

**CONCOURS EXTERNE, INTERNE ET 3^{ème} CONCOURS
D'ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE
ET DES BIBLIOTHÈQUES PRINCIPAL DE 2^e CLASSE**

SESSION 2021

ÉPREUVE DE NOTE

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ :

Rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription.

Durée : 3 heures

Coefficient : 3

SPÉCIALITÉ : ARCHIVES

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 25 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 assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe au sein du service archives de la commune de Cultureville.

Votre directrice générale des services vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note relative aux rôles et missions du service archives au sein de la collectivité dans un contexte de projet de dématérialisation de l'administration.

Liste des documents :

- Document 1 :** « La politique d'archivage, une affaire de dirigeants ? Bien sûr ! » (Extrait) - E. Castex - Atelier BNP Paribas / CR2PA 10 mars 2016 - *piaf-archives.org* - 24 mars 2016 - 1 page
- Document 2 :** « Section 11 : Gestion d'un projet d'archivage électronique » - *piaf-archives.org* - Site consulté en décembre 2020 - 1 page
- Document 3 :** « Gestion documentaire et archivage : durée de conservation et sort des documents physiques et numériques de Pôle emploi » - Instruction n° 2018-12 - *francearchives.fr* - 9 avril 2018 - 5 pages
- Document 4 :** « Pollution numérique : les chiffres clés. Zoom sur le cycle de vie de nos appareils électroniques » - Infographie - Dossier L'écologie numérique : infographie, chiffres-clés et conseils pour une dématérialisation plus verte - *archimag.com* - 5 mars 2020 - 2 pages
- Document 5 :** « Droit : les points clés de la signature électronique » (Extrait) - Droit de l'information - *Archimag guide pratique n° 67* - 2020 - 2 pages
- Document 6 :** « Échéancier de dématérialisation » (Extrait) - Programme de Développement Concerté de l'administration Numérique Territoriale - *references.modernisation.gouv.fr* - 29 juin 2018 - 3 pages
- Document 7 :** « Loi LCAP : l'AAF a fait entendre la voix des archivistes » (Extrait) - Communiqué de presse - Association des archivistes français - *archivistes.org* - 4 juillet 2016 - 1 page
- Document 8 :** « Comment en finir avec le "bazar" du serveur de fichiers et fédérer le travail collaboratif ? » - *archimag.com* - 10 août 2020 - 2 pages
- Document 9 :** « L'archiviste veille sur les données de tous les services » - N. Levray - *La Gazette des communes n° 2401* - 5 février 2018 - 3 pages
- Document 10 :** « Une fiche pratique sur le rôle de l'archiviste électronique dans un projet de gestion des données de la recherche est désormais à disposition de la communauté » - L. Sbeih - *Archivistes ! n° 129* - Avril-juin 2019 - 1 page
- Document 11 :** « Zoom sur l'université de La Rochelle : archives et numérique responsables » - K. Montet - *Archivistes ! n° 129* - Avril-juin 2019 - 1 page
- Document 12 :** « "Préférence système" d'Ugo Bienvenu, exceptionnelle bande dessinée SF » (Extrait) - A. Douhaire - *franceinter.fr* - 3 octobre 2019 - 1 page

Documents reproduits avec l'autorisation du CFC

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

DOCUMENT 1

piaf-archives.org
Atelier BNP Paribas / CR2PA 10 mars 2016
E. Castex
24 mars 2016
Extrait

La politique d'archivage, une affaire de dirigeants ? Bien sûr !

Description

Quel décideur peut ignorer le raz-de-marée permanent des flux de documents, de fichiers et de données ?

L'information numérique se crée, sort, entre, circule, prolifère, se démultiplie, se déforme, s'égare... et fait courir de nouveaux risques à l'entreprise et à ses dirigeants. Des risques juridiques mais aussi économiques, comme l'actualité nous le démontre quotidiennement.

Pour protéger son patrimoine matériel et immatériel, pour se mettre en conformité avec la réglementation, tracer les responsabilités, réduire les risques, il y a bien sûr des outils, des méthodes, et des experts. Mais cela ne suffit pas. C'est pourquoi le CR2PA (Club des Responsables de Politique et Projets d'Archivage) s'est donné, depuis sa création, un objectif majeur : faire prendre conscience aux dirigeants des entreprises que le management de la politique d'archivage – ou archivage managérial – était de leur responsabilité, au même titre par exemple que l'assurance qualité ou la sécurité.

Cette valorisation de l'archivage managérial doit conduire les dirigeants à définir une gouvernance et à choisir une politique, déclinée ensuite dans chacune des entités de l'entreprise. Comme le démontrera l'évènement du 10 mars prochain à L'Atelier BNP Paribas, ils responsabilisent ainsi les collaborateurs face à la nécessité d'archiver les documents engageants. L'archivage managérial agit véritablement comme une assurance qui contribue à la pérennité de l'entreprise.

[...]

DOCUMENT 2

piaf-archives.org

Site consulté en décembre 2020

Section 11 : Gestion d'un projet d'archivage électronique

[...]

Chapitre 4. Élaboration d'une politique d'archivage

Avec le numérique, les risques de contentieux deviennent plus importants : détermination des rôles et responsabilités des différents acteurs intervenant tout au long du cycle de vie du document, problématiques d'intégrité (comment prouver que le document originel n'a pas été modifié ?), problématiques de conversion de formats (comment prouver que le document converti n'a pas perdu telle fonctionnalité d'origine), problématiques de supports défectueux qui ont endommagé ou fait disparaître la donnée, problématiques de droits d'accès....

Il est nécessaire de préciser dans le cadre d'une politique d'archivage, l'ensemble des éléments qui vont participer à la mise en œuvre de processus d'archivage propres à assurer qu'un document a été convenablement intégré, contrôlé, conservé, géré et consulté tout au long de son cycle de vie. L'action de l'archiviste sera d'autant plus efficace qu'une charte d'archivage existera au sein de l'organisation, validée au plus haut niveau et valable pour toute l'information reçue ou produite dans l'organisation, quelle que soit sa forme. La charte ou politique d'archivage devra par conséquent s'appliquer à l'ensemble de la production avec des spécificités bien évidemment liées à la production numérique. Cette charte ou politique d'archivage énoncera les bonnes pratiques sur lesquels se fonde cet archivage. Elle précisera l'environnement juridique en vigueur, identifiera les acteurs en présence et détaillera leurs obligations et responsabilités respectives. Ainsi la politique d'archivage définit les exigences minimales, en termes juridiques, fonctionnels, opérationnels, techniques et de sécurité, qu'une Autorité d'archivage doit respecter afin que l'archivage électronique mis en place puisse être regardé comme fiable. Elle repose sur des contraintes « standard » à mettre en place. Contraintes en matière d'identification/authentification de l'origine des documents archivés, de l'intégrité des archives, de leur intelligibilité et lisibilité, de leur durée de conservation, de la traçabilité des différentes opérations (notamment versement, consultation, élimination) et enfin de la disponibilité et de l'accessibilité des archives.

[...]

Gestion documentaire et archivage : durée de conservation et sort des documents physiques et numériques de Pôle emploi

Emetteurs :

Direction maîtrise des risques - Direction des affaires juridiques

Thème

Organisation et fonctionnement > Gestion de l'information, des données et des documents

Complète, remplace,...

Remplace la note technique PE_FS_2010_138 du 3 août 2010 sur le tri et la conservation des archives des structures territoriales de Pôle emploi

Complète l'instruction n° 2012-01 du 6 janvier 2012 relative à l'externalisation de l'archivage des documents papier à Pôle emploi et à la mise à disposition d'un marché délégué

Source(s)

- Livre II du code du patrimoine (parties législative et réglementaire)

- Convention Unedic-Pôle emploi relative aux archives de l'assurance chômage du 22 février 2010



L'essentiel à retenir

Tous les documents produits ou reçus par Pôle emploi, établissement public, sont des archives publiques, soumises à la réglementation sur les archives publiques.

Les tableaux de gestion documentaire et d'archivage déterminent, pour les différentes catégories de documents détenus par Pôle emploi, leur durée d'utilité administrative et les options finales de conservation ou destruction. Ces règles s'appliquent quel que soit le support des documents (papier ou électronique).

Ces tableaux ont été établis avec l'ensemble des services de la direction générale, les directions régionales, Pôle emploi services (PES), ainsi que la direction des systèmes d'information (DSI), et ont été validés par le service interministériel des archives de France.

Les nouvelles règles de gestion sont d'application immédiate et concernent tant les nouvelles archives (flux) que les archives en cours de conservation (stock).

Toute destruction d'archives publiques est interdite sans le visa préalable du responsable territorialement compétent du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives. Les archives définitives de Pôle emploi, quel que soit leur support, doivent être versées au service public d'archives territorialement compétent.



Ce qui a changé

La présente instruction remplace la note technique PE_FS_2010_138 du 3 août 2010 et définit les règles de gestion documentaire et d'archivage pour l'ensemble de Pôle emploi.

Les nouvelles règles ont été établies avec le souci d'harmoniser les délais de conservation des documents traités dans le cadre d'une même activité, ainsi que dans une optique de simplification pour les agences. En particulier, les documents relatifs à l'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi et la demande d'allocation sont réunis dans une catégorie unique « gestion des droits ».

Les délais de conservation ont été réduits chaque fois que cela a été possible. C'est notamment le cas pour les aides versées aux demandeurs d'emploi, les dossiers de carrière des agents ou encore les conventions. En outre, le nombre de documents à éliminer à l'issue de la durée d'utilité administrative est en augmentation. Tout particulièrement, les documents relevant de la catégorie « gestion des droits » sont désormais détruits, alors qu'ils faisaient antérieurement l'objet d'un tri. Ce sont les données contenues dans le système d'information qui seront désormais versées aux services d'archives.

Enfin, l'actualisation a été l'occasion d'identifier le support (papier et/ou électronique), ainsi que la structure responsable de la conservation du document.

Paris,
le 9 avril 2018

Instruction n° 2018-12

Gestion documentaire et archivage : durée de conservation et sort des documents physiques et numériques de Pôle emploi

Une personne publique est tenue de conserver un certain nombre de documents qu'elle produit ou qu'elle reçoit dans le cadre de ses activités. Il s'agit à la fois d'une obligation légale, d'un impératif d'organisation et d'un devoir vis-à-vis des générations futures, les archives étant la mémoire de Pôle emploi et devant refléter fidèlement son histoire.

Les premières règles de gestion documentaire et d'archivage de Pôle emploi ont été établies en 2010¹ et concernaient uniquement les structures territoriales (directions régionales, directions territoriales, agences). Il était nécessaire de les revoir pour tenir compte à la fois des évolutions survenues dans les activités de Pôle emploi et des activités de la direction générale. Ont ainsi notamment été intégrés les domaines de l'orientation et de la formation professionnelle, de la responsabilité sociétale et environnementale, de la stratégie ou encore de la trésorerie.

Les nouvelles règles ont été élaborées avec l'ensemble des services de la direction générale, les directions régionales, Pôle emploi services (PES) et la direction des systèmes d'information (DSI). S'agissant en particulier des documents traités en agence, un groupe de travail réunissant des représentants des différentes structures territoriales de six directions régionales a été constitué. Il a été attentif à prendre en compte les pratiques du terrain, tout en respectant les prescriptions de l'Unedic s'agissant des archives de l'assurance chômage².

Ces règles ont été validées par le service interministériel des archives de France³. Pôle emploi peut se prévaloir des délais de conservation ainsi arrêtés, qui sont opposables aux tiers.

Partie 1. Définitions et statut des archives de Pôle emploi

L'article L. 211-1 du code du patrimoine dispose que les archives sont « l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité ». L'article L. 211-4 du même code définit par ailleurs les archives publiques comme « les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ».

Il en résulte que tous les documents produits ou détenus par Pôle emploi, établissement public, quel que soit leur support, sont des archives publiques, soumises à la réglementation sur les archives publiques. Dans un souci de simplification, on considère que les règles définies pour les documents produits et reçus par Pôle emploi s'appliquent également aux documents détenus par Pôle emploi se rapportant au fonctionnement des ex-Assedic, du Garp⁴ et de l'établissement de l'Unédic de Saint-Pierre-et-Miquelon, qui sont de statut privé.

La réglementation sur les archives publiques distingue plusieurs catégories d'archives⁵ :

- les archives courantes sont les documents d'utilisation habituelle dans le cadre des activités de l'établissement qui les a produits ou reçus ;
- les archives intermédiaires sont les documents qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes mais qui, du fait de leur intérêt administratif, ne peuvent pas encore faire l'objet d'une sélection ou d'une élimination ;
- les archives définitives sont les documents qui sont à conserver sans limitation de durée.

Pôle emploi est responsable de la gestion et de la conservation des archives courantes et intermédiaires. Ces activités peuvent toutefois être confiées à un prestataire agréé par l'administration des archives pour la conservation des archives publiques sur support papier ou sur support électronique⁶.

Partie 2. Les tableaux de gestion documentaire et d'archivage

Les tableaux de gestion documentaire et d'archivage sont joints en annexes 1 et 2. Ils déterminent, pour les différentes catégories de documents produits ou reçus par Pôle emploi, leur durée d'utilité administrative et les options finales de conservation ou destruction. Ces règles s'appliquent quel que soit le support des documents (papier ou électronique).

2.1. Les apports des nouveaux tableaux

Les travaux d'actualisation des tableaux de gestion documentaire et d'archivage ont été conduits dans le souci d'harmoniser au maximum les délais de conservation des documents traités dans le cadre d'une même activité, ainsi que dans une optique de simplification pour les agences. En particulier, des activités auparavant distinctes ont été regroupées en cohérence avec les pratiques du terrain. Notamment, les documents relatifs à l'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi et la demande d'allocation sont réunis dans une catégorie unique « gestion des droits », assortie d'un délai de conservation de 6 ans.

Chaque fois que cela a été possible, les délais de conservation ont par ailleurs été réduits⁷. C'est notamment le cas pour les dossiers de carrière des agents (de 90 à 80 ans), les aides versées aux demandeurs d'emploi (de 10 à 6 ans) ou les conventions (de 10 à 5 ans). En outre, le nombre de documents à éliminer à l'issue de la durée d'utilité administrative est en augmentation. Tout particulièrement, les documents relevant de la catégorie « gestion des droits » sont désormais détruits, alors qu'ils faisaient antérieurement l'objet d'un tri. Ce sont les données contenues dans le système d'information qui sont versées aux services d'archives.

Enfin, l'actualisation a été l'occasion d'identifier le support (papier et/ou électronique), ainsi que la structure responsable de la conservation du document.

¹ Note technique PE_FS_2010_138 du 3 août 2010

² Convention entre Pôle emploi et l'Unédic sur les archives de l'assurance-chômage du 22 février 2010

³ Article R. 212-13 du code du patrimoine

⁴ Groupement des Assedic de la région parisienne

⁵ Article R. 212-10 à 12 du code du patrimoine

⁶ Articles L. 212-4-II et R. 212-19 à 31 du code du patrimoine. Cf. instruction n° 2012-01 du 6 janvier 2012 relative à l'externalisation de l'archivage des documents papier à Pôle emploi et à la mise à disposition d'un marché délégué.

⁷ Conformément aux instructions des archives de France sur la base d'une analyse de risque, les tableaux de gestion ne prennent pas en compte l'allongement des durées de prescription résultant de la loi n° 2017-242 du 27 février 2017 portant réforme de la prescription en matière pénale, qui aurait eu pour effet d'augmenter fortement les durées de conservation de certains documents (cf. note d'information DGP/SIAF/2018/003 relative à la durée d'utilité administrative des pièces justificatives des comptes et des dossiers de marchés publics).

En pratique pour les agences

- une catégorie unique « gestion des droits » regroupe les documents relatifs à l'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi et la demande d'allocation ;
- un seul délai de conservation de 6 ans pour la gestion des droits, les aides de Pôle emploi et les prestations aux demandeurs d'emploi (5 ans à compte de la fin de la prestation, donc 6 ans) ;
- sauf choix d'organisation différent, tous ces documents peuvent être intégrés dans le classement journalier.

2.2. Les durées de conservation et le sort final des documents

Les tableaux de gestion documentaire et d'archivage précisent :

- les types de documents produits et reçus ;
- le nombre d'années durant lesquelles ils sont utiles et doivent être conservés en fonction des droits et obligations qui s'y attachent (durée d'utilité administrative ou DUA) ;
- la décision à appliquer lorsque la durée indiquée est expirée. A ce titre, les mentions portées dans la colonne « sort final » se lisent de la façon suivante :
 - V : versement au service d'archives ;
 - D : destruction au terme de la durée d'utilité administrative (DUA) ;
 - T : tri des documents selon les modalités définies dans la colonne « observations » ;
- la structure responsable de la conservation des documents jusqu'à l'application du sort final.

Lorsque des documents sur support papier de typologies et de durées d'utilité administrative différentes sont conservés dans un même dossier, la durée de conservation la plus longue s'applique.

Un mode d'emploi des tableaux figure en annexe 3.

2.3. Les supports

Les archives de Pôle emploi sont désormais mixtes, physiques et/ou numériques⁸. C'est pourquoi les nouveaux tableaux de gestion documentaire et d'archivage précisent, pour chaque type de document, son support papier et/ou électronique. Le cas échéant, la durée d'utilité administrative fixée pour les documents nativement électroniques ou numérisés s'applique également aux documents qui existaient antérieurement dans un format papier.

Un document établi sur un support doit en principe être conservé sur ce support.

2.3.1. Les documents sur support papier

Les documents établis sur support papier doivent impérativement être conservés sur ce support, particulièrement les originaux signés, tels que les actes notariés, les conventions, les marchés publics jusqu'en octobre 2018, les baux, etc.

2.3.2. Les documents nativement électroniques

Les documents nativement électroniques et qui n'existent plus sur support papier doivent être conservés sous ce format dans un outil informatique garantissant la fiabilité, l'intégrité, la pérennité et la sécurité des documents et répondant aux exigences d'un archivage électronique⁹, c'est-à-dire a minima dans un outil de gestion électronique de document (GED). On rappelle sur ce point que la production et le stockage de documents bureautiques sur un répertoire personnel ou partagé ne satisfont pas aux exigences de l'archivage électronique (accès non limité, suppression possible d'un simple clic, etc.).

⁸ Les images fixes et animées, les vidéos, les affiches sont aussi des archives.

⁹ Cf. la norme NF Z 42-013 Archivage électronique ; spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes

Parmi les documents nativement électroniques conservés sous cette forme, on peut citer par exemple les entretiens professionnels annuels (SIRHUS), les fiches de contrôle interne (RCMA¹⁰), certains courriers sortants à destination des demandeurs d'emploi ou entreprises (GED DE et E), les grands livres comptables et les factures (GED comptable et Chorus), etc. Il est à noter que les documents numérisés par un tiers parvenant à Pôle emploi selon un processus dématérialisé sont considérés comme des documents nativement électroniques. Il s'agit notamment des documents téléchargés (uploadés) ou numérisés par les demandeurs d'emploi en agence¹¹ et des livrables transmis *via* Prest@ppli.

2.3.3. Les documents numérisés

Les documents numérisés, pour en faciliter la gestion, peuvent être conservés sous cette forme numérisée, dans les mêmes conditions que les documents nativement électroniques. Le papier peut être détruit après la numérisation si et seulement si des conditions strictes sont respectées, qui dépendent de la valeur probatoire que l'on entend conférer aux documents.

Ainsi, pour les documents pour lesquels Pôle emploi estime qu'ils doivent bénéficier d'une présomption de fiabilité, le procédé de reproduction et de conservation des copies doit satisfaire aux conditions prévues par les textes, en particulier le décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies et pris pour l'application de l'article 1379 du code civil.

Pour les documents pour lesquels Pôle emploi estime qu'il n'est pas nécessaire de disposer d'une présomption de fiabilité, l'ensemble du processus doit être conforme à des règles auditable¹² et les fichiers doivent être intégrés *a minima* dans une gestion électronique des documents (GED). C'est le cas à Pôle emploi de l'attestation employeur transmise par le demandeur d'emploi ou de certains justificatifs tels que les copies des contrats de travail ou des bulletins de salaire en cas de reprise d'activité.

Il est à noter que, dans tous les cas, l'élimination après numérisation des originaux papier demeure soumise au visa de l'administration des archives (*cf.* point 3.1). Une autorisation d'élimination des documents papier a été délivrée par les archives de France pour les seuls documents numérisés par les prestataires¹³. Pour les documents scannés en agence (par exemple, les documents déposés par un demandeur d'emploi dans la boîte aux lettres), le processus n'étant pas auditable, il convient de conserver les documents papier jusqu'à nouvel ordre.

2.4. Le responsable de la conservation

Les nouveaux tableaux de gestion documentaire et d'archivage précisent, pour chaque type de document, le responsable de la conservation, c'est-à-dire le métier utilisateur du document. Cette information permet d'identifier la structure détentrice du document recherché. Les structures qui ne sont pas identifiées comme responsables de la conservation du document peuvent détruire les doublons ou copies qu'elles détiennent, ce qui a pour avantage d'en réduire le nombre.

Lorsque la responsabilité de la conservation du document relève de la direction générale ou de la direction des systèmes d'information (DSI), le nom de la direction responsable est indiqué. Pour les directions régionales et autres établissements, cette mention est à compléter par leur soin, en fonction de leur organisation, si celle-ci diffère de celle de la direction générale.

Le support du document a un impact sur la structure chargée de sa conservation :

- lorsque le document original est sur support papier, la structure responsable de sa conservation et de son archivage est la structure qui l'a produit ou reçu (sauf organisation spécifique) ;
- lorsque le document est nativement électronique ou numérisé et qu'il est conservé dans un outil national de gestion électronique des documents (GED), la responsabilité de sa conservation et de son archivage revient alors à la direction concernée au sein de la direction générale.

[...]

informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes

¹⁰ RCMA : fiches de contrôle et de maîtrise des activités

¹¹ Dans ce cas, le demandeur d'emploi repart de l'agence avec le document original papier.


DOCUMENT 4

POLLUTION NUMÉRIQUE : LES CHIFFRES CLÉS

Zoom sur le cycle de vie de nos appareils électroniques Le numérique mondial, c'est :

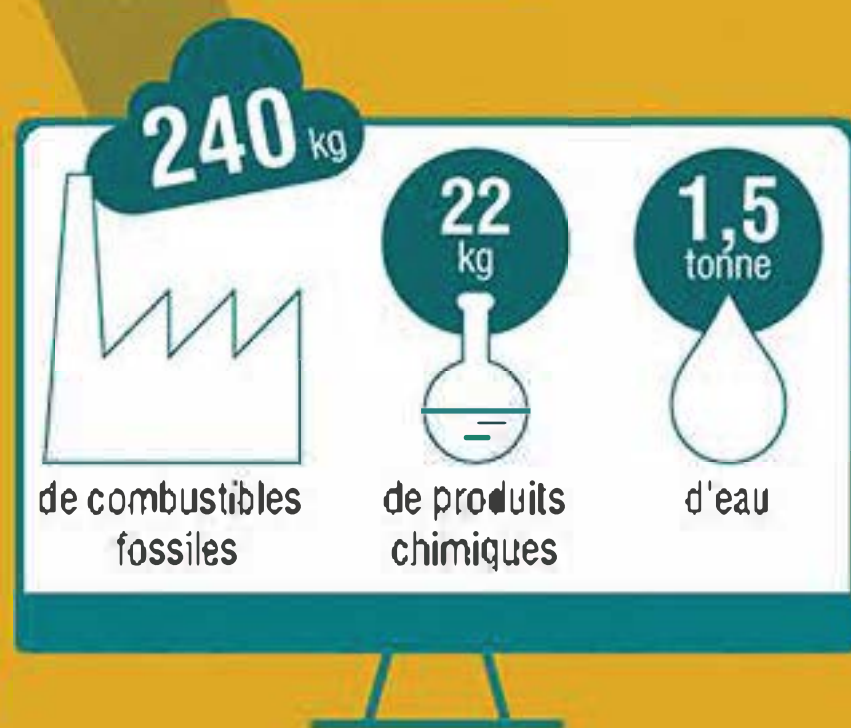

4,1 milliards
d'utilisateurs


34 milliards
d'appareils


4 %
des gaz
à effet de serre


5 fois plus gourmand
en ressources naturelles que
le parc automobile français.

FABRICATION 45% de la consommation énergétique de la filière numérique



pour fabriquer 1 seul ordinateur



de l'énergie consommée par
un smartphone l'est lors de sa fabrication

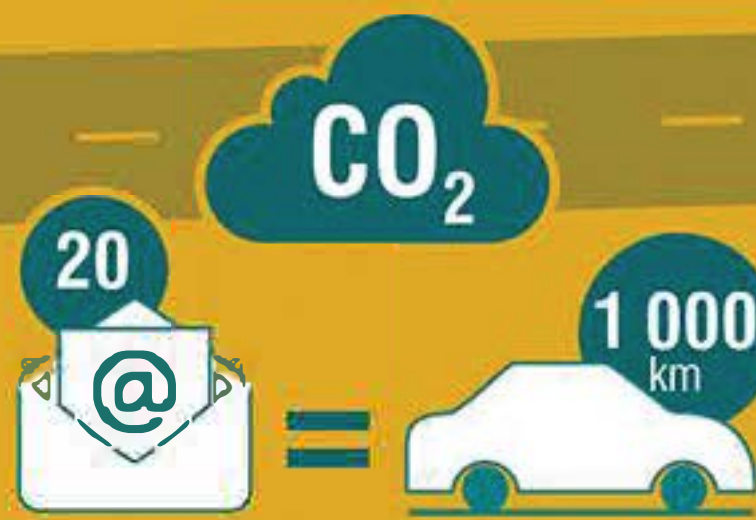


sont nécessaires pour fabriquer
un seul smartphone (en moyenne)

UTILISATION 55% de la consommation énergétique de la filière numérique



C'est ce qu'émet une seule recherche
sur Google. Chaque utilisateur de Google
émet donc environ 10 kg de CO₂ par an.

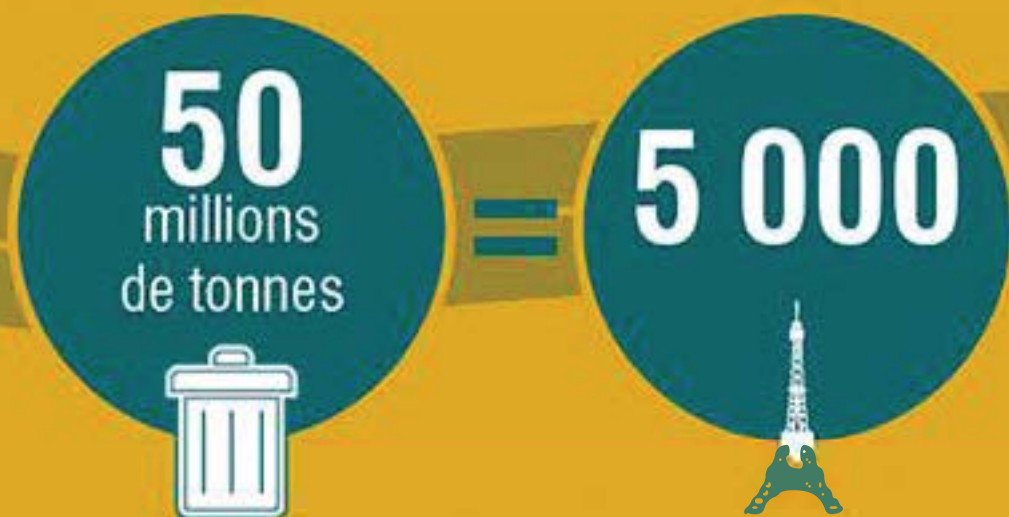


Envoyer 20 e-mails par jour pendant 1 an
pollue autant que parcourir
1 000 km en voiture.



C'est ce qu'émet un utilisateur
de Youtube chaque année
en visionnant des vidéos.

DESTRUCTION DEEE (Déchets d'équipements électriques et électroniques)



C'est le poids des DEEE produites chaque année dans le monde
(soit l'équivalent de 5 000 tours Eiffel).



C'est le poids des DEEE
générés chaque année
par chaque Français



des DEEE font l'objet d'un trafic
dans le monde et sont exportés
illégalement vers l'Afrique, l'Inde,
le Pakistan et la Thaïlande.

NETTOYER, BALAYER, ASTIQUER

LE TRI SE PASSE AUSSI DANS LE NUMÉRIQUE



=



ENVOYER UN EMAIL AVEC UNE PIÈCE JOINTE

ALLUMER UNE AMPOULE PENDANT UNE HEURE



=



SUPPRIMER 30 EMAILS

ECONOMISER 24H DE CONSOMMATION D'UNE AMPOULE



=

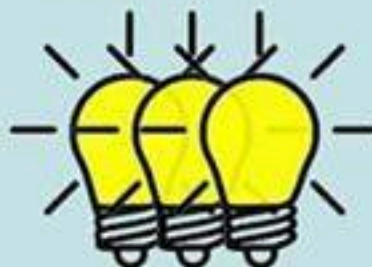


10 MILLIARDS DE MAILS SONT ENVOYÉS EN 1 HEURE

4000 ALLER RETOURS PARIS - NEW YORK



=



80% DES MAILS NE SONT JAMAIS OUVERTS
* email sans pièce jointe (1mb)

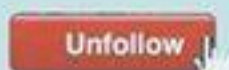
SOIT UNE CONSOMMATION DE 33 333 333 D'HEURES GÂCHÉES TOUTE LES HEURES

1 EMAIL STOCKÉ PENDANT UN AN CORRESPOND À 10 GRAMME DE CO2

ESSAYEZ DE FAIRE LE TRI !



Supprimez vos anciens emails



Desabonnez vous des newsletters que vous ne lisez pas



Compressez les pièces jointes de vos emails

droit : les points clés de la signature électronique

La signature électronique fête ses 20 ans dans notre droit européen ! Issue de la Directive 1999/93/ CE, la loi de 2000 adaptant le droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique a révolutionné notre droit commun (1). Adoubée par le règlement européen dit eIDAS adopté en 2014 (2), depuis quelques années, la signature électronique « pour tous » accompagne les projets de transformation numérique documentaire dans toute l'Union européenne et au-delà. Les usages de la signature électronique sont bien là jusque dans les administrations publiques (3), les utilisateurs en sont demandeurs, sa valeur légale est reconnue et le contentieux quasi inexistant.

1. dessine-moi une signature électronique «juridique»

■ qu'est-ce qu'une signature en droit ?

Paraphe, autographe, signature manuscrite, signature électronique, est-ce la même chose ? On retrouve généralement la signature dans deux domaines : l'art et le droit. Dans le domaine de l'art, la signature est le sceau de l'origine d'une œuvre, la garantie de son authenticité, et sert le plus souvent à définir son prix. En droit français, la fonction de la signature est similaire. C'est l'article 1367 alinéa 1 du Code civil qui en donne la définition : « *La signature nécessaire à la perfection d'un acte juridique identifie celui qui l'appose. Elle manifeste le consentement des parties aux obligations qui découlent de cet acte. Quand elle est apposée par un officier public, elle confère l'authenticité à l'acte* ».

En d'autres termes, la signature recouvre les fonctions de :

■ **perfection ou concrétisation** d'un acte juridique : on signe un acte, pas un fait juridique ;

■ **identification** du signataire et donc de l'origine d'un acte, comme en matière d'art ;

■ **manifestation du consentement** des parties qui s'obligent à l'acte qu'elles ont signé ;

■ **authenticité**, lorsque l'auteur de la signature est un officier public, gage de confiance.

Par conséquent, la signature n'a pas vocation à intervenir pour tout et n'importe quel document. Mais l'on verra qu'elle peut s'imposer dans certains actes qui a priori n'avaient pas à être signés, telle la facture électronique, ou comme moyen d'authentification.

« la signature n'a pas vocation à intervenir pour tout et n'importe quel document. (...) Elle peut s'imposer dans certains actes qui a priori n'avaient pas à être signés, telle la facture électronique, ou comme moyen d'authentification »

Polyanna Bigle, Avocat

■ ce que n'est pas la signature électronique

■ signature manuscrite

La signature manuscrite, directement visible sur un document, consiste dans l'apposition, de la main de son auteur, d'un signe graphique qui lui est propre, de manière indélébile sur un document. Les anglo-saxons parlent de « *wet ink signature* » (signature à l'encre liquide).

■ signature scannée

La signature scannée consiste dans le scan d'une signature manuscrite. Celle-ci a fait l'objet de plusieurs jurisprudences selon lesquelles la signature scannée n'est pas valide lorsqu'elle n'est pas complétée par d'autres éléments de preuve (4) et pour cause, elle n'est absolument pas sécurisée techniquement. La Cour de justice de l'Union européenne (CJUE) a récemment eu l'occasion de statuer en ce sens

en confirmant que l'image de la signature manuscrite reproduite sur un acte original papier est une signature scannée. Elle n'est donc pas une signature électronique qualifiée, ni une signature manuscrite originale (5). Il faut absolument le faire comprendre à tous.

■ signature graphique digitale

La signature graphique digitale consiste dans l'apposition d'un dessin graphique de signature sur une tablette ou écran numérique graphique ou tactile, pour obtenir une image numérique de celle-ci. Lorsqu'il n'y a pas de garantie technique de scellement unique de ce graphique avec le document électronique sur lequel il est apposé, ni d'impossibilité garantie de modification, la signature ne peut être considérée comme une signature électronique valable. Il y a donc lieu d'interroger le fournisseur afin de vérifier qu'il propose bien une signature électronique au sens de la législation applicable.

■ ce qu'est la signature électronique

La signature électronique est un cas particulier de signature, techniquement plus sécurisée. En effet, selon l'article 1367 alinéa 2 du Code civil, la signature électronique «*consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La fiabilité de ce procédé est présumée, jusqu'à preuve contraire, lorsque la signature électronique est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garantie, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État*». Le décret n° 2017-1416 du 28 septembre 2017 relatif à la signature électronique renvoie lui-même au règlement eIDAS. On retrouve ici les fonctions décrites ci-dessus. Le *style* est remplacé par un «*procédé fiable*» qui doit garantir l'identification et l'intégrité de l'acte signé, c'est-à-dire l'impossibilité d'altérer l'acte. L'article L.212-3 du Code des relations entre le public et l'administration prévoit également la garantie d'intégrité du procédé de signature électronique.

Depuis 2016, la terminologie des niveaux de signature est la même qu'en droit européen.

une définition plus souple

En droit Européen, la définition de la signature électronique est plus absconse et donc plus souple : «*Des données sous*

forme électronique, qui sont jointes ou associées logiquement à d'autres données sous forme électronique et que le signataire utilise pour signer». Cette définition permet de considérer largement toute solution utilisée pour signer comme de la signature électronique !

la signature numérique en matière pénale, une signature hybride

Aux côtés de la signature électronique à proprement parler, est apparue en matière pénale une signature électronique hybride avec la signature graphique digitale : la signature numérique. La signature numérique consiste à signer de manière manuscrite une tablette numérique sécurisée dédiée à cet effet. Une fois apposée sur le document, la signature se trouve scellée avec celui-ci.

Les applications de la signature numérique se retrouvent en droit pénal. La signature numérique est définie à l'article R 249-11 du Code de procédure pénale, comme «*la conservation sous forme numérique d'une signature manuscrite produite via un écran tactile au moyen d'un appareil sécurisé garantissant l'intégrité de l'acte dès que la signature a été enregistrée*».

Les modalités d'application pratiques de la signature électronique et de la signature numérique en matière pénale sont fixées par un arrêté du 21 juin 2011 (6). Il détaille en particulier les spécifications de l'appareil sécurisé de signature numérique, ainsi que l'archivage électronique sécurisé des documents signés.

Les agents des douanes peuvent également l'utiliser pour certains PV et des transactions (7).

« la signature électronique peut obtenir la même valeur que la signature manuscrite d'un document papier, sous réserve de respecter les conditions de sa création ».

■ la signature électronique a-t-elle la même valeur que la signature manuscrite ?

La signature électronique peut obtenir la même valeur que la signature manuscrite d'un document papier, sous réserve de respecter les conditions de sa création.

Le règlement eIDAS inscrit tout d'abord dans toute l'Union européenne, un principe de non-discrimination de leur effet juridique : «*1. L'effet juridique et la recevabilité d'une signature électronique comme preuve en justice ne peuvent être refusés au seul motif que cette signature se présente sous une forme électronique ou qu'elle ne satisfait pas aux exigences de la signature électronique qualifiée*». Puis il instaure un principe d'équivalence d'effet juridique entre les signatures manuscrites et les signatures électroniques «*qualifiées*», ces dernières devant être reconnues qualifiées dans chacun des pays de l'Union européenne.

■ niveaux de fiabilité

■ 1^{er} niveau :

la signature électronique simple

Le niveau simple en droit européen doit répondre à la définition souple précitée (voir schéma 1 page suivante).

En droit français, pour les actes de droit civil, le niveau simple est plus exigeant que le procédé de signature puisqu'il doit être conforme aux exigences de l'article 1367 du Code civil. Pour les actes administratifs, le niveau simple doit être conforme aux exigences de l'article 1367 et du Référentiel général de sécurité purement franco-français (9). Le prestataire de service de confiance n'a pas besoin d'être qualifié eIDAS.

■ 2^e niveau :

la signature électronique avancée

Pour être de niveau avancé, une signature électronique doit satisfaire à quatre exigences prévues par l'article 26 du règlement eIDAS :

- être liée au signataire de manière univoque ;
- permettre d'identifier le signataire ;
- avoir été créée à l'aide de données de

■■■■

Programme de Développement **Concerté** de l'Administration Numérique Territoriale

Axe - **Gouvernance partagée**

- ECHÉANCIER DE DÉMATÉRIALISATION -

Action 9 / semestre 1 : Recenser les échéances des travaux relatifs à la transformation numérique ainsi que les comitologies existantes au niveau national et local , notamment politique, ou à venir autour du numérique

Version 1 – document construit par itérations –
échancier non exhaustif

Obligations de dématérialisation

Février

Obligation d'affichage du compte rendu de la séance du conseil municipal, sur le site internet de la commune lorsqu'il existe

Août

Obligations relatives à l'information et la participation du public s'agissant des décisions susceptibles d'avoir une incidence sur l'environnement

2017

Dématérialisation des documents budgétaires pour les métropoles

7 avril 2017

Mise à disposition des données de référence

7 avril

Obligation de publication en ligne pour les collectivités territoriales > à 3 500 hab. des documents administratifs dès lors qu'ils sont disponibles sous forme électronique : pour les documents communicables des administrations.

1er septembre

Mention des algorithmes publics dans les décisions individuelles et possibilité de demander règles et implémentation

2016

2017

Février

Modalités de dématérialisation concernant les actes que la collectivité territoriale décide de publier sous forme électronique¹¹¹

9 octobre

Ouverture des données liées à un contrat de concession

1er janvier

Obligation de transmission dématérialisée des factures entre les grandes entreprises et les personnes publiques

7 avril 2017

- 7 octobre 2018

Open Data par défaut, pour les collectivités > 3 500 hab.

1er août

Publication des données essentielles de subventions

7 octobre

Obligation de publication en ligne les documents administratifs dès lors qu'ils sont disponibles sous forme électronique - pour le répertoire des principaux documents dans lesquels figurent les informations publiques à diffuser, par les collectivités territoriales > à 3 500 hab. et toutes administrations

Légende des obligations

Transverses

Environnement

Loi République Numérique

Facturation électronique

Obligations de dématérialisation

1^{er} janvier

Transmission dématérialisée obligatoire des factures entre les entreprises de taille intermédiaire et les personnes publiques

1^{er} avril

Obligation pour les collectivités d'accepter les documents de candidature des marchés européens (DUME) pour les marchés, concessions, DSP > 300 000€ pour les fournitures et services et > 1 500 000€ pour les travaux

1^{er} octobre

Publication des données essentielles des marchés publics

1^{er} novembre

obligation d'accepter les demandes d'application du droit du sol sous forme dématérialisée

1^{er} janvier

Répertoire électoral unique

1^{er} janvier

Obligation de transmission dématérialisée des factures entre les petites et moyennes entreprises

2020

Dématérialisation des documents budgétaires pour les collectivités territoriales et EPCI > 50000 habitants

2018

2019

2020

2022

25 mai

RGPD : nomination d'un DPO, recensement des traitements de données personnelles et évaluation des risques

7 octobre

Obligation pour les collectivités territoriales > à 3 500 hab. de publier en ligne des documents administratifs dès lors qu'ils sont disponibles sous forme électronique: pour l'ensemble des autres documents, données et bases de données ne faisant pas l'objet d'une diffusion publique par ailleurs ou pouvant présenter un intérêt économique, social, sanitaire ou environnemental.

7 novembre

Fin des exceptions transitoires prévues dans le cadre du SVE : démarches prévues par le code de l'urbanisme, par la jurisprudence, par le code général des collectivités territoriales, ou par le code de l'action sociale et des familles

8 novembre

Dématérialisation des demandes adressées à la MDPH et des demandes de RSA

1^{er} janvier

Obligation de publication du PLU, PLUi, SCOT, cartes communales et SUP sur le portail national de l'urbanisme

1^{er} janvier

Transmission dématérialisée obligatoire des factures entre les micro-entreprises et les personnes publiques

1^{er} janvier

Les communes – dont le nb total d'hab. est > à un seuil déf. par décret – disposent d'une télé-procédure spécifique leur permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme

Légende des obligations

Transverses

Loi République Numérique

Urbanisme

Travail et social

Commande publique

Facturation électronique

DOCUMENT 7

archivistes.org
Association des archivistes français
Communiqué de presse
4 juillet 2016
Extrait

Loi LCAP : l'AAF a fait entendre la voix des archivistes

L'AAF salue et se félicite de l'adoption définitive de la loi relative à la Liberté de création, à l'Architecture et au Patrimoine le 29 juin 2016. Mobilisée depuis 2013, l'AAF a porté et défendu de nombreux amendements qui sont aujourd'hui inscrits dans la loi.

Pour les archives et les archivistes, il s'agit d'une loi résolument tournée vers l'avenir et qui prend acte des transformations induites par l'environnement numérique sur la gestion des archives.

Définition des archives

Le terme « données » a été explicitement introduit aux côtés de celui de « documents » dans la définition des archives (article 59).

À l'heure de la dématérialisation, de l'Open data et du Big data, il était en effet primordial de réaffirmer et maintenir un cadre commun pour la gestion de l'information, quels que soient sa forme et son support, dès sa création et pendant tout le temps de sa conservation. Pour les citoyens, c'est également la garantie d'un régime d'accès unique et cohérent aux archives, quel que soit leur support, papier ou électronique.

En outre, l'article 65 de la loi réintègre dans le champ des archives publiques l'ensemble des documents et données qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé.

[...]

Comment en finir avec le "bazar" du serveur de fichiers et fédérer le travail collaboratif ?

Comment travailler sereinement et de manière collaborative à distance ? Depuis mars, bon nombre d'organisations se posent encore la question, handicapées par des outils informatiques inadaptés. Il existe pourtant des solutions ergonomiques, efficaces et made in France.

Il est temps d'en finir avec le vieux couple "serveur de fichiers + messagerie" qui, aujourd'hui, génère plus de problème en termes de gestion documentaire et de travail collaboratif qu'il n'en résout. Il s'agit pourtant des deux outils les plus répandus au sein des organisations. Ils sont même complétés par une myriade d'applications métiers, le plus souvent incapables de communiquer entre elles. Ce qui devient problématique quand on sait que nous passons environ 60% de notre temps à travailler sur des documents. À cela s'ajoute le problème de la multiplication des terminaux de travail (PC, portable, smartphones, etc.) qui offrent chacun des espaces de stockage différents et contribuent à disperser l'information.

Ne plus perdre de temps, ne plus faire d'erreur

Le serveur de fichier et la messagerie ont beau être les outils les plus utilisés au sein des organisations, ce sont aussi ceux qui génèrent le plus d'erreurs et de risques. Nous nous sommes tous retrouvés un jour face à une messagerie débordante de mails avec des documents importants attachés en pièces jointes, ou encore devant un document dont on ne sait pas s'il s'agit de la bonne version, sans oublier les doublons, les versions obsolètes de documents, etc. Le tout avec une gestion nébuleuse et incertaine des droits et une absence totale de suivi. Résultat : nous perdons un temps précieux à chercher des documents dispersés entre tous ces espaces de stockage (serveurs, messagerie, cloud, terminaux, etc.) et nous sommes dans l'incapacité totale de respecter les processus et les délais. Sans oublier les problèmes de sécurité et de risques, qui avec le RGPD et le cloud act, ont pris encore plus d'importance.

4 règles pour réinventer la gestion documentaire

Il est donc temps de s'emparer du problème. Et pour cela, voici quelques règles simples :

1. Plutôt que d'avoir des documents dispersés entre les serveurs de fichiers, messageries, PC, tablettes et consorts, il est impératif de les centraliser au sein d'une unique base documentaire transversale. Cette base documentaire doit pouvoir être gérée par les responsables métiers qui savent qui doit avoir accès à quels documents. Il est important de disposer à la fois de « zones de travail » pour les directions et services (cette partie est souvent proche de l'arborescence qu'on retrouve sur un serveur de fichiers), tout comme de « zones transversales » pour que les documents liés aux projets inter-services puissent y être partagés sans avoir besoin de doubler, ni d'envoyer en pièces-jointes par mail.
2. Il est nécessaire de collaborer autour du document et non « à côté ». En effet, au lieu d'écrire un email et d'y rattacher des documents, pour envoyer le tout à différents collègues et externes, toute l'activité doit être rattachée au document de travail lui-même, qui ne bouge pas de son emplacement de stockage. Ce sont les messages qui doivent être rattachés au document et non l'inverse ! C'est le seul moyen d'en finir avec les « silos » d'information et de garantir que les bonnes personnes auront accès aux bonnes informations, au bon moment.

3. La majeure partie des erreurs et pertes de temps est liée à la multitude des doublons et aux versions obsolètes des documents. Il est donc capitale de pouvoir partager le même fichier dans plusieurs emplacements, avec une gestion stricte des versions. Ce qui est impossible avec un serveur de fichiers. Chaque document doit, en effet, être unique, visible dans les différents « espaces de travail » nécessaires, afin de garantir lors de sa consultation/modification, que le document est à jour. Il est aussi important de connaître l'historique des versions (qui a créé quelle version et quand ?), ainsi que de pouvoir récupérer les anciennes versions en cas de besoin.
4. Il est impossible d'encadrer le traitement des documents dans le respect des processus métiers, avec un serveur de fichiers et des échanges d'emails et pièces-jointes. Il existe des outils de dématérialisation des processus, mais souvent, cela ne fait qu'ajouter de la complexité à une situation qui l'est déjà en dispersant davantage les documents. Aussi, pour garantir le respect des processus et des délais, il est indispensable de : connaître / pouvoir consulter facilement les processus métiers ; permettre aux collaborateurs d'effectuer la bonne tâche au bon moment, dans le cadre d'un circuit prédéterminé et toujours rattaché aux documents concernés ; permettre aux collaborateurs de toujours savoir où en est le document (quelle étape, quel responsable...) et de connaître les processus terminés, avec le détail des tâches effectuées.

Concrètement, comment faire ?

Il existe de nombreuses solutions sur le marché : RSE, GED, Intranets, ECM, Suites collaboratives plus ou moins complètes, etc. Le choix n'est pas toujours simple et trop souvent les besoins métiers sont succincts. Un éditeur français, CEO-Vision SAS a fait le pari il y a 10 ans, qu'un outil de travail collaboratif devait être centré sur les documents de travail. Ses retours d'expérience des déploiements de Chat/RSE et Intranet dans d'importantes structures, montrent l'éparpillement des échanges sur des "canaux" parallèles et le manque d'intégration avec la partie documentaire : des commentaires laissés dans un outil ne sont pas repris dans l'autre, problèmes de partage et d'accès à l'information (soit trop ouvert, soit trop fermé), d'historiques et versions des documents, des notifications... Néanmoins, les 2 types d'outils peuvent être complémentaires, toute la question est donc : "Comment les intégrer pour faciliter le travail collaboratif, plutôt que nous disperser ?"

C'est sur cette base que CEO-Vision fait évoluer son Digital Workplace GoFast : une symbiose des technologies Open Source les plus reconnues (Drupal (CMS), Alfresco (GED), Solr Apache (recherche), BonitaSoft (workflow), OnlyOffice (coédition), Jitsi Meet (webconférence), Riot (conversations/chatroom, une alternative à MS Teams). Ce qui permet à GoFast de proposer la gestion électronique de documents, des processus métiers, la gestion collaborative des tâches (kanban), la possibilité de collaborer et de coéditer des documents Office, d'échanger par chat ou d'organiser des réunions en ligne, de profiter d'un moteur de recherche puissant et efficace, le tout avec une administration simple et déléguable. Une solution ouverte, interopérable, rapide à déployer et à prendre en main qui peut être déployée on premise ou en mode SaaS souverain (sur une plateforme dédiée au client)."

GoFast est d'ores et déjà utilisée par plusieurs grands acteurs du secteur privé et public, notamment l'AIFE (Ministère des Finances : toute la documentation de l'ERP de l'Etat "Chorus" est gérée sur GoFast), mais aussi l'INSA Lyon, des Collectivités Territoriales comme la Région Occitanie et des Départements, ou encore l'Agence Fédérale Belge Enabel.

DOCUMENT 9

La Gazette des communes n° 2401

N. Levray

5 février 2018

L'archiviste veille sur les données de tous les services

L'archiviste est devenu un communicant chargé de sensibiliser les services de la collectivité producteurs d'archives à l'intérêt d'une collecte de plus en plus en amont.

Avec déjà plus de 3 300 kilomètres linéaires d'archives en France, la collecte est un enjeu pour l'archiviste, interlocuteur des services producteurs de la collectivité. Maîtrisant la chaîne de production des documents et les destinées réglementaires de l'archive, il sensibilise les agents des services et propose des boîtes à outils avec fiches de conseils, tableaux de gestion et plans de classement. « C'est une pratique au quotidien pour accompagner dans la gestion et la préparation des archives », explique Catherine Bernard, adjointe du directeur des archives municipales de Toulouse (7 650 agents, 471 900 hab.). « Cela garantit une meilleure gestion des éliminations », précise Aurélie Cailleau, responsable du pôle « animation et collecte » aux archives de la ville et de la métropole de Nantes (24 communes, 7 500 agents, 630 400 hab.).

DONNER DU SENS

L'enjeu est d'autant plus fort que les organisations territoriales se sont complexifiées, les fonctions support sont mutualisées, l'information est éclatée et la production de papier exponentielle. Aurélie Cailleau annonce, par exemple, « un kilomètre d'archives linéaires supplémentaire chaque année pour Nantes » et un « mode de fonctionnement [qui] évolue, davantage transversal ». Pour convaincre de l'intérêt d'intégrer la gestion documentaire à la mission de l'agent, les archivistes cherchent à donner du sens à la procédure d'archivage et déploient de nouvelles compétences en matière de communication. Luttant contre l'image du bordereau et de la boîte rangée sur une étagère, ils montrent l'utilité et l'usage des documents archivés.

Véronique Guitton, directrice des archives à Nantes, reconnaît « faire feu de tout bois » pour exposer les fonds, utilisant par exemple « l'intranet, le bulletin interne de la collectivité, la Journée internationale des archivages ». L'équipe reçoit aussi ses collègues le midi ou en soirée pour des visites patrimoniales ou la présentation de « documents emblématiques ». Même démarche à Brest métropole (8 communes, 3 290 agents, 208 500 hab.), où les nouveaux arrivants sont conviés à une séance de reconnaissance de photos « avant-après » des quartiers de la ville. Objectif : « montrer que les archives sont un lieu de ressources », indique Hugues Courant, archiviste aux archives municipales et communautaires.

JURIDIQUE

En intégrant les données à la définition officielle des archives, la loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 sur la liberté de création, l'architecture et le patrimoine a fait entrer les archivistes dans le monde numérique. Elle leur a conféré toute légitimité pour collecter, classer, conserver et transmettre les données.

CRÉATIVITÉ

Le travail de l'archiviste ne se résume plus à une intervention en bout de chaîne et la sensibilisation cible désormais les archives intermédiaires et courantes. Chargée d'une mission « record management » (RM, gestion documentaire optimisée), Emilie Debled, responsable de l'unité des archives contemporaines à Antibes (2 200 agents, 74 900 hab., Alpes-Maritimes), a imaginé un kit ludique et « décalé » dans une perspective « de séduction des services et d'amusement ». A l'arsenal classique, l'imaginative archiviste a notamment

ajouté cocotte en papier (RM-kami), vidéo et label-RM, une récompense « interne et symbolique ».

La dématérialisation des procédures et des documents administratifs, ainsi que la numérisation des fonds ont aussi complexifié le métier. « L'archivage électronique pose une double question de pérennisation et de fiabilité de l'information », explique Céline Guyon, vice-présidente de l'Association des archivistes français. Les compétences informatiques, peu abordées dans les formations, deviennent nécessaires tant pour la veille et le suivi technologiques qu'en matière de réponses à apporter aux services.

« Nous passons plus de temps qu'auparavant auprès des services de la collectivité pour accompagner et rassurer les agents. »
Coline Vialle, e-archiviste aux archives municipales et communautaires de Brest

Certaines collectivités ont créé des postes d'archiviste électronique. L'une de ces professionnelles, Sandrine Mahéo-Perron, e-archiviste à Nantes, décrit : « Nous accompagnons les services dans la création d'arborescences de réseaux ou pour les plans de nommage des données, et intervenons sur la collecte des métadonnées et le ménage dans les messageries. » « Il a fallu monter en compétences sur la structuration des données et des organisations, sur la traçabilité des documents, et nous former aux outils électroniques de gestion », renchérit Coline Vialle, e-archiviste à Brest. Elle estime « passer plus de temps qu'auparavant auprès des services de la collectivité pour accompagner et rassurer ». Sur ce créneau où leur légitimité n'était pas acquise, les archivistes ont en effet dû travailler l'aspect relationnel et développer des qualités d'écoute et de bienveillance.

FORMATEURS

La montée en puissance en matière de formation est une autre conséquence de la digitalisation. Déjà présentes dans l'univers du papier (procédures, réglementation, aide au tri et au classement), ces actions sont incontournables dans le monde numérique, où l'implication des agents pour gérer le document électronique ou la donnée dans sa globalité et dès sa création est indispensable. Les archivistes les forment à la gestion de l'information produite par les ordinateurs, les logiciels de messagerie et de bureautique, les applications métier. Ils leur transmettent aussi des règles de gestion. « Nous devenons des formateurs », confirme Coline Vialle. « C'est une véritable conduite du changement que nous menons pour responsabiliser et convaincre », juge pour sa part Emilie Debled.

Une compétence renforcée qui est aussi un moyen de gagner en reconnaissance et, à la toute fin, de diffuser les bonnes pratiques dans les collectivités.

Saint-Nazaire (Loire-Atlantique) 1 500 agents 69 800 hab. - En binôme avec la DSI

La gestion des documents numériques et la valorisation en ligne conduisent le service des archives de Saint-Nazaire à développer ses relations avec la direction des services informatiques (DSI), qu'il doit convaincre de la place et de l'importance des archives publiques. Le succès d'une telle entreprise nécessite l'assimilation réciproque du vocabulaire et le partage des concepts. La responsable des archives, Gaëlle Ouvrard, travaille en bonne intelligence avec la DSI. « La dématérialisation n'est pas que technique, elle croise des enjeux archivistiques, juridiques et organisationnels. Le binôme archives-DSI est essentiel, ce rapprochement génère une énorme plus-value sur le contenu. Notre service a une expertise sur le processus et veille au continuum de la donnée en toute sécurité. » Philippe Coué, directeur des SI, ajoute : « La DSI récupère un lien fonctionnel avec les services. » Une stratégie qui légitime les compétences en informatique des archivistes.

Le défi de l'open data

Les services d'archives collectent archives papier et données numériques publiques. Or ces nombreuses informations sont diffusées, exploitées et valorisées dans le cadre de l'open data sans les archivistes. Un regret pour Julien Benedetti, archiviste et administrateur de l'Association des archivistes français, qui invite ses collègues à investir ce champ, en défendant l'ouverture, la transparence et la qualité des données dans une perspective démocratique, historique et de valorisation culturelle. Il s'agirait, selon lui, de décliner cette revendication à trois niveaux : accompagner les élus ; identifier et produire des jeux de données en lien avec les services ; transmettre la culture de la donnée aux citoyens pour qu'ils sachent exprimer une demande en la matière.

Ville et eurométropole de Strasbourg (Bas-Rhin) 33 communes - 7 500 agents - 487 300 hab. - L'archiviste en mode projet

Le travail dans les collectivités se structure en mode projet et fait intervenir davantage des partenaires extérieurs, professionnels spécialisés. Identifiés de plus en plus souvent comme des spécialistes de la gestion de l'information par les services versants et leurs managers, les archivistes se trouvent ainsi associés à la conception des projets importants. Ils apportent une vision d'ensemble à la production d'informations et à l'analyse des processus. Une réalité à Strasbourg où, détaille l'e-archiviste Valérie Hugel, « le service des archives fait partie du comité digital, chargé de la transition numérique, qui regroupe la direction générale et les élus. Cette transversalité commence à nous donner une visibilité sur les projets de numérisation et de dématérialisation de la collectivité ».

A ce stade, la dimension de l'archivage électronique est progressivement intégrée dès l'expression initiale du besoin par les services métier lors de l'établissement de la fiche projet et « l'expertise archivistique accompagne le processus d'acquisition de tous les logiciels, indique Valérie Hugel. Nous avons un rôle de conseil et d'aide à la conception du cahier des clauses techniques particulières ». Intégrés à différents groupes de travail, les archivistes montent ainsi en compétences sur la gestion de projet, dans une logique de management et de coordination des actions.

Une fiche pratique sur le rôle de l'archiviste dans un projet de gestion des données de la recherche est désormais à disposition de la communauté



Après avoir produit une définition des données de la recherche accessible sur Wikipédia, le sous-groupe de travail Données de la recherche du groupe Archives scientifiques de la section Aurore a choisi de concevoir une fiche pratique sur le rôle de l'archiviste dans un projet de gestion des données de la recherche.

Le monde de l'enseignement supérieur et de la recherche accorde de plus en plus d'importance à la gestion de ses données. En effet, les mouvements d'ouverture des données publiques, de libre accès aux publications scientifiques qui s'élargit aux données et les préconisations des bailleurs de fonds poussent les universités et organismes de recherche à engager des réflexions en la matière. De plus, la production des données est exponentielle et pose des questions de coûts, de partage, de sécurité, etc.

Le but de la fiche produite est de mettre à disposition des archivistes des institutions de recherche et d'enseignement supérieur

des informations synthétiques et des références concernant la gestion des données de la recherche. Elle pourra également donner à chacun des éléments pour expliquer et mettre en valeur ses compétences auprès de ses interlocuteurs.

Cette démarche s'inspire des fiches pratiques réalisées par le groupe Am@e. Une bonne dynamique de groupe (merci aux douze participants) a permis de rédiger cette fiche. Elle se compose de quatre parties que complètent une introduction et des références fournies. La définition des données de la recherche telle que l'a conçu le groupe est rappelée. La fiche se décline ensuite autour des compétences de l'archiviste tout au long du cycle de vie des données, des occasions où celui-ci peut intervenir et de ses interlocuteurs sur ces problématiques.



Lina Sbeih

Coordinatrice du sous-groupe de travail Données de la recherche

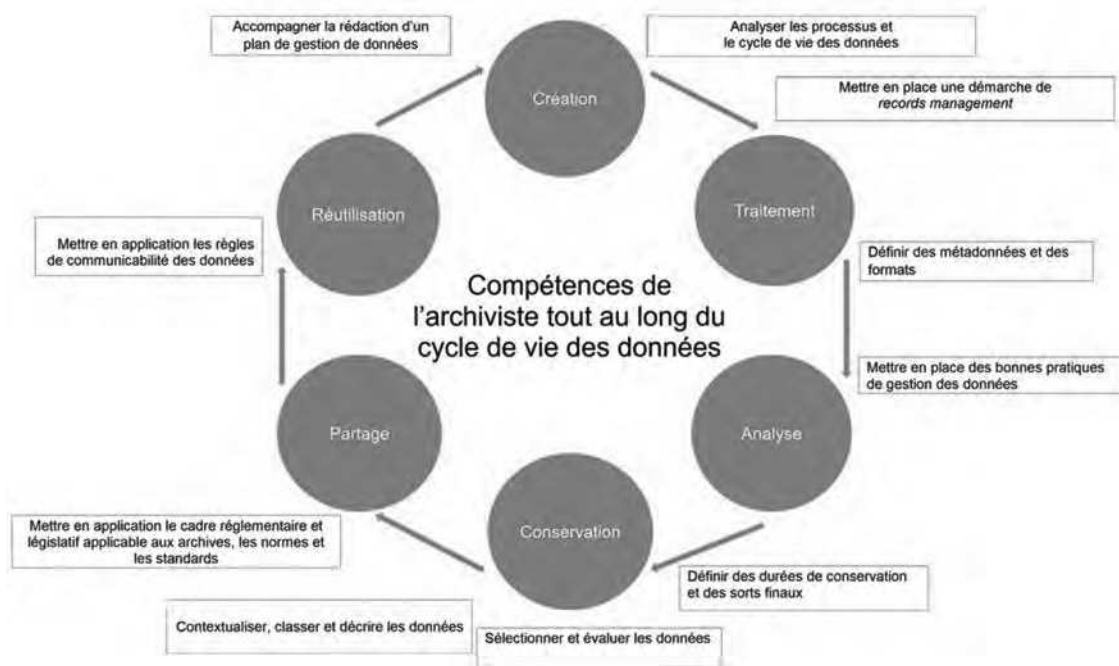


Schéma du cycle de vie de UK data archives © AAF – groupe de travail « Archives scientifiques »

Zoom sur l'université de La Rochelle : archives et numérique responsables

Le point de vue de l'archiviste Entre convictions personnelles, actions concrètes et réflexion métier

Engagée dans une démarche concrète de préservation de l'environnement depuis de nombreuses années (achats responsables, déconnexion, etc.), mon affectation à l'université de La Rochelle était l'occasion de développer de nouvelles compétences. Dans ce cadre, j'ai été amenée à suivre de nombreuses formations pour mener à bien mes nouvelles missions de responsable de la cellule archives.

J'ai découvert il y a deux ans, au gré d'un colloque consacré aux humanités numériques, la réflexion sur les conséquences de l'économie numérique sur l'environnement. Étant moi-même parfois dubitative quant à l'utilisation du numérique et étant en outre persuadée de la légitimité des archivistes pour s'emparer de ces sujets, j'ai multiplié les notes, notamment sur l'archivage électronique. On m'a alors proposé de rejoindre le groupe Smart campus¹, ce que j'ai fait avec plaisir. Dans ce cadre, la cellule archives travaille à proposer aux agents des formations visant à diminuer les impacts énergétiques des pratiques d'archivage tant papier que numérique.

Je vais au préalable, bénéficier d'une formation certifiante « responsabilité numérique » et, par la suite, je pense développer un panel de bonnes pratiques. Voici quelques exemples de projets à venir.

Pour les archives papier :

- utilisation de matériaux éco-labellisés pour la constitution des dossiers et boîtes d'archives;
- quantification des coûts liés aux espaces dédiés à la conservation des archives et incitation à accélérer le traitement des reliquats d'archives papier (versements et destructions);
- prise en charge des archives à détruire par une entreprise locale éco-responsable ayant intégré les principes d'économie circulaire (tri et réutilisation des matériaux récoltés par des filières industrielles et fabrication d'objets à partir des matériaux recyclés).

Pour les archives numériques :

- abandon de certaines pratiques qui créent des archives n'ayant pas lieu d'exister (par exemple, adresser des messages électroniques à des collègues de proximité alors qu'un déplacement ou l'usage du téléphone seraient plus appropriés; mettre systématiquement des destinataires en copie – voire des listes de diffusion entières dans ses réponses);
- « nettoyage » régulier des messageries électroniques;
- quantification auprès des collègues de la charge énergétique de telles pratiques au quotidien et incitation à accélérer le traitement des archives électroniques.

Pour tous les supports d'archives : mise en application du principe de minimisation de conservation des données rendu obligatoire par le règlement général de protection des données (RGPD) pour limiter la production de traitements de données à caractère personnel superflus et accélérer l'élimination de certaines données à caractère personnel constituées avant le 25 mai 2018 et non conformes au RGPD.

Le projet, provisoirement appelé « archivage écologique », est en phase de recherche. Il existe en effet très peu de documentation à ce sujet, mais le passage croissant à la dématérialisation va accentuer le phénomène pernicieux de la conservation de millions de téraoctets invisibles liés à des archives inutilement stockées.



Karine Montet

Archiviste
Université de La Rochelle



© Brandi Ibrao-unsplash

1. Ce projet vise à mettre en œuvre un modèle répliquable d'université zéro carbone, durable, numérique, responsable, intelligente, connectée. Une démarche est en cours en vue d'une labellisation développement durable et responsabilité sociétale.

DOCUMENT 12

franceinter.fr
A. Douhaire
3 octobre 2019
Extrait

"Préférence système" d'Ugo Bienvenu, exceptionnelle bande dessinée SF

Dans un futur proche, alors que les datas se multiplient, la mémoire de l'humanité devient un extraordinaire enjeu. Après l'adaptation en BD de "Sukkwan Island" de David Van, et "Paiement accepté", son clin d'œil pop au cinéma, le jeune et talentueux dessinateur signe l'une des meilleures BD de l'année.



A l'heure du cloud, et si la mémoire artificielle venait à manquer ? En 2055, Yves Mathon travaille dans une entreprise chargée de trier ce qui sera utile à l'avenir pour la société ultra contrôlée dans laquelle il vit. Exemple : le film « 2001, l'Odyssée de l'espace » : on garde ou on jette ?

L'archiviste décide d'aller à l'encontre de la décision des juges (appelés prophètes) et de conserver pour lui le film de science-fiction de Stanley Kubrick. Marié, sa femme (une obsédée du boulot) n'a pas besoin de porter leur bébé : c'est Mikki, le robot qu'il paramètre à coup de mémoire sauvée des corbeilles, qui s'y colle.

Le titre fait référence aux "préférences système" dans les paramètres des ordinateurs Apple. Un choix pas si anecdotique. Pour Ugo Bienvenu, il s'agit d'un pacte avec le lecteur. Pour qu'il lise une histoire imaginaire, qu'il adhère à un récit incroyable, il faut qu'il y ait un minimum de réel.

Cette BD marie habilement réflexions philosophiques (Qu'est-ce qui est moral ? Ce qui est moral aujourd'hui, le sera-t-il demain ? Qu'est-ce que la mémoire de l'humanité ? A quoi sert-elle ?), dénonciation des dérives technologiques, critique du capitalisme et une aventure menée tambour battant qui débouche sur une subtile et magnifique ode à la nature.

[...]