

Acquisition et mise en place d'un Système d'Archivage Electronique (SAE)



Présentation du projet

CODEP – 28 mars 2024

Qu'est-ce qu'un SAE ?



Objectif principal d'un SAE : **enregistrer, conserver, et communiquer des archives numériques** via une plateforme informatique.

Dès qu'un fichier est intégré au SAE, plus aucune modification n'est possible, ce qui permet de conserver la **valeur probante**.

Pour répondre à cet objectif principal de conservation de la **valeur probante**, le système d'archivage électronique doit présenter des garanties de :

- **confidentialité** : contrôle des accès du SAE en entrée et en sortie
- **intégrité** : garantir que les documents conservés dans le SAE n'ont pas été modifiés dans le temps
- **traçabilité** : avoir un historique de toutes les opérations réalisées sur un document
- **pérennité** : lire des documents dans un temps aussi long que nécessaire.

Ce que ne fait pas un SAE...



La gestion documentaire numérique dans les services

La GED (gestion électronique de document)

- Outil de gestion courante des documents
- Plusieurs GED dans la collectivité (GED marchés, GED finances, etc.)
- Pas d'intégrité, pas de pérennité

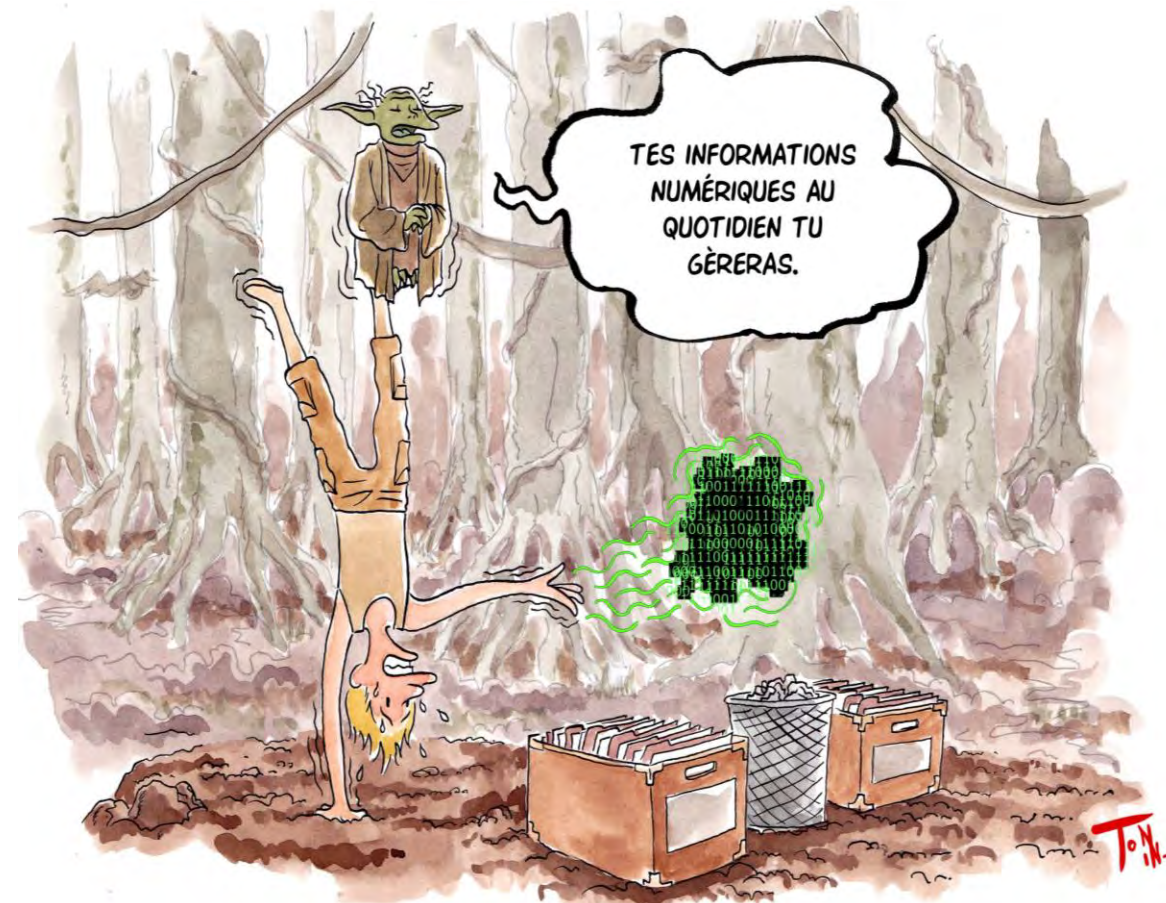
La GEC (gestion électronique du courrier)

- GED spécifique à la gestion du courrier entrant et sortant
- Pas d'intégrité, pas de pérennité

La sauvegarde informatique et le coffre-fort numérique

- Simple sauvegarde et stockage sur serveurs

→ SAE ≠ gestion documentaire numérique



Contexte général du projet



Contexte réglementaire de l'archivage numérique

- **Code du patrimoine** : 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. (article L211-1)
- **Loi du 13 mars 2000** : « l'écrit électronique a la même force probante que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité.»

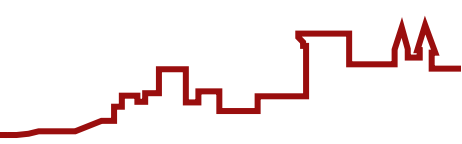
Contexte organisationnel de la production des données numériques

- Une **production exponentielle des données numériques** (outils bureautiques, applicatifs métiers, messagerie, espaces collaboratifs de travail, etc.)
- Une **dématérialisation initiée par l'Etat** (ADS, chaîne comptable, commande publique)
- Une **dématérialisation initiée par la Ville** (ex : courrier, GRU)
- Une dématérialisation toujours plus forte des processus métier, de nombreux projets à venir : dématérialisation du dossier agent

Contexte technique de la gestion des données numériques

- Juin 2022 : arrêt du projet de SAE mutualisé entre le département et les collectivités de Vaucluse
- Nécessité pour la Ville de repenser sa stratégie de préservation des données numériques

➔ Nécessité pour la Ville de se doter d'un SAE



Un projet co-porté par 2 directions : la direction des Archives et la DSI

Comité de pilotage

- Élu chargé du numérique, **David Fournier**
- Elu chargé de la culture, **Claude Nahoum**
- DGS, **Eric Grignard**
- DGA Ville Émancipatrice, **Franck Lichaire**
- Cheffe du département Modernisation, **Mireille Nieborak**
- Direction des archives municipales, directrice, **Delphine Brihat**
- Direction des systèmes d'information, directeur, **Georges Rodrigues**
- Direction des systèmes d'information, cheffe de projet, **Isabelle Cairanne**
- Direction des archives municipales, chef(fe) du service des archives contemporaines et numériques (**poste vacant**)

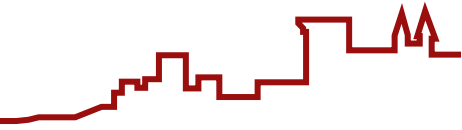
Comité technique (équipe projet)

- Direction des archives municipales, directrice, **Delphine Brihat**
- Direction des archives municipales, chef(fe) du service des archives contemporaines et numériques (**poste vacant**)
- Direction des Archives municipales, Responsable des relations avec les services versants, **Marion Rivière**
- Direction des systèmes d'information, cheffe de projet, **Isabelle Cairanne**
- Assistance à maîtrise d'ouvrage, **société Mintika**

Contexte : démarche d'@-administration

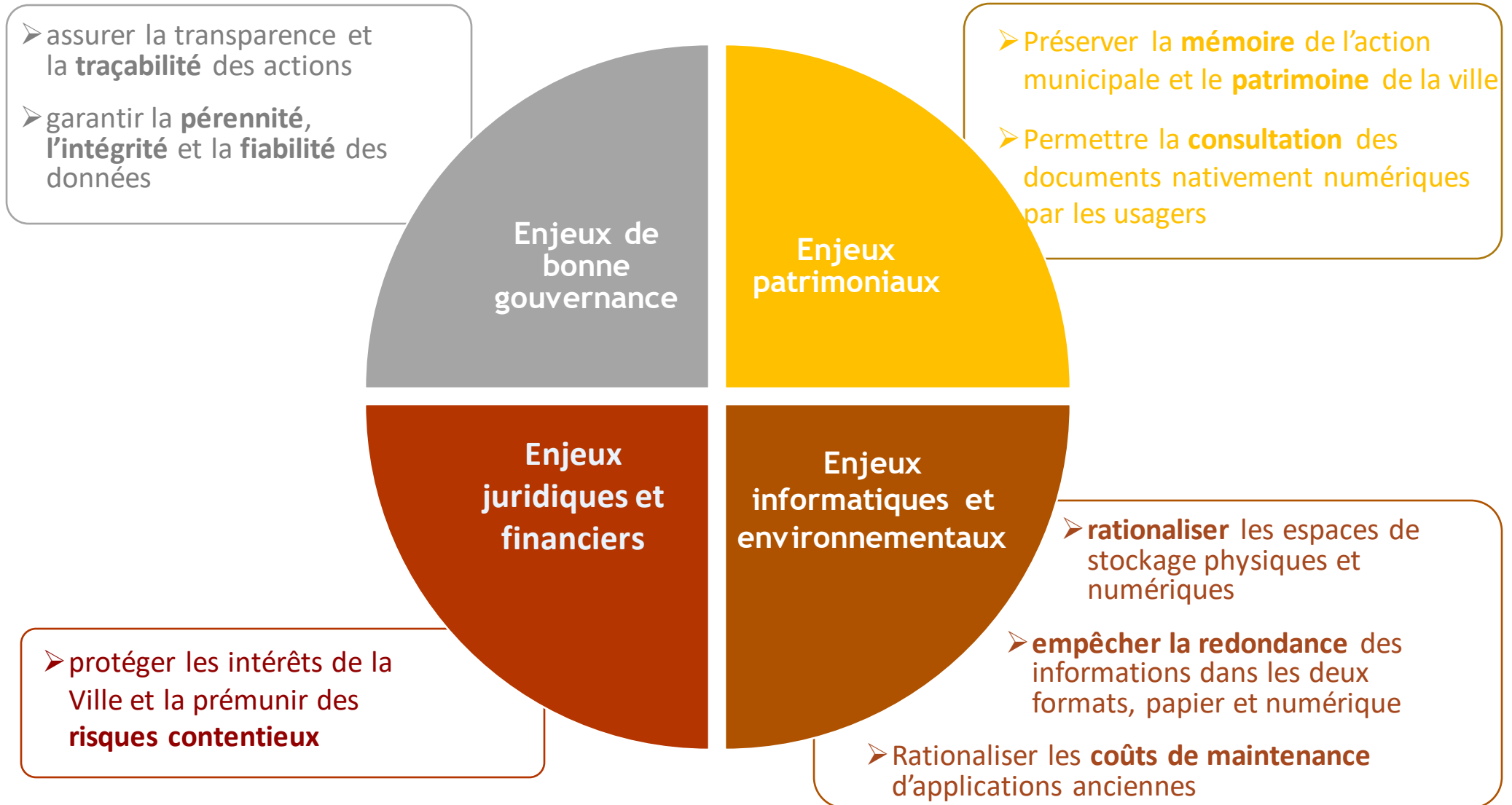


Projets de dématérialisation déjà réalisés	
Gestion relation usagers	Dématérialisation du courrier
Urbanisme	Autorisations du droit des sols (ADS)
Urbanisme	Publication des docs d'urbanisme sur le Géoportail de l'urba (GPU) -> améliorer les conditions d'accès aux docs d'urba
Budget	Dématérialisation du budget (Totem)
Finances	Dématérialisation des pièces justificatives dépenses et recettes
Finances	Dématérialisation des transferts à la Trésorerie (Flux PES)
Finances	Dématérialisation des factures CHORUS
Commande publique	Dématérialisation pour les marchés supérieurs à 25000€ HT
Elections	Répertoire électoral unique
Protection des données	Règlement général de protection des données (RGPD)
OpenData	Loi pour une République numérique (oct. 2016), ouverture des données
Travaux	Déclaration de projet de travaux (DT) et déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT)
Etat civil	Raccordement à COMEDC
Signature électronique	Règlement EIDAS (juil. 2016) et loi pour une République numérique : signature électronique = signature manuscrite ⚠ Validité des certificats de signature électronique = 3 ans

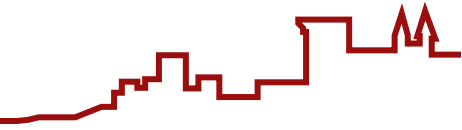


Projets de dématérialisation à venir	
Gestion de la relation usagers	GRU globale : téléphone, mail, courrier, guichet, portail
Gestion de la relation usagers	Saisine par voie électronique pour l'ensemble des démarches
Ressources humaines	Parcours professionnel carrière et rémunération
Ressources humaines	Dématérialisation du dossier individuel de l'agent

Enjeux



Phasage général du projet



Phase 1 : mai - juillet 2024

Etat des lieux de la production numérique de la collectivité

Phase 2 : juillet - octobre 2024

Choix technique et scientifique de mise en œuvre du SAE

Phase 3 : octobre 2024 - mars 2025

Acquisition de la solution logicielle et mise en œuvre des infra techniques

Phase 4 : avril 2025 - octobre 2026...

Déploiement du SAE et versement des archives

Accompagnement du projet pendant toute la durée du projet par une AMO, la société Mintika

J'ai besoin de vous !



Phase 1 : mai - juillet 2024

Etat des lieux de la
production numérique
de la collectivité

Entretiens avec les services métier

Entre 12 et 15 entretiens seront réalisés en mai-juin 2024

Qui ?

- Etat des lieux dans tous les départements
- Dans les directions les plus avancées dans les processus de dématérialisation
- Dans les directions ayant des documents dématérialisés à forte valeur juridique ou historique
- 2 à 3 personnes du service métier par entretien : des personnes ayant une vue transversale et macroscopique sur le processus / des personnes plus opérationnelles pouvant apporter des éléments détaillés

Quand ?

- **Mardi 21 et mercredi 22 mai**
- **Lundi 3 et mardi 4 juin**

Combien de temps ?

- Entretiens d'environ 1h30

Entretiens



1. Brève description du service	<ul style="list-style-type: none">• Combien d'agents• Quelle organisation administrative du service (service, bureau, etc.)• Quelles sont les principales fonctions / processus métier du secteur
2. Dématérialisation et outillage	<ul style="list-style-type: none">• Quels sont vos outils informatiques actuels et passés (applications métier / bureautique / messagerie...)• Des évolutions sont-elles envisagées à courte ou moyenne échéance
3. Description des processus métier	<ul style="list-style-type: none">• Description des principales caractéristiques• Documents visés (manuscritement / électroniquement) ? Signés (manuscritement / électroniquement) ?• Les documents originaux existent-ils sous forme papier ou numérique ? Existe-t-il des copies ?• Tout ou partie des documents sont-ils numérisés ? Dans quelles conditions ?
4. Organisation	<ul style="list-style-type: none">• Comment retrouvez-vous documents et dossiers numériques ? Comment sont-ils organisés ?
5. Risques	<ul style="list-style-type: none">• Y a-t-il des données ou documents confidentiels ou sensibles ?

Cartographie des processus



Aboutir à une cartographie des processus documentaires dématérialisés

Services interrogés	Date de l'entretien	Fonction / processus décrits	Etat du processus			Remarque sur l'état de dématérialisation	Inclus cart	Identifiant	Commentaire
			Papier	Informatisé	Dématérialisé				
Pilotage de Grand Angle	23/05/2022	Chaîne comptable			1		Oui	P01	
Pilotage de Grand Angle		Elaboration du budget			1		Non		L'entretien n'a pas permis de recueillir suffisamment d'informations : à revoir avec le service concerné.
Pilotage de Grand Angle		Commande publique : passation des marchés et exécution administrative			1		Oui	P02	
MDPH	24/05/2022	Instruction des demandes d'aides individuelles			1		Oui	P03	
MDPH		Tenue des commissions départementales du handicap	1				Non		
Délégué à la protection des DRH / dossier d'agent	08/06/2022	Tenue du registre des traitements : questionnaires préparatoires, registre			1		Oui	P04	
DRH / dossier d'agent	09/06/2022	Gestion de la carrière : dossier individuel de l'agent			1		Oui	P05	
DRH / santé sécurité	09/06/2022	Médecine de prévention : dossiers individuels de suivi des agents			1		Oui	P06	Ne contient pas de données de santé : celles-ci sont stockées chez un prestataire.
DRH / santé sécurité		Prévention des risques professionnels : document unique, RASSCT, PAPRIACT...			1		Oui	P07	
DRH / santé sécurité		Dialogue social : tenue des instances (comptes rendus)	1			Les documents sont imprimés pour signature	Non		
DRH / santé sécurité		Dialogue social : élections professionnelles	1			Les documents sont imprimés pour signature	Non		
DRH / santé sécurité		Signalement des violences au travail			1		Oui	P08	

Cartographie des processus



IDENTIFICATION					CARACTERISTIQUES DU PROCESSUS DOCUMENTAIRE				CRITICITE		CARACTERISTIQUES TECHNIQUES						
Identifiant	Fonction	Processus	Service	Type de production documentaire	Motif d'initialisation d'un dossier	Signature : manuscrite / électronique ?	Mode de production principal des originaux (papier / numérique)	Processus de numérisation associé ? (oui/non)	Confidentialité (DCP, DS, secret industriel...)	Risque (nature / probabilité)	Principaux outils de production	Format	MD d'identification principale	Organisation / plan de classement	Estimation quantitative du flux (volume, nb de dossiers...)	Outil de stockage principal	Arrière / stock
P12	Protection maternelle et infantile et épidémiologie	PMI - Suivi médical individuel	Service épidémiologie	Données / documents	Arrivée d'un patient		Numérique	Au guichet	Oui (DS)	Moyen	Nova	Données / documents	Patient			Nova	
P05	Ressources humaines / gestion de la carrière	RH - Tenue du dossier individuel de l'agent	DRH	Données / documents	Recrutement d'un agent	Manuscrite (document rescanné ensuite)	Numérique	Numérisation au guichet pour les pièces qui arrivent papier	Oui (DCP)	Moyen	Astre / GED Alfresco	Bureautique	Agent (numéro Astre)	1 dossier par agent avec un plan de classement unique		GED Alfresco	

BESOINS D'ARCHIVAGE					SCORES									EVALUATION	
Point de départ DUA	DUA	SF	Besoins d'accès du producteur pendant cycle de vie (qui ? fréquence ?)	Besoins d'accès du producteur en archivage (qui ? fréquence ?)	Criticité du processus	Sensibilité des données	Risque	Durée de conservation	Fréquence d'archivage envisagée	Maturité et disponibilité du service pour un projet d'archivage	Priorité estimée par le groupe projet	Score total	Score moyen	Besoin principal	Premières préconisations / Remarques
		T (quantitatif)			2	4	4	4	4	4	3	25	3,6	archivage probant	Dossier médical PMI (0-6 ans) : 38 ans de l'enfant Dossier médical planification mineurs (jusqu'à 18 ans) : 38 ans de l'enfant Dossier médical planification des majeurs : 20 à compter de la dernière
naissance de l'agent	80 ans	T (quantitatif / qualitatif)	Réguliers	Pas de besoin	4	2	4	4	4	3	3	24	3,4	archivage probant	



Ne reste plus qu'à... Je vous remercie pour votre attention !

