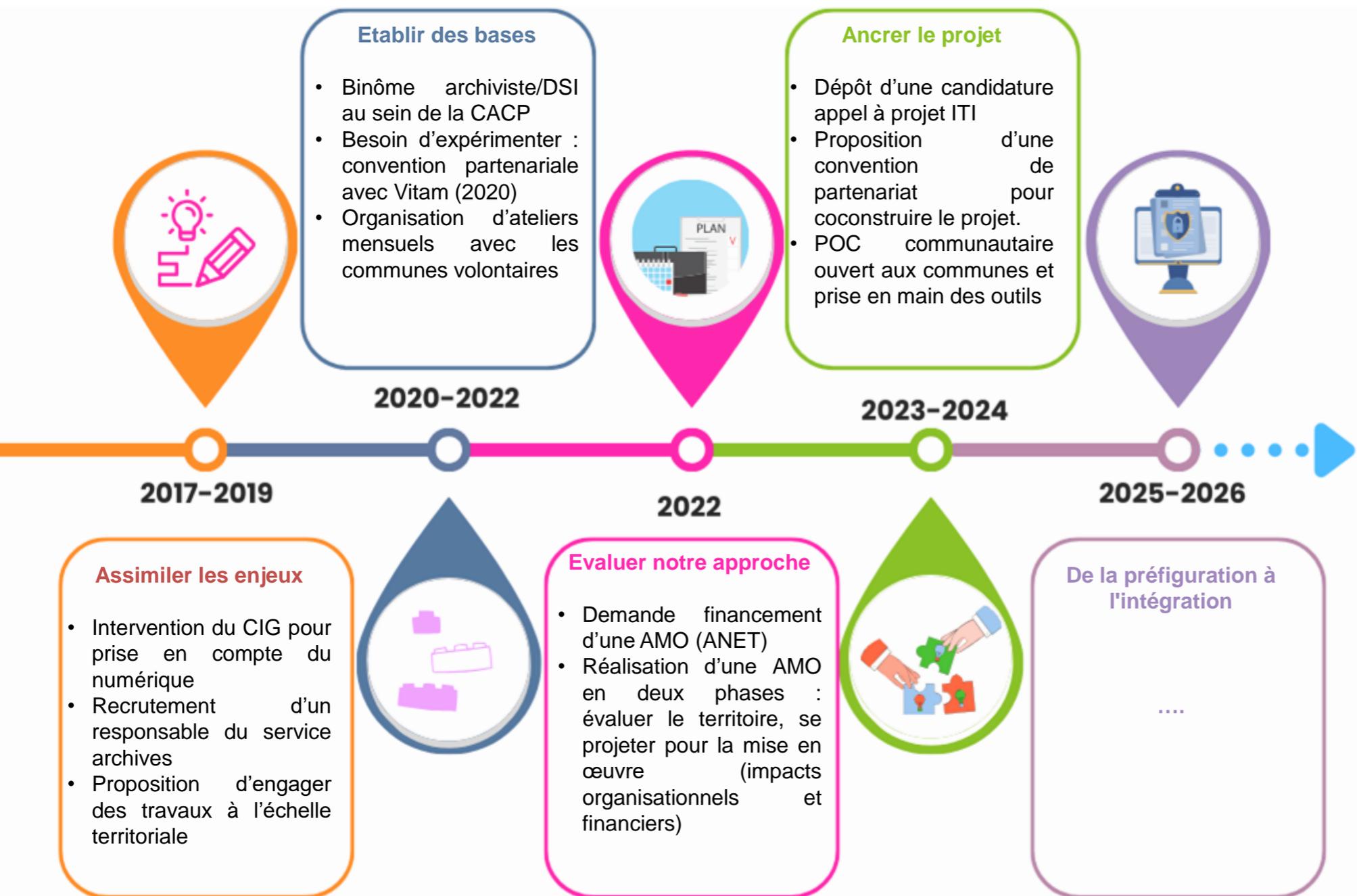
Cofinancé par l'Union européenne



COURDIMANCHE



Les grandes étapes du projet



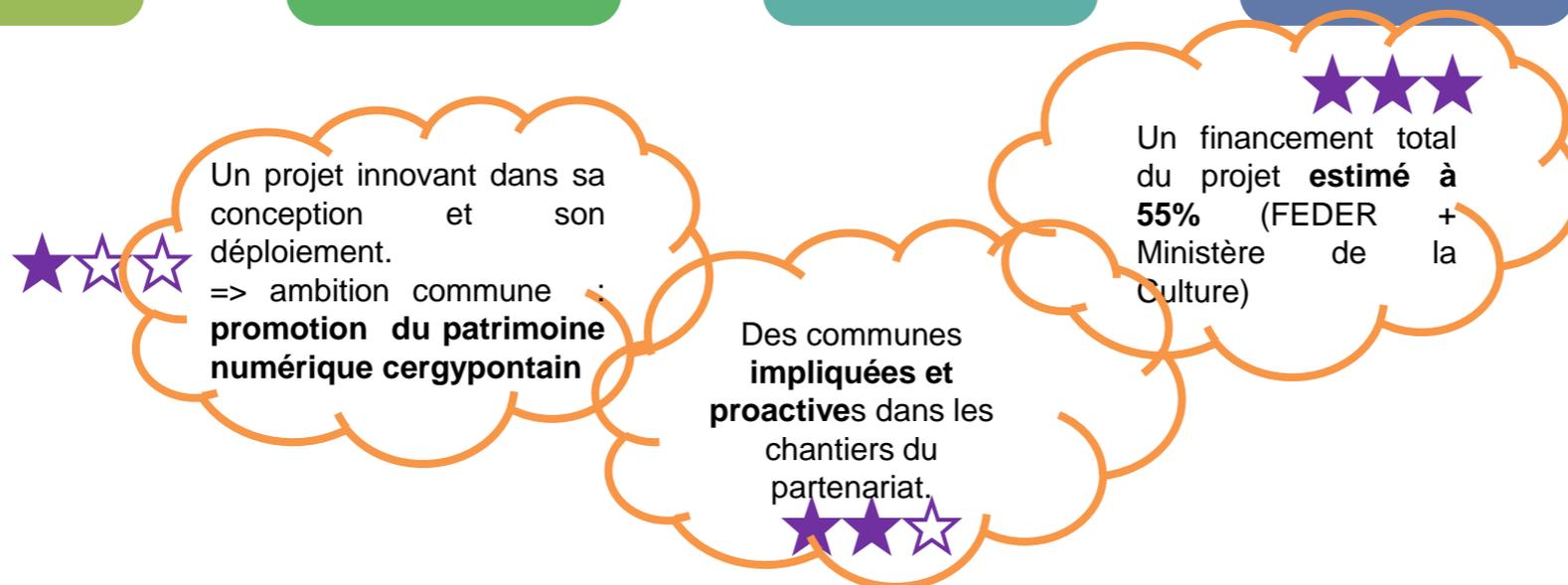
LE PROJET D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

Un projet collectif... avec une dimension territoriale



L'archivage électronique sur le territoire

Focus déploiement



○ Identifier les partenaires

○ Animer le collectif

○ Documenter des usages

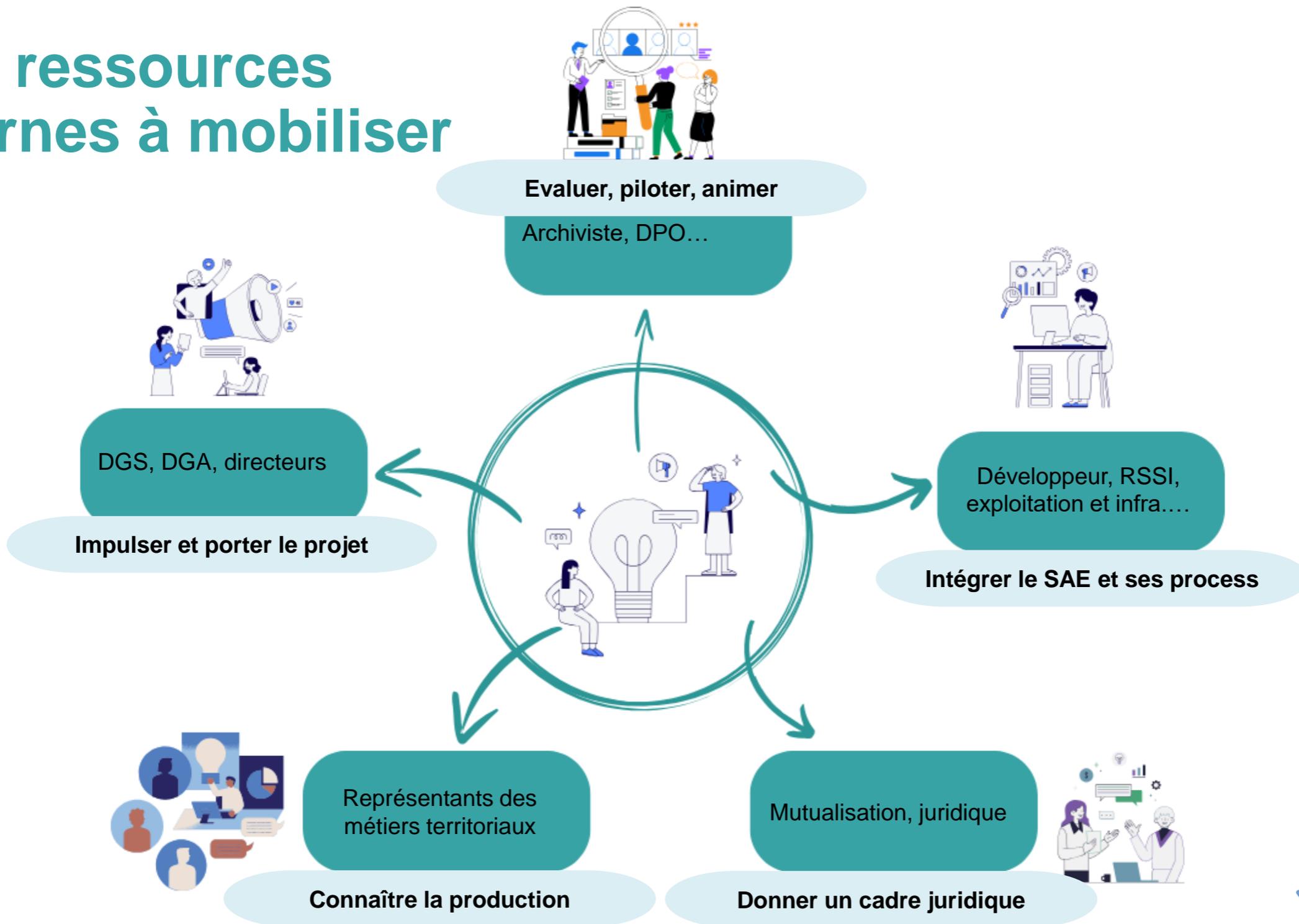
○ Définir un cadre



Le chemin de la mutualisation

Partenaires

Des ressources internes à mobiliser



Un réseau à mobiliser



Exercice du contrôle
scientifique et technique

Soutien sur la démarche

Acteur sur certains
chantiers du projet



Ressources documentaires

Ressources sur nos obligations
légales

Informations sur les projets
nationaux

Offres de formation



AAF

Groupe AMAE

Ressources documentaires

Offres de formation

[Association des archivistes
français](#)

Le Programme Vitam, un acteur à part entière du projet

Démarche participative et expérimentale

Un contexte de mutualisation du SAE

Gagner en autonomie dans la maîtrise et le développement du SAE

Des jeux de données numériques produits dans des environnements différents

Besoin de travailler en réseau



Un portage du programme par trois ministères ce qui apporte des garanties en termes de continuité et de maintien de la solution.

Socle applicatif en open source.

Un SAE pensé multi-organisations ; chaque organisation pouvant avoir également plusieurs tenants.

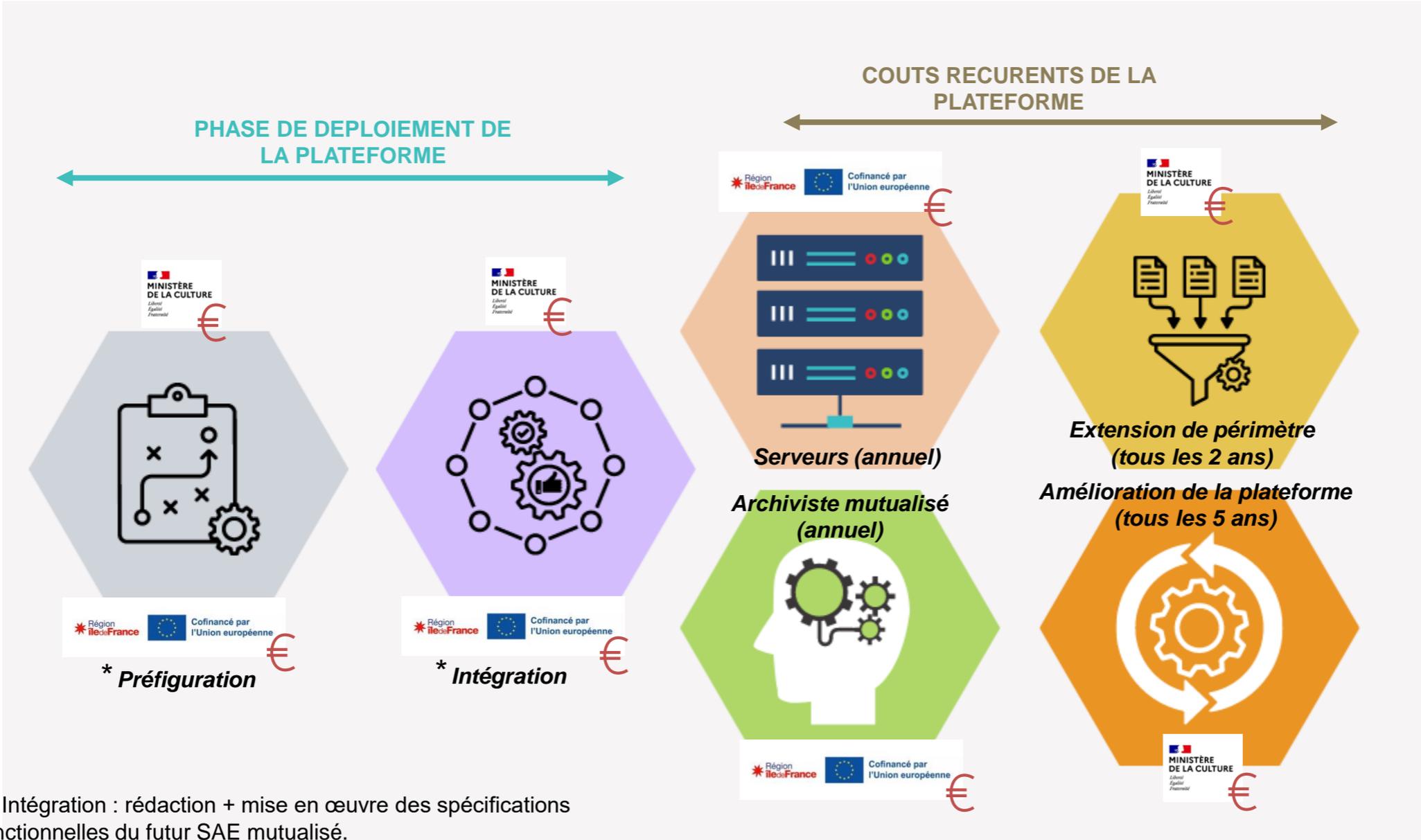
Le mode collaboratif du développement de la solution et l'organisation de séances de travail et d'ateliers pour les archivistes et les informaticiens.

Une documentation difficilement accessible

Peu de connecteurs avec les éditeurs des collectivités territoriales

Des partenaires financiers

Les postes de dépenses d'un SAE



* Préfiguration + Intégration : rédaction + mise en œuvre des spécifications techniques et fonctionnelles du futur SAE mutualisé.

€ Financement du SAE : ITI (Union européenne) ; ANET (Ministère de la culture)

Les partenaires privés de l'archivage numérique





Méthodes et outils

— — —

**Amener le
collectif**



**Travailler sur la définition
du service commun**



**Partager notre expertise
présente sur le territoire**

Une gouvernance partagée entre Nantes Métropole et les communes



Engagements

- Déployer, administrer, gérer et faire évoluer la plateforme d'archivage électronique
- **Mettre à disposition** de chaque commune un **espace d'archivage numérique sécurisé**
- Fournir les **modèles de DPA, contrat de service et contrat de versement + préconisations**

- **Mettre en place les outils de connexion** entre leur SI et SAM
- **Priorités de collectes numériques** des collectivités remontées via le groupe de suivi/mise à jour **Cartographie**



Réunions d'information et de travail régulières avec les différents acteurs de l'archivage

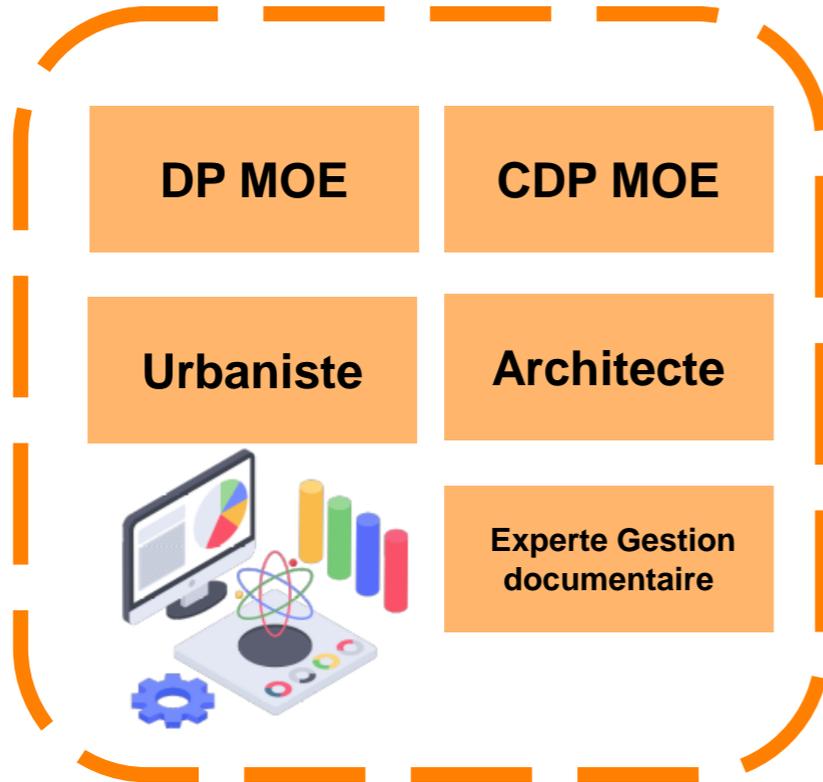


Une démarche qui doit être portée/managée

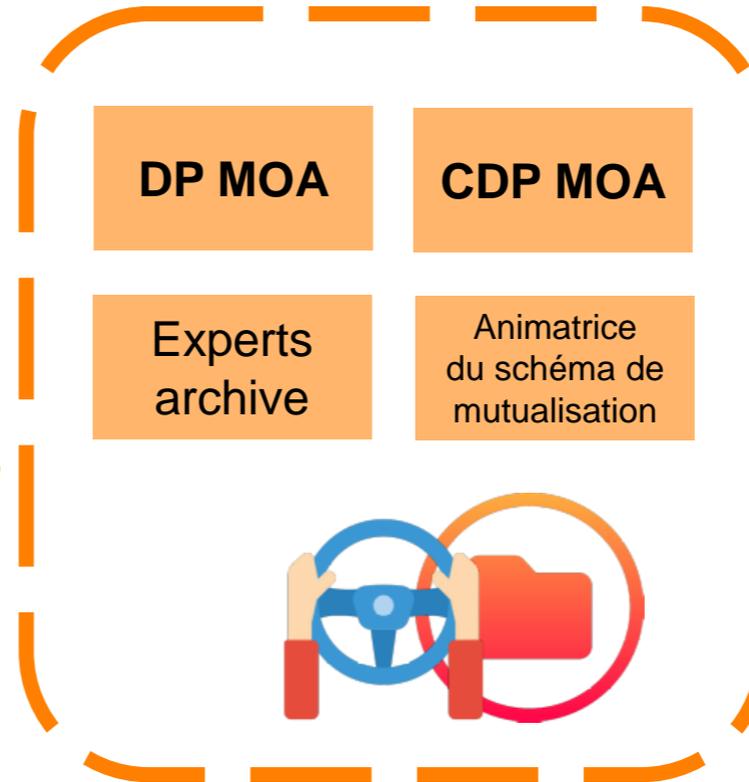
- ➔ **Temps de présentation et d'échanges proposé à chaque DGS pour (re)lancer la démarche dans sa commune**
- ➔ **Interventions au sein des comités de direction des collectivités**
- ➔ **La conférence des maires est régulièrement informée de l'avancement des travaux**
- ➔ **Plusieurs temps de présentation et d'échanges en conférence des DGS chaque année** (Présentation feuille de route, points d'étapes et validation, points de vigilance, etc.)
- ➔ **Bilan annuel adressé aux maires.** DGS et référents archives (sur la base des indicateurs formalisés dans la convention « Gestion documentaire archives et des rapports de fin de missions)

Une gouvernance bicéphale à la Métropole

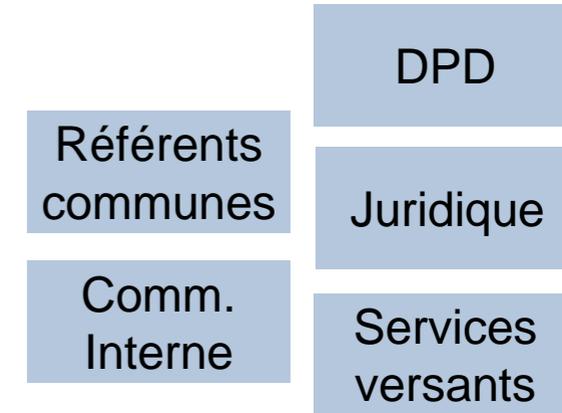
Une expertise technique (DRN)



Une expertise métier (Archives)



Autres interlocuteurs



Instances de suivi



Groupe projet

Groupe projet élargi

Instance de suivi



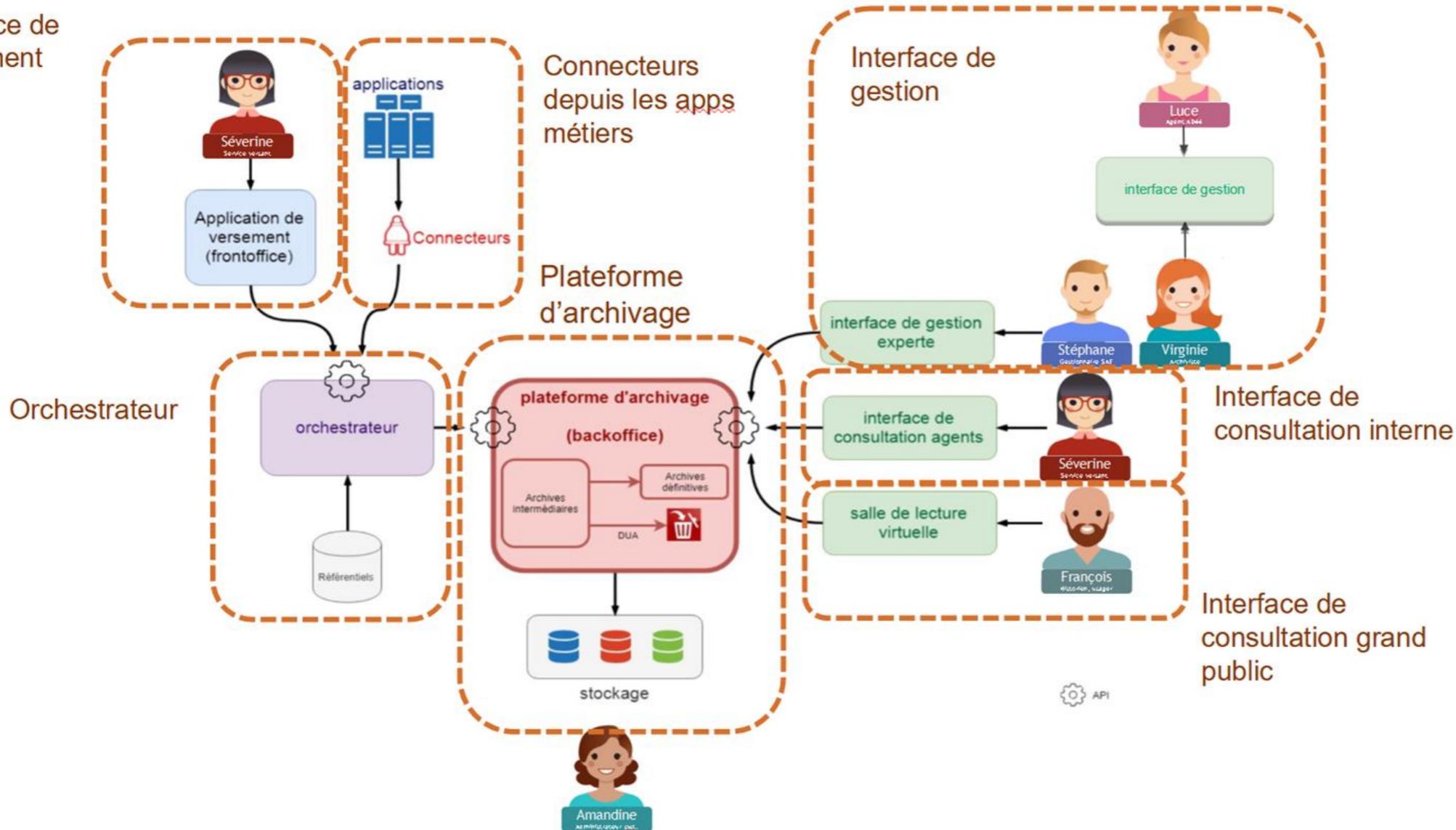
Groupe Technique



- Solution particulièrement adaptée à un **contexte de mutualisation** (multi-organisations et multi-tenants « étanches », multiplicité services producteurs, avec possibilité d'avoir plusieurs arbres de positionnements dans un même tenant)
- Produit **robuste et rassurant** (porté par 3 ministères)
- **Cahier des charges strict sur les enjeux** : Respect des processus d'archivage
- Enjeux liés au **volume**, à la **variété des objets** et aux **besoins de performances des traitements** des données gérées
- Enjeux liés à la **sécurité et à la pérennité**, devoir de garantir une très longue durée d'accès et de conservation (> 50 ans) des archives
- **Socle applicatif pilotant un ensemble de briques Open-Source**
- **Club utilisateur très actif** et riche en partages/ressources (ateliers, Osmose, moscows, bonne visibilité de la feuille de route)
- **Montées de versions et développement de nouvelles briques fréquents /rythmés**



Portrait robot de SAM



24 tenants

- 1 tenant VdN, CCAS, NM
- 23 tenants communes adhérentes

+

! Solution internalisée avec prestations d'infogérance

Choix de l'hébergement



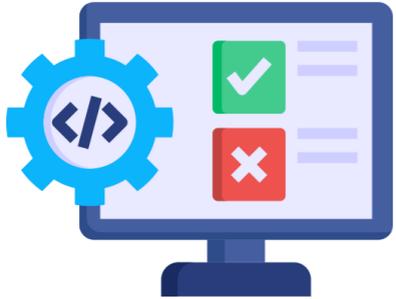
2 modes d'hébergement envisagés

- Hébergement dit « On premise », chez Nantes Métropole et à la CA de Cergy-Pontoise
- Hébergement SaaS

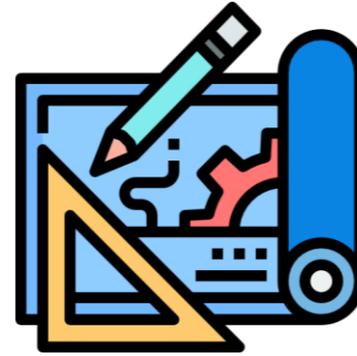
Mode d'hébergement	On premise 	SaaS
Avantages	<ul style="list-style-type: none">· Optimisation via les infrastructures existantes· Capitalisation et montée en compétence interne· Maîtrise du calendrier des montées de version· Sécurisation des données sensibles· Adaptation à l'évolution de la mutualisation	<ul style="list-style-type: none">· Rapidité de mise en place· Absence d'investissement technique· Plus de flexibilité sur la hausse des volumes
Inconvénients	<ul style="list-style-type: none">· Mise en place extrêmement complexe· Nécessité d'investissement en infra (Coûts à court terme)· Plus coûteux en ressources internes	<ul style="list-style-type: none">· Marché semblant peu mature au moment de l'étude· Coûts financiers sur le long terme

L'accompagnement au changement

Tests et prise en main des outils :



- VITAM UI
- RESIP
- PASTIS
- ARCHIFILTRE



Adaptation des procédures

Approche de la production documentaire par processus

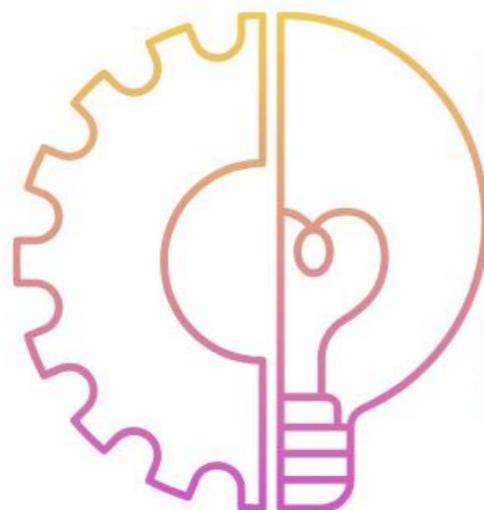


Evolution du positionnement de l'archiviste

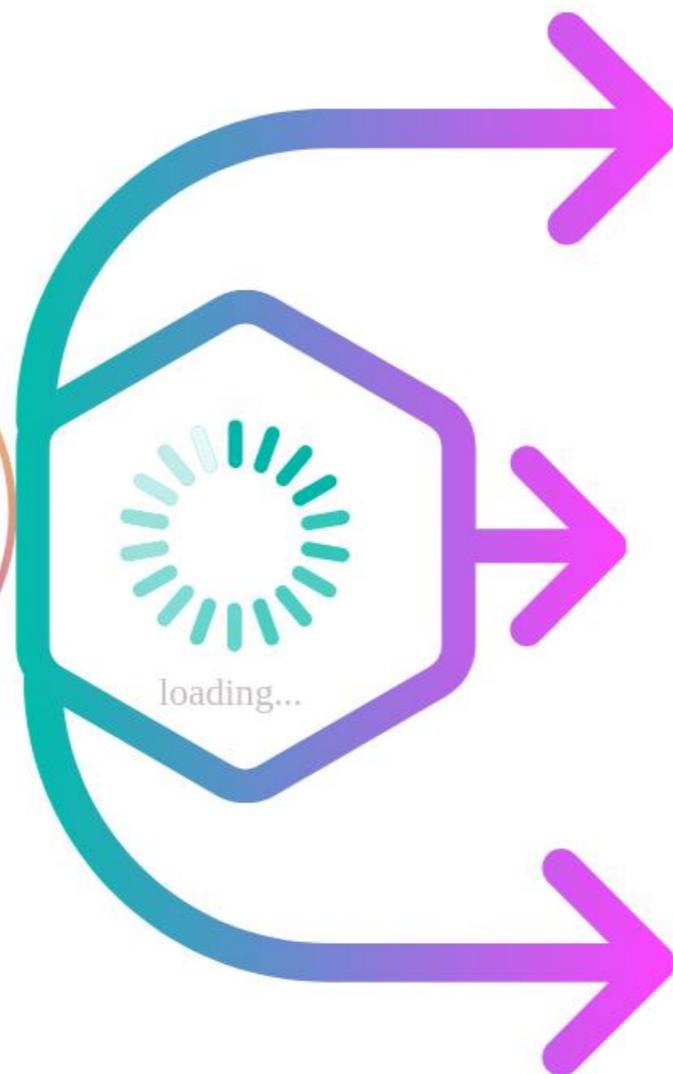
Montée en compétences

Adhésion et partage

Partager nos expertises



sur le territoire cergypontois.



Les ateliers de l'archivage numérique

- Pour les communes volontaires
- Monter en compétences collectivement
- Avancer ensemble sur les spécificités du projet
- Co-construire une feuille de route commune.

Partenariat pour le développement d'une plateforme d'archivage électronique :

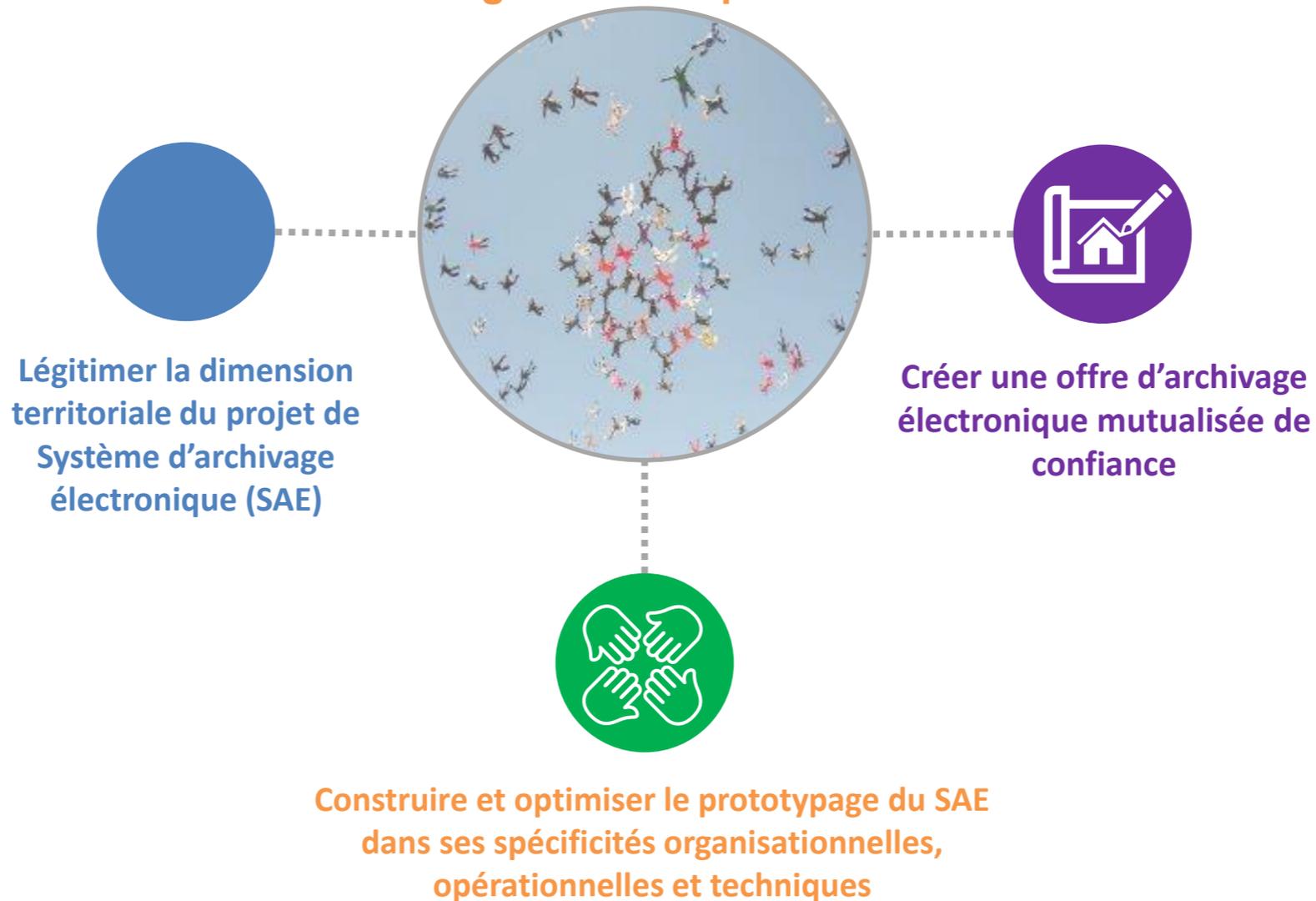
- Une convention cadre les engagements de chaque partenaire.
- Participer à des chantiers ouverts autour de objectifs
- 10 communes + la CACP : toutes les strates démographiques représentées

Mise à disposition partielle de service pour la préfiguration et le déploiement :

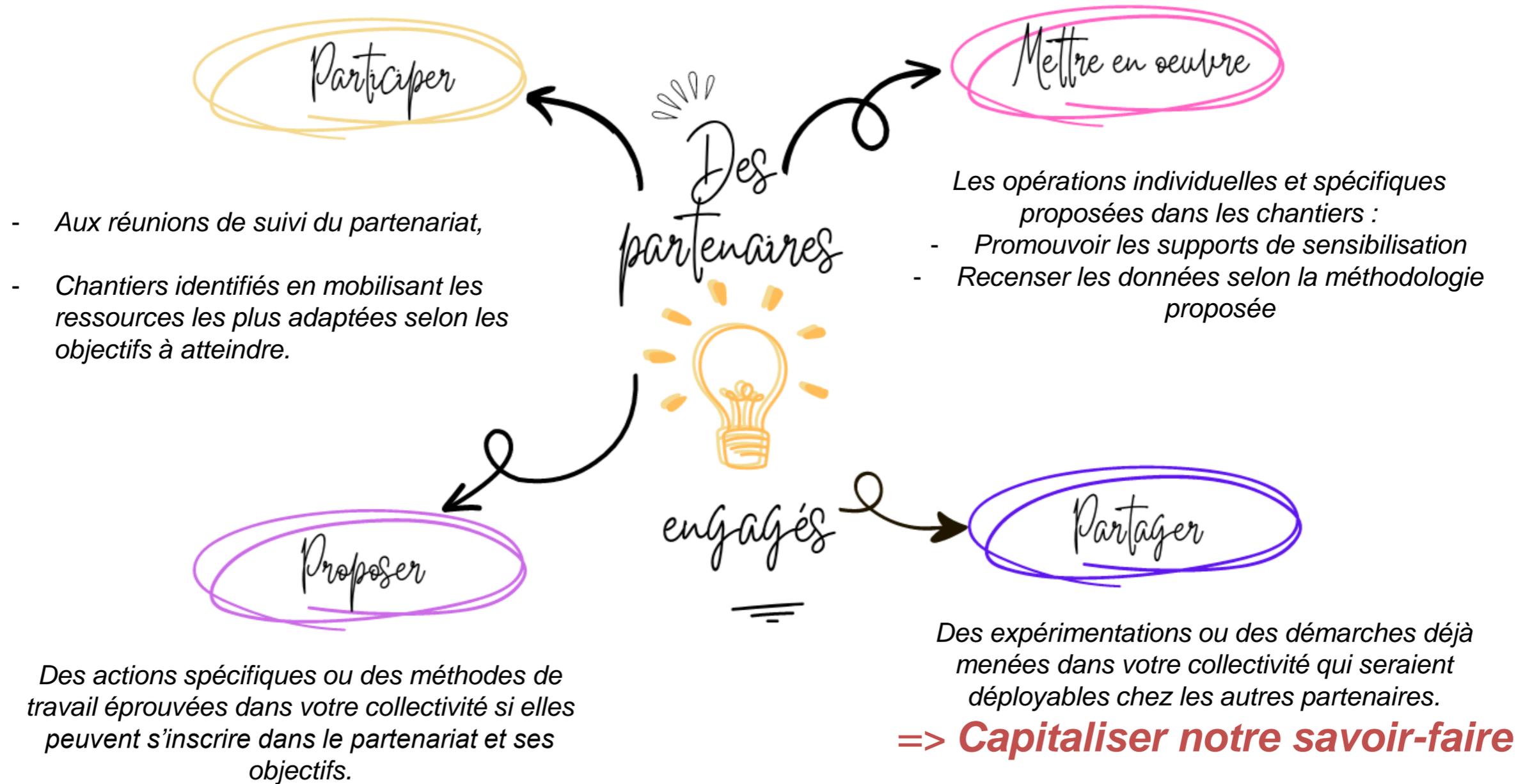
- Une convention cadre les engagements de chaque partenaire (dont financiers)

Le partenariat en cours en cours sur le territoire cergypontois

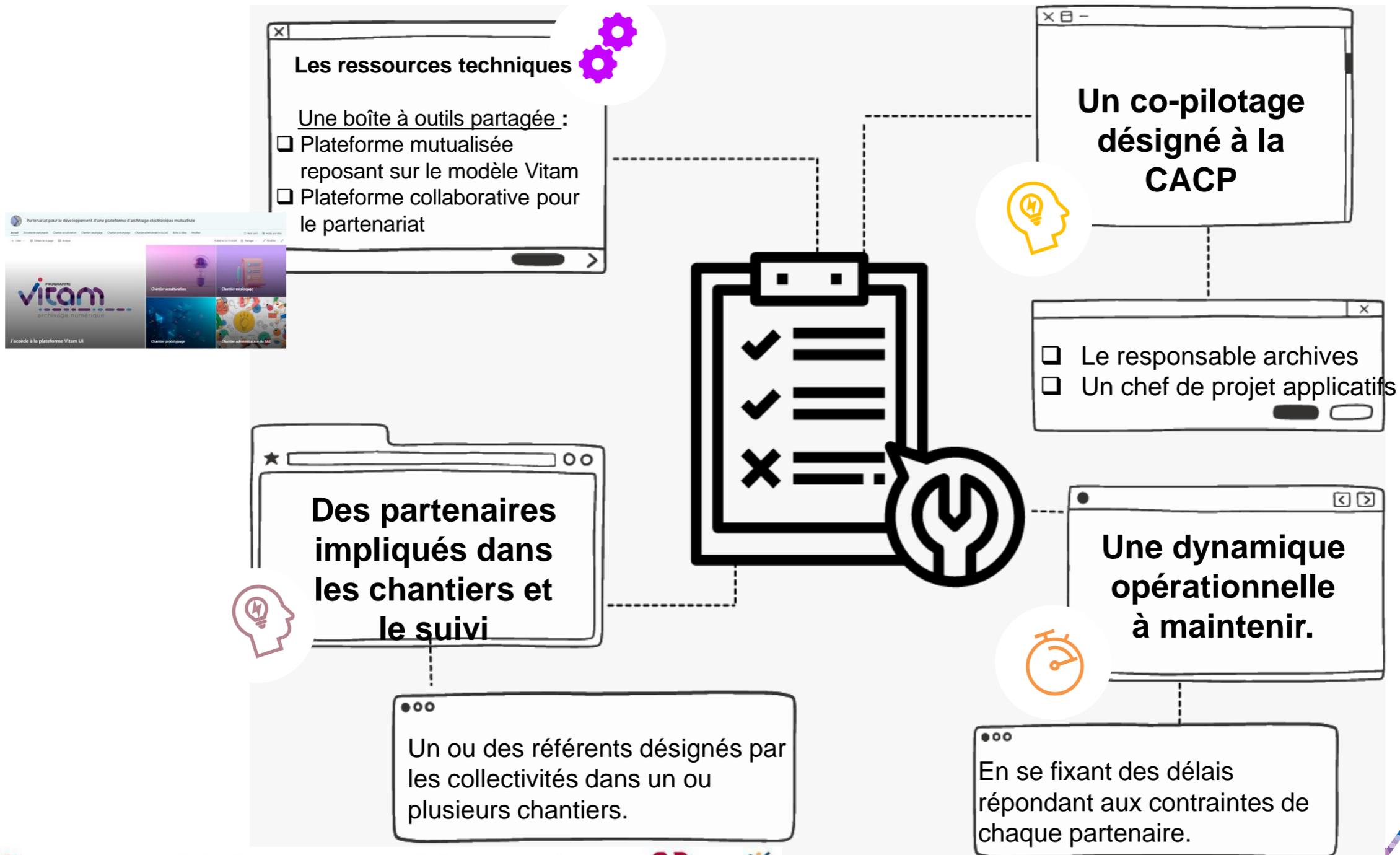
Partenariat pour le développement d'une plateforme d'archivage électronique mutualisée



Le partenariat en cours en cours sur le territoire cergypontain

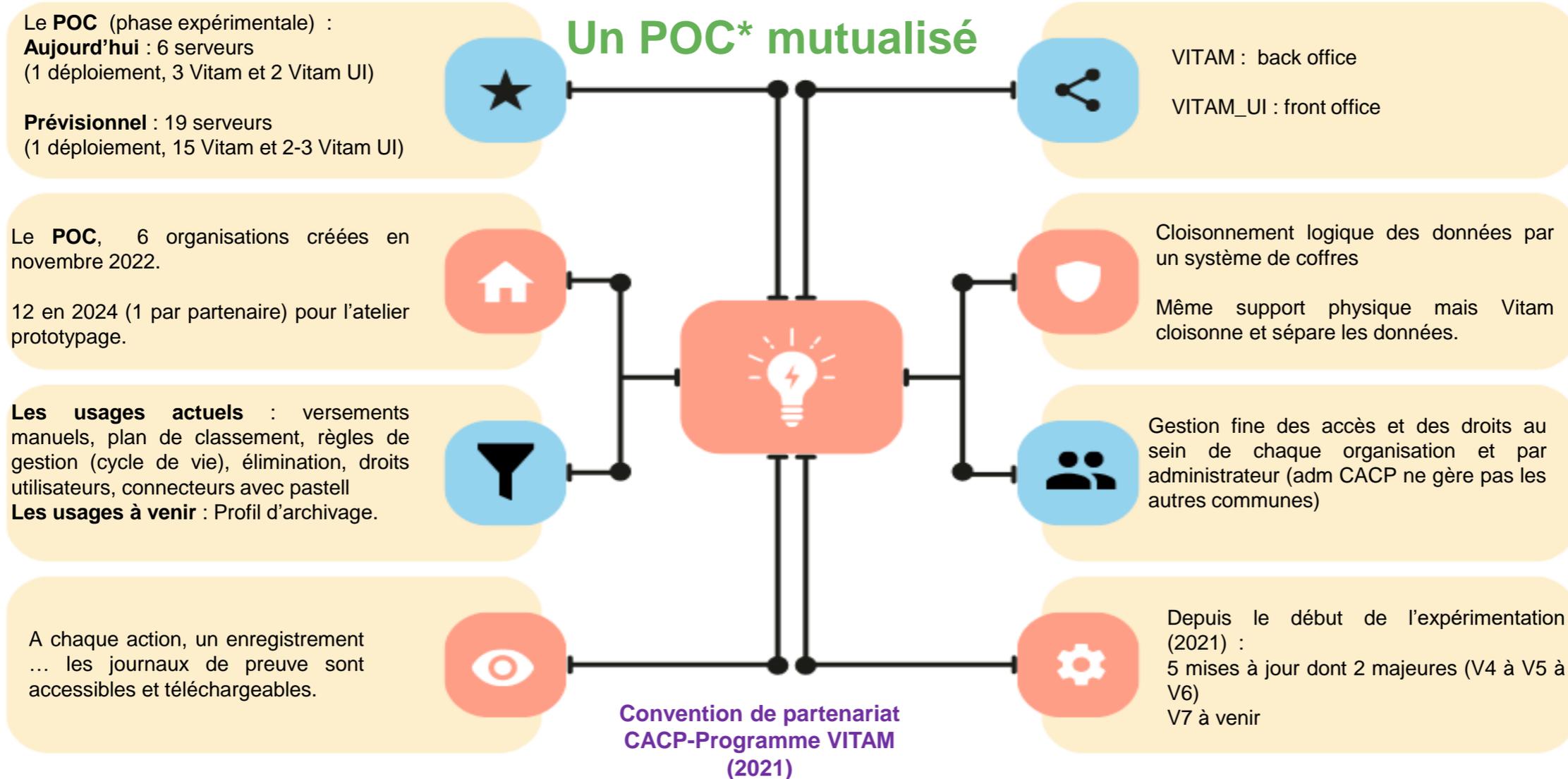


Le partenariat : les conditions de réussite



Le partenariat

Un POC* mutualisé



* Proof of concept (POC) : plateforme de test ouverte aux partenaires pour expérimenter le SAE.

La gouvernance du partenariat

COMITE DE PILOTAGE

- Composition :
 - DGS ou son représentant pour chacun des partenaires ;
 - DSI ou son représentant pour les partenaires hors service commun des systèmes d'information (SCSI) de la CACP ;
 - Pilotes du projet SAE de la CACP.
- Fréquence : à minimum une fois par an ou selon les difficultés rencontrées.
- Missions :
 - Suivre l'état d'avancement des chantiers ;
 - Afficher les objectifs atteints ou révisés ;
 - Etablir le bilan des ressources mobilisées ;
 - Approuver ou réfuter les propositions d'adaptation du programme au regard des moyens alloués ;
 - Mettre en évidence les opportunités d'évolution.



COMITE TECHNIQUE

- Composition :
 - Responsable ou référent du service/secteur archives et/ou des affaires générales de chacun des partenaires ;
 - Responsable ou référent du système d'information pour les partenaires hors SCSI ;
 - Pilotes du projet SAE de la CACP.
- Fréquence : au moins trois fois par an
- Missions :
 - Se maintenir mutuellement des avancées du projet sur toutes ces facettes ;
 - Partager et appréhender les difficultés ;
 - Valider les étapes intermédiaires ;
 - Préparer le comité de pilotage et notamment les propositions d'adaptation du programme.



Les chantiers du partenariat

Acculturation

Comprendre les enjeux du numérique en général et de l'archivage électronique en particulier



Prototypage

Disposer d'un prototype de SAE soutenable pour chacun des partenaires et décrire ses conditions d'utilisation.



1

2

3

4



Catalogage

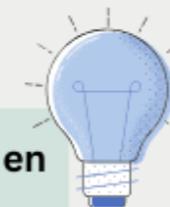
Etablir son état des lieux des données nativement numériques et convenir des périmètres prioritaires du SAE.

Administration

Etudier les modalités administratives, juridiques et financières du conventionnement à venir du SAE mutualisé.



CHANTIER ACCULTURATION



Avoir un même niveau d'informations et de compétences sur les enjeux du numérique en général et de l'archivage électronique en particulier.



Expression des besoins 2 séances *présentiel*

- Sensibilisation sur les enjeux du numérique à **destination des agents** de la collectivité
- Sensibilisation « métiers » sur l'archivage électronique **pour les fonctions archives et informatique**
- **Donner une identité à notre projet, raconter une histoire**



Mise en commun des supports existants

- Production des supports
- Partage des contenus
- Spécifications des contenus « manquants ».



Modalités de partage et de diffusion

- Associer les ressources humaines des communes?
- Rendre certains modules « obligatoires » ?
- Co-construction d'une plateforme commune de sensibilisation sur le sujet ?

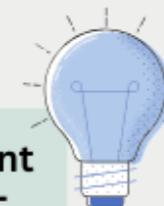


Résultats depuis mars 7 ateliers

- Des besoins exprimés
- Des compétences partagées
- Des outils testés pour réorganiser les arborescences

CHANTIER CATALOGAGE

Etablir pour chacun des partenaires un état des lieux exhaustif des données nativement numériques et convenir ensuite des périmètres prioritaires de versement dans le SAE.



Expression des besoins 3 séances *présentiel*

- Connaître nos périmètres des données à archiver (lesquelles et quels volumes ?) dans chacune des collectivités
- Etablir un bilan général et se projeter sur les périmètres prioritaires de versement dans le SAE pour prise en compte des volumétries



Quelle méthodologie envisagée ?

- Production d'un kit de recensement à diffuser
- Expérimentation sur des créneaux courts dans les communes volontaires.



Modalités de partage et de diffusion

- Associer les services municipaux dans des séances courtes dédiées à un métier (45 mn)?
- S'auto-évaluer avec une grille pré-remplie et un tuto



Résultats depuis juin 4 ateliers

- Un objectif partagé
- Une méthodologie proposée et expérimentée
- Des outils de sensibilisation préparés, des modèles partagés
- Un référentiel en cours de rédaction dans chacune des collectivités

CHANTIER PROTOTYPAGE

Mettre en œuvre les modalités organisationnelles et techniques de versement des données dans le SAE mutualisé et disposer d'un prototype soutenable pour chacun des partenaires.



Expression des besoins

- Co-définir les spécificités techniques et fonctionnelles du SAE mutualisé
- Tester les versements des données
- Documenter nos avancées et valider nos process communs



Collaboration

- Production des supports
- Partage des contenus
- Implication forte des archivistes et DSI désignés.



Modalités de partage et de diffusion

- POC plateforme mutualisée reposant sur la solution VITAM
- Documentation technique et fonctionnelle à partager sur une plateforme de l'outil
- Sensibilisation simplifiée pour référent commune sans archiviste.



Résultats depuis mars 9 ateliers

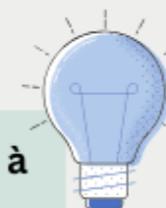
- Une plateforme de test partagée et ouverte
- Une priorité établie sur les données signées électroniquement
- La documentation technique en cours de rédaction par les différents partenaires
- Un formalise convenu et une nomenclature en rédaction

CHANTIER ADMINISTRATION DU SAE



Cofinancé par
l'Union européenne

Etudier les modalités administratives, juridiques et financières du conventionnement à venir du SAE mutualisé et les impacts.



Expression des besoins

- Etude du ou des modèles juridiques
- Etude sur le modèle financier (prise en compte des financements)
- SAE mutualisé : politique commune archivage électronique, déclaration des pratiques d'archivage



Collaboration

Des expertises différentes

- Modèle juridique et modèle financier portés par la direction de Projets Co-élaborations et Dynamiques Territoriales (CACP)
- Politique d'archivage électronique : archivistes du territoire + DSI + AD

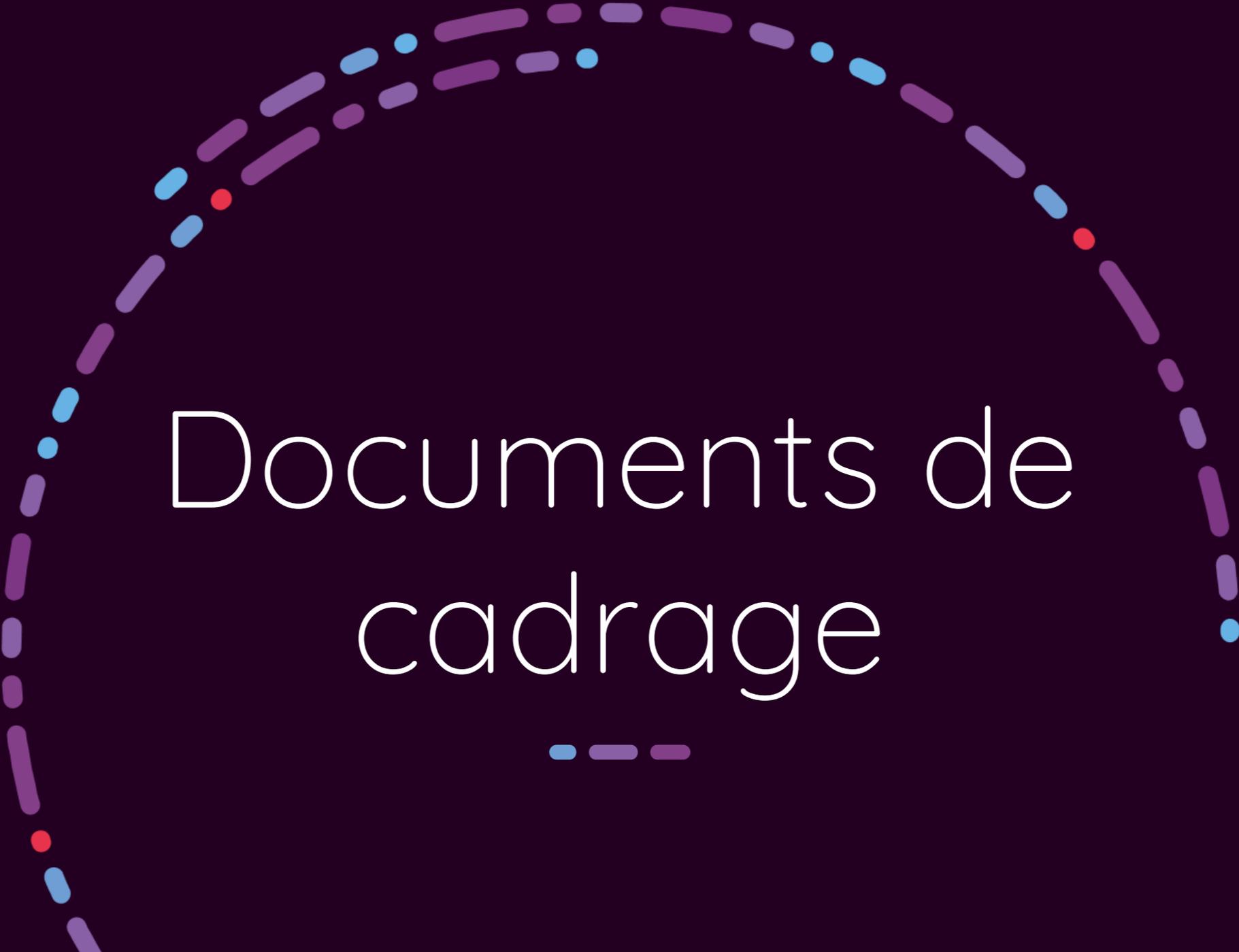


Modalités de partage et de diffusion



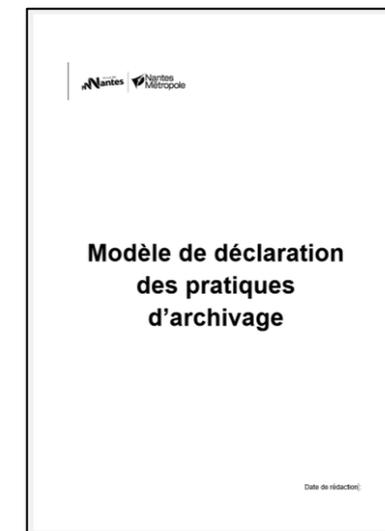
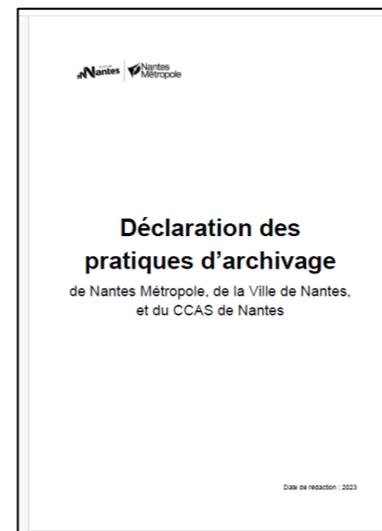
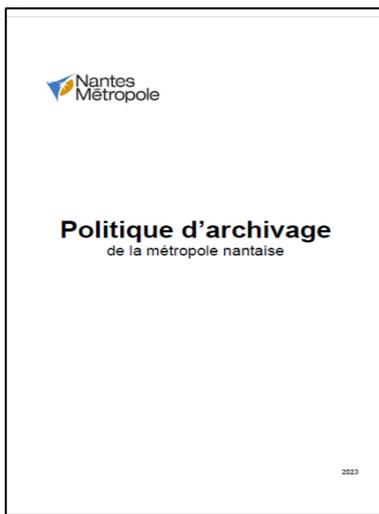
Prochaine étape

Chantier à planifier à compter de **décembre 2024** quand nous disposerons d'éléments consolidés en termes de volumétries.



Documents de cadrage

Notre socle documentaire de gouvernance



A destination des décideurs
(élus, DGS)



A destination du service d'archives et des
services versants



Pour la production physique
comme numérique



Pour la production physique comme numérique



Définit les acteurs et leurs
responsabilités
Donne les grandes fonctions de
l'archivage



Définit les processus et leurs conditions de
réalisation

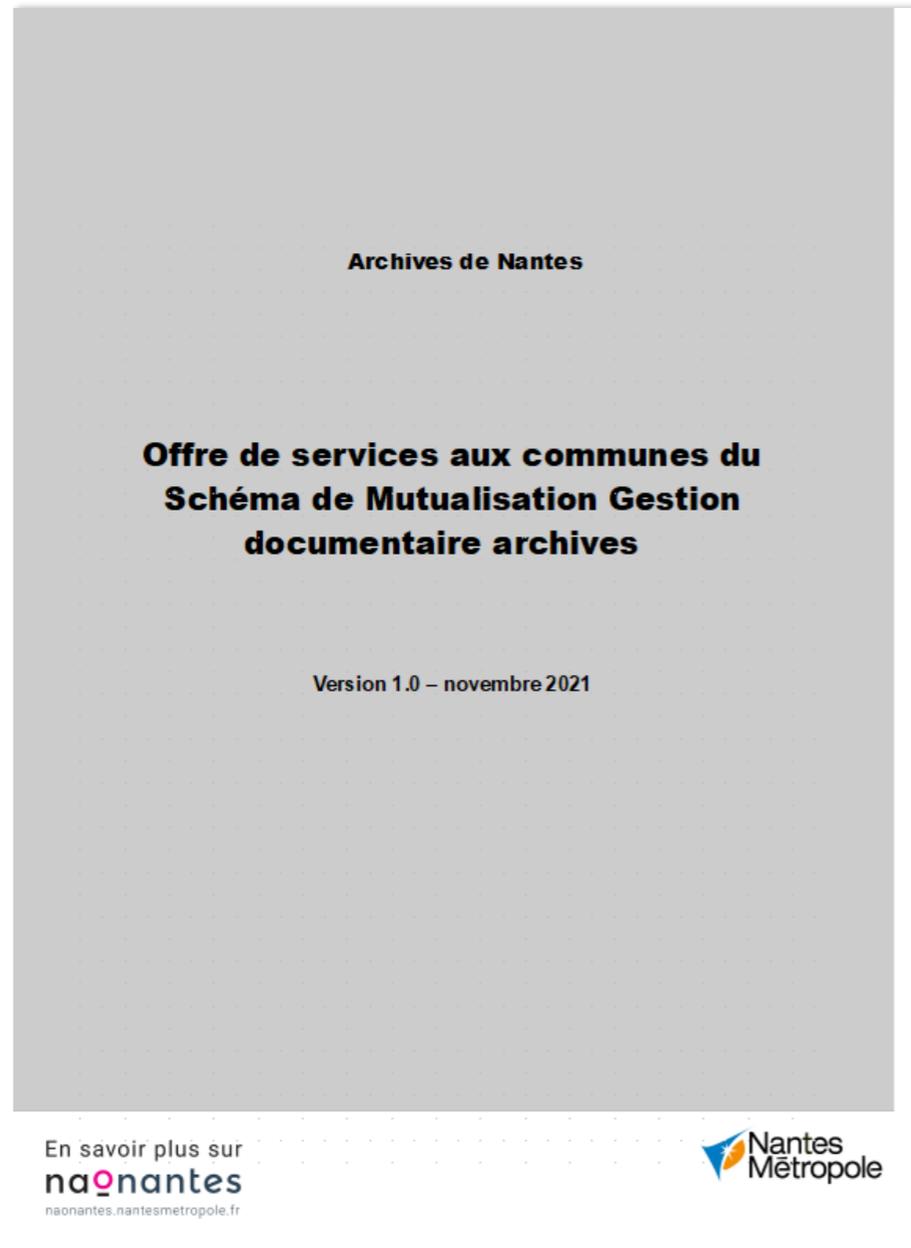


Un par système d'information

Notre offre de service

	Niveau 1 : Services de base	Niveau 2 : service de tiers archivage	Niveau 3 : services à la demande
	<ul style="list-style-type: none">- Fourniture d'un accès à la plateforme logicielle- Fourniture d'un espace d'archivage numérique sécurisé + outils- Animation du réseau- Support & formation	Services de base <ul style="list-style-type: none">+ Accompagnement de la fonction archives+ Prise en charge du processus d'archivage avec les services versants	Prestations ponctuelles (en mode projet) = accessible dès le niveau 1
	Facturation au forfait (2 ETP) + variation selon volumétrie / unités d'archives (UA)	Facturation au forfait (4 ETP pour 20 communes) + variation selon volumétrie / UA	Identique au mode de refacturation actuelle
	<ul style="list-style-type: none">- Fourniture d'un espace spécifique et sécurisé dans le SAE et pérennisation des données et documents stockés- Mise à disposition et formation aux outils du SAE	<ul style="list-style-type: none">- Aide au paramétrage et gestion des accès- Aide à la préparation de versements manuels	<ul style="list-style-type: none">- Traitement d'arriérés- Préparation de versements /éliminations dans le cadre d'opérations de déménagement
	<ul style="list-style-type: none">- Documentation du SAE et des outils mis à disposition- Veille sur les formats [...]	<ul style="list-style-type: none">- Traitement et prise en charge des versements numériques, en collaboration avec les services- Analyse et traitement des anomalies [...]	<ul style="list-style-type: none">- Traitement d'un vrac numérique- Audit documentaire d'une application
	Gestion de l'espace d'archivage en autonomie	Mutualisation de la fonction archives	

Notre offre de service



Présentation succincte de l'**ensemble des prestations assurées** par le service commun sur le **périmètre des archives papier et numériques**, intermédiaires et définitives

Chaque prestation fait ensuite l'objet d'une présentation détaillée, précisant les :

- **objectif(s)**,
- **périmètre**,
- **contenus**
- **prérequis**
- **charge en jour(s) archiviste**

Notre offre de service



Sensibilisation / formation des agents aux règles et bonnes pratiques de gestion documentaire et d'archivage

Objectifs : diffusion des règles et bonnes pratiques de gestion documentaire et d'archivage à l'ensemble des agents des communes

Contenus :

- préparation et animation d'actions de sensibilisation / formation à destination des différents acteurs de l'archivage (référénts archives, correspondants archives, informaticiens, agents, élus)
- réalisation de supports de sensibilisation / formation / ateliers (diffusés via l'espace collaboratif « Référénts /correspondants archives »)

Périmètre :

- pour la gestion documentaire : concerne l'ensemble des actions de sensibilisation / formation qui vont permettre de structurer et qualifier les documents et données gérées par les producteurs, bien en amont de la collecte et donc des versements
- pour l'archivage : il s'agit de mettre en œuvre les procédures de versement et d'élimination physiques et numériques

Pré-requis : chaque commune doit veiller à ce que l'ensemble des agents puisse bénéficier de ces actions de sensibilisation / formation

Charge en jour/archiviste (j/a) estimé : 4,5 j/a



Notre offre de service

Préparation et suivi des procédures de tri et d'élimination des documents papier et numériques : bordereaux, contrats pluriannuels d'élimination

Objectifs : mettre en œuvre les campagnes d'éliminations annuelles et la gestion des éliminations réglementaires

Contenus :

- Rédiger les bordereaux d'élimination et instruire les bordereaux rédigés par les services
- Préparer les contrats pluriannuels d'élimination, en lien avec les Archives départementales et identifier les éléments pour mettre en œuvre les éliminations à priori des données des applications métiers
- Préparer les boîtes à éliminer (repérage, mise sur palette)
- Coordonner l'opération de destruction physique des documents (archives papier) et suivre les opérations de destruction des archives électroniques

Périmètre :

- Les services rédigent les bordereaux d'élimination des documents (papier) en attente dans leur bureau.
- Rédaction de la convention d'élimination a priori, sur la base des informations collectées auprès du service producteur concerné
- Les bordereaux d'élimination sont envoyés par la commune au Directeur des Archives départementales de Loire Atlantique pour visa au nom du contrôle scientifique et technique* de l'État sur les collectivités territoriales.

Pré-requis :

- Le modèle de convention de procédure d'élimination à priori est transmis à la commune
- La procédure d'élimination des archives est validée et comprise par tous.
- Les agents du service technique ou du service dédié participent à la manutention des boîtes
- Le référent informatique ou le référent applicatif participe à la préparation des contrats pluriannuels d'élimination
- la convention est validée par la DG et signée par le Maire

Charge en jour/archiviste (j/mission) estimé : entre 2,5 et 3,5 jours/mission maximum

Partenariat SAE



**Administration
du SAE**



Envisager le modèle
financier post
déploiement

Evaluer les temps agents à
la CACP et en commune

Identifier ce qui relève de la
solidarité territoriale

Etablir pour le coût réel des
scenarii de clés de
répartition

Evaluer les formes
juridiques de mutualisation
du projet

Préfiguration du service
mutualisé pour l'archivage
numérique du territoire.

Rédiger la politique
d'archivage électronique du
SAE mutualisé

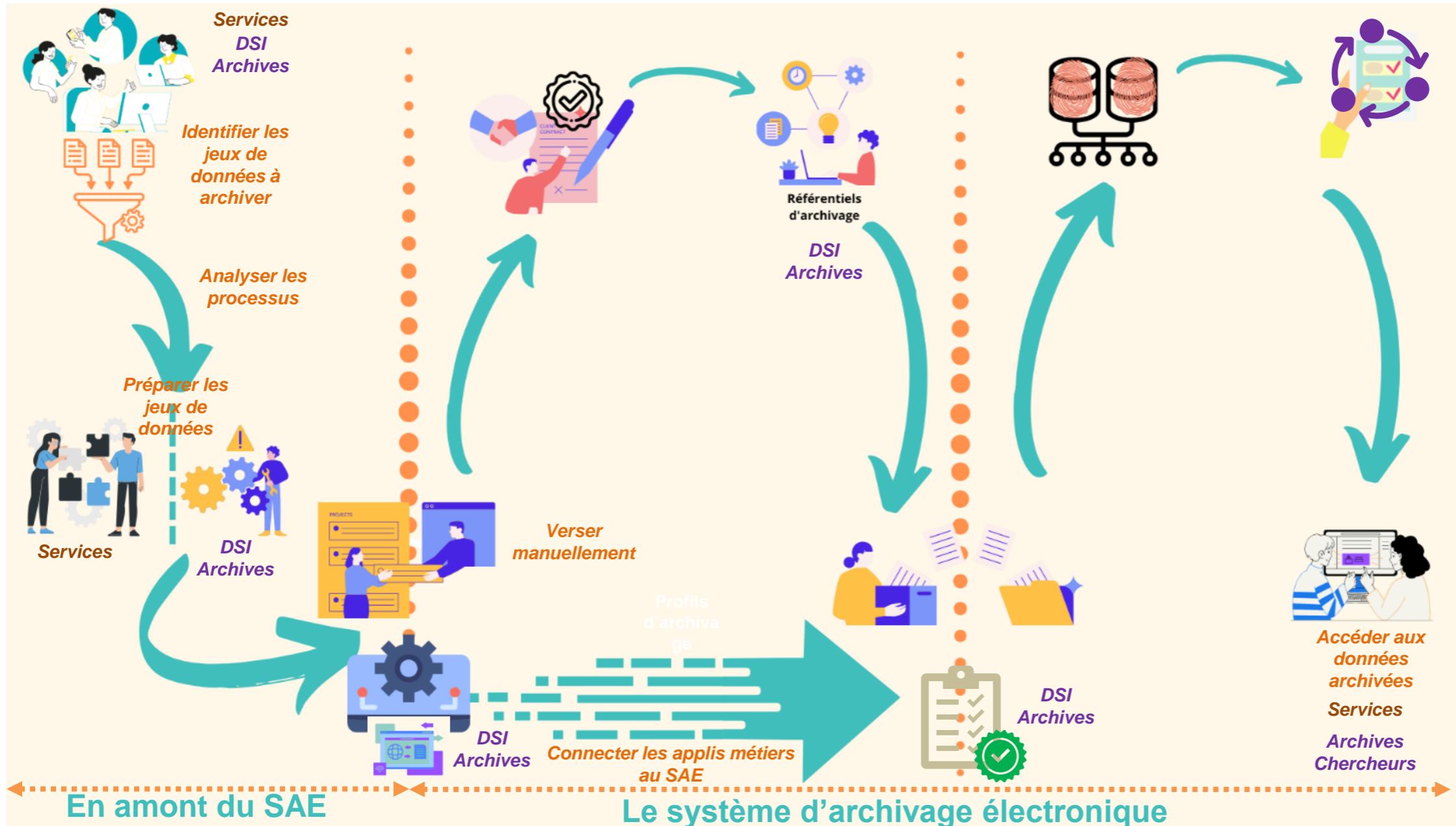
Archives départementales du
Val d'Oise pour nous
accompagner dans la
rédaction de la politique
d'archivage ... et pour
engager le contrôle
scientifique et technique.



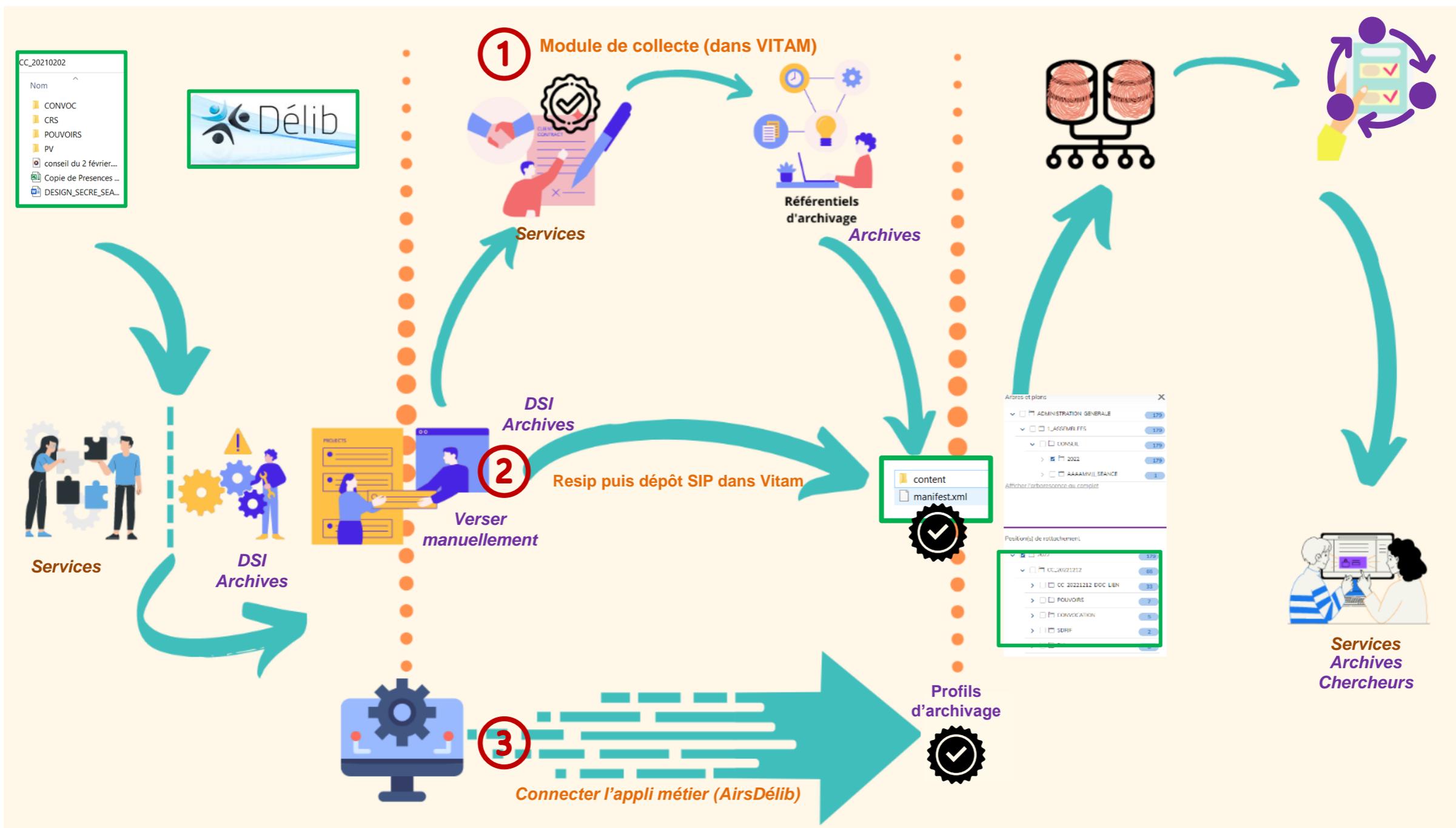
Documents de définition fonctionnelle

Documenter des process de versement dans le SAE

Archiver numériquement, c'est ...



Versement des données dans VITAM : 3 approches



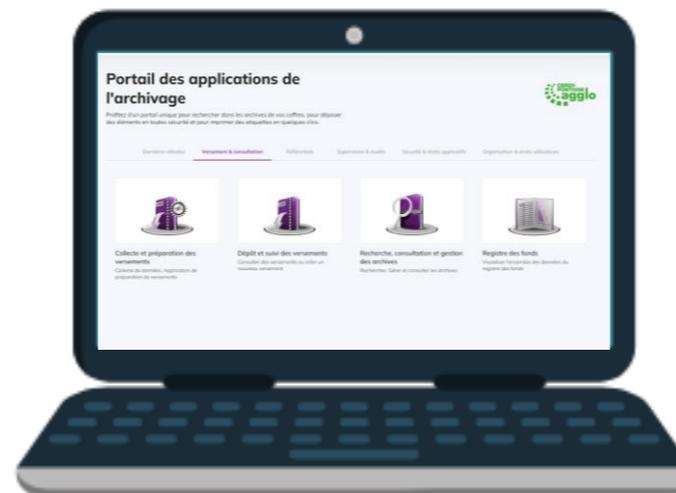
Documenter la gestion de la plateforme

Paramétrer la plateforme

Modes opératoires pour alimenter les référentiels : règles de gestion, service agents ...

Modes opératoires pour gérer les utilisateurs de la plateforme ; création de droits, suppression, anonymisation

Mise en place **d'une nomenclature** commune pour homogénéiser les pratiques dans chacune des organisations



Socle documentaire :

- Rédigé par les archivistes et informaticiens
- Partagé sur une plateforme collaborative
- Testé par l'ensemble des collectivités
- Actualisé au gré des montées de version
- Partage de csv type et arbre type pour dépôt par « import »

..... **Mais encore beaucoup à faire !!!!**

Gérer les archives sur la plateforme

Modes opératoires de l'arbre de positionnement (cadre de classement des données sur chaque organisation) : déposer, modifier, effacer

Modes opératoires pour verser les données sur la plateforme : via resip, via l'orchestrateur, via le module de collecte

Modes opératoires pour accéder aux données, gérer le cycle de vie des données (suppression), accéder aux suivis de la gestion des données, mettre à jour les métadonnées ...



Perspectives...



Bilan



Points d'attention

Des **situations très contrastées** et des **niveaux de maturité très variés**

Un **niveau de mobilisation parfois inégal** entre communes (niveaux 1 et 2 confondus)

Turn-over important des différents acteurs communaux (risque de perte de connaissances et de bonnes pratiques)



Réussites

Situation en net progrès dans les communes du niveau 2 (gains principalement d'ordre qualitatif) : **terrain favorable pour lancer les chantiers numériques**

Montée en puissance du service commun : 20 communes adhérentes au niveau 2 d'accompagnement et d'intervention à partir de 2025 (pour rappel : 7 communes à ce niveau, au lancement du service en 2018)

Archivage et gestion documentaire **reconnu comme le service commun ayant le plus abouti / avancé** : constat partagé par l'équipe de direction de Nantes Métropole



Perspectives

Schéma de mutualisation / Pacte de coopération et de solidarité = **levier puissant pour le développement du projet d'archivage numérique.**

Prestation de conservation des archives physiques en cours de définition

Feuille de route 2024-2027



FEUILLE DE ROUTE Filières d'archivage



Feuille de route qui peut être adaptée au vu des changements réglementaires et/ou du calendrier de dématérialisation impulsé par l'État

Périmètres



	2024	2025	2026	2027
Gestion documentaire	Accompagnement des projets de gestion documentaire des communes			
Cartographie des applications et des données	Réalisation et mise à jour cartographie des communes			
		★ Cartographie données personnelles ★	★	★
Filières d'archivage	Marchés publics et ADS			
		Dossiers séances délibérantes et vidéos CM	Grands livres et documents budgétaires	Dossiers d'agents Documents RH
		Photographies numériques		
Question de la purge des applications	Modèle convention élimination a priori			

★ Réunions accompagnement cartographie et mise à jour feuille de route

Évolutions des modes de faire et perspectives

✓ Uniformiser les informations, actions de sensibilisation /formation et outils à disposition des services producteurs

✓ Adapter les procédures d'archivage

✓ Réaliser des tableaux de gestion mixtes (papier et numérique)

✓ Construire et développer une culture commune de la gestion documentaire et de l'archivage

✓ Montée en compétence des utilisateurs

Relancer et dynamiser le réseau de référents/correspondants archives



Privilégier une approche par processus



Repenser le partage des tâches entre le pôle collecte et le pôle traitement



Politique de collecte (Projet 2025)



Politique de pérennisation

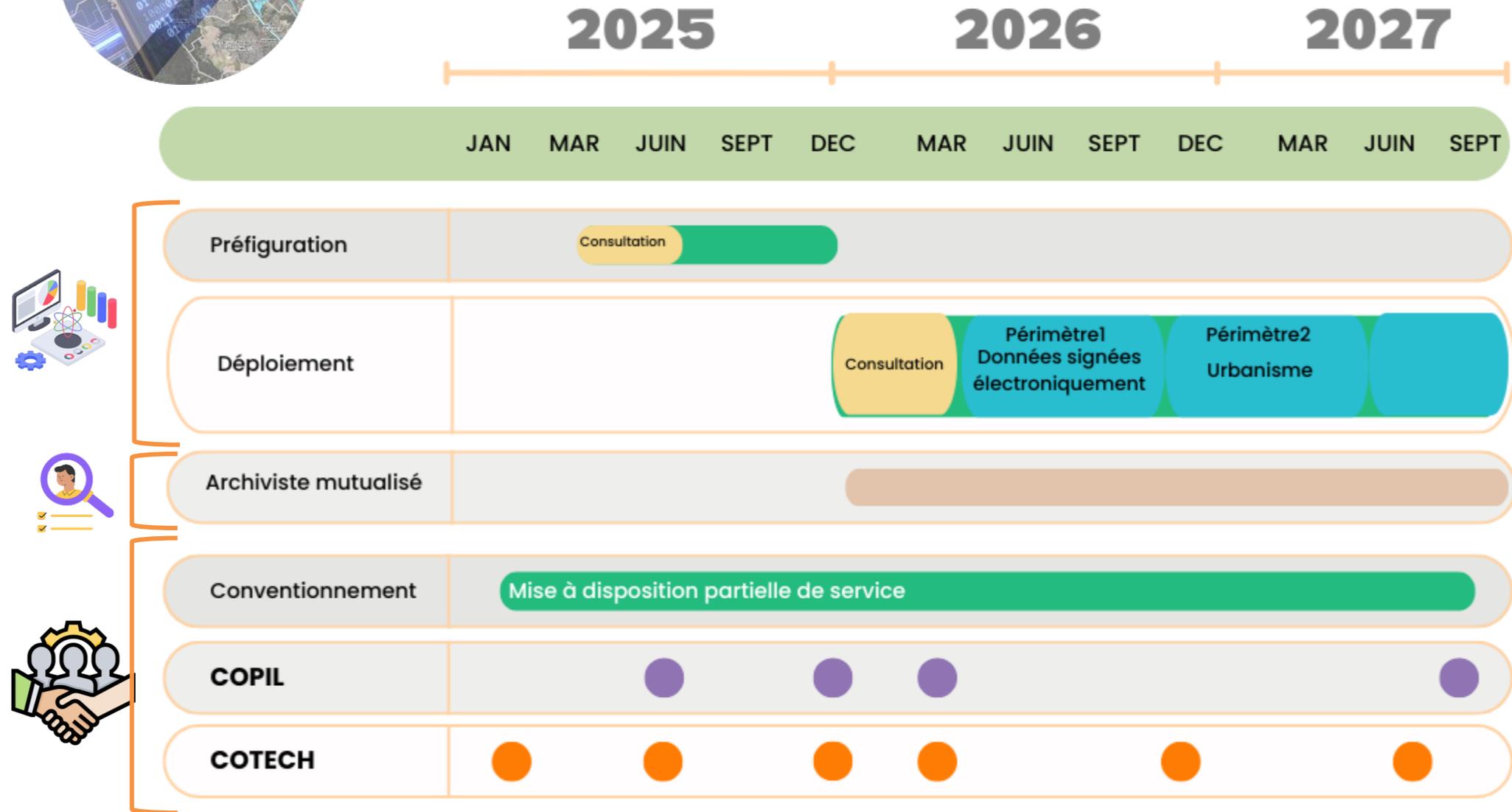


Mise en place des premiers versements manuels, automatisés ou semi-automatisés





Feuille de route 2025-2027



SWOT fin 2024



PROJET « PLATEFORME MUTUALISÉE D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE POUR LE TERRITOIRE CERGYPONTAIN »

LE SAE GARANTIT LA CONSERVATION, L'ACCÈS ET LA VALORISATION DES DOCUMENTS NATIVEMENT NUMÉRIQUE PRODUITS ET REÇUS PAR UNE COLLECTIVITÉ TERRITORIALE.

OBLIGATION RÉGLEMENTAIRE PROJET MUTUALISABLE GOUVERNANCE

OBJECTIFS

Le SAE par ses fonctionnalités apporte des garanties en termes d'authenticité, d'intégrité, de pérennité, d'accessibilité et de sécurité sur les données qui y sont versées. Il permet de :

- Prendre en compte et qualifier nos données numériques produites et reçues
- Éviter un appauvrissement de la connaissance de l'action administrative
- Limiter le risque juridique de ne plus être en capacité de présenter au juge les données numériques engageantes de la collectivité

ACTEURS

- Responsable secteur archives CACP
- Chargé de projet DSI pour la partie technique
- Service archives du territoire
- SCS / DSI des communes
- Programme Vitam (Ministère culture)

ÉTAT D'AVANCEMENT

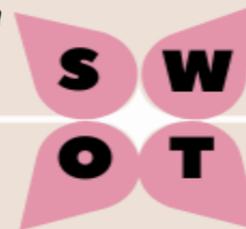
- Partenariat avec programme VITAM
- AMO pour études préalables
- Financements sollicités (ANET, ITI)
- Ateliers depuis 2020 avec communes
- Partenariat avec les communes.

PROCHAINE ÉCHÉANCE

2025 : AMO préfiguration
2025 : convention **de mise à disposition de service** avec les communes
2026 : intégration

- Envisager le projet dans un format mutualisé pour disposer d'un SAE soutenable et partager les expertises du territoire
- Des financements obtenus (ITI, ANET)
- Une réalité opérationnelle par l'expérimentation du SAE Vitam et sa participation au programme

- Des implications plus ou moins fortes des acteurs du fait de la complexité du projet
- Une méconnaissance de l'intégralité des périmètres et un besoin de catalogage
- Renforcer la culture de la donnée dans les collectivités
- Turn-over des acteurs du projet



- Renforcer les partenariats au-delà du territoire de la CACP

- Un projet qui s'inscrit dans la durée et peut s'essouffler
- Des besoins en constantes évolutions et pas forcément connus des acteurs du projet
- Des contraintes budgétaires fortes.



Évolutions des modes de faire et perspectives

✓ Uniformiser les informations, actions de sensibilisation /formation et outils à disposition des services producteurs

Lancer une AMO pour la préfiguration des spécifications ✓

Privilégier une approche par processus ✓

Repenser le partage des tâches entre le pôle collecte et le pôle traitement

Politique de collecte (Projet 2025) 

Politique de pérennisation 

Mise en place des premiers versements manuels, automatisés ou semi-automatisés 

✓ Montée en compétence des utilisateurs



Adapter les procédures d'archivage



Réaliser des tableaux de gestion mixtes (papier et numérique) =chantier catalogage



Programme Vitam

47 rue de la Chapelle, 75018 Paris – France

Tél. : +33 (0)1 86 69 60 25

www.programmevitam.fr

<https://twitter.com/@ProgVitam>

<https://www.linkedin.com/grps/Programme-Vitam>

