



**MINISTÈRES
SOCIAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général
Direction des finances,
des achats et des services

Vitam accessible en service

Retex des Ministères sociaux

7 novembre 2023

Méline Cournil, archiviste aux ministères sociaux, cheffe de projet VaS – meline.cournil@sg.social.gouv.fr

Sommaire

Introduction – Présentation des ministères sociaux

1. Intégration du SAE au sein de l'offre de service et participation au projet VaS
2. Avant et lors de la mise en production
3. Suite à la mise en production
4. Utilisation du service
5. Administration du SAE
6. Bilan de notre expérience

Les ministères sociaux

Présentation des ministères sociaux et du service d'archives

Ministères sociaux

En charge de l'élaboration des politiques publiques sociales, de santé et de travail

Bureau des archives

Service d'archives intermédiaires

Composé de :

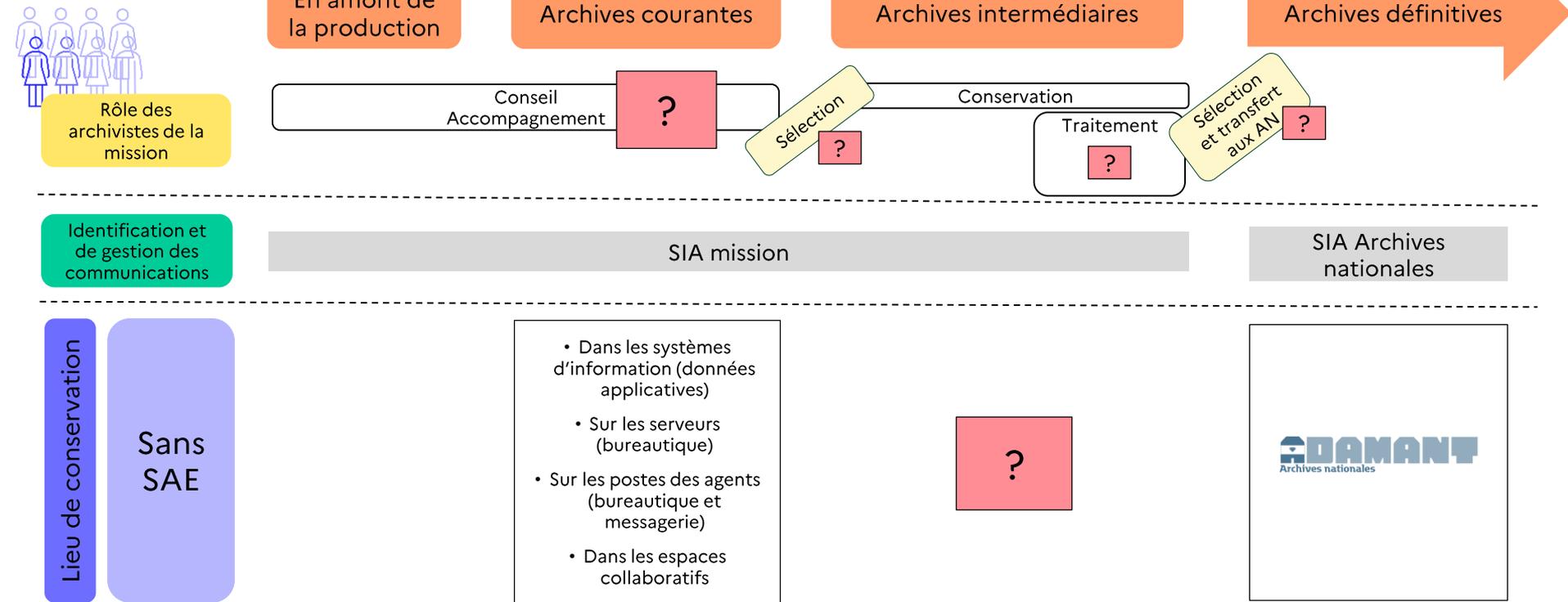
- Une cheffe de bureau et une adjointe mises à disposition par le ministère de la Culture
- 7 archivistes
- 3 magasiniers
- 7 agents en charge de la classothèque (dossiers RH courants)

22,9 kml d'archives papier en 2022 (+ 1,4 kml en 2023)

10,1 To d'archives électroniques (+ 1,6 To en 2023)

1. Intégration du SAE au sein de l'offre de service et participation au projet VaS

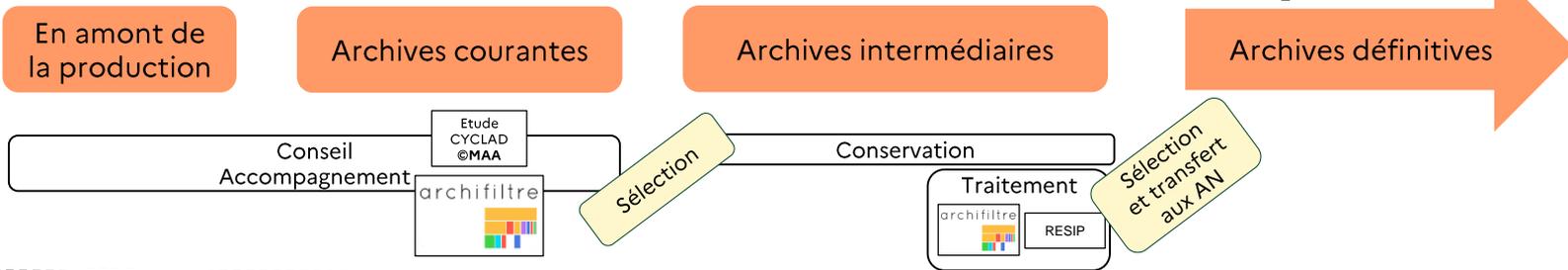
Intégration du SAE au sein de l'offre de service - Etape 1



Intégration du SAE au sein de l'offre de service - Etape 2



Rôle des archivistes de la mission



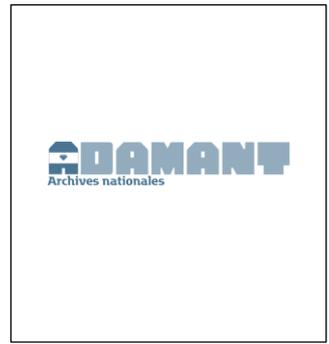
Identification et de gestion des communications



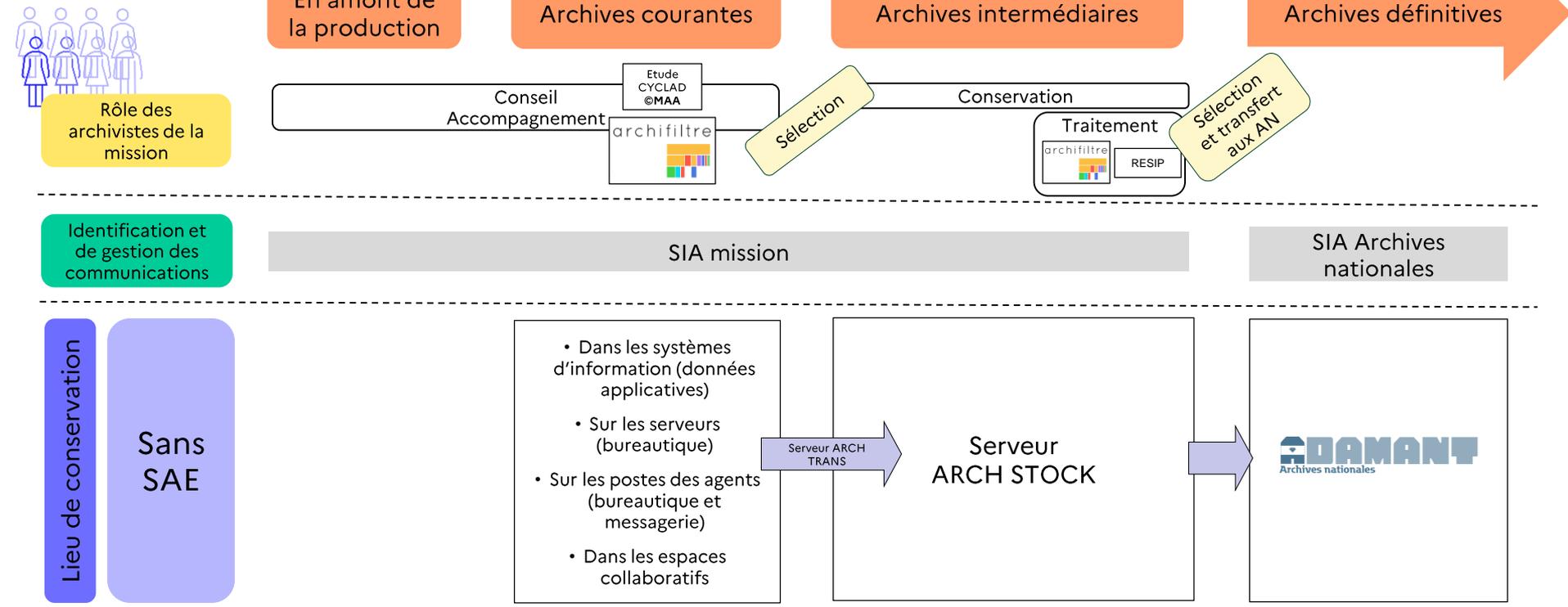
Lieu de conservation

Sans SAE

- Dans les systèmes d'information (données applicatives)
- Sur les serveurs (bureautique)
- Sur les postes des agents (bureautique et messagerie)
- Dans les espaces collaboratifs



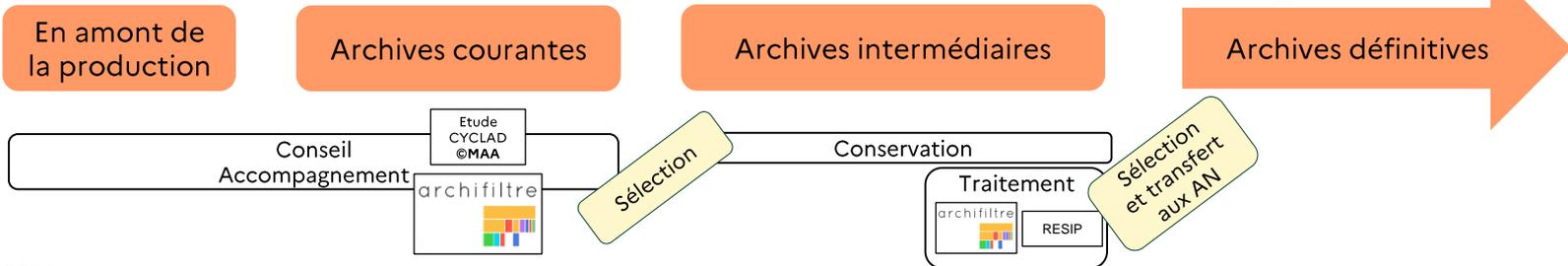
Intégration du SAE au sein de l'offre de service - Etape 3



Intégration du SAE au sein de l'offre de service - Etape 4



Rôle des archivistes de la mission



Identification et de gestion des communications



Lieu de conservation

Avec SAE

- Dans les systèmes d'information (données applicatives)
- Sur les serveurs (bureautique)
- Sur les postes des agents (bureautique et messagerie)
- Dans les espaces collaboratifs

Serveurs ARCH
TRANS puis ARCH
STOCK



Les ministères sociaux et VaS

Participation à la phase projet de VaS

Intégration de la phase projet de VaS (2020-2021)

Avec :

- Le ministère de la culture
 - Le ministère de la transition écologique
- ⇒ Porteurs de VaS

Objectif :

Participer à concevoir le service VaS et les interfaces Vitam UI

Moyens :

Mise à disposition de moyens humains et financier

2. Avant et lors de la mise en production

Avant la mise en production

Préparer et cadrer l'utilisation du service

Préparer des référentiels métiers

- Référentiel des services : appui sur le référentiel du SIA
- Référentiel des règles de gestion : appui le référentiel des AN
- Arborescence : réflexion par rapport à la gestion des droits d'accès
- Contrat d'entrée : réflexion sur les formats acceptés, etc

Nom	Identifiant	Description
Cabinet de Roselyne BACHELOT	AFFSOC-CAB-BACHELOT2	Ministre des solidarités et de la cohésion sociale (14-11-2010 - 16-05-2012)
Cabinet de Nora BERRA	AFFSOC-CAB-BERRA2	Secrétaire d'Etat chargée de la santé (14-11-2010 - 10-05-2012)
Cabinet de Xavier BERTRAND	AFFSOC-CAB-BERTRAND4	Ministre du travail de l'emploi et de la santé (14-11-2010 - 10-05-2012)
Cabinet d'Agnès BUZYN	AFFSOC-CAB-BUZYN	Ministre des solidarités et de la santé (17-05-2017 - 16-02-2020)

Extrait du référentiel des services

Identifiant	Type de règle	Intitulé de règle	Durée	Unités de mesure
DUA-CAB	Durée d'utilité administrative	DUA des données de cabinet (10 années)	10	Année
DUA-CONT	Durée d'utilité administrative	DUA des contentieux (12 années)	12	Année
DUA-MESS	Durée d'utilité administrative	DUA de messagerie (10 années)	10	Année

Extrait du référentiel des règles de gestion

Extrait de l'arborescence (arbre et plans)

<ul style="list-style-type: none"> Ministères sociaux <ul style="list-style-type: none"> Cabinets Inspection généra... Santé et social <ul style="list-style-type: none"> Direction de la r... Direction de la s... Direction général. <ul style="list-style-type: none"> Bureautique Messagerie Systèmes d Direction général. Direction général. Services supports Travail
--

Avant la mise en production

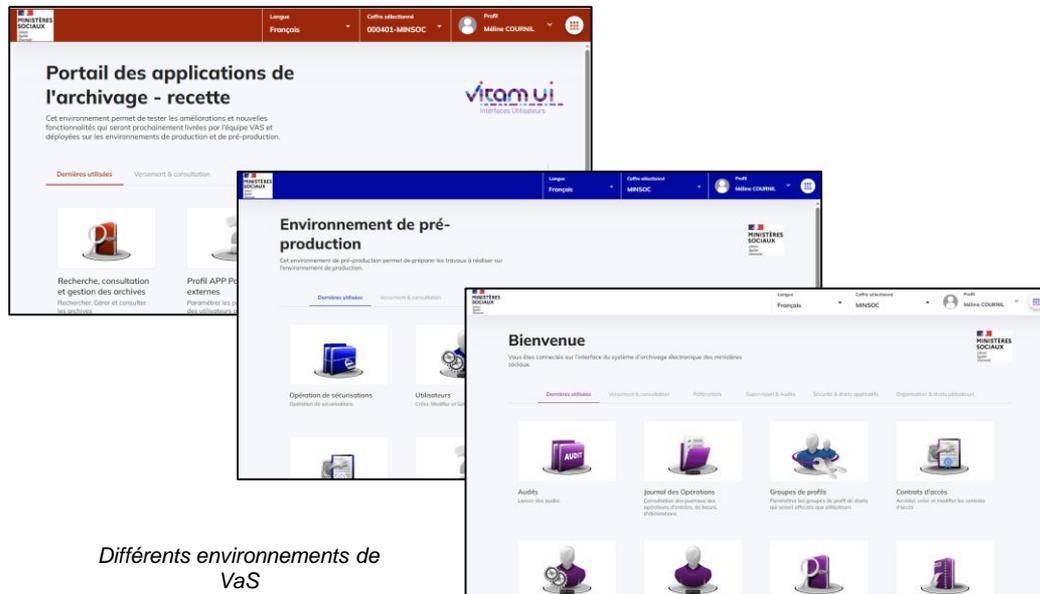
Préparer et cadrer l'utilisation du service

Définir l'utilisation du service :

- Utilisation des différents environnements (production, pré-production, recette)
- Qui fait quoi concernant les tâches métiers

Définir les utilisateurs :

- Agents de la mission
- Correspondants archives ?
- Agents de services versants ?



Différents environnements de VaS

3. Suite à la mise en production

Suite à la mise en production

Former

Former les utilisateurs :

- Fiches procédures pas à pas
- Séances de formation individuelles, adaptées aux futurs utilisateurs

MINISTÈRES SOCIAUX Dernière validation le : xx/xx/xxxx Dernière modification le : 07/01/2022

vas

Reprise de données : préparer un SIP de messagerie

Table des matières

1. Identifier le versement	1
2. Copier le versement en local	1
3. Traiter le versement dans RESIP	1
4. Préparer le versement dans RESIP	3
a. Description générale du versement	3
b. Description de l'unité archivistique racine	5
c. Pose de la règle de gestion	7
d. Contrôles automatiques sur le SIP et export	8
5. Importer le SIP dans VAS	13

1. Identifier le versement

- Identifier un versement à importer dans VAS au sein du fichier suivant : ["J:\DSG\ARCH\18_Va-VITAM\15_reparation_entrees\liste_versements_a_importer.xlsx"](#)

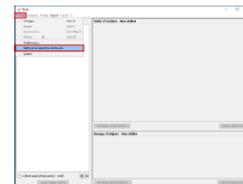
2. Copier le versement en local

- Une fois le versement à traiter identifié, retrouver le versement sur ARCHSTOCK puis le copier en local sur le poste de travail.

3. Traiter le versement dans RESIP

Extrait d'une fiche procédure interne

- Dans le menu cliquer sur Fichier puis sur Nettoyer le répertoire de travail afin de travailler sur un espace propre



- Y importer le versement en le glissant-déposant dans la zone située à gauche (ci-dessous en rouge).



- Attendre la fin du chargement par RESIP et l'affichage du récapitulatif dans le pop-up (le chargement peut parfois être un peu long)

- Cliquer sur Fermer



Suite à la mise en production

Communiquer

Communiquer sur l'offre de service du SAE :

- Secrétariat général
- Direction du numérique : chefs de projet des systèmes d'information
- Services producteurs et versants

Intégrer le SAE intermédiaire dans l'offre de service du bureau



14 juin 2022
**Offre de service
du bureau des
archives**

L'objectif de ce document est de décrire les prestations proposées par le bureau des archives aux différents services de l'administration centrale. Elles ont été regroupées par catégorie et concernent aussi bien les documents produits sur support papier que les données électroniques. Pour chaque prestation sont indiqués : l'objectif de la prestation, les thèmes abordés ou le détail des actions à réaliser, les livrables fournis par le bureau des archives, les engagements à l'issue de la prestation et une estimation des délais.

SOMMAIRE

1	Formation et sensibilisation.....	4
1.1	Atelier de sensibilisation aux documents « électroniques ».....	4
1.2	Atelier « que faire de mes documents et données quand je quitte le ministère ? ».....	5
1.3	Formation à la gestion des archives.....	6
1.4	Formation à l'utilisation du logiciel STAR.....	7
2	Réalisation d'audits et études.....	8
2.1	Audit global de la gestion des documents et données.....	8
2.2	Audit de la gestion des documents papier.....	9
2.3	Audit de la gestion de données structurées ou semi-structurées.....	10
2.4	Accompagnement d'un projet de système d'information.....	11
2.4.1	Assistance à maîtrise d'ouvrage pour les projets de dématérialisation de documents ou de procédures.....	11
2.4.2	Audit des conditions de.....	
3	Elaboration d'outils de gestion.....	
3.1	Réalisation d'un référentiel.....	
3.2	Elaboration d'un plan de.....	
3.3	Elaboration d'un guide de.....	
4	Accompagnement des opérateurs.....	
4.1	Documents et données é.....	
4.1.1	Accompagnement pou.....	
4.1.2	Versement de dossier.....	
4.1.3	Versement de message.....	
4.1.4	Décommissionnement.....	
4.2	Dossiers et documents é.....	
4.2.1	Accompagnement aux.....	
4.2.2	Accompagnement aux.....	
4.2.3	Accompagnement des.....	
4.3	Gestion d'archives inter.....	
4.3.1	Conservation et gestio.....	
4.3.2	Communication.....	
4.3.3	Versements d'archives.....	
5	Communication et valorisation.....	
5.1	Orientat ion et accueil de.....	
5.2	Valorisation des archives.....	
6	Annexes.....	
6.1	Logigramme du cycle de.....	
6.2	Logigramme du cycle de.....	

4.3 Gestion d'archives intermédiaires

4.3.1 Conservation et gestion du cycle de vie

Objectif : gestion intellectuelle ainsi que physique et technique des versements d'archives intermédiaires
 Pré-requis : avoir réalisé des versements d'archives (papier, électronique)

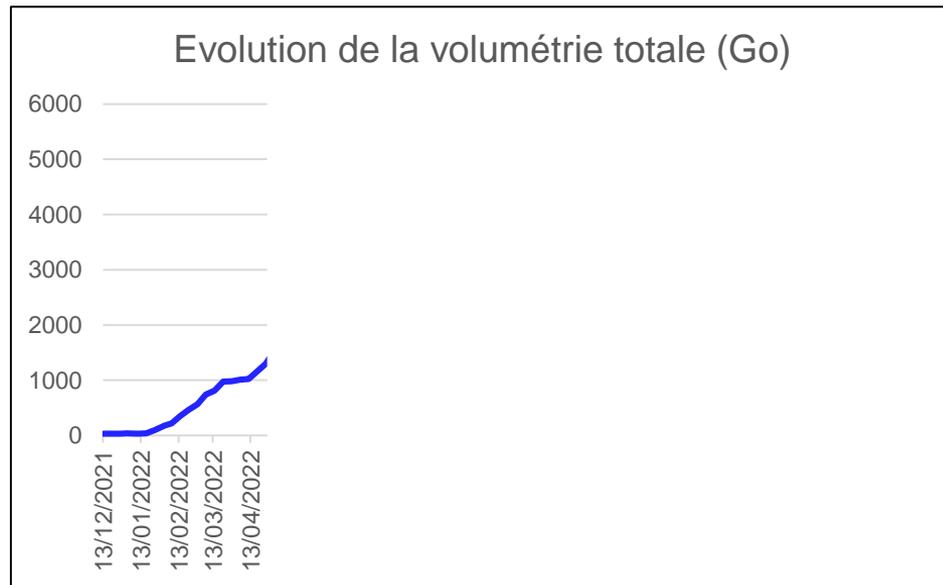
Détail de la prestation
Archives papiers
Gestion des opérations de conservation physique des archives
Pour les dossiers éliminables à l'issue de la DUA, préparation et suivi des demandes d'élimination, gestion des opérations de destruction.
Pour les archives historiques à l'issue de la DUA, préparation du versement aux Archives nationales, rédaction de l'instrument de recherche, prise en charge du transfert.
Données ou documents électroniques
Conservation pérenne et sécurisée dans le système d'archivage électronique des ministères sociaux VAS
Pour les documents et données éliminables à l'issue de la DUA, préparation et suivi des demandes d'élimination, gestion des opérations d'élimination.
Pour les archives historiques à l'issue de la DUA, préparation du versement aux Archives nationales, prise en charge du transfert.

4. Utilisation du service

Utilisation du service

Les objectifs initiaux du 1^{er} trimestre 2022

- Lancer le chantier de reprise de données dans VaS
- Verser les messageries inférieures à 10 Go dans VaS
- Libérer de l'espace sur notre serveur afin de pouvoir collecter les versements électroniques de l'archivage cabinet du printemps 2022
- Réaliser un travail collectif avec la participation de tous les archivistes



Utilisation du service

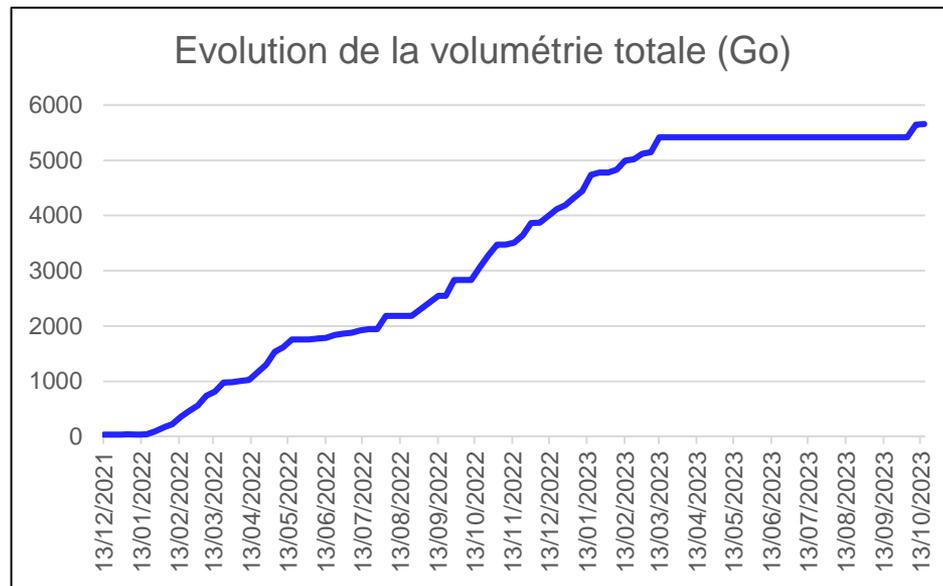
Pérennisation de l'utilisation

A ce jour, 5,6 To versés dans VaS, soit :

- 488 entrées
- + de 336 000 fichiers binaires

Diversification des entrées :

- Messageries
- Bureautique
- Exports de SI :
 - Contix +
 - DI-DPI
- Fonds vidéos



Graphique produit à partir des indicateurs de production fournis par l'équipe VaS.

Utilisation du service

Projection 2024

- Poursuite de la reprise de données, avec les nouvelles entrées arrivées en 2023
- Plusieurs SI à verser prochainement (tout ou partie)
- Articulation avec les autres chantiers du bureau

5. Administration du SAE

Administrer le SAE

Contact avec le support et suivi

- Outil de ticketing : Mantis
- Manipulation réalisée par le support directement OU accompagnement du support pour les manipulations à réaliser côté utilisateurs
- Correction de bugs
- Suivi des tickets en cours et d'information des utilisateurs sur les tickets les concernant

The screenshot displays the Mantis web interface. At the top, it shows the user 'meline.cournil.sg.social.gouv.fr (Méline COURNIL)' and a 'Rapporter un bogue' button. The main content area is divided into two sections: 'Non assigné' (0/0/0) and 'Rapporté par moi' (1/10/13). The 'Rapporté par moi' section lists several bugs with their IDs, titles, and status. On the right, the 'Chronologie' section shows a list of actions performed on these bugs, such as adding comments or resolving them, with timestamps.

Outil Mantis

Administrer le SAE

Autres actions d'administration fonctionnelle

- Réaliser des audits réguliers :
 - Existence
 - Intégrité
 - Cohérence
- Créer les comptes utilisateurs
- Gérer des droits associés aux utilisateurs :
 - Accès aux APP
 - Gestion des droits au sein des APP

The screenshot displays the 'vitam ui' interface for managing audits. The page includes a search bar for 'Nom, identifiant', filters for 'Date de début' and 'Date de fin', and a 'LANCER UN AUDIT' button. Below is a table of audit records.

Identifiant	Catégorie	Date de création	Statut	Message
oeoeoeoeoahhfzvnvaof4qamkot3epsioaaaq	Audit	08/09/2023	OK	Succès de l'audit
oeoeoeoeoahhfzvnvaof4qamkot4vioqaaaq	Audit	08/09/2023	OK	Succès de l'audit
oeoeoeoeoahhfzvnvaof4qamkot54e4yaaaq	Audit	08/09/2023	OK	Succès de l'audit

APP Audits

6. Bilan de notre expérience

Bilan de notre expérience

Un bilan positif

Un outil pleinement intégré à la gestion du cycle de vie des données

Une utilisation par tous les archivistes de l'outil

Un investissement humain nécessaire et du temps dédié à prévoir :

- Communiquer, former, documenter
- La nécessaire montée en compétence des archivistes
- Le rôle des ambassadeurs
- Pas d'*outil magique*

Merci de votre attention