



Vitam en ligne



édition 2024

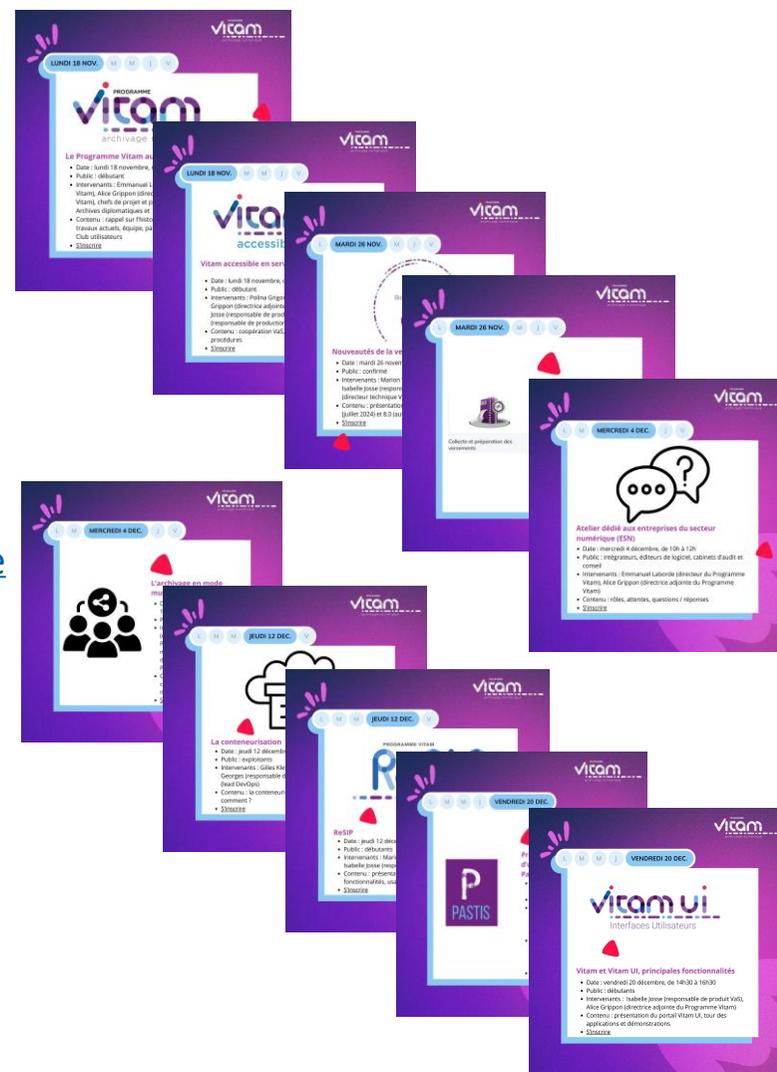
20/12/2024

Vitam en ligne 2024

5 jours de webinaires à retrouver en ligne :

https://www.programmevitam.fr/pages/demonstration/vitam_2024/

- 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](#)



Vitam et Vitam UI, principales fonctionnalités



The poster features a dark purple background with a light purple abstract shape on the right. At the top right is the 'vitam' logo with 'PROGRAMME' above it and 'archivage numérique' below it. A date bar at the top shows 'L M M J' in circles and 'VENDREDI 20 DEC.' in a rounded rectangle. The central logo is 'vitam ui' in a stylized font with 'Interfaces Utilisateurs' below it. A red triangle is positioned below the logo.

Vitam et Vitam UI, principales fonctionnalités

- Date : vendredi 20 décembre, de 14h30 à 16h30
- Public : débutants
- Intervenants : Isabelle Josse (responsable de produit VaS), Alice Gripon (directrice adjointe du Programme Vitam)
- Contenu : présentation du portail Vitam UI, tour des applications et démonstrations
- [S'inscrire](#)

Vitam en ligne – édition 2024

20/12/2024



SOMMAIRE



01

Introduction : qu'attend-t-on d'un SAE ?

02

Administrateur technique et fonctionnelle

03

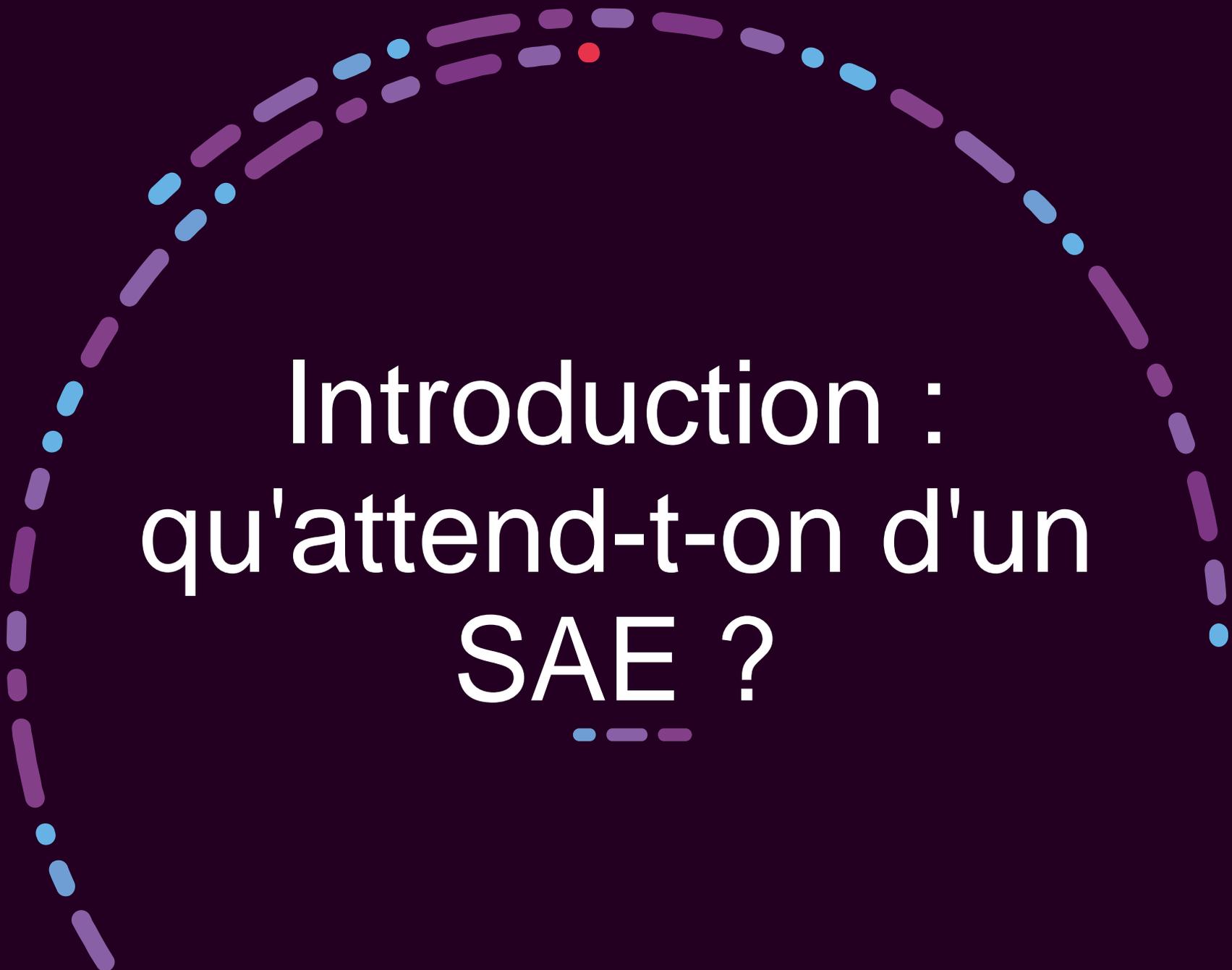
Collecte et gestion des versements

04

Consultation des archives

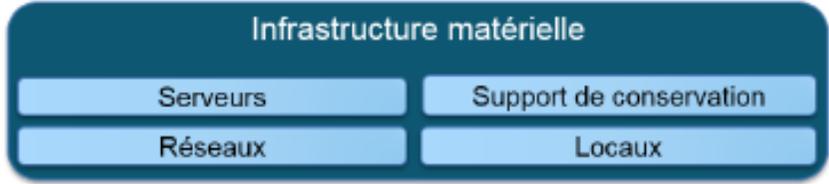
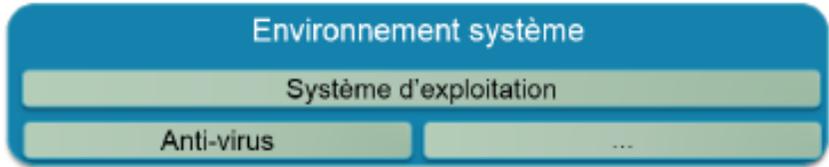
05

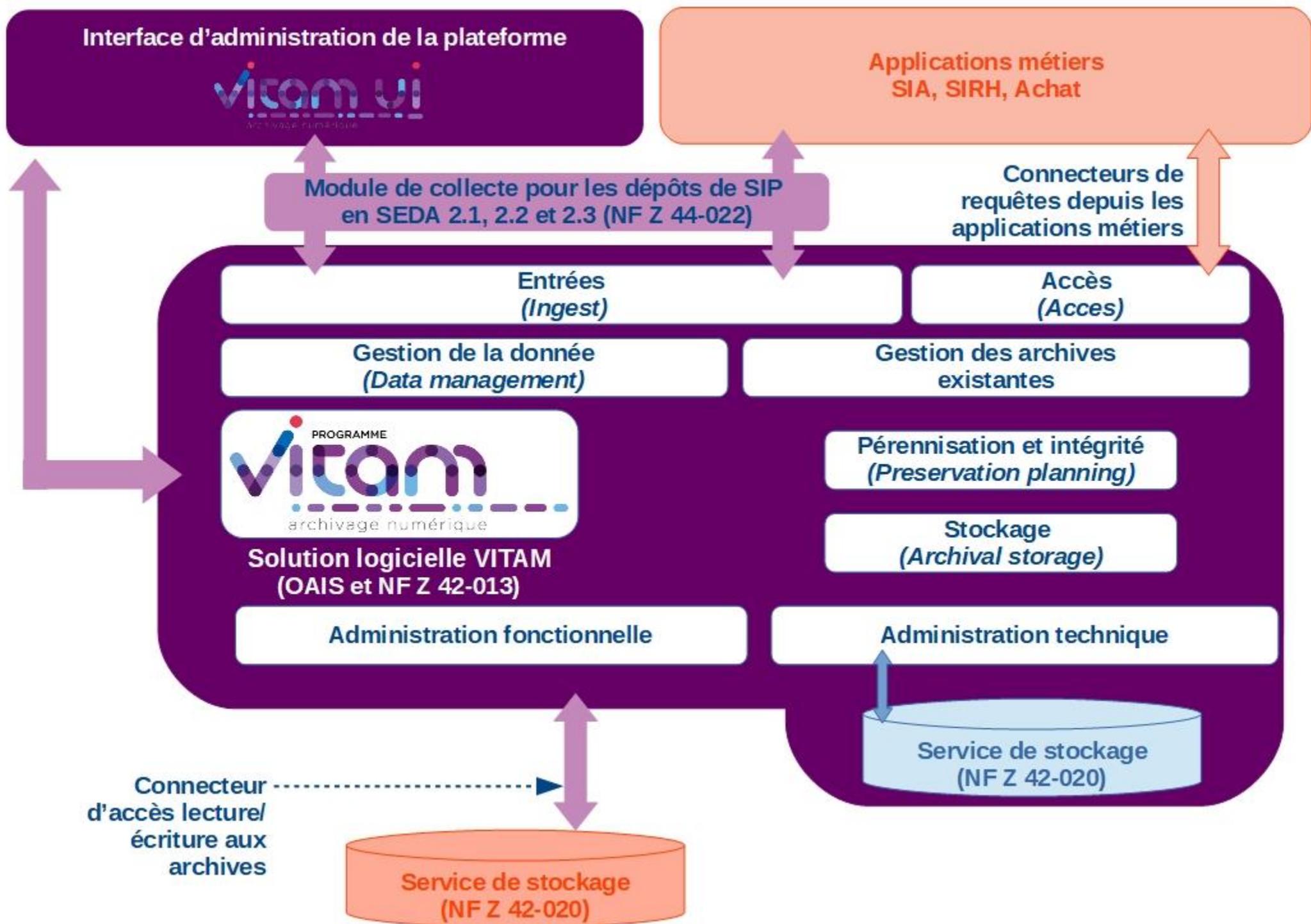
Gestion des archives existantes



Introduction :
qu'attend-t-on d'un
SAE ?

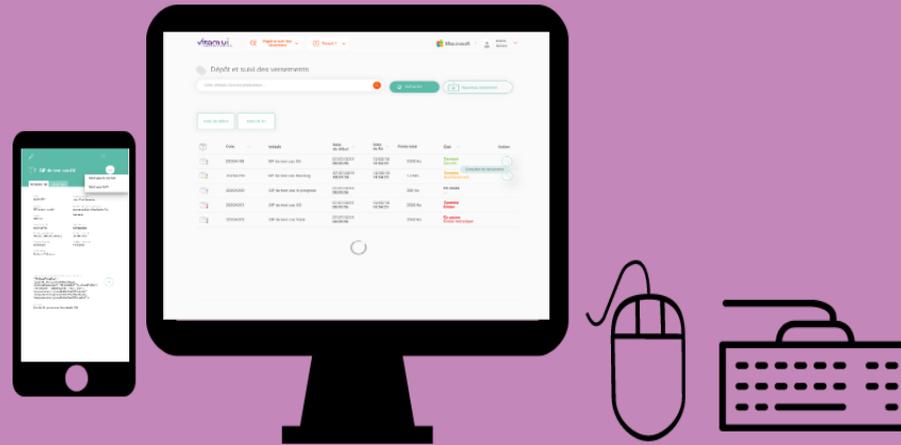
Fonctions d'un SAE





Vitam UI : le front office de la solution logicielle

Vitam

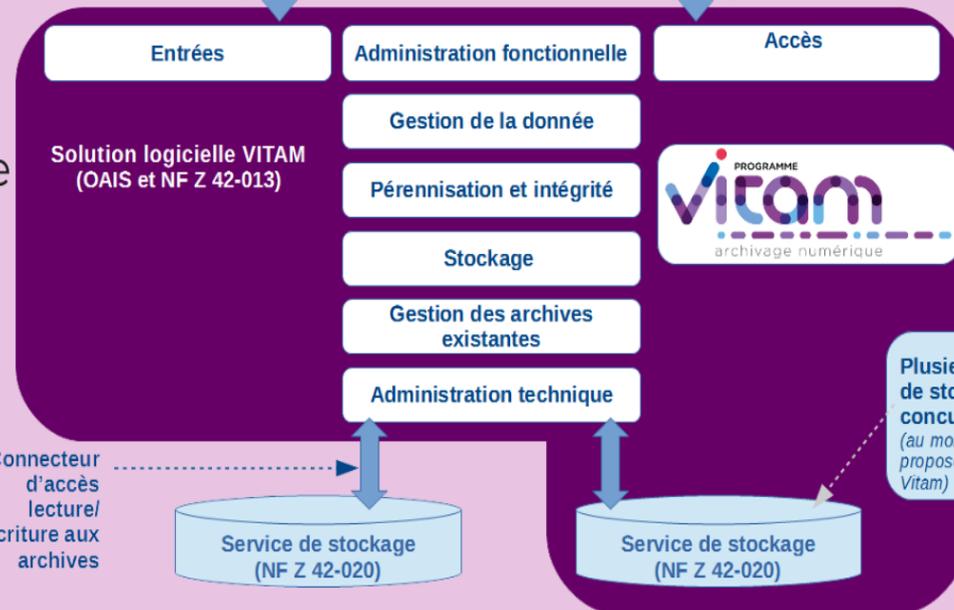


Interface homme-machine (IHM) : ce que l'on voit, ce qui permet d'agir, pour que l'humain contrôle et communique avec la machine.

Connecteurs pour les dépôts de SIP (Seda / NF Z 44-022)

Connecteurs de requêtes depuis les applications métiers

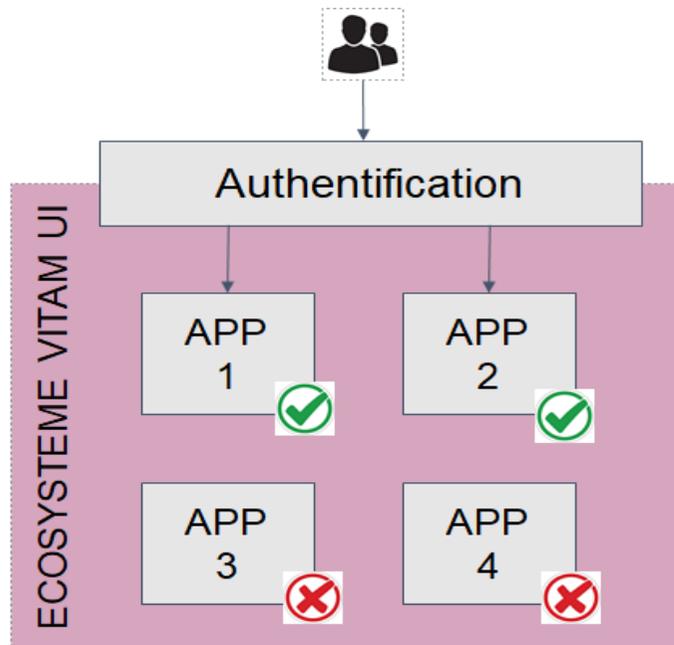
Solution logicielle Vitam : partie du système informatique réservée aux administrateurs du SAE



FRONT-OFFICE

BACK-OFFICE

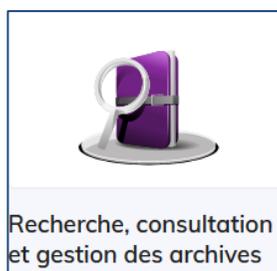
Architecture fonctionnelle en portail



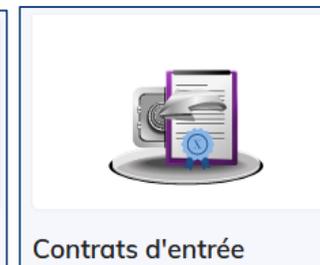
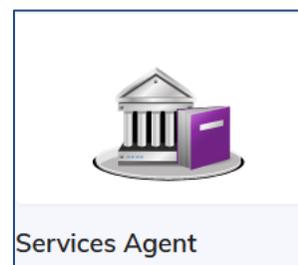
Une APP c'est :

- Une IHM centrée sur un objet métier et un type d'utilisateur
- Les fonctions d'accès humaines et techniques
- Des API de communication avec le back-office
- Chaque APP dispose d'un profil de droits par défaut permettant d'accéder à toutes les fonctions de l'application.

Certaines APPs disposent de plusieurs profils de droits pour restreindre plus ou moins l'usage de certaines fonctions (ex : créer, modifier, supprimer).



- **Profil Archiviste administrateur** : Recherche et consultation d'archives, export DIP et de transfert, analyse et élimination d'archives, reclassement, calcul d'héritage
- **Profil Archiviste** : Recherche et consultation d'archives et export DIP
- **Profil Consultation** : Recherche et consultation d'archives

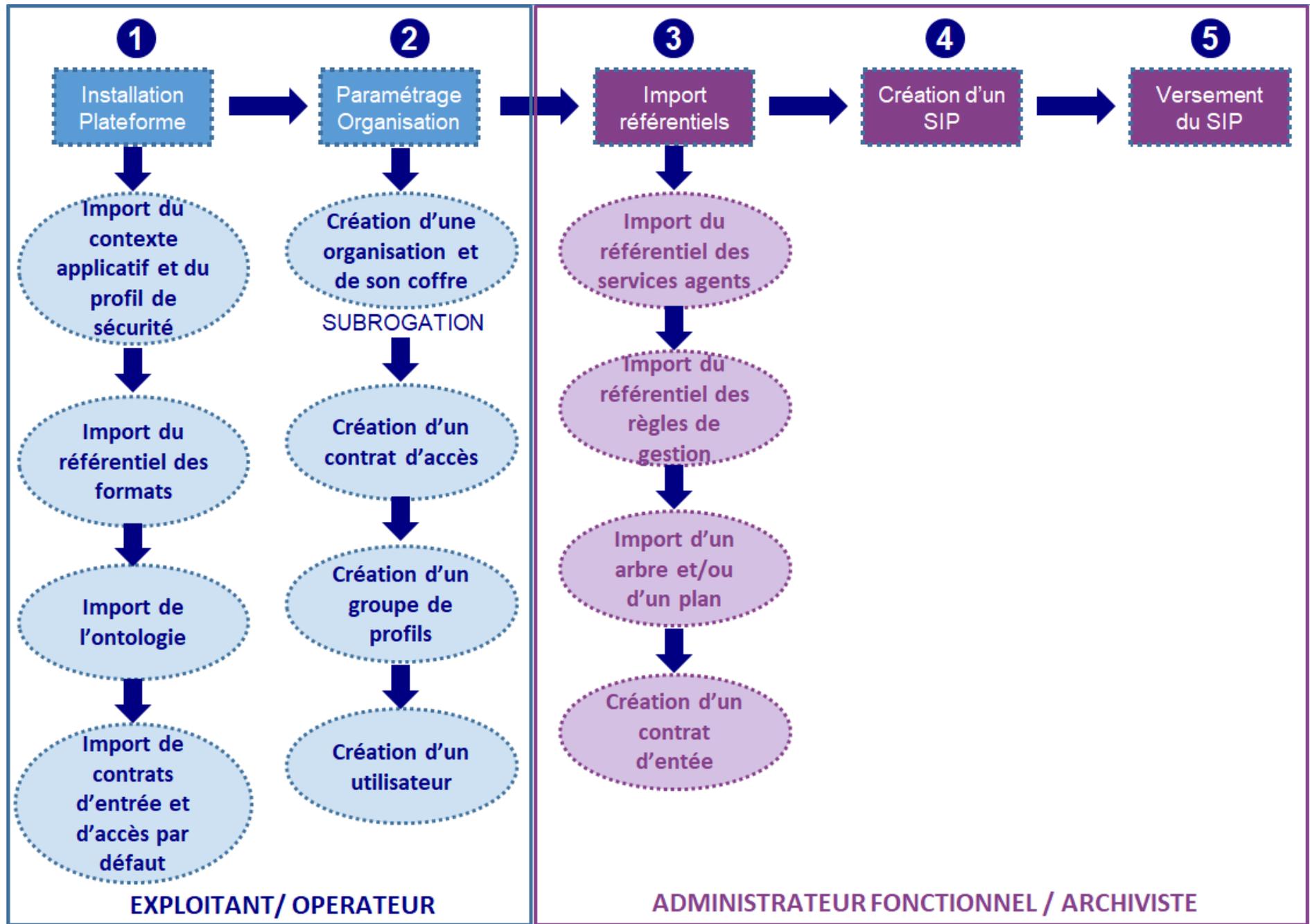


- **Profil Gestionnaire** : Consultation du référentiel, création modification et suppression d'un objet du référentiel
- **Profil Consultation** : Consultation du référentiel

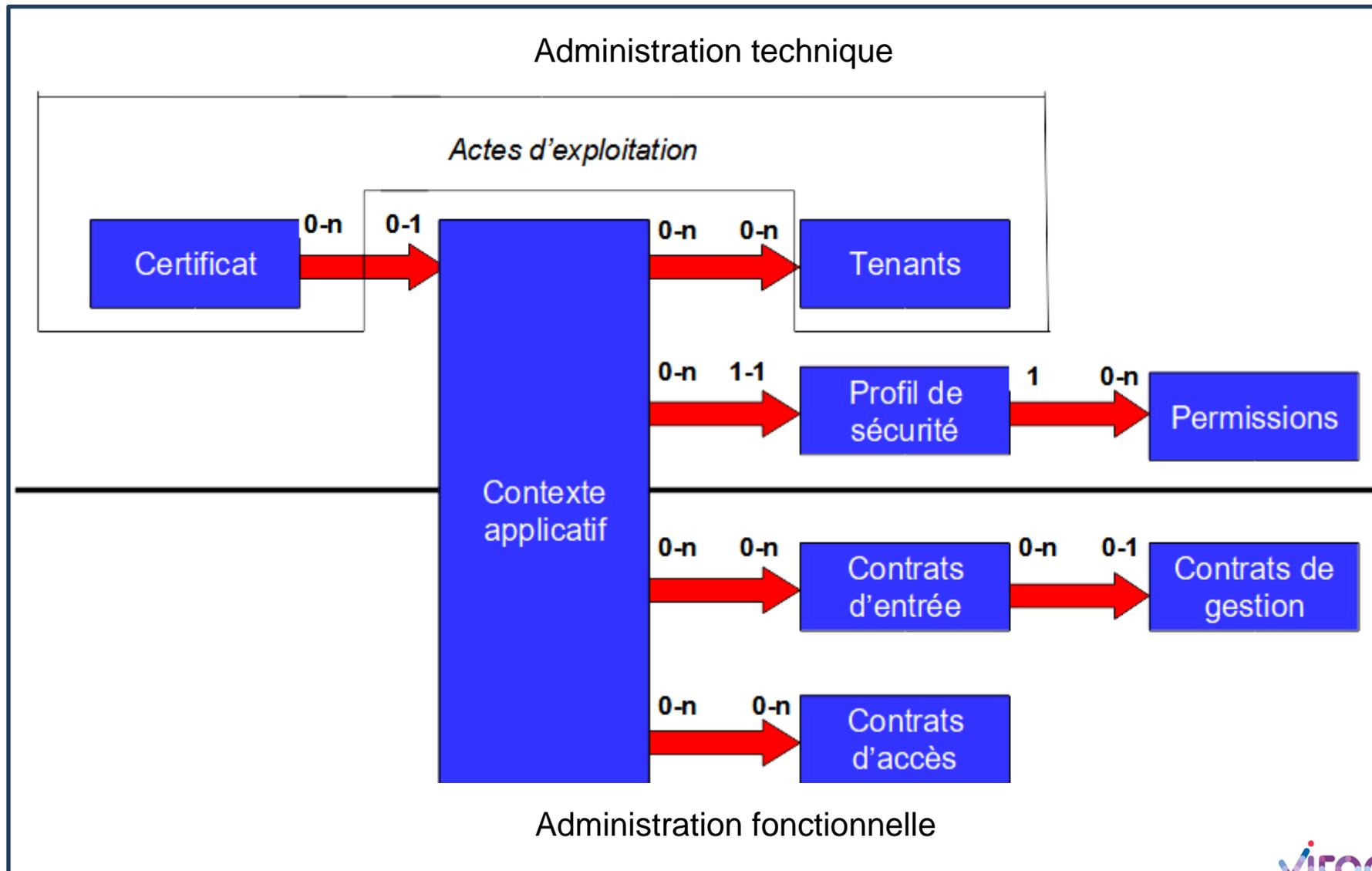


Administration
technique et
fonctionnelle

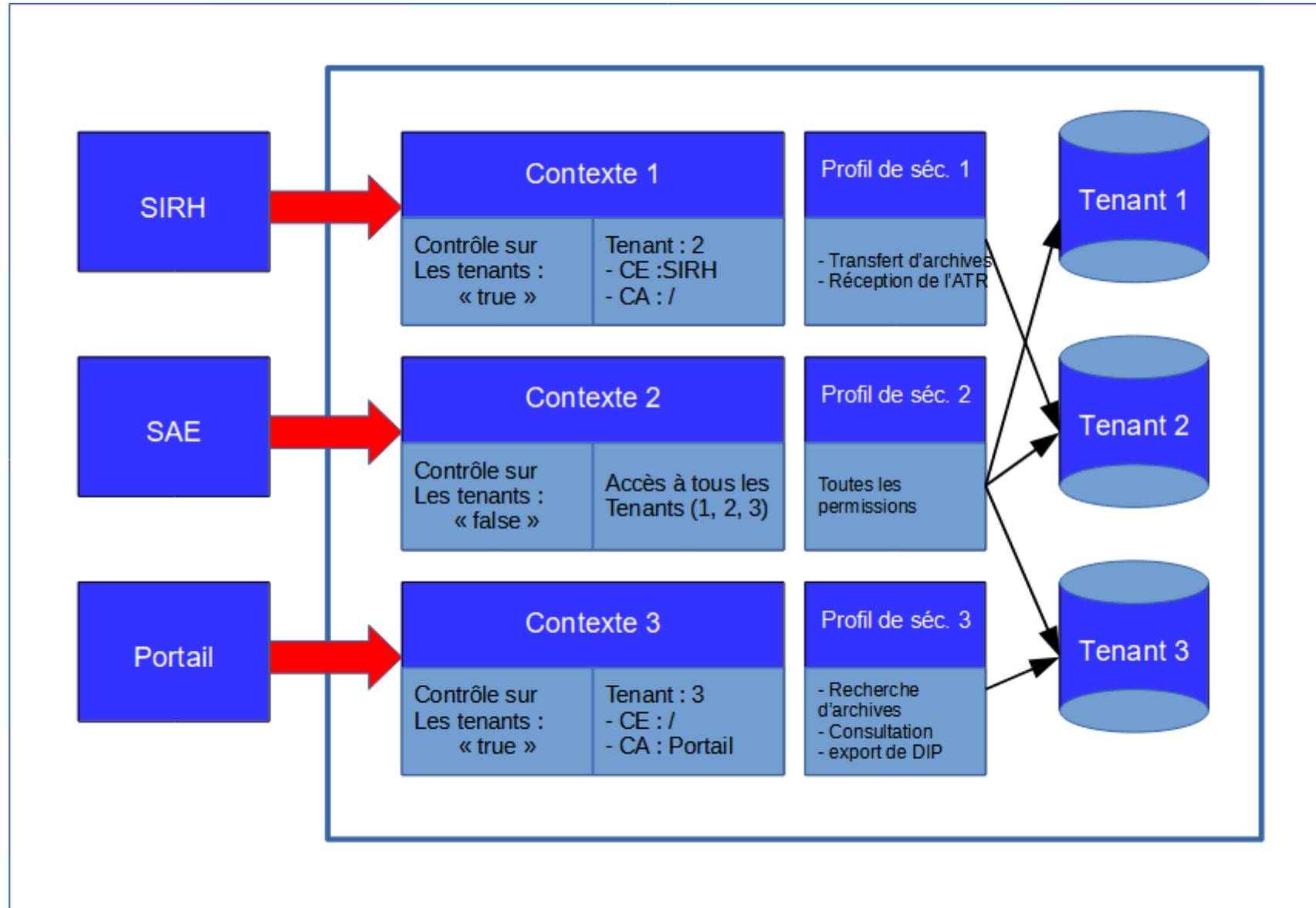
Prérequis techniques et fonctionnels



Droits applicatifs : certificat, contexte, profil de sécurité...



Mise en place d'un contexte applicatif



Les référentiels gérés par Vitam

CROSS-TENANT	Formats	<ul style="list-style-type: none"> Recense les formats de fichiers susceptibles d'être pris en charge par la solution logicielle Vitam <p>Le référentiel est basé sur le registre PRONOM des Archives nationales britanniques</p>
	Ontologie	<ul style="list-style-type: none"> Référence l'ensemble des vocabulaires internes ou externes supportés par la solution logicielle
REFFÉRENTIELS PROPRES A CHAQUE TENANT	Services agents	<ul style="list-style-type: none"> Liste l'ensemble des services producteurs et versants des unités archivistiques
	Règles de gestion	<ul style="list-style-type: none"> Recense toutes les règles de gestion applicables aux archives
	Contrats d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> Octroient des droits aux utilisateurs applicatifs habilités pour transférer des archives <p>Le contrat d'entrée est obligatoirement déclaré dans le bordereau de transfert</p>
	Contrats d'accès	<ul style="list-style-type: none"> Octroient des droits aux utilisateurs applicatifs habilités pour accéder aux unités archivistiques, les consulter, modifier leurs métadonnées, les éliminer ou télécharger leurs objets techniques <p>Chaque opération d'accès aux archives déclare dans sa requête le contrat d'accès utilisé</p>
	Contrats de gestion	<ul style="list-style-type: none"> Permettent de définir des stratégies de stockage différentes ou des stratégies d'identification pérenne sur les unités archivistiques et/ou les objets
	Arbre de positionnement et plan de classement	<ul style="list-style-type: none"> L'arbre de positionnement permet d'organiser le classement du service d'archives Le plan de classement facilite l'organisation des dossiers et documents versés par un service producteur

Les acteurs mobilisés



Marion, responsable de l'instance mutualisée

- Créer des organisations au sein de l'instance et créer des coffres associés
- Paramétrer la sécurité d'authentification et les domaines mails associés
- Créer par subrogation générique les administrateurs fonctionnels des organisations
- Débloquer un utilisateur par subrogation personnelle



Isabelle, administratrice technique de la plateforme

- Gérer les référentiels cross-tenants
 - Référentiel des formats
 - Ontologie (référentiel des vocabulaires du système)
- Gérer les habilitations des applications connectées au SAE
 - Certificats, profil de sécurité
 - Contrats d'entrées, contrats d'accès, contrats de gestion
- Gérer les offres de stockage
- Gérer et consulter les logs
- Effectuer la supervision technique et gérer les opérations en erreur



Mathilde, administratrice fonctionnelle de l'organisation

- Gérer les référentiels métier :
 - Référentiel des règles de gestion
 - Référentiel des services agents
- Structurer et gérer le cadre de classement
- Gérer les droits applicatifs
 - Contrats d'entrée,
 - Contrats d'accès
- Gérer les contrats de gestion
- Superviser et gérer les opérations effectuées dans le coffre
- Mener des audits sur les archives existantes
- Gérer les groupes de profils et les utilisateurs



Collecte et gestion des versements

Les versements dans Vitam

Versement par flux



SI de l'utilisateur

SIP

Données +
Fichiers

VITAM

Module de collecte



Espace de stockage

SIP

Module de Vitam Core
assurant la conservation
pérenne des archives

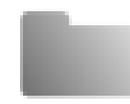


Espace de stockage

SIP

Versement manuel

Arborescences
bureautiques



Autres types
de documents



vitam ui

APP Collecte

Données +
Fichiers

Verser des archives dans Vitam

Vitam réalise des contrôles à l'entrée :

- Les droits de versement
- La conformité aux données de référence : contrat d'entrée*, profil d'archivage, profil d'unité archivistique, service agent*, règles de gestion
- Le bordereau lui-même : nombre d'objets, lien unités archivistiques/objets, métadonnées, structuration précise attendue par le profil Seda
- L'intégrité des objets
- La cohérence des dates

Plusieurs processus sont réalisés au versement des archives :

- Identification des formats
- (Re)calcul du poids des objets
- Calcul les échéances des règles de gestion : conservation, communicabilité, etc.
- Vérification de la disponibilité et la capacité des offres de stockage
- Stockage et indexation des archives et leurs métadonnées
- Alimentation du registre des fonds conservés
- Notification di statut final et remontée les anomalies éventuelles
- Journalisation de l'opération et création des journaux associés aux archives (journaux du cycle de vie des AU et des GOT)

Les acteurs mobilisés



Sandrine, référente
archives du service RH

- Proposer un nouveau projet de versement bureautique dans l'APP Collecte et préparation des versements
 - Renseigner les informations de description
 - Transmettre les archives (et leurs métadonnées)
 - Préparer le versement en collaboration avec l'archiviste
 - Valider le projet de versement
- Suivre les projets de versement réalisés par son service



Alice, archiviste, travail au
quotidien sur la plateforme

- Créer et gérer les contrats d'entrée
- Gérer les profils d'archivage et profils d'unités archivistiques
- Préparer les projets de versement bureautique en collaboration avec les services producteurs
 - Renseigner les informations d'entête
 - Mettre à jour les métadonnées de gestion
 - Verser les projets validés
- Paramétrer les projets de versement de flux applicatifs
- Verser des SIP directement dans l'APP Dépôt et suivi des versements
- Suivre les versements et gérer les erreurs
- Consulter le registre des fonds



Isabelle, administrative technique de la plateforme Vitam

- Mettre en place et gérer les droits des applications versantes



Consultation des archives



Consulter des archives dans Vitam



Lors de l'accès aux archives, Vitam permet de :

- Vérifier les droits d'accès et de modification
- Rechercher les archives conservées, dans les limites autorisées par un contrat d'accès
 - Recherche simple « google like » sur les champs Titre et Description
 - Recherche avancée multicritères
- Naviguer dans les arborescences, dans les limites autorisées par un contrat d'accès
- Disposer de facettes
- Consulter et télécharger les archives versées, dans la limite des filtres autorisés par le contrat utilisé avec les règles de gestion associées
- Exporter les archives conservées en générant un DIP (fichier zippé comportant les archives et un bordereau) pour un versement ou un ensemble d'archives versé par un ou plusieurs producteurs
- Tracer les accès aux objets dans des enregistrements techniques (logs)

Gérer les accès des utilisateurs

Les **groupes de profils** dans Vitam UI permettent de :

- Simplifier l'**administration des utilisateurs** pour gérer leurs droits et habilitations
- **Définir des droits fins** pour certains utilisateurs à un périmètre restreint d'accès et/ou d'habilitation

Diverses configurations des groupes de profils sont possibles :

- Sélectionner la liste des APPs accessibles pour chaque coffre de l'organisation en fonction des rôles spécifiques des utilisateurs
- Associer pour certaines APPs (Recherche et consultation, référentiels...) l'un des profils proposés
- Gérer des droits fins en associant un profil spécifique à l'APP paramétrages externes* :
 - En associant un contrat d'accès spécifique qui restreint les accès et/ou accorde des droits d'écriture sur les métadonnées des unités archivistiques
 - En définissant un seuil différent des seuils de plateforme pour les opérations de traitement de masse des archives (mise à jour des règles, élimination, audits...)

* APP transverse qui permet de lier le contrat d'accès (standard ou spécifique) aux profils des APPs ayant accès aux données archivistiques du système d'archivage électronique

Les acteurs mobilisés



Mathilde, administratrice fonctionnelle de l'organisation

- Créer et gérer les contrats d'accès :
 - Autoriser / restreindre des accès aux positions de l'arborescence
 - Autoriser d'accès aux archives par service(s) producteur(s) et/ou par catégorie de règle de gestion
 - Interdire / autoriser le téléchargement des fichiers
- Créer et gérer les groupes de profils et les utilisateurs



Alice, archiviste, travail au quotidien sur la plateforme

- Rechercher les archives versées dans le SAE
 - Par service producteur
 - Par métadonnées descriptives
 - Par règles de gestion appliquées aux archives
 - Par position de rattachement à l'arborescence
 - Par identifiant pérenne
- Consulter les métadonnées descriptives et de gestion des archives
- Télécharger les fichiers associés
- Exporter un DIP pour le communiquer à un tiers



Sandrine, référente archives du service RH

- Consulter les archives de son service et les archives communicables des autres services



Gestion des archives existantes

Gestion des archives existantes



Vitam permet de gérer les archives versées :

- Modifier manuellement les métadonnées des archives :
 - Métadonnées descriptives
 - Métadonnées de gestion
- Modifier automatiquement un ensemble de métadonnées de gestion suite à la mise à jour du référentiel des règles de gestion
- Modifier l'organisation des archives (modification d'arborescence)
- Contrôler les échéances applicables aux archives
- Éliminer des archives en application d'une règle de DUA
- Transférer des archives et acquitter leur transfert
- Gérer les stocks d'archives versées pour un même producteur en visualisant les ensembles versés / éliminés / restants via le registre des fonds

Les acteurs mobilisés



Alice, archiviste, travail au quotidien sur la plateforme

- Reclasser des archives
 - Déplacer vers un dossier
 - Ajouter un dossier
 - Supprimer un dossier
- Modifier les métadonnées descriptives des unités archivistiques
- Appliquer des règles de gestion aux unités archivistiques
 - Ajouter, modifier, supprimer une règle de gestion
 - Modifier le sort final ou la date de début d'une règle
 - Bloquer l'héritage d'une règle ou d'une catégorie de règles
- Lancer le calcul d'échéance des règles de gestion



Mathilde, administratrice fonctionnelle l'organisation

- Transférer des archives vers un autres SAE et acquitter leur transfert
 - Lancer des campagnes d'élimination
 - Rechercher les archives éliminables
 - Lancer une analyse d'élimination et faire un export csv du résultat
 - Lancer l'élimination définitive des archives
 - Consulter le rapport d'élimination
- Etablir des bilans d'activités à partir du registre des fonds
 - Faire des recherches sur les entrées réalisées dans le SAE (par service producteur, contrat d'entrée, modalité de versement...)
 - Faire un export csv des recherches effectuées
- Générer des relevés de valeur probante pour transmission à une autorité juridique



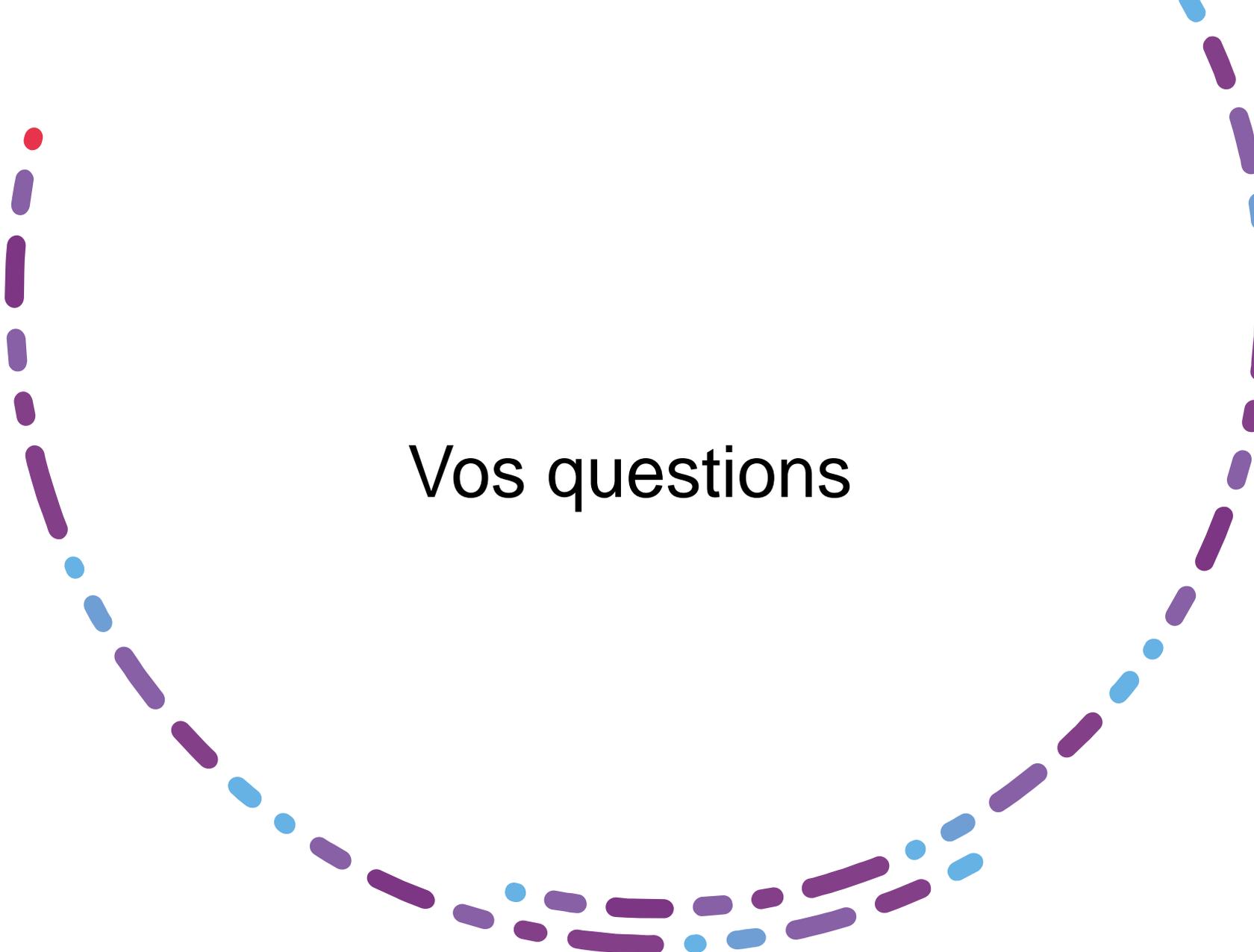
Et pour la suite ?



Préservation

Chantier portail

Chantier connexion SIA SAE



Vos questions

Programme Vitam

47 rue de la Chapelle, 75018 Paris – France
Tél. : +33 (0)1 86 69 60 03

www.programmevitam.fr
<https://twitter.com/@ProgVitam>
<https://www.linkedin.com/grps/Programme-Vitam>

