

**EXAMEN PROFESSIONNEL DE PROMOTION INTERNE  
ET EXAMEN PROFESSIONNEL D'AVANCEMENT DE GRADE  
DE TECHNICIEN PRINCIPAL TERRITORIAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE**

**SESSION 2019**

**ÉPREUVE DE RAPPORT  
AVEC PROPOSITIONS OPÉRATIONNELLES**

Rédaction d'un rapport technique portant sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt. Ce rapport est assorti de propositions opérationnelles.

Durée : 3 heures  
Coefficient : 1

**SPÉCIALITÉ : INGÉNIERIE, INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION**

**À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET :**

- Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni initiales, ni votre numéro de convocation, ni le nom de votre collectivité employeur, de la commune où vous résidez ou du lieu de la salle d'examen où vous composez, ni nom de collectivité fictif non indiqué dans le sujet, ni signature ou paraphe.
- Sauf consignes particulières figurant dans le sujet, vous devez impérativement utiliser une seule et même couleur non effaçable pour écrire et/ou souligner. Seule l'encre noire ou l'encre bleue est autorisée. L'utilisation de plus d'une couleur, d'une couleur non autorisée, d'un surligneur pourra être considérée comme un signe distinctif.
- Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.
- Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.

**Ce sujet comprend 27 pages**

**Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend  
le nombre de pages indiqué.**

*S'il est incomplet, en avertir le surveillant.*

Vous êtes technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe au sein de la direction des systèmes d'information de la commune de Techniville (50 000 habitants). Dans le cadre de vos missions, le directeur général des services vous confie le projet de préparer Techniville à répondre à ses obligations en matière d'archivage et de conservation électronique des documents publics.

Dans un premier temps, le directeur général des services vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport technique sur l'archivage électronique des documents.

**10 points**

Dans un deuxième temps, il vous demande d'établir un ensemble de propositions opérationnelles visant à mettre en œuvre une solution efficiente d'archivage électronique au sein des services de la commune.

**Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances**

**10 points**

#### Liste des documents :

- Document 1** « Archives et numérique : encore un long chemin à parcourir pour les collectivités » (*Extrait*) - Isabelle Verbaere - Lagazette.fr - Avril 2017 - 3 pages.
- Document 2** « Étude sur le développement de l'archivage électronique dans les territoires ». Portail de la modernisation de l'action publique (*Extrait*) - Mars 2018 - 5 pages.
- Document 3** « (ad) Vitam (aeternam), l'archivage électronique de l'État » (*Extrait*). Bruno Texier - ArchiMag.com - Juin 2016 - 2 pages.
- Document 4** « Système d'archivage électronique (S.A.E) ». C.I.G. Grande Couronne - Les Fiches Pratiques - Octobre 2014 - 2 pages.
- Document 5** « Dématérialisation de la chaîne comptable et financière ». C.I.G. Grande Couronne - Les Fiches Pratiques - Octobre 2014 - 2 pages.
- Document 6** « Archivage électronique en cloud : qu'en est-il de la sécurité ? ». Everteam - Août 2017 - 2 pages.
- Document 7** « Le records management révisé ses data : méthodes et bonnes pratiques ». Michel Remize - ArchiMag.com - Juin 2017 - 2 pages.
- Document 8** « Externaliser la conservation » (*Extrait*). France Archives - Portail National des Archives - 2018 - 1 page.

**Document 9** « Archivage électronique dans les collectivités : c'est loin d'être gagné ». Judith Chétrit - lagazette.fr - Mars 2018 - 2 pages.

**Document 10** « Révision de la collecte des archives publiques : un chantier délicat ». Hélène Girard - lagazette.fr - Février 2018 - 3 pages.

**Documents reproduits avec l'autorisation du C.F.C.**

*Certains documents peuvent comporter des renvois à des notes ou à des documents non fournis car non indispensables à la compréhension du sujet.*

## « Archives et numérique : encore un long chemin à parcourir pour les collectivités » (Extrait).

Isabelle Verbaere - Lagazette.fr - Avril 2017.



La dématérialisation des procédures administratives pose la question de la sécurisation de l'archivage des documents qui peuvent faire foi. Mais peu de collectivités en ont mesuré les enjeux.

La dématérialisation ? Aucune collectivité ne peut désormais y échapper ! La montée en charge de la facturation électronique en est la preuve. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, les plus grandes sociétés françaises doivent transmettre des factures dématérialisées à leurs clients publics, qui sont tenus de les accepter. Toutes les entreprises seront soumises à cette obligation dès 2020 (ordonnance du 26 juin 2014 définissant le calendrier d'obligation de facturation électronique).

L'Agence pour l'informatique financière de l'Etat a mis gratuitement à disposition des fournisseurs, mais aussi des collectivités, une solution intitulée « Chorus pro ». Lorsqu'une facture est déposée sur la plateforme, le portail la stocke dans son serveur Atlas, sur lequel la direction générale des finances publiques archive aussi toutes les pièces justificatives transmises par les ordonnateurs au comptable public.

« L'Etat est allé au bout de la démarche en proposant une solution pour l'archivage de ces documents pendant le temps de leur durée d'utilité administrative », se félicite Catherine Junges, responsable du pôle des archives départementales des Yvelines. « C'est essentiel, car, jusqu'alors, les collectivités n'envoyaient que des copies scannées et gardaient précieusement les originaux papier. Mais avec la dématérialisation, l'original, c'est la facture numérique. Et la plupart des communes n'ont pas les moyens de sécuriser ces documents. »

En 2000, la reconnaissance de l'écrit électronique comme preuve (loi n° 2000-230 du 13 mars 2000) a ouvert la voie à la dématérialisation des procédures administratives. Les collectivités ont emboîté le pas à l'Etat, multipliant les chantiers de dématérialisation.

### Des données vulnérables

« Cette dématérialisation tous azimuts, sans réflexion sur la sécurité des données, comporte une somme considérable de risques pour les collectivités, prévient Catherine Junges. Dans un environnement papier, nous savons maîtriser la fiabilité, l'organisation et la sécurité de l'information. C'est beaucoup plus difficile dans un environnement numérique. »

En effet, les données numériques sont très vulnérables, pour au moins deux raisons : d'abord, elles sont aisément modifiables ; ensuite, elles peuvent être perdues, leurs supports et formats étant devenus obsolètes. Et surtout, la durée de vie de ces supports et formats est, dans certains cas, plus courte que celle de conservation des documents.

La perte de ces informations représente un risque juridique : de nombreuses pièces ont une durée d'utilité administrative définie par le service interministériel des archives de France. Certains mails, par exemple, peuvent faire foi en cas de litige avec un administré. La perte de données numériques peut aussi altérer le fonctionnement d'un service.

« Les mesures de pluviométrie, par exemple, n'ont pas de valeur légale, mais les services d'assainissement ont besoin de garder des statistiques fines sur plusieurs dizaines d'années pour assurer un dimensionnement et un fonctionnement corrects des canalisations », précise Céline Sename, cheffe du service des archives de la métropole européenne de Lille (90 communes, 1,12 million d'hab.).

D'autres documents, enfin, ont aussi une valeur historique, à l'instar des données d'état civil. La conservation de ces informations numériques représente donc des enjeux considérables. Pourtant, peu de collectivités en ont déjà pris la mesure. Sur 202 collectivités interrogées, seules 20 % ont déployé un système d'archivage électronique. C'est le résultat d'une enquête diffusée par l'Association des archivistes français (AAF), réalisée en mars 2016.

### **Dématérialisation sans filet**

Plusieurs freins limitent le développement de l'archivage électronique. « Nombre d'administratifs n'ont pas conscience que les bases de données ou les mails sont clairement définis comme des archives dans le code du patrimoine, observe Pierre-Frédéric Brau, directeur des archives de l'Yonne et président de l'AAF. C'est beaucoup plus simple, et, a priori, plus séduisant, de rechercher un fichier conservé dans un répertoire sur un ordinateur ou par le biais d'un système de gestion électronique de documents, que d'aller fouiller dans des cartons. Du coup, ils se sentent libérés des contraintes de gestion des documents auxquelles ils se pliaient plus ou moins avec le papier. »

De multiples exemples de dématérialisation sans filet illustrent cette quasi-insouciance. « Certaines collectivités dématérialisent leurs arrêtés, alors que c'est une obligation d'avoir un original papier signé, soupire Cyril Longin, directeur des archives de Saint-Etienne [170 800 hab.]. C'est lui qui fait office de preuve. »

L'Etat ne montre pas forcément l'exemple. « La loi de modernisation de la justice du XXI e siècle propose aux communes d'être dispensées de l'élaboration du double des registres de l'état civil conservé au tribunal de grande instance, rappelle Catherine Junges. A condition que la conservation des données entrées dans le logiciel lors d'une naissance ou d'un mariage, par exemple, bénéficie de dispositions de sécurité renforcées. Le décret qui doit les définir n'est pas encore paru. »

Cyril Longin s'interroge : « Il paraît qu'il serait possible de confier le stockage de ces données à un tiers, avec le prérequis qu'il soit sur le territoire français, mais sans qu'un agrément ne soit prévu. C'est prendre ces données à la légère. »

### **Des économies à la clé**

Le contexte budgétaire constitue un autre obstacle à l'archivage électronique, car il ne peut se réduire à la seule acquisition d'un outil informatique pour la conservation des données. « L'archivage numérique suppose une stratégie transversale de pilotage. Il est au cœur des préoccupations actuelles, expose Katell Auguié, responsable de l'information à la direction des finances et des affaires juridiques de la ville d'Orvault [25 300 hab., Loire-Atlantique].

Au centre de toute stratégie numérique se trouve la question des données, de leur qualité et de leur conservation. On ne peut plus créer des pièces ou des données sans s'interroger en amont sur leur utilité et leur devenir. »

Sans compter que cette démarche est synonyme d'économies. « Elle nous permet d'identifier les documents importants et de supprimer les autres, et, par conséquent, de faire des économies en termes de stockage et de serveurs », estime Anthony Claverie, directeur adjoint « innovation organisationnelle » de la ville d'Antibes (75 700 hab., Alpes-Maritimes). Et sa collaboratrice, Emilie Debled, responsable de l'unité « archives contemporaines », de préciser : « On ne conserve qu'une toute petite partie de la production, qui n'excède pas 10 %. »

Bien que les directions informatiques soient avant tout préoccupées par des questions de sauvegarde, elles n'ont pas toujours conscience de l'intérêt à collaborer avec les archivistes.

« Le travail de pédagogie est très long à mener pour faire prendre conscience que nous avons un objectif commun : sécuriser l'information et la rendre accessible », analyse Pierre-Frédéric Brau.

Ce travail de pédagogie, les archivistes du conseil départemental d'Indre-et-Loire ont choisi de le mener en proposant des ateliers de la dématérialisation ouverts à tous, élus et agents, une fois par mois. « Nous accueillons 140 participants à chaque fois, se félicite Lydiane Gueit-Montchal, directrice des archives départementales. Il ne s'agit pas de leur vendre une solution, mais de vulgariser certaines problématiques, comme la signature électronique ou la sécurisation des données. »

### **Dématérialisation obligatoire : le calendrier des échéances d'ici à 2020**

- **2016 Tout usager peut saisir les administrations par voie électronique.** Celles-ci sont obligées de l'informer sur la façon dont il peut exercer ce droit. Elles sont également tenues d'envoyer un accusé de réception électronique.
- **2017 Factures et avis des sommes à payer.** Obligation d'accepter toutes les factures électroniques. Obligation d'émettre des factures électroniques à l'encontre d'autres entités publiques.
- **2017 « Full-démat ».** Obligatoire pour les métropoles.
- **2018 Comedec.** La procédure de vérification de l'état civil par voie dématérialisée devra obligatoirement être mise en oeuvre par les communes sur le territoire desquelles est ou a été située une maternité.
- **2018 Protection des données personnelles.** Règlement européen sur la protection des données du 4 mai 2016 qui entrera en application le 25 mai 2018.
- **2018 Marchés publics** – Dématérialisation des procédures de marché public à partir du 1er octobre 2018.
- **2019 « Full-démat ».** Collectivités de plus de 10 000 habitants. Factures. Obligation d'accepter les factures électroniques des petites et moyennes entreprises.
- **2020 Actes.** Dématérialisation obligatoire du contrôle de légalité pour les régions, les départements, les communes de plus de 50 000 habitants et les établissements publics de coopération intercommunale.
- **2020 Urbanisme.** Transmission de tous les documents uniquement via Géoportail.

### **Stocker, ce n'est pas archiver**

Certains termes n'ont pas le même sens pour les archivistes et les informaticiens. Ces derniers assimilent parfois le stockage à l'archivage. « Conserver des données numériques sur un disque dur externe ou un serveur revient à ranger des dossiers dans une armoire », souligne Lydiane Gueit-Montchal, directrice des archives départementales d'Indre-et-Loire.

Ce n'est pas de l'archivage, pour au moins trois raisons : les données sont enregistrées dans leur format d'origine ; le serveur ne garantit pas leur lisibilité dans le temps ; elles sont accessibles à ceux qui les ont produites et leur contenu peut être modifié et altéré. Elles ne sont donc pas fiables et ne pourront pas constituer une preuve. Enfin, elles sont généralement conservées sur un site unique. Ce qui peut faire courir le risque de perte en cas d'incident.

### **« Il s'agit de sécuriser la destruction de documents papier numérisés »**

Dans le cadre de la réforme du droit des contrats, l'article 1348 du code civil, devenu l'article 1379, a été remanié. Il dispose qu'est présumée fiable toute copie résultant d'une reproduction à l'identique de la forme et du contenu de l'acte, et dont l'intégrité est maintenue dans le temps par un procédé conforme à des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat [décret du 5 décembre 2016]. Il s'agit de sécuriser la destruction de documents papier qui ont été numérisés. Le décret définit les situations dans lesquelles une copie sera présumée fiable. Il dispose, d'abord, qu'elle n'a pas nécessairement besoin d'être sur un support papier et fixe ensuite les conditions dans lesquelles la copie peut être faite par voie électronique.

## DOCUMENT 2

### « Étude sur le développement de l'archivage électronique dans les territoires » (Extrait).

Portail de la modernisation de l'action publique, Etudes et Référentiels - Mars 2018.

Dans le cadre du programme de développement concerté de l'administration numérique territoriale (DcANT) 2015-2017, une étude portant sur le développement de l'archivage électronique dans les territoires a été menée collectivement en 2017 par un groupe projet composé de représentants de différentes collectivités territoriales, d'administrations centrales et d'associations professionnelles partenaires.

#### Contexte et objet de l'étude

Les données sont au fondement de l'administration numérique : collectées auprès des usagers ou produites par l'administration, elles permettent d'optimiser ces services publics en les adaptant aux usages des citoyens. De plus, leur exploitation tend à améliorer la connaissance des territoires ainsi que la prédictibilité de leur fonctionnement et de leur évolution. La nécessité de garantir l'authenticité et la conservation de ces données aussi longtemps que nécessaire amène à intervenir tout au long de leur cycle de vie pour assurer leur archivage.

Forts de cette préoccupation et de l'expérience acquise par différentes collectivités pionnières dans ce domaine, les services de l'Etat et associations de collectivités territoriales ont inscrit en 2015 le développement de l'archivage électronique dans les territoires parmi les thématiques du programme DCANT coordonné par la DINSIC et décidé d'engager une étude spécifique fin 2016 (COS du 21 septembre 2016).

A cette fin, un groupe projet composé de représentants de nombreuses collectivités, administrations centrales et associations professionnelles, a été constitué et un cabinet d'assistance à maîtrise d'ouvrage a été retenu pour assister la DINSIC dans l'animation de cette réflexion. Un comité de pilotage<sup>1</sup> spécifique a été constitué.

La réflexion a donné lieu à une étude, conduite suivant trois volets :

- **Volet 1 : Benchmark et diagnostic** associés aux différentes stratégies et dispositifs actuellement retenus et mis en oeuvre
- **Volet 2 : Analyse du cadre juridique en vigueur** : impacts des principaux textes relatifs à l'archivage électronique dans le secteur public local, en y intégrant notamment les textes relatifs à la mutualisation et à l'externalisation ainsi que le règlement de l'UE relatif au traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données
- **Volet 3 : Définition de scénarii** de mise en oeuvre de systèmes d'archivage électronique (SAE) dans les territoires adaptés aux besoins des collectivités pour faciliter l'émergence de projets d'archivage électronique et leur montée en charge

Le présent document synthétise les enseignements et orientations associés à cette étude. Il offre une grille de lecture du rapport produit et s'adresse à toutes les collectivités désireuses d'avancer dans la prise en compte de leurs besoins d'archivage électronique ou de porter un tel projet. En complément de ce document, chaque volet de l'étude a fait l'objet d'un livrable spécifique qui pourra être mis à la disposition des lecteurs par les partenaires de l'étude.

#### Les principaux enseignements du diagnostic et du benchmark

Le premier volet de l'étude a permis, via un panel restreint de 28 projets étudiés, de considérer l'expérience acquise par différentes collectivités et structures de mutualisation territoriales ayant d'ores et déjà investi dans le domaine de l'archivage électronique, mais aussi de considérer les interrogations et difficultés rencontrées par des collectivités moins avancées. Différentes associations d'élus, administrations centrales et prestataires de services concernés ont également été rencontrés.

Tout d'abord, l'étude a permis de faire état d'une **vision relativement bien partagée du concept, des enjeux et des spécificités de l'archivage électronique dans le contexte des collectivités**, notamment entre les différents porteurs de projet rencontrés.

Elle a également mis en évidence des adhérences avec d'autres thématiques liées à la **gestion des données publiques** (informatique et libertés, open data, cloud...), induisant pour les collectivités de disposer d'une vision globale sur l'ensemble de ces sujets.

On observe également **des initiatives de plus en plus nombreuses** sur tout le territoire, suivant des stratégies très diverses et souvent menées de manière différenciée à l'échelle d'un même territoire.

En l'état, parmi les projets étudiés, peu de projets sont encore complètement aboutis, notamment en termes de montée en charge.

Par ailleurs, un grand nombre de collectivités de différentes tailles ne se sont pas encore emparées du sujet, parmi lesquelles les plus petites.

Ainsi, au regard du nombre et de la diversité des collectivités territoriales, et malgré le nombre de projets d'ores et déjà engagés, de nombreuses collectivités se situent dans des zones sans ou avec peu d'initiatives sur leur territoire intercommunal, départemental ou régional.

Les porteurs de projet rencontrés ont également fait état de difficultés récurrentes pour mobiliser l'attention des décideurs et engager des démarches ambitieuses et disposer des moyens financiers et surtout humains nécessaires. En pratique, le principal levier associé au lancement et à la conduite de telles démarches repose sur le positionnement de l'archivage électronique à un niveau stratégique et comme une condition de réussite des projets de dématérialisation.

### **Le cadre juridique et normatif et ses évolutions récentes**

L'état de l'art en matière d'archivage électronique se fonde aujourd'hui sur un cadre juridique et normatif désormais stabilisé et mature.

En particulier, plusieurs normes précisent les modalités de mise en oeuvre d'un dispositif d'archivage, tant sur le plan technique qu'organisationnel. C'est le cas notamment de la NF Z 42-013 qui énonce un ensemble de spécifications concernant les mesures à mettre en oeuvre pour l'enregistrement, le stockage et la restitution de documents électroniques, dans des conditions qui en garantissent l'intégrité.

Le livrable associé au cadre juridique rappelle les principes de l'archivage électronique au sein des collectivités territoriales. Les articles L211-1 et L212-6 du Code du Patrimoine (auquel renvoie le CGCT), affirment l'obligation pour les collectivités de se doter des moyens nécessaires à la bonne conservation de leurs archives électroniques.

D'autre part, l'ordonnance du 10 février 2016, portant réforme du droit de la preuve, précisant qu'une copie numérique d'un document papier est présumée fiable sous réserve que les moyens adaptés soient employés pour sa création et sa conservation, est vue comme une opportunité pour encourager la mise en oeuvre de SAE.

Il en est de même du Règlement européen sur la protection des données (RGPD) adopté en décembre 2015 et qui s'appliquera dès 2018 à toute entreprise (et collectivité) qui collecte, traite et stocke des données à caractère personnel dont l'utilisation peut directement ou indirectement identifier une personne.

L'étude du cadre juridique a également permis d'établir une vision partagée des possibilités offertes à ce jour en termes de mutualisation et d'externalisation au regard du cadre juridique.

Ce cadre juridique a récemment intégré des évolutions allant dans le sens d'une plus grande mutualisation possible entre « services publics d'archives » (Loi LCAP modifiant le Code du patrimoine).

Les possibilités de mutualisation s'avèrent désormais multiples pour les collectivités souhaitant s'engager dans une telle démarche.

En outre et comme pour tout système d'information, il est également possible pour les collectivités de confier à un tiers, dans un cadre conventionnel ou de commande publique, l'hébergement des infrastructures matérielles et virtuelles ainsi que la mise à disposition du logiciel métier

### **Les scénarios développés**

Les scénarios étudiés ont été établis en considérant tout le champ du possible actuel sur le plan juridique :

- Une collectivité peut tout d'abord envisager, pour répondre à ses propres besoins, de **mettre en oeuvre et faire fonctionner, par elle-même, un système d'archivage électronique** intégrant la gestion de ses archives courantes, intermédiaires et/ou définitives (**scénario 1**)

A droit constant, en fonction principalement de son statut, elle peut également s'appuyer en tout ou partie sur des structures tierces. Ainsi :

- Les communes et EPCI peuvent déposer leurs archives auprès du service d'archives de leur EPCI à fiscalité propre ou de l'une des communes membres de l'EPCI (**scénario 2**)
- Les communes, EPCI, régions et EPL peuvent déposer leurs archives auprès du service d'archives départemental compétent (**scénario 3**)
- Avec la loi LCAP de 2016, toute collectivité dotée d'un service public d'archives (SPA) peut « mutualiser » la gestion de ses archives avec un ou plusieurs autres services publics d'archives, que ceux-ci soient situés ou non sur le même territoire (**scénario 4**)
- Enfin, toute collectivité peut confier la conservation de ses archives courantes et intermédiaires à un tiers-archiviste agréé pour la conservation externalisée d'archives publiques courantes et intermédiaires. La collectivité doit dans ce cas retenir un autre scénario pour la conservation de ses archives définitives (**scénario 5**)

Aux différents scénarios précédents et toujours à droit constant, 2 options se présentent aux collectivités porteuses d'un système d'archivage électronique pour mettre en oeuvre et faire fonctionner celui-ci. Ainsi, elles peuvent confier l'hébergement des infrastructures et de la solution utilisée à un tiers, en les externalisant :

- soit auprès d'un opérateur privé, en appliquant dans ce cas le droit de la commande publique (option Hébergement-E) ;
- soit auprès d'une autre structure publique, suivant les possibilités offertes en termes de « mutualisation » définies dans le CGCT (option Hébergement-M).

Dans tous les cas, pour les scénarios de base comme pour ces 2 options, le dispositif mis en oeuvre est soumis au **Contrôle Scientifique et Technique** (CST) assuré par l'Etat sur les archives publiques, induisant un certain nombre de points de validation et de contrôle de la personne désignée pour mener à bien ce CST.

L'analyse de ces différents scénarios et de ces différentes options a permis de mettre en exergue leurs conditions de réussite respectives ainsi que leurs forces et leurs faiblesses, de façon à faciliter la prise de décision au niveau local.

### **Les leviers associés au développement de l'archivage électronique**

Au regard d'une part des retours d'expérience mis en exergue au niveau des projets étudiés dans le cadre du volet « diagnostic » et d'autre part des conditions de réussite associées aux différents scénarios, l'étude a permis d'établir un ensemble de recommandations pour :

- **encourager les collectivités à initialiser des démarches** en matière d'archivage électronique
- s'assurer que les projets sous-jacents **disposent des meilleures conditions de réussite possibles.**

Les leviers ainsi développés sont les suivants :

- Levier N°1 : Rendre plus lisible la stratégie de l'Etat
- Levier N°2 : Enrichir et partager des référentiels nationaux
- Levier N°3 : Mettre en oeuvre un dispositif de qualification des SAE
- Levier N°4 : Porter un certain nombre de travaux génériques au niveau national en réponse aux besoins des collectivités et dans un principe de subsidiarité
- Levier N°5 : Renforcer l'animation d'un réseau national d'experts et de compétences en archivage électronique
- Levier N°6 : Enrichir les outils méthodologiques génériques tirant parti de l'expérience acquise
- Levier N°7 : Encourager les expérimentations puis l'évolution des textes juridiques pour permettre la dématérialisation de bout en bout
- Levier N°8 : Encourager les services de l'Etat et les collectivités associés à un même territoire à mener une concertation pour établir une stratégie commune en matière de mutualisation sur l'archivage électronique
- Levier N°9 : Pérenniser, faire évoluer et développer les dispositifs de financement
- Levier N°10 : Favoriser le développement des compétences archivistiques associées au numérique et leur partage entre collectivités

La réalisation de l'étude a été également l'occasion de partager les positionnements spécifiques portés par certains acteurs : renforcement de la mutualisation, recherche de dispositifs à l'échelle nationale qui pourront faire l'objet de pistes de réflexion d'évolution de long terme.

Ces leviers peuvent aujourd'hui être mis en perspective avec les axes de travail du programme DCANT 2018-2020. Le nouveau programme a été officiellement lancé à l'occasion de la Conférence nationale des territoires du 14 décembre 2017. Il est issu d'un travail de concertation et de co-écriture avec les associations d'élus.

- construire un socle commun d'applications, de briques numériques, de référentiels et de cadres partagés pour accélérer la transformation numérique des Territoires ;
- garantir une gouvernance partagée entre l'État et les collectivités territoriales de la transformation numérique des Territoires ;
- contribuer à une approche globale de la donnée au service des politiques d'intérêt général dans les Territoires ;
- faciliter le passage à l'échelle de l'administration numérique dans les Territoires

## **Conclusions**

L'étude réalisée en 2017, dans le cadre du programme DCANT, autour du développement de l'archivage électronique et matérialisée par le présent rapport a permis en premier lieu de confirmer l'importance des enjeux associés à l'archivage électronique pour les collectivités territoriales.

La démarche de co-construction associée à la réalisation de l'étude, mise en place dès son démarrage, a permis d'impliquer plus de 40 acteurs différents, permettant ainsi de tenir compte notamment de la diversité des contextes locaux et de nombreux retours d'expérience.

Elle a notamment mis en évidence l'intérêt de la grande majorité des acteurs ayant participé à l'étude pour la mutualisation dans ce domaine de l'archivage électronique.

L'analyse du cadre juridique a quant à lui mis en exergue un large champ des possibles à s'approprier par les acteurs tant nationaux que locaux concernés par les enjeux de l'archivage électronique.

Les scénarios développés doivent quant à eux permettre de faciliter la prise de décision au niveau local et encourager les initiatives.

L'étude a également conduit à instruire de nombreuses actions susceptibles d'être mises en oeuvre au niveau national pour encourager le développement de l'archivage électronique dans les territoires. Par ailleurs, de nouvelles questions ont pu être formulées dont les réponses devront être apportées dans la durée.

Il appartient désormais aux partenaires de l'étude et du programme DCANT d'exploiter l'ensemble de ces résultats pour bénéficier d'une vision d'ensemble, dans le respect notamment des principes de libre administration des collectivités et de subsidiarité.

Cette approche collective permettra ensuite d'entrer dans une phase de mise en oeuvre en établissant préalablement un plan d'actions opérationnel associé aux différents leviers nationaux retenus.

« **(ad) Vitam (aeternam), l'archivage électronique de l'État** » (Extrait).

Bruno Texier - ArchiMag.com - Juin 2016.

« Vitam concerne potentiellement tous les documents numériques que l'administration souhaite conserver à des fins d'archivage courant, intermédiaire ou définitif » (kewl via VisualHunt / CC BY)

**Face à l'accroissement des données qu'il produit, l'Etat a décidé de se doter d'une nouvelle plateforme d'archivage numérique qui servira de socle commun à toutes les administrations. D'un coût de 15 millions d'euros, Vitam devrait être opérationnel à l'horizon 2019.**

Le 9 mars 2015, sous les lambris d'un hôtel particulier du septième arrondissement, deux ministres lançaient un ambitieux chantier : Fleur Pellerin et Thierry Mandon, alors en charge de la Culture et de la Réforme de l'Etat, annonçaient la création d'une plateforme destinée à assurer l'archivage numérique des données produites par l'Etat. Baptisé Vitam (valeurs immatérielles transmises aux archives pour mémoire), ce programme aura vocation à conserver la production documentaire des administrations de l'Etat, mais aussi celle des collectivités.

"Vitam assurera l'équilibre entre la mémoire de la nation et l'accès aux documents administratifs dans le respect de la protection de la vie privée », expliquait alors Fleur Pellerin.

Mais avant d'atteindre sa vitesse de croisière, Vitam sera d'abord déployé dans les trois ministères qui oeuvrent à sa mise en place : la Culture, les Affaires étrangères et la Défense. Le choix de ces trois ministères ne doit rien au hasard : le ministère de la Culture est investi d'une mission d'archivage définitif pour tous les ministères à l'exception des Affaires étrangères et de la Défense qui procèdent eux-mêmes à l'archivage de leur propre production. A terme, Vitam deviendra le socle d'archivage électronique commun à toute l'administration.

### **Archives courantes, intermédiaires et définitives**

"Vitam concerne potentiellement tous les documents numériques que l'administration souhaite conserver à des fins d'archivage courant, intermédiaire ou définitif", expliquent les promoteurs du projet. Concrètement, la plateforme sera en mesure de conserver le dossier "ressources humaines" d'un agent (archive courante), un dossier dont la période d'application court toujours (archives intermédiaire) et le registre d'Etat civil des Français nés à l'étranger (archives définitives).

Un an après son lancement officiel, le projet Vitam avance à un rythme qui trouvera son apogée à l'horizon 2019 (voir encadré). Dès 2016, les premières interfaces seront livrées et des tests d'intégration seront réalisés dans les trois ministères pilotes. A la mi-2017 les premières versions de production verront le jour.

### **Logiciel libre, métadonnées et plan de classement**

Bonne nouvelle pour les promoteurs du logiciel libre, Vitam sera développé en open source avec des interfaces (API) ouvertes. "Les bibliothèques informatiques fournies avec ces API permettront notamment de spécifier les métadonnées à associer aux contenus archivés, ainsi que les plans de classement dans lesquels ces derniers seront rangés", précise l'équipe de développement de Vitam. Et pour que la plateforme soit conforme aux besoins métier, le déploiement de ces interfaces sera mené de concert par des informaticiens et par des archivistes.

A l'heure de l'explosion des volumes de données, les technologies retenues sont bien évidemment issues de la mouvance big data. La volumétrie du seul ministère de la Culture (sur une quinzaine d'années) est estimée à plusieurs dizaines de milliards d'objets : fichiers bureautiques, images, courriels, plans 3D, production sur les réseaux sociaux... Au-delà du volume, la question du temps d'accès se pose avec acuité pour les archivistes : une vitesse de moins de cinq secondes en moyenne est annoncée pour accéder au document.

Tout cela a un coût : 15 millions d'euros qui seront financés par le programme d'investissement avenir (PIA). Le retour sur investissement est estimé à trois ans.

## DOCUMENT 4

### « Système d'archivage électronique (S.A.E) ».

CIG Grande Couronne - Les Fiches Pratiques - Octobre 2014.



#### SYSTEME D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE (SAE)

Service archives  
Fiche pratique

Cadre  
législatif et  
réglementaire

- Note d'information DGP/SIAF/2014/005 du 8 juillet 2014 relative à la journalisation des événements.
- Standard d'Echange de Données pour l'Archivage (SEDA) (Version 1.0 du 12 septembre 2012).
- Modèle conceptuel : OAIS (Système ouvert d'archivage de l'information), Modèle conceptuel destiné à la gestion, à l'archivage et à la préservation à long terme de documents numériques (Version internationale : ISO 14721 : 2012).
- Norme technique : Afnor NF Z42-013 de 2009, Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes (Version internationale : ISO 14641-1 : 2012).
- Note d'information DGP/SIAF/2011/008 du 2 mai 2011 relative à l'archivage numérique dans les collectivités territoriales.

### Définition et objectifs

Un système d'archivage électronique (SAE) est un outil informatique permettant la **conservation pérenne et sécurisée** des documents électroniques. Une fois intégré dans un SAE, un **document n'est plus modifiable** et conserve donc sa **valeur probante**.

En ce sens, le **SAE diffère d'un serveur et d'une GED** :

- Un serveur : outil de stockage ou de sauvegarde des données. Il n'assure pas la gestion de ces données ni le maintien de leur valeur probante.
- Une GED : système informatique permettant la gestion des documents électroniques dans leur utilisation quotidienne. Il ne peut pas en assurer la pérennité sur le long terme (possibilité de détruire les documents) ni la préservation de leur intégrité (possibilité de les modifier).

### Les quatre objectifs d'un SAE

Objectifs	Définitions	Comment
Pérennité	Assurer la lisibilité du document dans le temps	- Vérification régulière de l'état et de l'exploitabilité des données. - Migration des données vers de nouveaux supports et formats. - Informations sur le format du document pour en permettre la restitution indépendamment de son environnement d'origine (inclus dans les métadonnées). - Conservation des données dans un format standard pérenne (ex : PDF, XML).
Intégrité	Assurer l'authenticité du document c'est-à-dire la non-modification possible du contenu et de la forme	- Vérification de l'identité de l'auteur par la signature électronique. - Horodatage (association d'une date et d'une heure au document électronique permettant de le sceller). - Vérification de la non-modification du document par la gestion des métadonnées. - Traçage de toute modification d'une donnée/document dans un journal des événements.
Traçabilité	Déterminer l'historique du cycle de vie du document : description de toutes les opérations effectuées (consultations, migrations, etc.)	- Horodatage. - Enregistrement des transactions relatives aux documents dans un journal des événements horodaté et signé pendant toute la durée de conservation.
Sécurité	Assurer la conservation du document à long terme. limiter la communication suivant la législation en vigueur.	- Définition des règles d'accès suivant la communicabilité (dans le temps) et les utilisateurs. - Duplication du document. - Conservation dans des coffres distants ou sur serveur sécurisé.

## Les fonctionnalités : les préconisations de la norme OAIS

Etapes	Objectifs	Actions	Equivalent archivage papier
Entrée des données	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiver le document clos.</li> <li>- Verser le document dans le SAE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivage du document décrit (métadonnées d'origine et/ou ajoutées).</li> <li>- Transformation du document pour être lisible par n'importe quel outil informatique (interopérabilité SEDA).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Versement physique des dossiers avec bordereaux de versements.</li> </ul>
Stockage / conservation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer le support du document.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi du vieillissement.</li> <li>- Gestion de l'espace disponible.</li> <li>- Scellement numérique interdisant la modification du document</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion physique des archives versées dans le local.</li> </ul>
Gestion de données	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer la base de données.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Description des documents.</li> <li>- Recherches des documents ayant fait l'objet de demandes de communication.</li> <li>- Campagnes d'éliminations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction de l'inventaire.</li> <li>- Utilisation des instruments de recherche.</li> <li>- Rédaction de bordereaux d'élimination.</li> </ul>
Accès	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser l'Interface entre le SAE et l'utilisateur / lecteur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception des demandes de consultation.</li> <li>- Communication du document à l'utilisateur / lecteur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication du document.</li> </ul>
Planification de la pérennisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir des politiques de conservation sur le long terme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille technologique en matière de supports.</li> <li>- Migrations des données.</li> <li>- Suivi de l'activité des producteurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification des conditions de conservation.</li> <li>- Veille juridique.</li> </ul>

## DOCUMENT 5

### « Dématérialisation de la chaîne comptable et financière ».

CIG Grande Couronne - Les Fiches Pratiques - Octobre 2014.



#### DEMATERIALIZATION DE LA CHAINE COMPTABLE ET FINANCIERE Le protocole de transmission PES V2

Service  
archives  
Fiche  
pratique

#### Cadre législatif et réglementaire

- Arrêté du 6 janvier 2014 modifiant l'arrêté du 11 mai 2011 puis en application du préambule de l'annexe I du Code général des collectivités territoriales et de l'article 42 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.
- Convention cadre nationale relative à la dématérialisation des documents de la chaîne comptable et financière des collectivités et établissements publics locaux (mise à jour de mars 2013)
- Décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.
- Arrêté du 13 octobre 2011 modifiant l'arrêté du 26 octobre 2005 portant approbation d'un cahier des charges des dispositifs de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité et fixant une procédure d'homologation de ces dispositifs.
- Arrêté du 3 août 2011 modifiant l'arrêté du 27 juin 2007 portant application de l'article D1617-23 du CGCT relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique
- Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités et structures intercommunales.
- Cadre National d'Acceptation de la Dématérialisation dans le Secteur Public Local, normes et principales solutions de dématérialisation référencées de la chaîne comptable et financière.
- Charte de la dématérialisation dans le secteur public local, la dématérialisation de la chaîne comptable et financière.

### Définitions, principes et objectifs

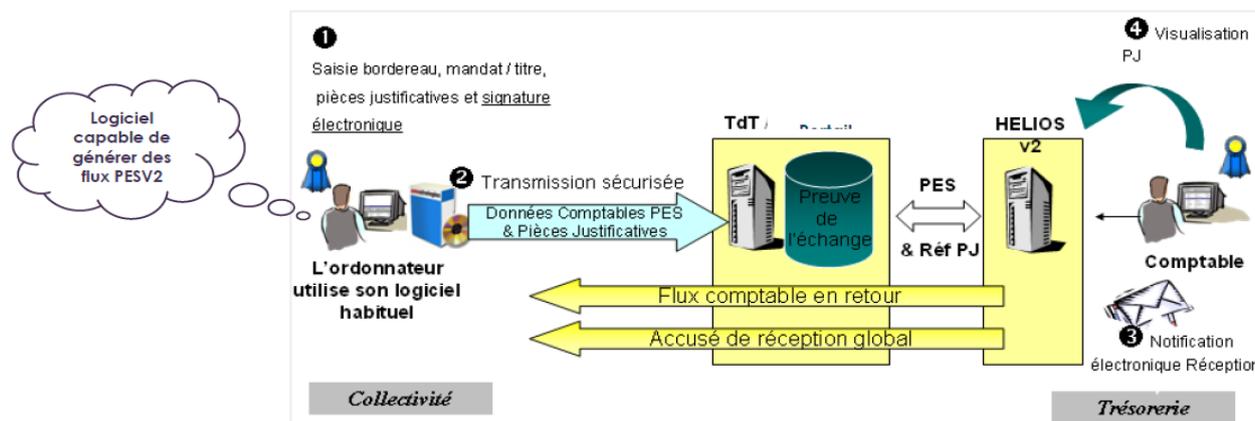
#### Le Protocole d'Echange Standard d'Hélios Version 2 (PES V2)

Au 1<sup>er</sup> janvier 2015, les collectivités devront obligatoirement adopter le PES V2 qui remplacera tous les autres protocoles de transmission des titres et mandats existants. Il permettra aussi la transmission dématérialisée des pièces justificatives, ce que ne prévoyait pas la première version.

La transmission se fera par internet et ne sera plus doublée d'un envoi papier. Ce protocole permet en effet une dématérialisation à valeur probante de « bout en bout » des échanges entre la collectivité et la trésorerie (un seul flux pour l'ensemble des documents transmis). Il sera utilisé pour :

- la dématérialisation des mandats de dépenses, des titres de recettes et des bordereaux,
- la transmission des pièces justificatives dématérialisées ou leurs références,
- l'intégration des données numériques signées électroniquement,
- la transmission d'informations plus précises pour faciliter le recouvrement,
- la fiabilisation du suivi des dossiers à enjeux : marché, dette, inventaire.

Il est nécessaire de vérifier que l'éditeur de logiciels financiers de la collectivité intègre bien le protocole PES V2.



## **Le programme Hélios de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP)**

Hélios est une application informatique de la Direction générale des finances publiques qui permet de faciliter sa mission de contrôle et d'assistance au secteur public local et d'améliorer les échanges entre les ordonnateurs publics et les comptables. Elle permet, entre autres, la transmission progressive de l'intégralité des flux comptables par Internet et la consultation en temps réel des informations budgétaires, financières et comptables de la collectivité.

Dans le cadre du programme Hélios, les données comptables et financières générées par les applicatifs des collectivités territoriales sont structurées en fichier XML, selon le Protocole d'Échange standard (PES). Après transmission en trésorerie et contrôle, elles sont transférées dans le système Hélios. Les protocoles actuels de transmission sont nécessairement doublés d'un envoi papier.

### **Télétransmission**

Pour permettre les échanges dématérialisés il faut soit, passer par le [portail de gestion public de la DGFIP](#), soit opter pour [un tiers de télétransmission homologué](#).

### **Conservation des données comptables**

En qualité d'ordonnateur, la collectivité est tenue de conserver pendant 10 ans les pièces justificatives comptables de sa gestion, énumérées par l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009, au moyen notamment de son propre système d'information (*cf. convention cadre nationale relative à la dématérialisation des documents de la chaîne comptable et financière des collectivités, établissements publics locaux et établissements publics de santé*).

### **Actes budgétaires**

Dans le cadre du projet « Actes budgétaires », la dématérialisation des documents budgétaires est également possible depuis janvier 2012. L'application TotEM, permettant la dématérialisation des documents budgétaires, est mise à disposition des collectivités gratuitement par la Direction générale des collectivités locales (DGCL). Se référer au programme ACTES (Aide au Contrôle de légalité dématérialisé).



## « Archivage électronique en cloud : qu'en est-il de la sécurité ? »

Everteam - Août 2017.

### Archivage électronique en cloud : qu'en est-il de la sécurité ?

L'archivage numérique s'accélère face à la dématérialisation croissante des processus et des documents. L'hébergement dans le cloud présente de nombreux atouts en permettant d'archiver facilement de grands volumes de données, sans avoir à se préoccuper de la gestion de l'infrastructure sous-jacente. Mais face à l'approche cloud, certaines réticences restent vivaces, concernant notamment la sécurité et la confidentialité des données sensibles...

### Le cloud : des atouts opérationnels adaptés à l'archivage

Les avantages du cloud sont connus, et certains d'entre eux sont particulièrement appropriés à une solution d'archivage, par exemple :

- La possibilité d'augmenter à volonté les ressources allouées à une application. Cette élasticité permet de s'affranchir des contraintes de capacité qui accompagnent obligatoirement les projets d'archivage des grandes entreprises ;
- Une approche économique intéressante dans la mesure où le coût d'investissement devient une charge comptable prévisible et maîtrisable ;
- La durabilité de la protection des données, critère essentiel dans le cadre de l'archivage électronique puisque les documents seront consultés moins fréquemment mais devront rester disponibles plusieurs dizaines d'années ;
- Le fait qu'il ne soit plus nécessaire de se préoccuper de la technologie à utiliser, de la maintenance du matériel, du réseau, de la consommation énergétique etc.

### Sécurité et confidentialité

Quand un archivage électronique via une solution cloud est contractualisé avec un prestataire sérieux qui dispose des technologies fiables, selon tous les principes de précaution liés aux archives, il garantit une meilleure intégrité des contenus qu'au sein de nombreuses entreprises ! Dans un tel cas de figure, la protection des données est assurée par une politique stricte de sécurité : accès au site et aux serveurs hautement protégé avec des garanties d'authentification des administrateurs et des systèmes de surveillance permanente, communication sécurisée vers les datacenters grâce au chiffrement des liaisons.

Certaines dispositions contractuelles permettent de s'assurer de la parfaite sécurité d'un archivage externalisé :

- La clause de localisation géographique permet de s'assurer que les serveurs et les contenus archivés seront situés en Europe ou en France durant tout leur cycle de vie
- Les éléments prévus par la clause de traçabilité assurent le suivi des opérations effectuées comme la signature ou l'horodatage d'archivage, versement du document, conversion, changement de support, opérations de communication, opérations de destruction, etc. Cela sera d'autant plus important dans le cas d'un contentieux, d'une requête administrative ou judiciaire.
- L'obligation de réversibilité garantit l'engagement du prestataire à restituer tous les contenus ainsi que les éléments de traçabilité associés, en fin de contrat ou en cas de rupture de celui-ci.

- La clause d'auditabilité prévoit un audit à minima annuel et garantit que le prestataire mènera les éventuelles actions correctrices demandées.
- La clause liée au transfert des archives préserve la confidentialité des contenus lors de tout transfert d'une zone de stockage à une autre.

Vous le voyez, de multiples moyens sont mis en œuvre pour garantir la protection et l'intégrité des données archivées sur le cloud, même les plus sensibles. Les normes strictes qui régissent le secteur permettent d'envisager le cloud comme une option attractive dans le cadre de l'archivage.

C'est ce qui explique la migration continue des entreprises vers ce type de solutions externalisées, souvent dans leur forme hybride, à tel point que l'entreprise américaine Gartner précise que « d'ici 2020, les entreprises n'utilisant pas le Cloud seront aussi rares que celles qui n'utilisent pas Internet aujourd'hui.

## « Le records management révisé ses data : méthodes et bonnes pratiques »

Michel Remize - ArchiMag.com - Juin 2017.

L'Iso 15489-1:2016, nouvelle version de la norme sur le records management, intègre désormais les data. C'est en soi une petite révolution conceptuelle et pour le métier de records manager. Dans les faits, la gouvernance de l'information exigeait de plus en plus que cela soit pris en compte, comme le révèle le nouveau baromètre de Serda Conseil. Au-delà de la norme, considérer les métadonnées et autres data va devoir entrer en réalité dans l'entreprise, à moins que ce ne soit fait, au moins partiellement, mais pas forcément avec les meilleurs processus et pratiques. Une experte livre ses conseils de méthode. Chez EDF, on avance pas à pas sur cette question.



Première publication en 2001, révision en 2016. Pour la norme Iso 15489 sur le records management, il était en effet temps de procéder à une révision. D'ordinaire, les normes internationales font l'objet d'un réexamen au moins trois ans après publication et tous les cinq ans après le premier examen périodique.

Dans le cadre des règles de vote au sein d'Iso, c'est une majorité des membres du comité technique TC/SC (Au sein de l'Iso, le comité technique-TC est responsable de la programmation du travail technique et de son exécution par un sous-comité-SC) qui décide si une norme doit être confirmée, révisée ou annulée. Exit donc, pour cause de révision technique, la première édition Iso 15489-1:2001. Un processus dont la responsabilité revient au comité technique 46 (TC 46) « information et documentation », sous-comité 11 (SC 11) « archives/gestion des documents d'activité ». Terme supprimé

Le titre général de l'Iso 15489-1:2016 est : Information et documentation - gestion des documents d'activité. Le terme de « records management » en a été supprimé, comme pour mettre un point final à toute polémique de traduction. Un « record » est un « document d'activité », définitivement.

La norme se présente en deux parties :

Partie 1 : concepts et principes

Partie 2 : lignes directrices [Rapport technique].

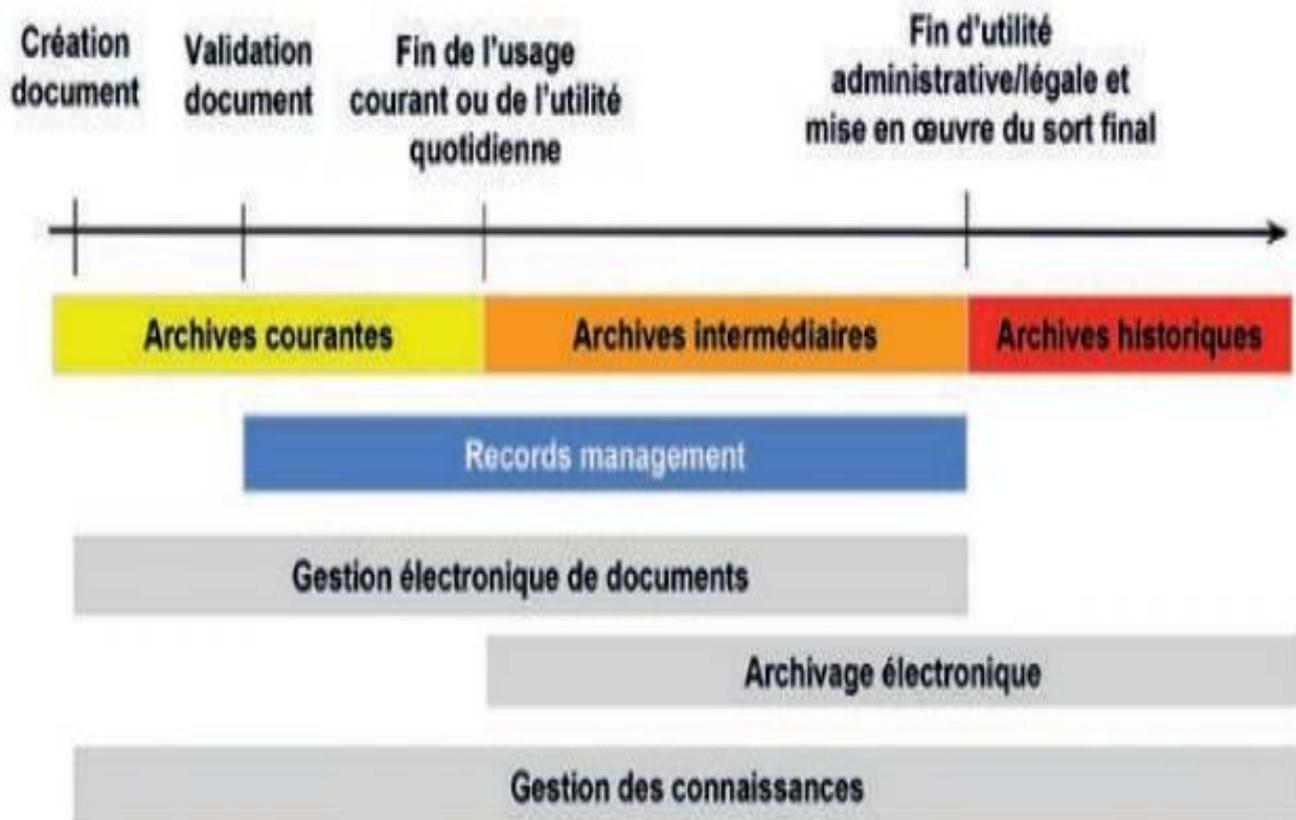
La partie 1, souligne l'Iso, « définit les concepts et les principes fondamentaux présidant à la création, la capture et la gestion des documents d'activité ». Les spécialistes en archivistique auront à l'esprit les fameux trois âges des archives : archives courantes, intermédiaires ou définitives. Ce cycle de vie considère une première période où le document peut être d'usage quotidien, une deuxième où il devient une référence occasionnelle accessible en cas de besoin et une troisième où il est une archive pérenne. De quoi situer le RM par rapport à l'archivage historique. Au RM les deux premières phases du cycle, à l'archivage historique, la troisième.

À noter que là où la version initiale était tout entière tournée vers l'organisation et la gestion des documents, celle de 2016 fait volontiers référence au système de gestion, voire au système de gestion des documents d'activité (SGDA) (Voir à ce sujet les normes Iso 30300, Information et documentation - systèmes de gestion des documents d'activité - principes essentiels et vocabulaire et Iso 30301, Information et documentation - systèmes de gestion des documents d'activité - exigences).

« Étayer » les documents d'activité

Mais venons-en aux métadonnées. Si elles sont désormais prises en compte par la norme, c'est parce qu'elles viennent « étayer » les documents d'activité. Autrement dit, un document d'activité seul ne suffit pas forcément à constituer une preuve ou un actif informationnel.

## Les concepts de la gestion documentaire dans le cycle de vie



Plus que jamais, on se situe dans « l'ère de la trace ». Un document n'est pas forcément attaché à une personne, mais se voit changer de mains au gré d'un travail collaboratif ou d'une relation de travail, aussi bien en interne qu'en lien avec l'externe. Il est créé, enrichi, corrigé, édité... Sans peut-être ne jamais être définitivement validé. Son contenu peut provenir de sources diverses, de bases de données, parfois automatiquement (par exemple, pour la génération d'une facture en rassemblant des informations sur l'émetteur, le destinataire, l'objet, le montant, la date, etc.). De plus, aux côtés des documents et dans un contexte de big data, il faut prendre en compte les données.

Plus grande flexibilité de mise en œuvre des mesures de contrôle

L'iso 15489-1:2016 a bien pris la mesure de cette évolution propre aux « environnements numériques » qui, inversement, « offrent aussi une plus grande flexibilité de mise en œuvre des mesures de contrôle au sein des systèmes et entre les systèmes de gestion des documents d'activité ».

Aujourd'hui donc, pas de preuve d'activité sans trace. La question est maintenant de structurer ces traces, ces métadonnées, de manière à obtenir un SGDA fiable. Pour le records manager, il faut élargir son champ d'investigation. C'est un nouveau chantier qui s'ouvre.

## DOCUMENT 8

### « Externaliser la conservation » (Extrait).

France Archives - Portail National des Archives - 2018.

Pratiqué depuis de nombreuses années et encadré réglementairement depuis 2009, le recours à l'externalisation concernait dès 2010 plus de 86 kml d'archives publiques provenant en premier lieu des hôpitaux et juridictions. La mise en place de procédures de contrôle (agrément des prestataires de tiers-archivage pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires, déclaration préalable de tout recours à l'externalisation, examen des contrats de dépôt par les services publics d'archives) a permis de mieux appréhender cette pratique et de concilier les exigences de conservation du patrimoine archivistique public avec la constitution d'une offre susceptible de satisfaire une demande soutenue. Au 31 décembre 2015, trente-neuf personnes morales bénéficiaient d'un agrément pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires (30 pour l'archivage papier, dans 69 sites, répartis sur l'ensemble du territoire ; 9 pour l'archivage numérique ; 3 agréments mixtes). Début 2016, le volume total des opérations d'externalisation recensées dépasse les 600 kml.

#### Cadre juridique - Régime général

Le dépôt d'archives publiques courantes et intermédiaires, sur support papier ou numérique, auprès de personnes physiques ou morales agréées à cet effet, est encadré par les textes suivants :

- Code du patrimoine : articles L212-4 et R212-19 à R212-31 ;
- Arrêté ministériel du 4 décembre 2009 précisant les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée.

#### Service Interministériel des Archives de France

- Le service interministériel des Archives de France est chargé de proposer au ministre de la Culture les choix stratégiques à opérer en matière d'archives et de les mettre en œuvre. Il exerce un rôle de conseil, d'incitation, de réglementation, d'évaluation et de contrôle en ce qui concerne la collecte, le tri, le classement, la description, la conservation et la communication des archives publiques à l'exception du ministère des Armées et du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères qui gèrent leurs archives de manière autonome. Il s'appuie sur le Conseil supérieur des Archives (CSA) et le Comité interministériel des Archives de France (CIAF).
- Afin de garantir le respect de la légalité et l'application de normes scientifiques et techniques uniformes, il exerce son contrôle sur les Archives nationales, sur les services d'archives des collectivités territoriales et sur ceux des organismes autorisés, à titre dérogatoire, à gérer eux-mêmes leurs archives définitives.
- Il concourt à la sauvegarde des archives privées qui présentent un intérêt pour l'histoire, soit en faisant classer certains fonds comme archives historiques, ce qui permet de contrôler leurs conditions de conservation et d'assurer leur maintien sur le territoire national, soit en subventionnant l'acquisition de documents par des services d'archives publics.
- Il coordonne la diffusion et la mise en valeur du patrimoine archivistique sur l'ensemble du territoire et fournit son expertise à près de 800 services d'archives publics, au moyen notamment de journées d'études, de réunions interrégionales et de cycles de formation. Son action est soutenue, en région, par les directions régionales des affaires culturelles (DRAC).
- L'organisation du service interministériel des Archives de France est fixée par l'article 3 de l'arrêté du 17 novembre 2009 relatif aux missions et à l'organisation de la direction générale des patrimoines.

**« Archivage électronique dans les collectivités : c'est loin d'être gagné ».**  
Judith Chétrit - lagazette.fr - Mars 2018.

**Une étude sur le développement de l'archivage électronique dans les collectivités territoriales pointe "des difficultés récurrentes pour mobiliser l'attention des décideurs et engager des démarches ambitieuses".**

En matière d'archivage électronique, le mot d'ordre dans les collectivités territoriales pourrait bien être "temporisation" au vu des pratiques recensées dans une étude publiée début mars par la Direction interministérielle du numérique et du système d'information et de communication de l'Etat (DINSIC). Un travail réalisé par un groupe projet composé de représentants de différentes collectivités territoriales, d'administrations centrales et d'associations professionnelles.

Celui-ci s'inscrit dans le développement concerté de l'administration numérique territoriale (DCANT), réunissant l'État et des associations d'élus, pour engager plusieurs transformations des services publics. Un des axes porte ainsi sur la problématique de l'archivage électronique à l'heure de la dématérialisation progressive des documents dans les administrations.

A l'heure, aussi, ou le programme « Action publique 2022 » évoque la piste de recentrer la conservation autour de la notion « d'archives essentielles ».

- Révision de la collecte des archives publiques : un chantier délicat

En 2015, le rapport d'activité du Service interministériel des Archives de France comptait 590 services d'archives. Si tous les départements et les régions en sont dotés (avec de moindres effectifs dans les régions), c'est le cas dans moins de 1.5% des communes. Assez logique au vu du "rôle central" des archives départementales puisqu'elles sont, selon le Code du patrimoine, en charge de la collecte, de la conservation, de la mise en valeur et la diffusion des archives publiques.

Par ailleurs, selon une enquête de l'Association des archivistes français (AAF) publiée en mars 2016, seulement un cinquième des collectivités a mis en place un système d'archivage électronique. Les directions informatiques travaillent également encore peu avec des archivistes.

Avec l'obligation d'accepter toutes les factures électroniques et la dématérialisation des procédures de marché public et des données de l'état civil prévue avant la fin 2018, le sujet prend une toute autre ampleur. D'autant qu'avec les archives courantes, conservées de peur d'un problème ou pour des raisons historiques et scientifiques, il y a encore bien souvent un monde hétérogène de pratiques.

### **De l'archivage électronique à la gestion des données publiques**

Après l'étude de 28 projets, l'analyse de la DITP met en avant les spécificités des systèmes d'archivage électronique (SAE) dans les collectivités et "des initiatives de plus en plus nombreuses sur tout le territoire, suivant des stratégies très diverses et souvent menées de manière différenciée à l'échelle d'un même territoire".

Pourtant, les collectivités ne se sont que très peu positionnées, sur le sujet, notamment les plus petites, faute d'avoir pu intéresser et mobiliser suffisamment d'énergie de différents interlocuteurs pour mener à bien ces chantiers. "La conduite de telles démarches repose sur le positionnement de l'archivage électronique à un niveau stratégique", estiment les rapporteurs, bien que le cadre juridique ait rendu obligatoire pour les collectivités de se doter des moyens nécessaires à la bonne conservation de leurs archives électroniques.

Ainsi, certains acteurs pensent qu'il serait plus pertinent et productif d'inscrire la thématique de l'archivage électronique dans le cadre plus général de la gestion de la donnée publique comme le débat sur l'open data ou la protection des données individuelles.

## Mutualisation inaboutie

Les deux principales solutions évoquées sont la mutualisation de la gestion de plusieurs services d'archives auprès d'une structure publique, facilitée par la loi LCAP de 2016 et donc encore peu étendue, ou le recours à un tiers-archiviste agréé pouvant être public ou privé pour ses archives courantes et intermédiaires, le tout sous contrôle de l'État qui devra partager des référentiels nationaux.

Pourtant, parmi les projets mutualisés, certains se sont organisés autour de structures de mutualisation informatique qui ne parviennent toutefois pas à aller au bout de leurs ambitions du fait du cadre juridique qui ne leur permet pas de gérer directement les archives définitives des collectivités.

Scénario	Forces	Faiblesses
<b>Scénario 1</b> : La collectivité gère en son sein ses propres archives	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indépendance dans les choix liés au SAE</li> <li>2. Relation directe avec les éditeurs de solutions à archiver</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coûts et charges de mise en œuvre et de maintenance du SAE et des connecteurs (notamment dans le cas des plus petites collectivités)</li> <li>2. Niveau de compétences et pérennité des ressources</li> <li>3. Capacité à influencer les feuilles de route des éditeurs des solutions dont les données sont à archiver et de l'éditeur du SAE</li> <li>4. Niveau de conformité, pérennité et évolutivité du SAE (logiciel et infrastructures)</li> </ol>
<b>Scénarios 2, 3 et 4</b> : La collectivité dépose ou mutualise le SAE avec un tiers (EPCI, Département, service public d'archives)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mutualisation des coûts et charges à l'échelle des entités concernées</li> <li>2. Compétences et moyens techniques mobilisables potentiellement plus importants</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gouvernance du dispositif plus complexe que pour le scénario 1</li> <li>2. Adéquation avec les spécificités des différentes collectivités (notamment connecteurs)</li> <li>3. Capacité d'accompagnement des partenaires et autres collectivités souhaitant utiliser le dispositif sans avoir participé à sa conception</li> </ol>
<b>Scénario 5</b> : Un tiers archiviste agréé gère les archives courantes et intermédiaires de la collectivité. La collectivité demandeuse récupère ses archives définitives et les gère en ayant recours à l'un des autres scénarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mutualisation des coûts et charges (plus un tiers-archiviste a de clients, plus il peut mutualiser ses moyens et ressources et donc proposer des prix plus compétitifs)</li> <li>2. Compétences et moyens techniques mobilisables potentiellement plus importants</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Réversibilité du dispositif (notamment en cas de défaillance du tiers-archiviste)</li> <li>2. Adéquation avec les spécificités des différentes collectivités (notamment connecteurs)</li> <li>3. Nécessité d'avoir recours à un autre scénario pour les archives définitives</li> </ol>

Les atouts et faiblesses recensés par la DITP selon les modalités d'organisation du service d'archives

Parmi les leviers d'action suggérés :

- un plus grand partage et développement des compétences archivistiques associées au numérique entre les collectivités avec un réseau national d'experts,
- un procédé de qualification pour les différents systèmes existants d'archivage électronique afin de faciliter les décisions
- et la concertation entre l'État et les collectivités associées à un même territoire.

En 2016 déjà, une mission de réflexion avait été confiée à la vice-présidente du Conseil supérieur des archives, Christine Nougaret, sur la collecte des archives publiques à l'ère du numérique. Parmi les recommandations finales <sup>[5]</sup>, figurait une révision des procédés d'évaluation et de sélection des archives électroniques et à numériser ainsi qu'une réflexion à engager sur la qualité des documents collectés.

## « Révision de la collecte des archives publiques : un chantier délicat ».

Hélène Girard - La Gazette des Communes - Février 2018.



**La ministre de la Culture, Françoise Nyssen, s'attelle à la réévaluation de la collecte des archives publiques.**

**Une démarche qui est devenue une nécessité face à la masse considérable de documents et de données accumulée au fil des années. Etat et professionnels s'accordent sur le constat. Mais l'ombre du programme d'action publique 2022 et des réductions budgétaires risque de polluer le débat.**

A la faveur d'un débat organisé le 8 février 2018, au Conseil économique, social et environnemental, Françoise Nyssen a officiellement ouvert le chantier de « la collecte des archives publiques », en vue d'une « politique renouvelée ».

### **Effervescence autour des archives « essentielles »**

Cette matinée-débat, réunissant représentants de l'Etat, professionnels et usagers réguliers des services d'archives (généalogistes, historiens notamment), est censée constituer « le point de départ d'une concertation ».

Cette consultation s'annonce pourtant compliquée. Ce n'est d'ailleurs pas un hasard si la matinée-débat a été organisée en mode express par le ministère de la Culture, dans le sillage de l'effervescence déclenchée parmi les professionnels par la mention de la notion d'archives « essentielles » (pour les générations futures) sur lesquelles la collecte pourrait être recentrée.

- CAP 2022 : les professionnels très irrités par les pistes à l'étude Rue de Valois

Évoquée dans des documents internes rédigés par la Rue de Valois pour préparer sa contribution au programme d'action publique CAP 2022, engagé par le gouvernement en octobre 2017, cette notion apparaît d'abord pour une bonne partie des professionnels comme une volonté de l'Etat de réduire ses ambitions en matière d'archives, par souci d'économies.

Même s'ils ont été savamment évités par la ministre et les représentants de l'Etat, les mots « archives essentielles » planent désormais sur les débats, avec ce qu'ils véhiculent d'inquiétudes sur les moyens qui seront alloués au processus de collecte.

### **« Pas d'économies sur notre mémoire »**

La concertation sur les archives « ne sera pas un débat budgétaire, et pas un sujet pour CAP 2022. Nous ne ferons pas d'économies sur notre mémoire », a martelé Françoise Nyssen dès le début de sa prise de parole. Avant d'enchaîner sur quelques indications sur le déroulement de la démarche : l'ouverture prochaine d'une plateforme de consultation, « pour débattre et faire état des difficultés » rencontrées dans les services d'archives ; puis la création d'une sous-commission au Conseil supérieur des archives, au sein de laquelle archivistes et historiens pourront débattre ; et, enfin, la conclusion de la concertation dans un an. Puis, la ministre reviendra devant les archivistes présenter les grands axes du débat.

## **Inflation du volume d'archives**

Mais, à ce stade, il en faudra sans doute plus pour rassurer les professionnels. Certes, Etat et professionnels s'accordent pour constater l'évolution de la collecte des archives, tant imprimées que numériques, avec « l'inflation du volume d'informations observée depuis quelques décennies, qui rend cette mission de plus en plus complexe, explique le ministère de la Culture.

Les volumes et la nature des documents produits aujourd'hui, avec la complexité papier/numérique, ne sont en rien comparables à la production administrative, à l'époque de la première grande loi sur les archives de 1979 ».

## **Maquis des archives**

A cet égard, les chiffres du seul département du Nord donnent le vertige. Pour les 12 derniers siècles, les Archives départementales y représentent 68 kilomètres linéaires de documents, « dont 60% de documents postérieurs à 1940, a précisé la directrice Mireille Jean, qui pointe notamment « un manque de visibilité de la cohérence de la collecte entre les différents niveaux (Etat, collectivités territoriales etc.) », problème qui s'est « démultiplié avec le rythme effréné des réformes et notamment des réformes territoriales. »

Et de décrire une situation particulièrement inconfortable : « nous, archivistes, sommes devant un maquis, et encore plus les usagers, à qui nous ne pouvons donner une orientation correcte. » Pour l'archiviste nordiste, il faut donc « s'interroger sur la qualité de la collecte et non sur la quantité ».

## **Réflexion globale sur l'accès aux sources**

« Il faut réévaluer, a convenu Céline Guyon, première vice-présidente de l'Association des archivistes français (AAF), lors de la matinée-débat. Mais il y a un risque de laisser entendre aux usagers que l'Etat réduirait ses ambitions faute de moyens, en revoyant ses critères de tri et de sélection. » Céline Guyon a aussi appelé à prendre en compte le risque de se trouver demain face à « des sources numériques lacunaires, ou abondantes mais inexploitable, car nous serions incapables de les contextualiser. Il faut donc une réflexion plus globale sur enjeux de l'accès aux sources. » « Il faut savoir quel est l'objectif de cette politique, quels sont les critères de tri et quels sont moyens à mettre en place, estime pour sa part Jean-Philippe Legois, vice-président du Réseau national d'actions des archivistes (Rn2a). Il faut penser tout cela ensemble, et penser ensemble Archives nationales et archives territoriales, ainsi que l'articulation entre archives publiques et archives privées, en associant tous les types d'usagers. »

### **« Hasard des recherches »**

Pour les usagers des archives, le plus gros danger serait de voir détruits des documents susceptibles de se révéler incontournables pour le progrès des recherches, notamment historiques. Et l'historienne Annette Wierwarka d'affirmer que « nous ne savons pas ce que l'avenir jugera essentiel dans ce que nous collectons aujourd'hui ». La spécialiste de l'histoire de la Shoah a plaidé, entre autre, pour que l'on préserve « le hasard des recherches », qui fait qu'un historien tombe un jour sur le document déterminant qu'il n'attendait pas. Sur la même longueur d'onde, l'historien Antoine Prost a souligné l'obligation, pour les historiens, de « croiser les sources. »

Il a d'ailleurs mis en garde contre une stratégie qui serait basée sur les producteurs d'archives et non les utilisateurs : « il faut savoir de quoi on a besoin comme source en fonction de l'histoire que l'on veut faire. Il ne faut pas partir des producteurs mais des histoires qu'on peut imaginer que l'on fera, ou peut-être pas. »

## **Les usagers dans le débat sur les archives**

Malgré l'affirmation du ministère de la Culture qu'« il est crucial d'associer [à la réflexion sur la collecte des archives, ndlr] les chercheurs et les usagers des archives, les intéressés ne semblent pas convaincus qu'ils pourront prendre toute leur place dans la concertation. « Quand j'entends parler d'une plateforme pour les archivistes, je me dis que nous, historiens,

devrions y participer » a observé Annette Wierwoka. Une préoccupation partagée par les généalogistes, autres grands « consommateurs » d'archives. Pour Antoine Djikpa, président de l'association professionnelle Généalogistes de France, il ne s'agit pas « de s'enfermer dans le débat : conserver ou ne pas conserver ». Certaines sources ne sont exploitables « que si série est complète ». Et de réclamer, entre autres, qu'il n'y ait « pas de sélection sans consultation des usagers ».

### **Transparence des pratiques sur le temps long**

Plus globalement, une bonne partie du débat engagé par le ministère de la Culture semble se jouer sur la transparence. Pour Cécile Guyon, « nous sommes dans un contexte plus global d'exigence de transparence de l'action publique. Nous devons donc veiller à la transparence de nos pratiques de tri et de sélection. Demande de transparence ne veut pas dire demande de justification, mais appel au dialogue entre archivistes et usagers des archives. Il faut jouer la carte transparence, sinon on s'expose à l'inquiétude, née de l'incompréhension, elle-même née de la non connaissance de nos pratiques. » Pour la vice-présidente de l'AAF, ce dialogue doit « s'inscrire dans le temps long, au-delà de ce coup de projecteur la politique de collecte ».

### **Archives essentielles : un concept canadien**

Employé dans le cadre de la réflexion sur le programme d'action publique CAP 2022, l'adjectif « essentiel » appliqué aux archives cristallise beaucoup d'inquiétudes. Cette notion, venue du Canada, figure dans le rapport <sup>[15]</sup> rédigé en 2017 par Christine Nougaret, vice-présidente du Conseil supérieur des archives, et remis à la prédécesseure de Françoise Nyssen, Audrey Azoulay.

La rapporteure y pointe les dangers de l'infobésité pour les archives et plaide pour une révision de la stratégie nationale de collecte des archives publiques. Dans l'une de ses propositions, elle invite à « déterminer les archives essentielles grâce à la macro-évaluation ».

Cette méthode d'évaluation repose sur « l'analyse du contexte de production plutôt que sur l'analyse du contenu des documents », [et] détermine, à partir de l'étude du mandat, et des fonctions du producteur ainsi que de ses interactions avec les citoyens, les actions qui donnent existence et sens aux documents. La validité de cette approche mérite d'être expérimentée tant pour les archives nationales que territoriales », précise le rapport.