



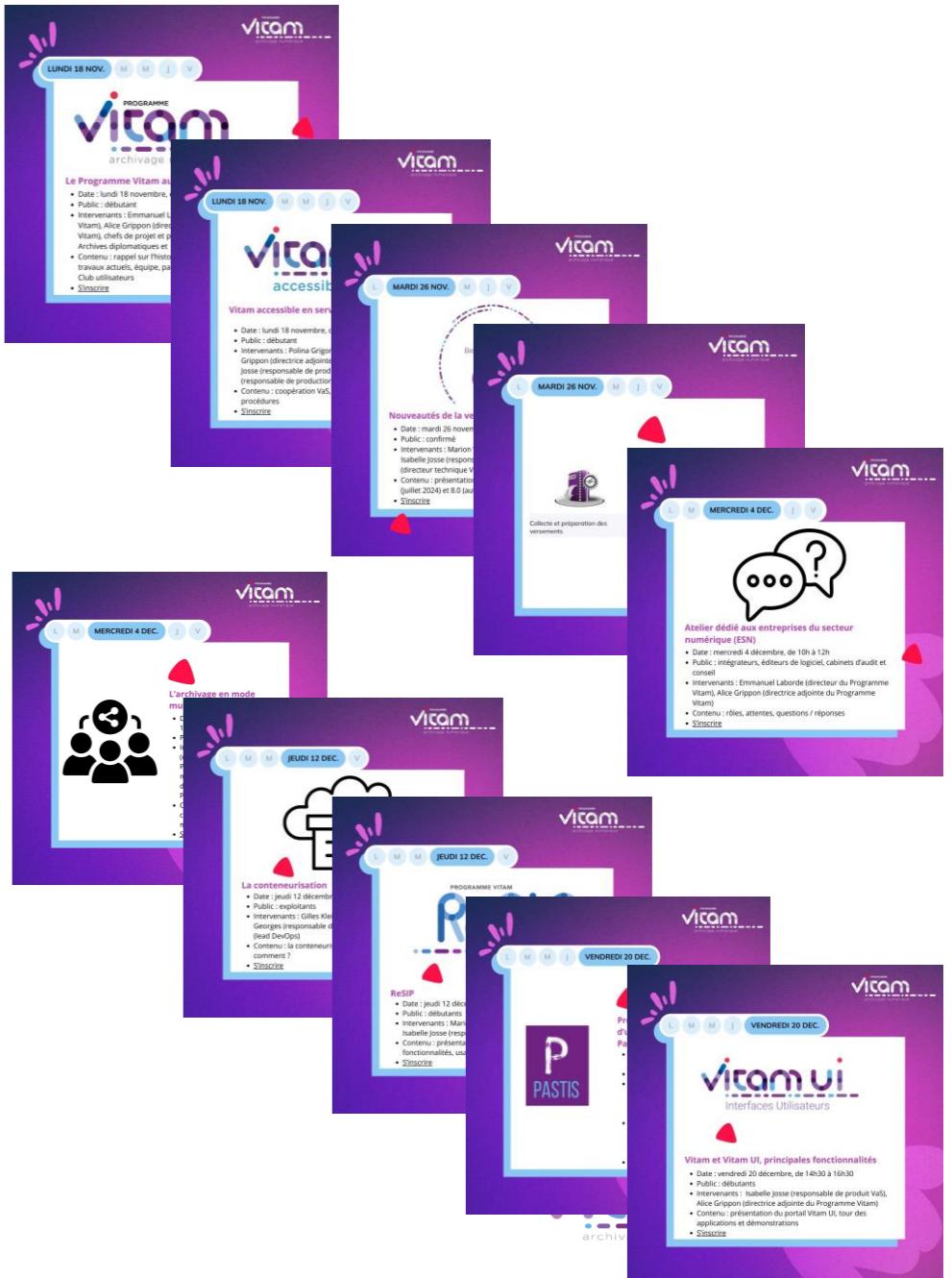
Vitam en ligne

édition 2024

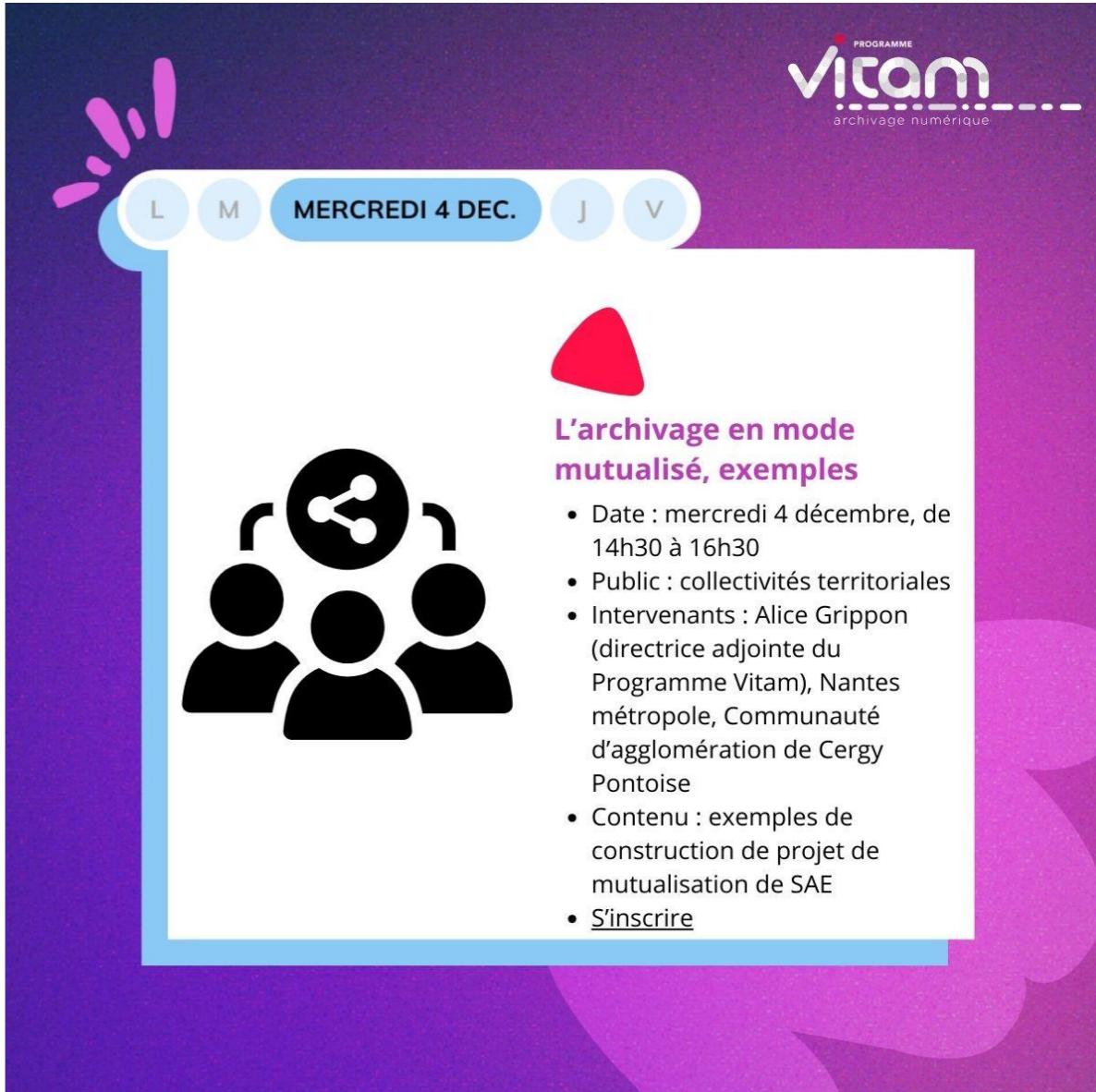
Vitam en ligne 2024

5 jours de webinaires :

- Lundi 18 novembre matin : [Le Programme Vitam aujourd'hui](#)
- Lundi 18 novembre après-midi : [Vitam accessible en service](#)
- Mardi 26 novembre matin : [Nouveautés de la version v8.0 de Vitam](#)
- Mardi 26 novembre après-midi : [La collecte des archives en mode flux](#)
- Mercredi 4 décembre matin : [Atelier dédié aux entreprises du secteur numérique \(ESN\)](#)
- Mercredi 4 décembre après-midi : [L'archivage en mode mutualisé, exemples](#)
- Jeudi 12 décembre matin : [La conteneurisation](#)
- Jeudi 12 décembre après-midi : [ReSIP](#)
- Vendredi 20 décembre matin : [Profil d'archivage et profil d'unité archivistique avec Pastis](#)
- Vendredi 20 décembre après-midi : [Vitam et Vitam UI, principales fonctionnalités](#)



L'archivage en mode mutualisé, exemples



Vitam en ligne – édition 2024



NOUVEAUX DANS LE CLUB UTILISATEURS



Direction régionale
des affaires culturelles
des Pays de la loire



SOMMAIRE

01 Historique et étapes des projets

02 Partenaires

03 Méthodes et outils

04 Documents de cadrage

05 Documents de définition fonctionnelle

06 Perspectives...

Service commun Gestion documentaire archives



3 niveaux d'appui et d'intervention :

Niveau 1 : Animation de la fonction gestion documentaire et archives (24 communes)



Coûts RH répartis au prorata de la population, avec participation de la Métropole (50%)

=
677 879 habitants

=
24 communes

Niveau 2 : Animation de la fonction gestion documentaire et archives + Suivi des procédures d'archivage : versements, éliminations (17 communes)

Niveau 3 : Prestations ponctuelles (accessibles dès le niveau 1)



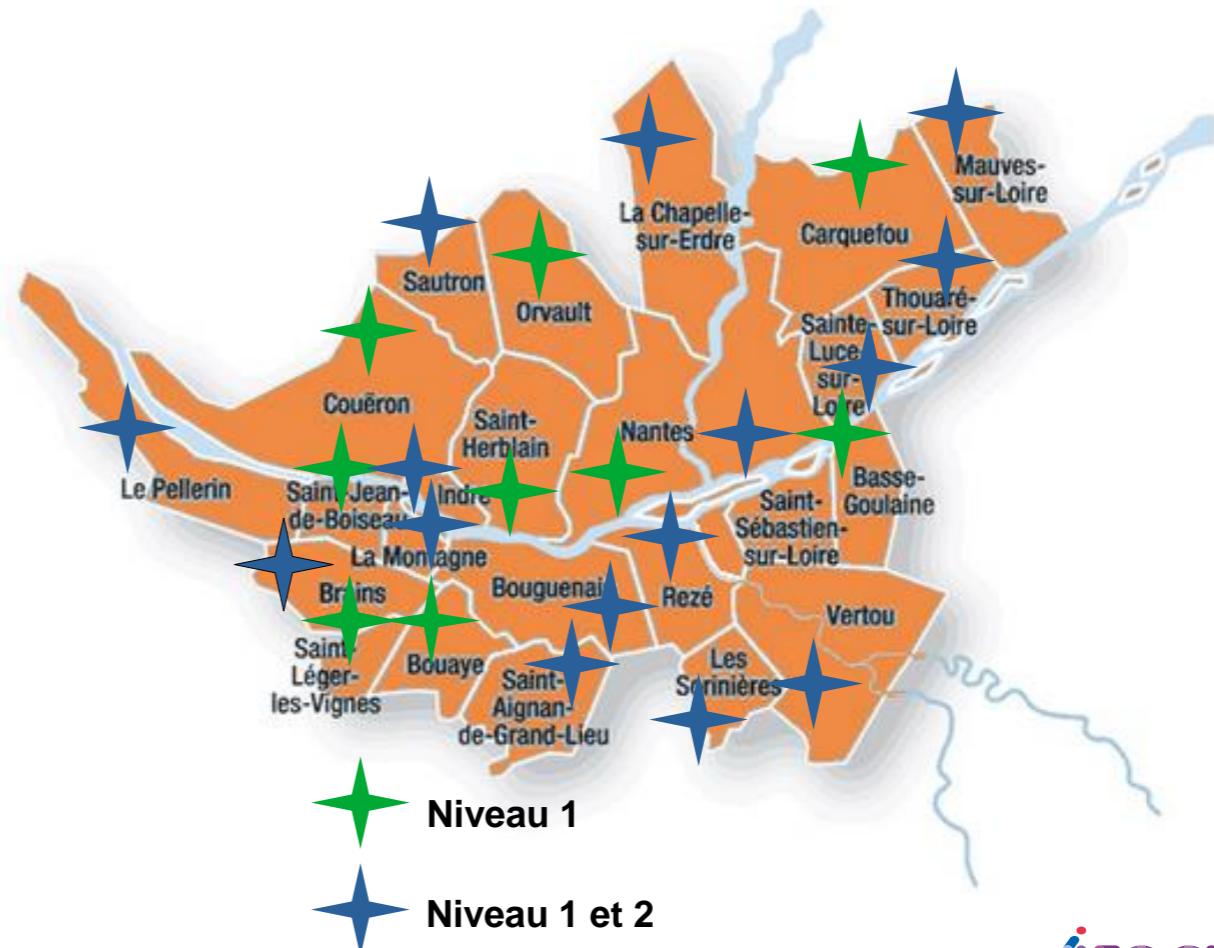
Service commun : 7 archivistes (dont 3 archivistes en itinérance)



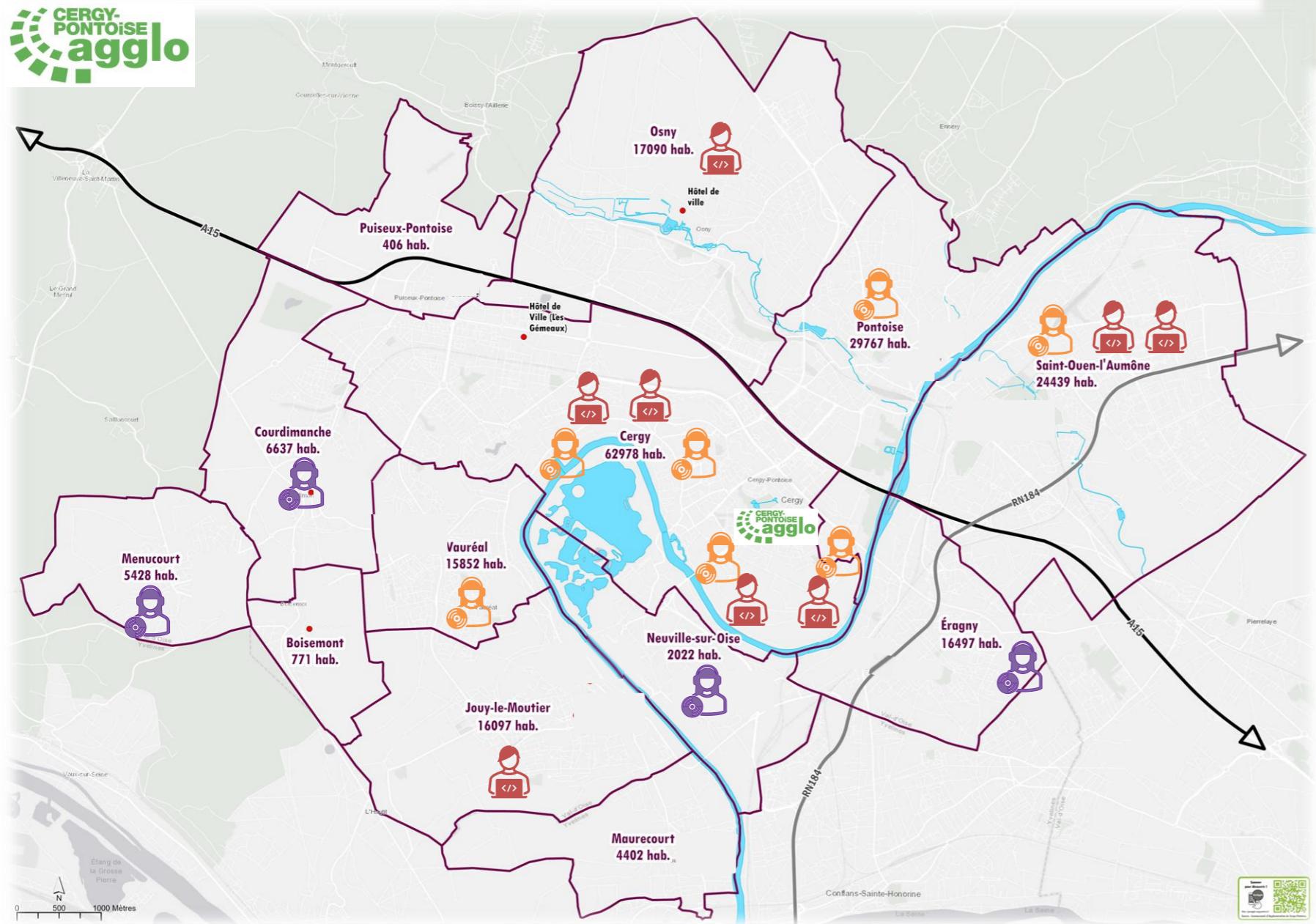
Pas de bâtiment mutualisé



Mise en place et gestion d'une solution d'archivage électronique (SAE) à l'horizon 2024



Territoire cergypontain et acteurs du projet d'archivage électronique



= 13 communes = 216 000 habitants

Les archives

Le secteur des archives de la CACP :
2 archivistes, 1 apprentie
1 archiviste mutualisé à l'horizon 2025.

4 communes avec services archives constitués sur le territoire avec 5 archivistes en poste.

4 communes avec chacune un référent-archives (des fonctions d'archivage dans leur fiche de poste).

5 communes dépourvues de fonction archives.

L'informatique

Un service commun des systèmes d'information : CACP + 6 communes avec extension progressive

Des DSIs dans 2 communes impliquées dans le projet.



DSI (8)



Archives (7)



Référents archives (4)



Historique et étapes des projets

...

Contexte et enjeux

2016-2017



Groupe de travail chargé d'étudier la faisabilité et de définir des scénarii

1^{er} janvier 2018

Mise en œuvre du Service commun « Gestion documentaire Archives »



15 décembre 2015

Approbation du Schéma de mutualisation et de coopération de la Métropole par les 24 communes



29 décembre 2017

Signature de la convention de services communs entre Nantes Métropole et les communes et de la convention particulière « Gestion documentaire Archives »

Juillet-août 2018

Prise de fonctions des deux archivistes référentes du Service commun

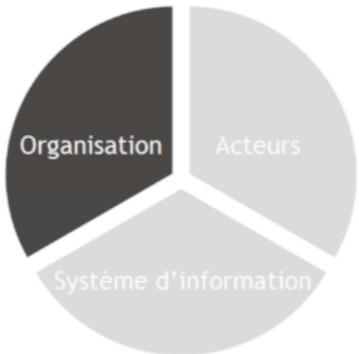
06
2022-2023

Schéma de mutualisation



Pacte de coopération et de solidarité métropolitain

Gouvernance = ensemble de règles et procédures métier pour faire fonctionner le SAE



Convention particulière gestion documentaire archives

Politique d'archivage
Principes organisationnels et de mise en œuvre de l'archivage
Document de référence du socle documentaire du SAE

Nouvelle offre de services
Déclaration des pratiques d'archivage (DPA)
Modalités pratiques de la mise en œuvre de l'archivage

Contrat de service
Exigences et niveaux de services
Détail des obligations de chaque acteur pour la bonne fourniture de l'archivage numérique

Contrat de versement
Règles pour la description et le versement des archives
Contrat pour un ensemble typologique homogène

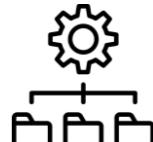
NEW

8 nouvelles communes adhérentes au niveau 2 au 1^{er} janvier 2023

19 communes adhérentes au niveau 2 en 2025



Politique d'archivage et Nouvelle offre de services adossées à la nouvelle convention gestion documentaire archives (signature en novembre décembre 2022)



Positionnement ferme des communes sur leurs choix d'adhésion au service commun

Juillet 2022

Validation en Conseil communautaire de la nouvelle convention Gestion documentaire archives + PA + Nouvelle offre de services

Décembre 2022

Finalisation de la DPA Ville de Nantes / Nantes Métropole et mise à disposition d'un modèle pour les communes

Décembre 2022 - janvier 2024

Finalisation du socle documentaire de gouvernance

Février – octobre 2024

Ouverture de la plateforme d'archivage et des espaces sécurisés d'archivage

Novembre 2024



L'archivage électronique sur le territoire cergypontain



Ce projet a pour volonté de sécuriser et de promouvoir le patrimoine numérique du territoire cergypontain.

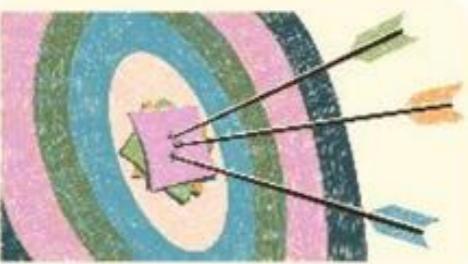
Les données numériques produites et reçues par les collectivités territoriales ont le statut d'archives publiques et des obligations réglementaires de conservation sont inscrites dans le Code du Patrimoine.

PROMOUVOIR LE PATRIMOINE NUMÉRIQUE DU TERRITOIRE CERGPONTAIN (VALORISATION DE NOS DATA)

Ambitions

Envisager la donnée comme un actif territorial à sécuriser et à rendre accessible et lisible.

Continuer à conserver et à transmettre la mémoire administrative et historique de son territoire en appréhendant sa production administrative nativement numérique



Objectifs

- Capitaliser sur la valeur des données du territoire et les mettre au service de l'innovation et des usagers,
- Rendre accessible notre patrimoine numérique et garantir la transparence des politiques publiques,
- Pour chacune des collectivités remplir ses obligations réglementaires par la prise en charge des archives publiques nativement numériques.

Livrables

Ouverture d'une plateforme mutualisée pour la conservation des données nativement numériques de chaque entité entre la CACP et les communes du territoire, cette plateforme garantira :

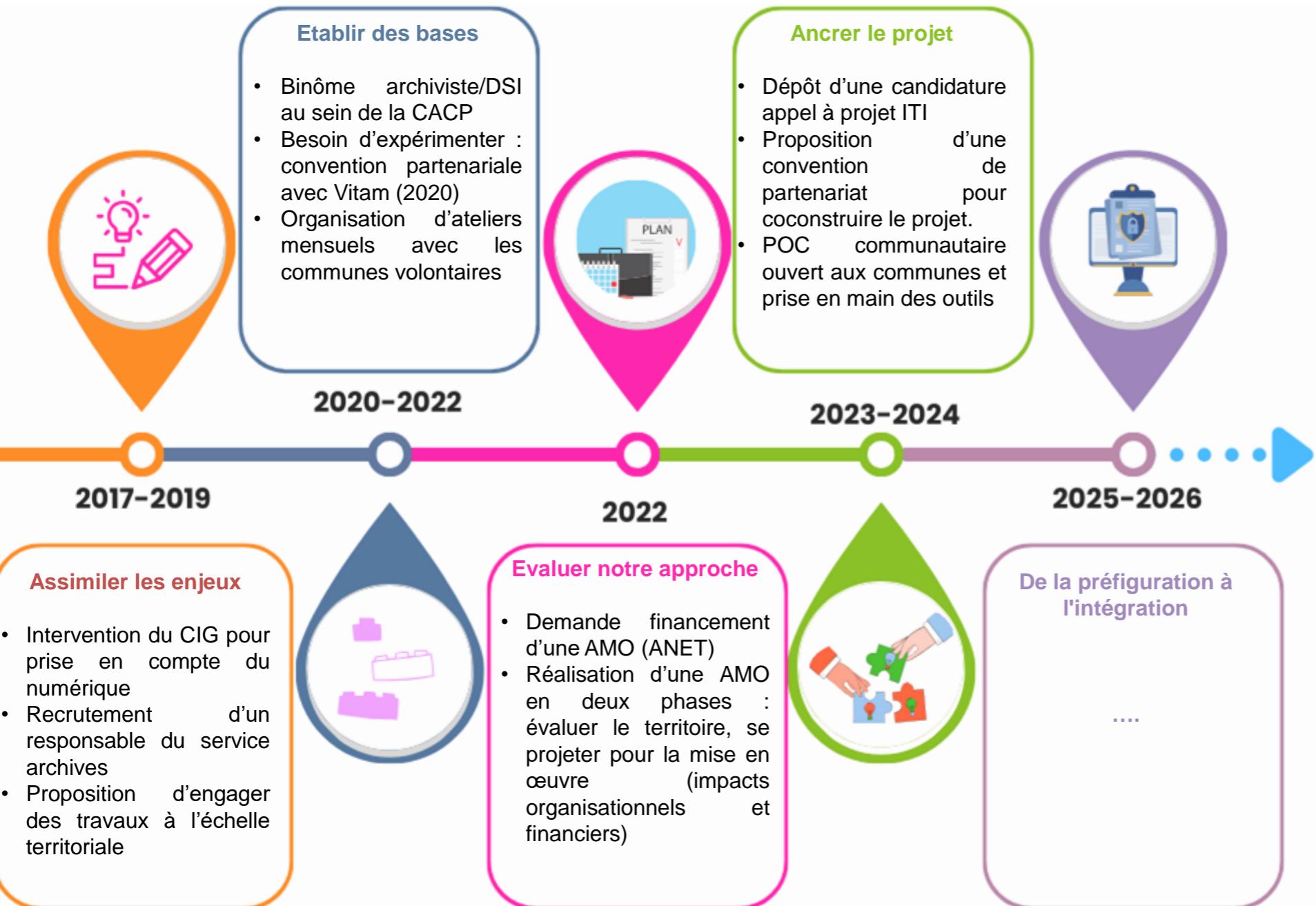
- Une conservation sécurisée et pérenne du patrimoine numérique cergypontain (données produites et reçues)
- Une gestion du cycle de vie de ce patrimoine
- Un accès sécurisé et de confiance aux données communicables aux tiers (internes, externes)



Cofinancé par
l'Union européenne



Les grandes étapes du projet



LE PROJET D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

Un projet collectif...
avec une dimension
territoriale



L'archivage électronique sur le territoire

Focus déploiement



Le projet de plate-forme mutualisée pour l'archivage du patrimoine numérique Cergypontain

Un partenariat en cours avec CACP et 10 communes pour co-construire le projet.

Demain une assistance à maîtrise d'ouvrage pour préfigurer les spécifications du projet en lien avec les chantiers

Un financement à solliciter auprès du Ministère de la culture (AAP ANET)

Des financements européens obtenus pour la phase de préfiguration et de lancement de la plateforme

★★★
Un projet innovant dans sa conception et son déploiement.
=> ambition commune : promotion du patrimoine numérique cergypontain

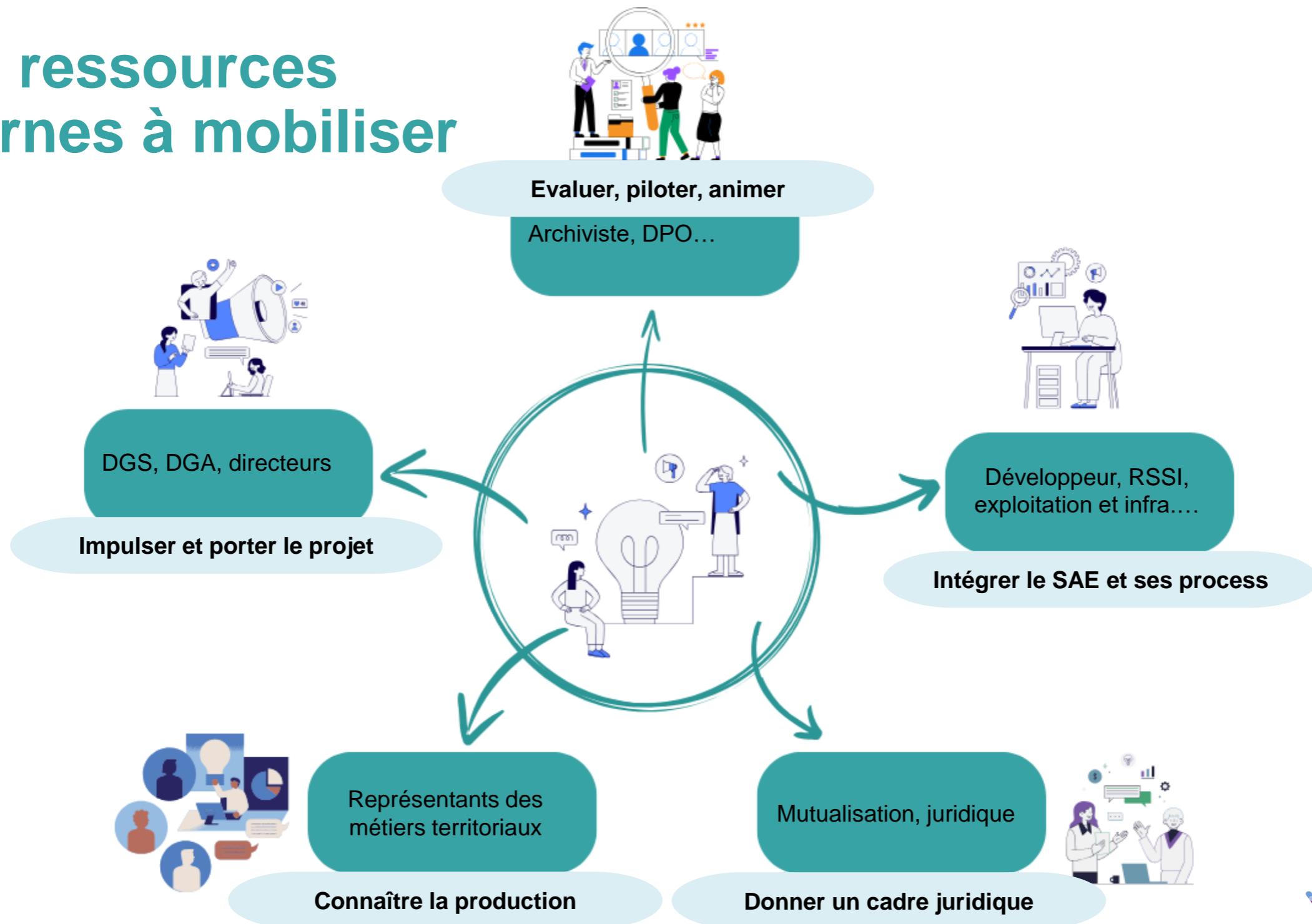
Des communes impliquées et proactives dans les chantiers du partenariat.
★★★

★★★
Un financement total du projet estimé à 55% (FEDER Ministère de la Culture)



Partenaires

Des ressources internes à mobiliser



Un réseau à mobiliser



Exercice du contrôle
scientifique et technique

Soutien sur la démarche

Acteur sur certains
chantiers du projet



Ressources documentaires

Ressources sur nos obligations
légales

Informations sur les projets
nationaux

Offres de formation



AAF

Groupe AMAE

Ressources documentaires

Offres de formation

[Association des archivistes
français](#)

Le Programme Vitam, un acteur à part entière du projet

Démarche participative et expérimentale

Un contexte de mutualisation du SAE

Gagner en autonomie dans la maîtrise et le développement du SAE

Des jeux de données numériques produits dans des environnements différents

Besoin de travailler en réseau



Un portage du programme par trois ministères ce qui apporte des garanties en termes de continuité et de maintien de la solution.

Socle applicatif en open source.

Un SAE pensé multi-organisations ; chaque organisation pouvant avoir également plusieurs tenants.

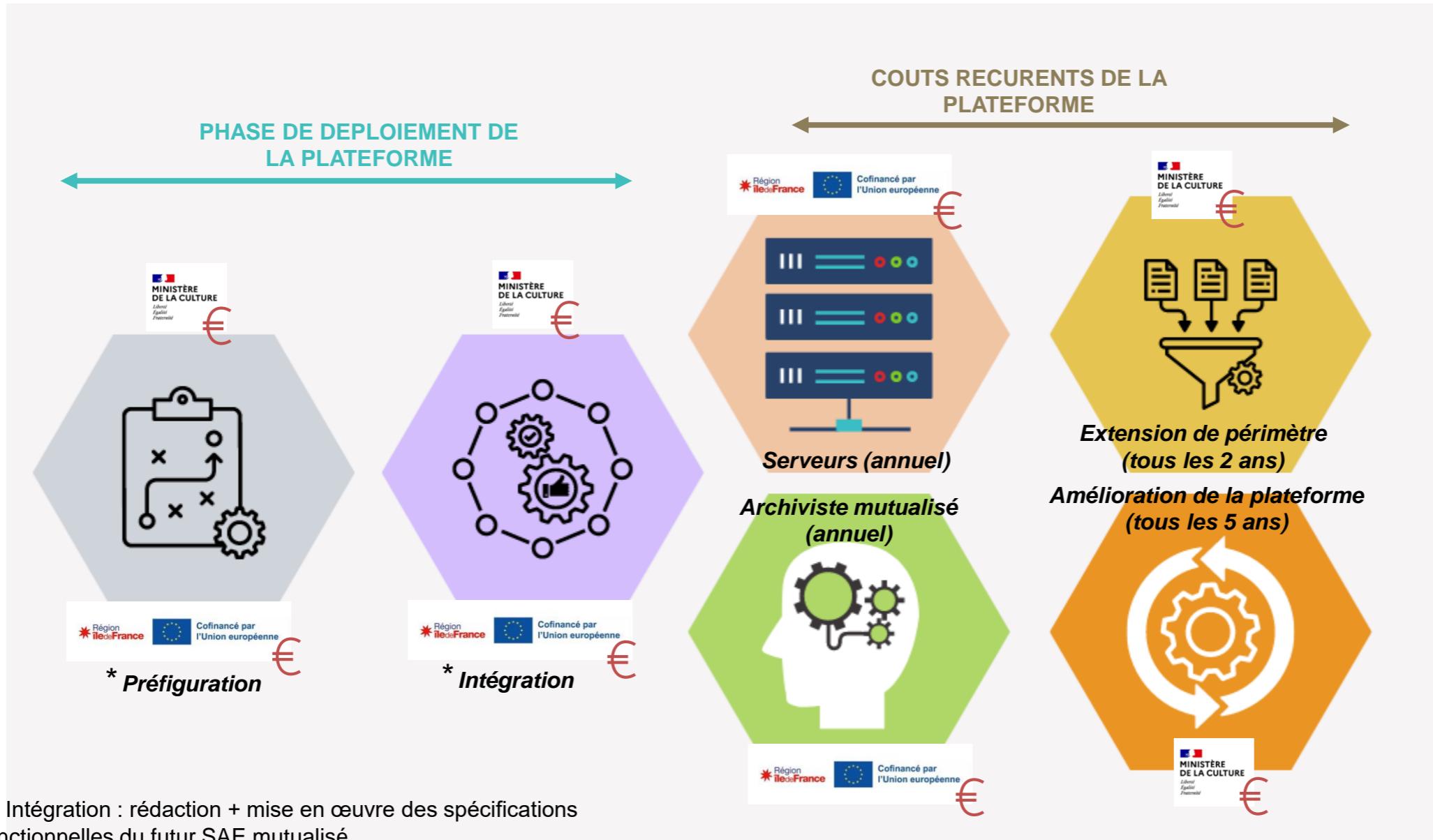
Le mode collaboratif du développement de la solution et l'organisation de séances de travail et d'ateliers pour les archivistes et les informaticiens.

Une documentation difficilement accessible

Peu de connecteurs avec les éditeurs des collectivités territoriales

Des partenaires financiers

Les postes de dépenses d'un SAE



* Préfiguration + Intégration : rédaction + mise en œuvre des spécifications techniques et fonctionnelles du futur SAE mutualisé.

€ Financement du SAE : ITI (Union européenne) ; ANET (Ministère de la culture)

Les partenaires privés de l'archivage numérique



EVALUER

- L'opportunité du projet
- La maturité des acteurs
- La pertinence des outils



FORMER

- Montée en compétences des acteurs
- Offre de formation



INTEGRER

- De la rédaction des spécifications au déploiement
- Extension de périmètre et nouveaux connecteurs





Méthodes et outils



Amener le
collectif



Travailler sur la définition
du service commun

Partager notre expertise
présente sur le territoire

Une gouvernance partagée entre Nantes Métropole et les communes



Engagements

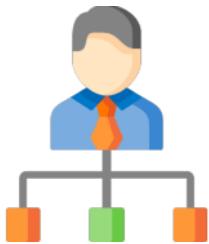
- Déployer, administrer, gérer et faire évoluer la plateforme d'archivage électronique
- Mettre à disposition de chaque commune un espace d'archivage numérique sécurisé
- Fournir les modèles de DPA, contrat de service et contrat de versement + préconisations



- Mettre en place les outils de connexion entre leur SI et SAM
- Priorités de collectes numériques des collectivités remontées via le groupe de suivi/mise à jour Cartographie



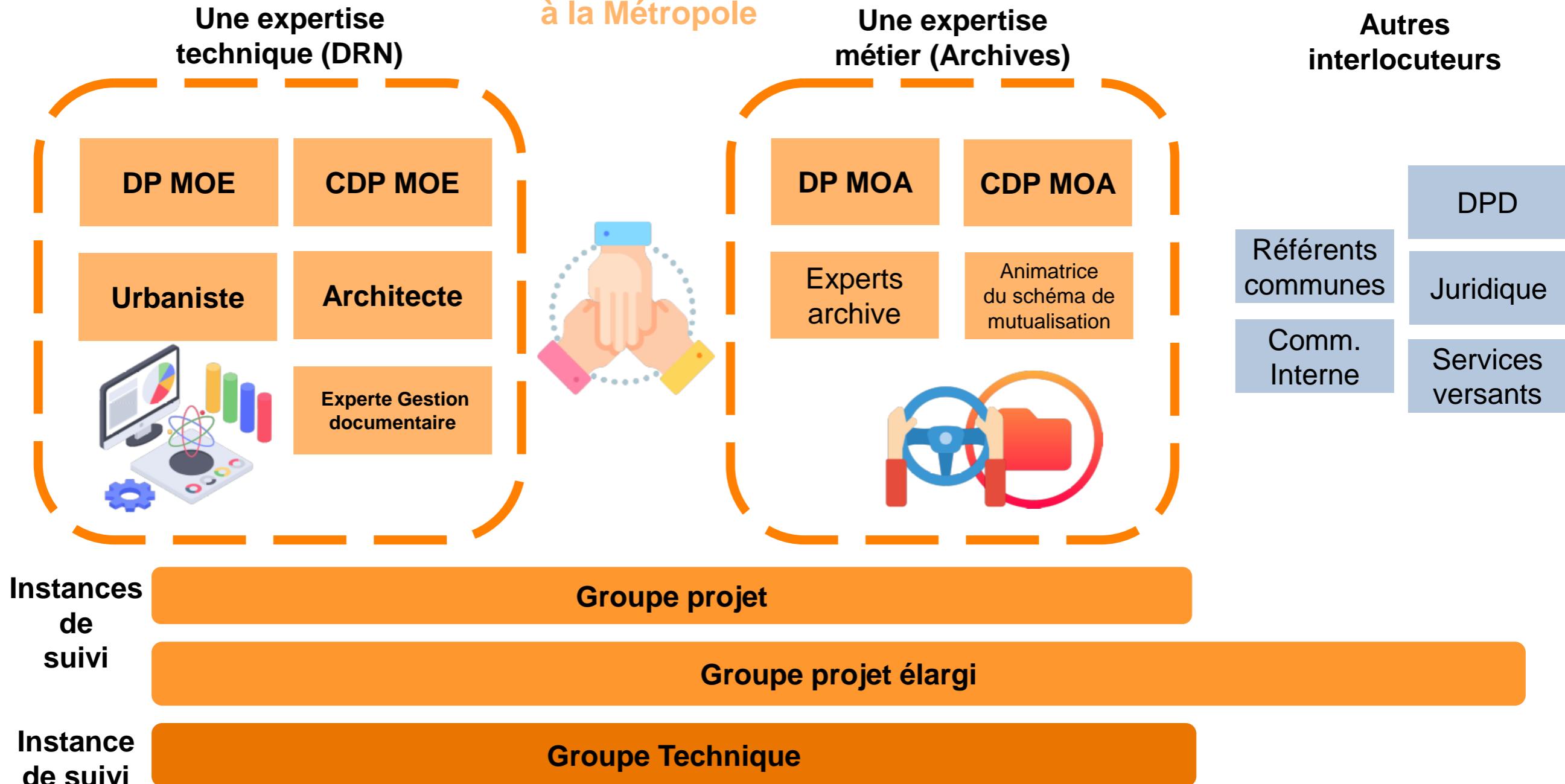
Réunions d'information et de travail régulières avec les différents acteurs de l'archivage



Une démarche qui doit être portée/managée

- Temps de présentation et d'échanges proposé à chaque DGS pour (re)lancer la démarche dans sa commune
- Interventions au sein des comités de direction des collectivités
- La conférence des maires est régulièrement informée de l'avancement des travaux
- Plusieurs temps de présentation et d'échanges en conférence des DGS chaque année (Présentation feuille de route, points d'étapes et validation, points de vigilance, etc.)
- Bilan annuel adressé aux maires. DGS et référents archives (sur la base des indicateurs formalisés dans la convention « Gestion documentaire archives et des rapports de fin de missions)

Une gouvernance bicéphale à la Métropole

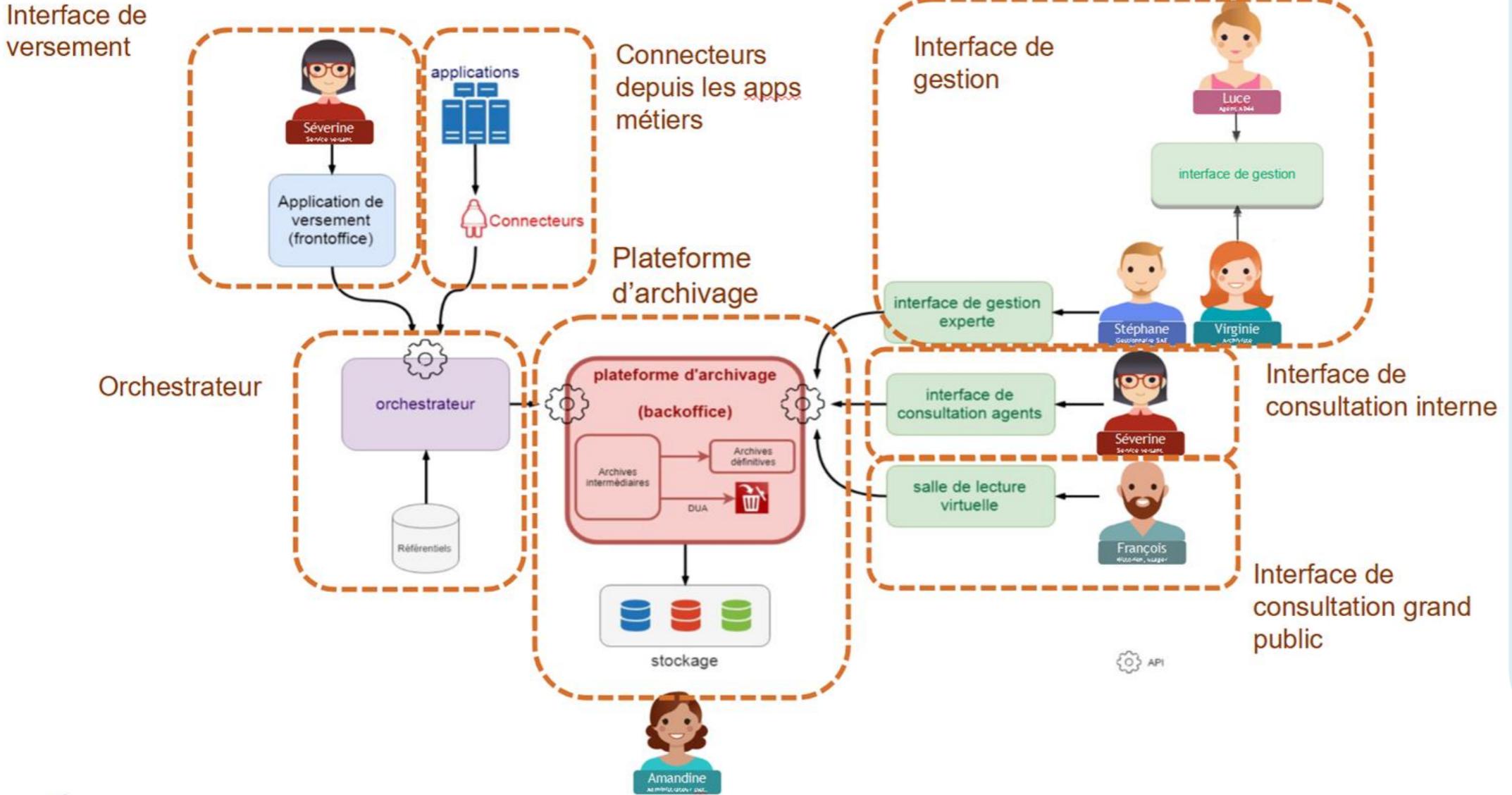




- Solution particulièrement adaptée à un **contexte de mutualisation** (multi-organisations et multi- tenants « étanches », multiplicité services producteurs, avec possibilité d'avoir plusieurs arbres de positionnements dans un même tenant)
- Produit **robuste et rassurant** (porté par 3 ministères)
- **Cahier des charges strict sur les enjeux** :Respect des processus d'archivage
- Enjeux liés au **volume**, à la **variété des objets** et aux **besoins de performances des traitements** des données gérées
- Enjeux liés à la **sécurité et à la pérennité**, devoir de garantir une très longue durée d'accès et de conservation (> 50 ans) des archives
- **Socle applicatif pilotant un ensemble de briques Open-Source**
- **Club utilisateur très actif** et riche en partages/ressources (ateliers, Osmose, moscows, bonne visibilité de la feuille de route)
- **Montées de versions et développement de nouvelles briques fréquents /rythmés**



Portrait robot de SAM



Choix de l'hébergement

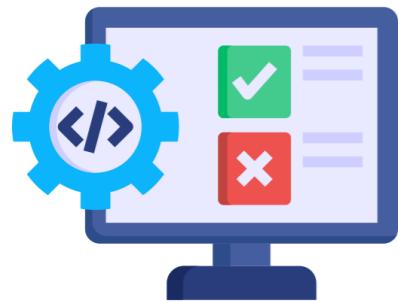


2 modes d'hébergement envisagés

- Hébergement dit « On premise », chez Nantes Métropole et à la CA de Cergy-Pontoise
- Hébergement SaaS

Mode d'hébergement	On premise	SaaS
Avantages	<ul style="list-style-type: none">• Optimisation via les infrastructures existantes• Capitalisation et montée en compétence interne• Maîtrise du calendrier des montées de version• Sécurisation des données sensibles• Adaptation à l'évolution de la mutualisation	<ul style="list-style-type: none">• Rapidité de mise en place• Absence d'investissement technique• Plus de flexibilité sur la hausse des volumes
Inconvénients	<ul style="list-style-type: none">• Mise en place extrêmement complexe• Nécessité d'investissement en infra (Coûts à court terme)• Plus coûteux en ressources internes	<ul style="list-style-type: none">• Marché semblant peu mature au moment de l'étude• Coûts financiers sur le long terme

Tests et prise en main des outils :



- VITAM UI
- RESIP
- PASTIS
- ARCHIFILTRE



Adaptation des procédures

Approche de la production documentaire par processus



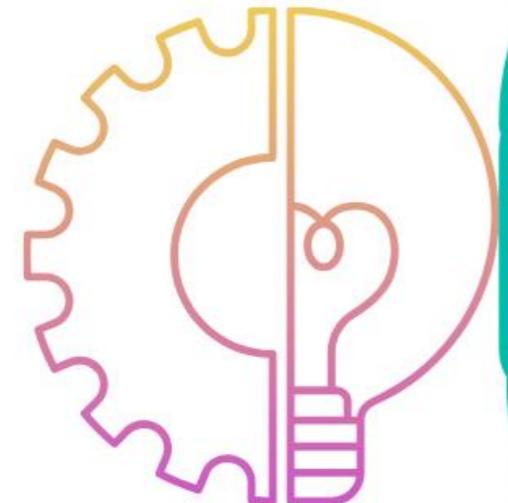
Evolution du positionnement de l'archiviste

Montée en compétences

Adhésion et partage



Partager nos expertises



sur le territoire cergypontain.



Les ateliers de l'archivage numérique

- Pour les communes volontaires
- Monter en compétences collectivement
- Avancer ensemble sur les spécificités du projet
- Co-construire une feuille de route commune.

Partenariat pour le développement d'une plateforme d'archivage électronique :

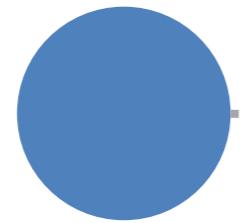
- Une convention cadre les engagements de chaque partenaire.
- Participer à des chantiers ouverts autour de objectifs
- 10 communes + la CACP : toutes les strates démographiques représentées

Mise à disposition partielle de service pour la préfiguration et le déploiement :

- Une convention cadre les engagements de chaque partenaire (dont financiers)

Le partenariat en cours en cours sur le territoire cergypontain

Partenariat pour le développement d'une plateforme d'archivage électronique mutualisée



Légitimer la dimension
territoriale du projet de
Système d'archivage
électronique (SAE)

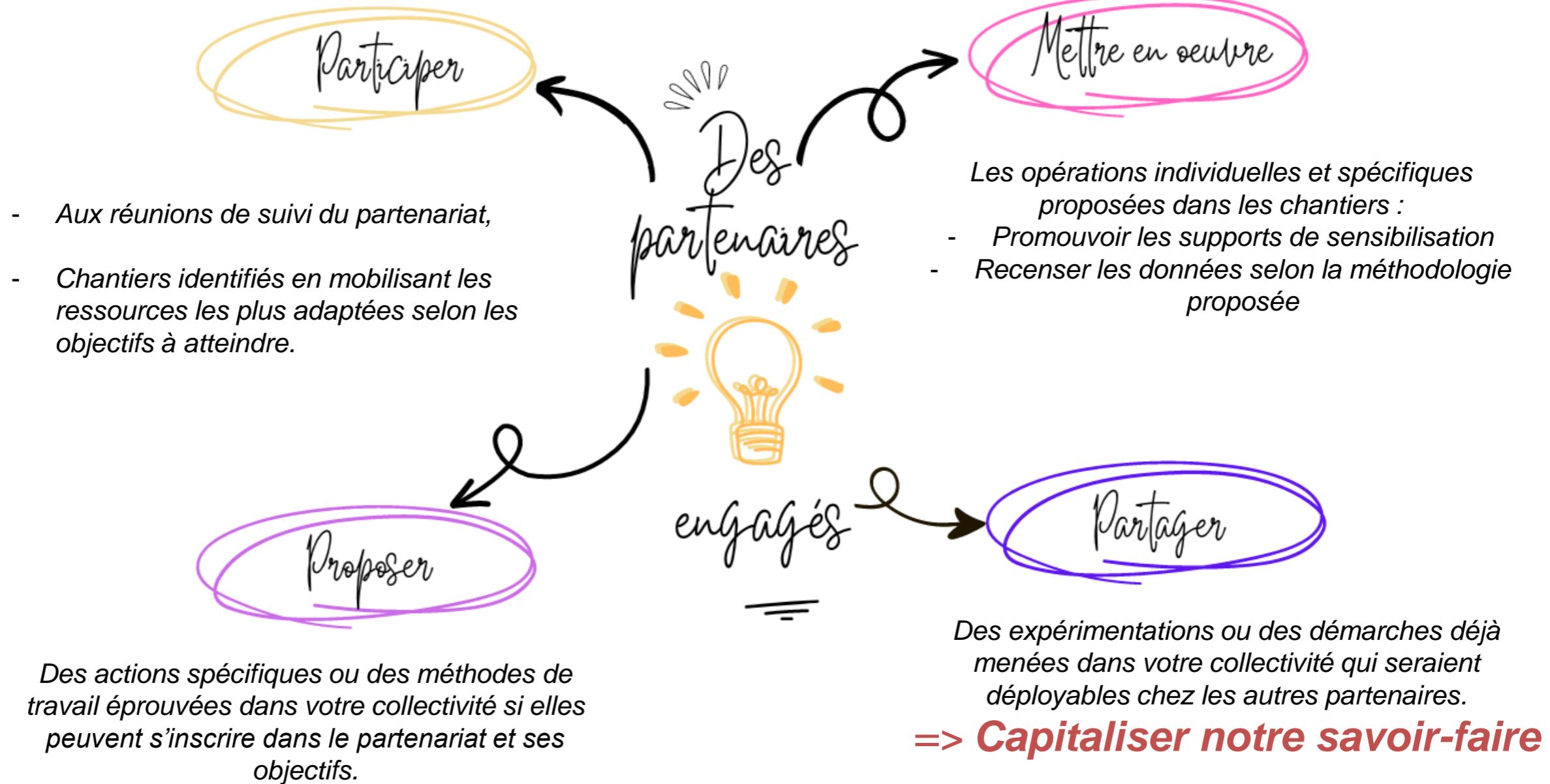


Créer une offre d'archivage
électronique mutualisée de
confiance

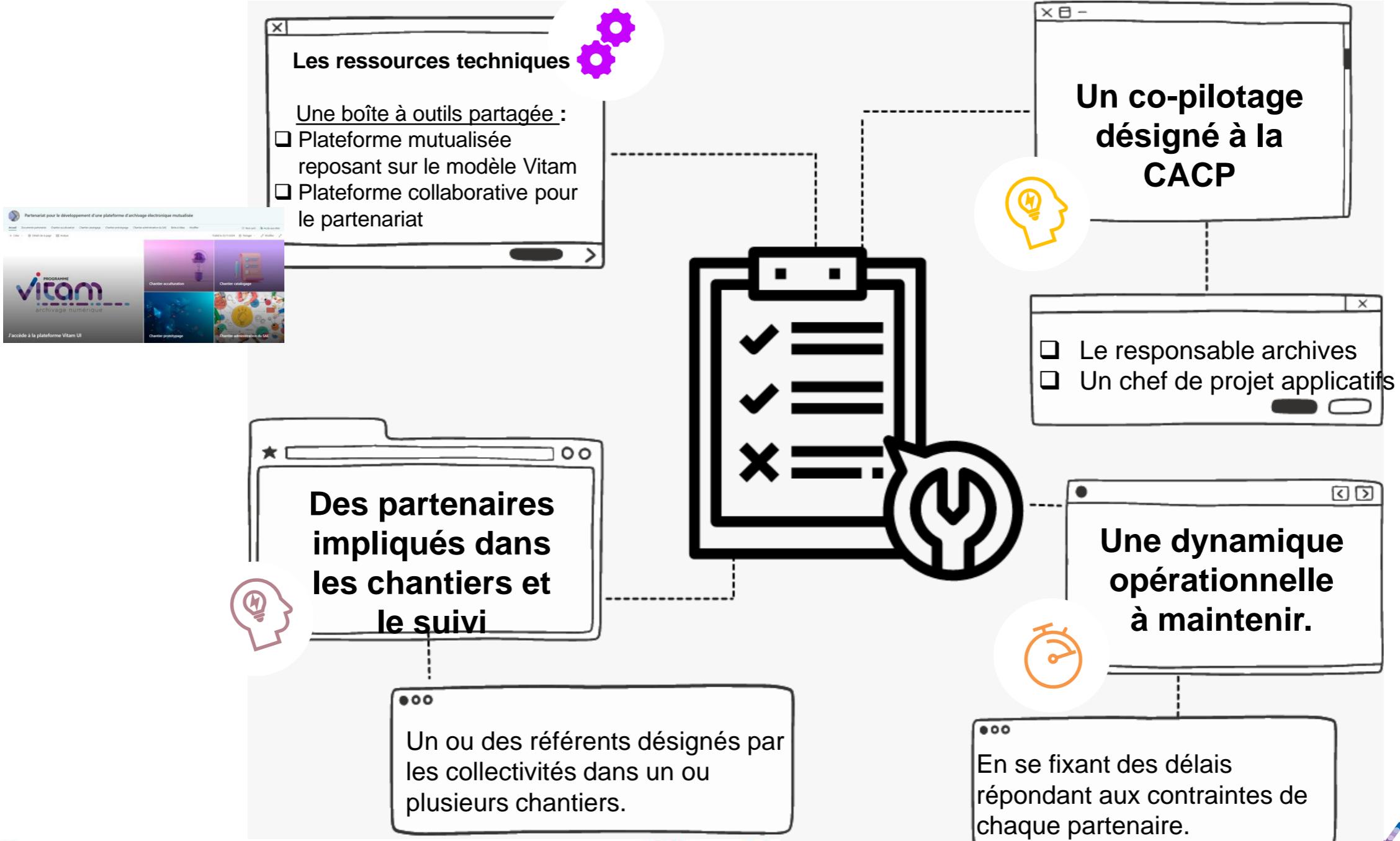


Construire et optimiser le prototypage du SAE
dans ses spécificités organisationnelles,
opérationnelles et techniques

Le partenariat en cours en cours sur le territoire cergypontain



Le partenariat : les conditions de réussite



Le partenariat

Le POC (phase expérimentale) :

Aujourd'hui : 6 serveurs
(1 déploiement, 3 Vitam et 2 Vitam UI)

Prévisionnel : 19 serveurs
(1 déploiement, 15 Vitam et 2-3 Vitam UI)

Le POC, 6 organisations créées en novembre 2022.

12 en 2024 (1 par partenaire) pour l'atelier prototypage.

Les usages actuels : versements manuels, plan de classement, règles de gestion (cycle de vie), élimination, droits utilisateurs, connecteurs avec pastell
Les usages à venir : Profil d'archivage.

A chaque action, un enregistrement ... les journaux de preuve sont accessibles et téléchargeables.

Un POC* mutualisé



VITAM : back office

VITAM_UI : front office

Cloisonnement logique des données par un système de coffres

Même support physique mais Vitam cloisonne et sépare les données.

Gestion fine des accès et des droits au sein de chaque organisation et par administrateur (adm CACP ne gère pas les autres communes)

Depuis le début de l'expérimentation (2021) :
5 mises à jour dont 2 majeures (V4 à V5 à V6)
V7 à venir

Convention de partenariat
CACP-Programme VITAM
(2021)

La gouvernance du partenariat

COMITE DE PILOTAGE

- Composition :
 - DGS ou son représentant pour chacun des partenaires ;
 - DSi ou son représentant pour les partenaires hors service commun des systèmes d'information (SCSI) de la CACP ;
 - Pilotes du projet SAE de la CACP.
- Fréquence : à minimum une fois par an ou selon les difficultés rencontrées.
- Missions :
 - Suivre l'état d'avancement des chantiers ;
 - Afficher les objectifs atteints ou révisés ;
 - Etablir le bilan des ressources mobilisées ;
 - Approuver ou réfuter les propositions d'adaptation du programme au regard des moyens alloués ;
 - Mettre en évidence les opportunités d'évolution.



COMITE TECHNIQUE

- Composition :
 - Responsable ou référent du service/secteur archives et/ou des affaires générales de chacun des partenaires ;
 - Responsable ou référent du système d'information pour les partenaires hors SCSI ;
 - Pilotes du projet SAE de la CACP.
- Fréquence : au moins trois fois par an
- Missions :
 - Se maintenir mutuellement des avancées du projet sur toutes ces facettes ;
 - Partager et appréhender les difficultés ;
 - Valider les étapes intermédiaires ;
 - Préparer le comité de pilotage et notamment les propositions d'adaptation du programme.



Les chantiers du partenariat

Acculturation

Comprendre les enjeux du numérique en général et de l'archivage électronique en particulier



Prototypage

Disposer d'un prototype de SAE soutenable pour chacun des partenaires et décrire ses conditions d'utilisation.



1

2

3

4



Catalogage

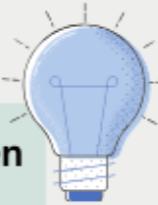
Etablir son état des lieux des données nativement numériques et convenir des périmètres prioritaires du SAE.

Administration

Etudier les modalités administratives, juridiques et financières du conventionnement à venir du SAE mutualisé.



CHANTIER ACCULTURATION



Avoir un même niveau d'informations et de compétences sur les enjeux du numérique en général et de l'archivage électronique en particulier.



Expression des besoins 2 séances présentiel

- Sensibilisation sur les enjeux du numérique à **destination des agents** de la collectivité
- Sensibilisation « métiers » sur l'archivage électronique pour les **fonctions archives et informatique**
- Donner une identité à notre projet, raconter une **histoire**



Mise en commun des supports existants

- Production des supports
- Partage des contenus
- Spécifications des contenus « manquants ».



Modalités de partage et de diffusion

- Associer les ressources humaines des communes?
- Rendre certains modules « obligatoires » ?
- Co-construction d'une plateforme commune de sensibilisation sur le sujet ?

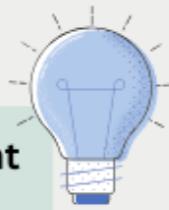


Résultats depuis mars 7 ateliers

- Des besoins exprimés
- Des compétences partagées
- Des outils testés pour réorganiser les arborescences



CHANTIER CATALOGAGE



Etablir pour chacun des partenaires un état des lieux exhaustif des données nativement numériques et convenir ensuite des périmètres prioritaires de versement dans le SAE.



Expression des besoins *3 séances présentiel*

- Connaître nos périmètres des données à archiver (lesquelles et quels volumes ?) dans chacune des collectivités
- Etablir un bilan général et se projeter sur les périmètres prioritaires de versement dans le SAE pour prise en compte des volumétries



Quelle méthodologie envisagée ?

- Production d'un kit de recensement à diffuser
- Expérimentation sur des créneaux courts dans les communes volontaires.



Modalités de partage et de diffusion

- Associer les services municipaux dans des séances courtes dédiées à un métier (45 mn)?
- S'auto-évaluer avec une grille pré-remplie et un tuto



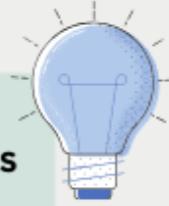
Résultats depuis juin 4 ateliers

- Un objectif partagé
- Une méthodologie proposée et expérimentée
- Des outils de sensibilisation préparés, des modèles partagés
- Un référentiel en cours de rédaction dans chacune des collectivités



CHANTIER PROTOTYPAGE

Mettre en œuvre les modalités organisationnelles et techniques de versement des données dans le SAE mutualisé et disposer d'un prototype soutenable pour chacun des partenaires.



Expression des besoins

- Co-définir les spécificités techniques et fonctionnelles du SAE mutualisé
- Tester les versements des données
- Documenter nos avancées et valider nos process communs



Collaboration

- Production des supports
- Partage des contenus
- Implication forte des archivistes et DSI désignés.



Modalités de partage et de diffusion

- POC plateforme mutualisée reposant sur la solution VITAM
- Documentation technique et fonctionnelle à partager sur une plateforme de l'outil
- Sensibilisation simplifiée pour référent commun sans archiviste.



Résultats depuis mars 9 ateliers

- Une plateforme de test partagée et ouverte
- Une priorité établie sur les données signées électroniquement
- La documentation technique en cours de rédaction par les différents partenaires
- Un formalise convenu et une nomenclature en rédaction

CHANTIER ADMINISTRATION DU SAE



Cofinancé par
l'Union européenne

Etudier les modalités administratives, juridiques et financières du conventionnement à venir du SAE mutualisé et les impacts.



Expression des besoins

- Etude du ou des modèles juridiques
- Etude sur le modèle financier (prise en compte des financements)
- SAE mutualisé : politique commune archivage électronique, déclaration des pratiques d'archivage



Collaboration

Des expertises différentes

- Modèle juridique et modèle financier portés par la direction de Projets Co-élaborations et Dynamiques Territoriales (CACP)
- Politique d'archivage électronique : archivistes du territoire + DSI + AD



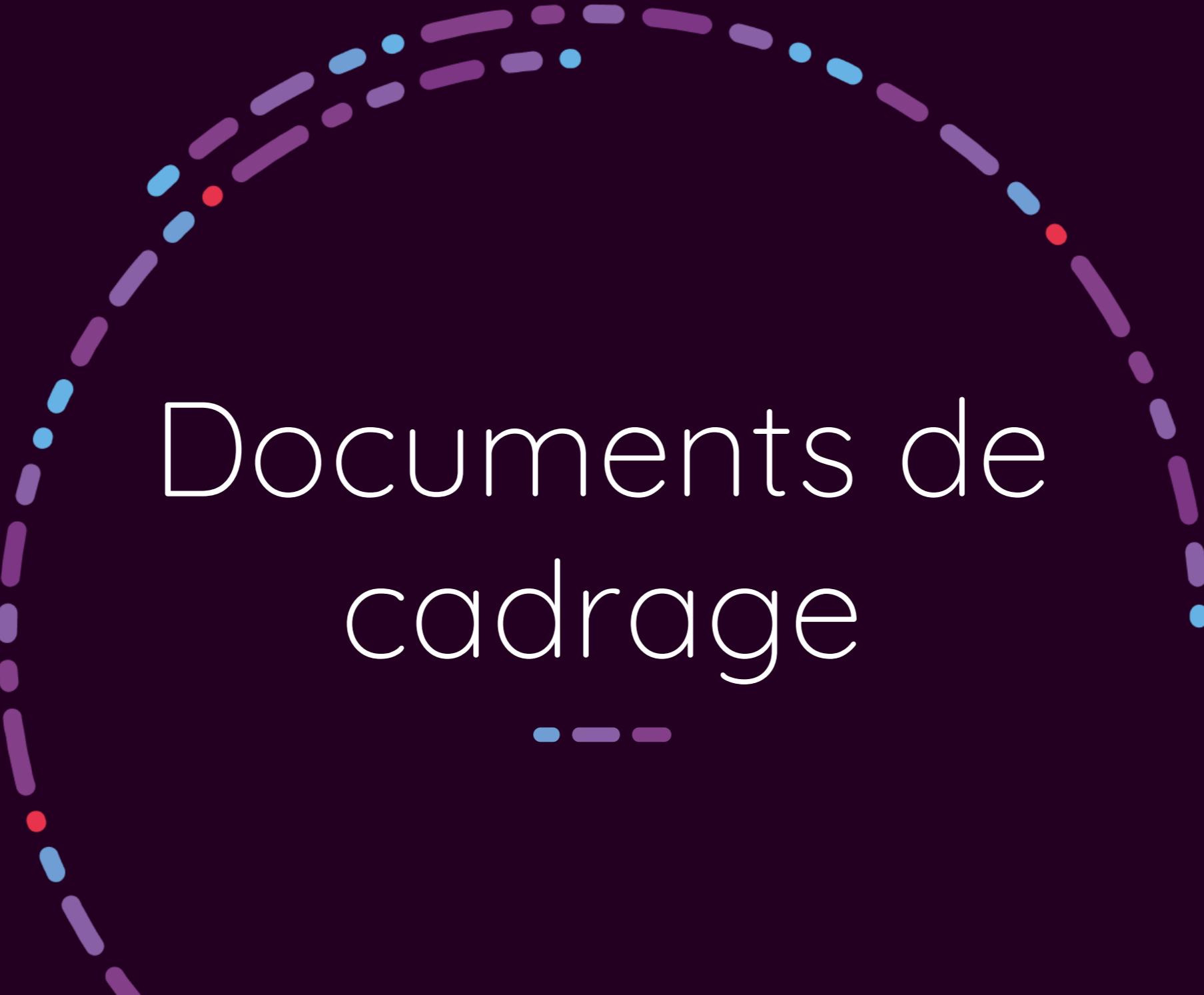
Modalités de partage et de diffusion



Prochaine étape

Chantier à planifier à compter **de décembre 2024** quand nous disposerons d'éléments consolidés en termes de volumétries.

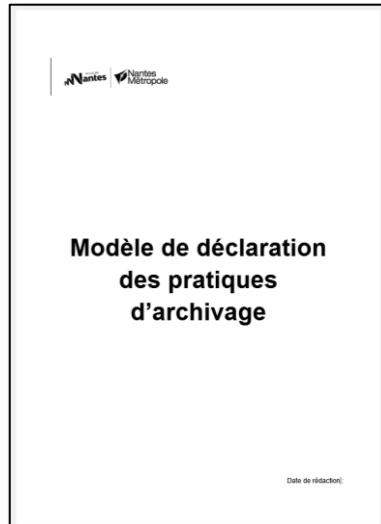
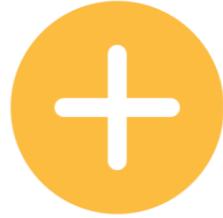
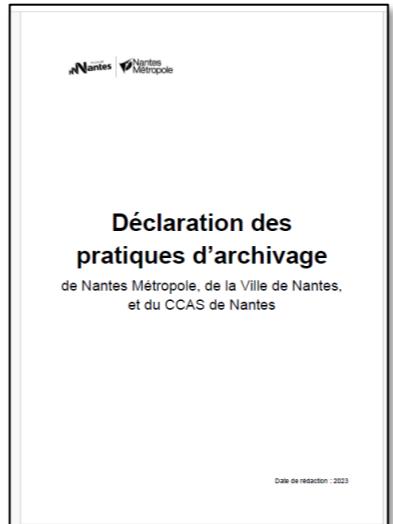




Documents de cadrage



Notre socle documentaire de gouvernance



A destination des décideurs
(élus, DGS)



Pour la production physique comme numérique



Définit les acteurs et leurs responsabilités
Donne les grandes fonctions de l'archivage



A destination du service d'archives et des services versants



Pour la production physique comme numérique



Définit les processus et leurs conditions de réalisation

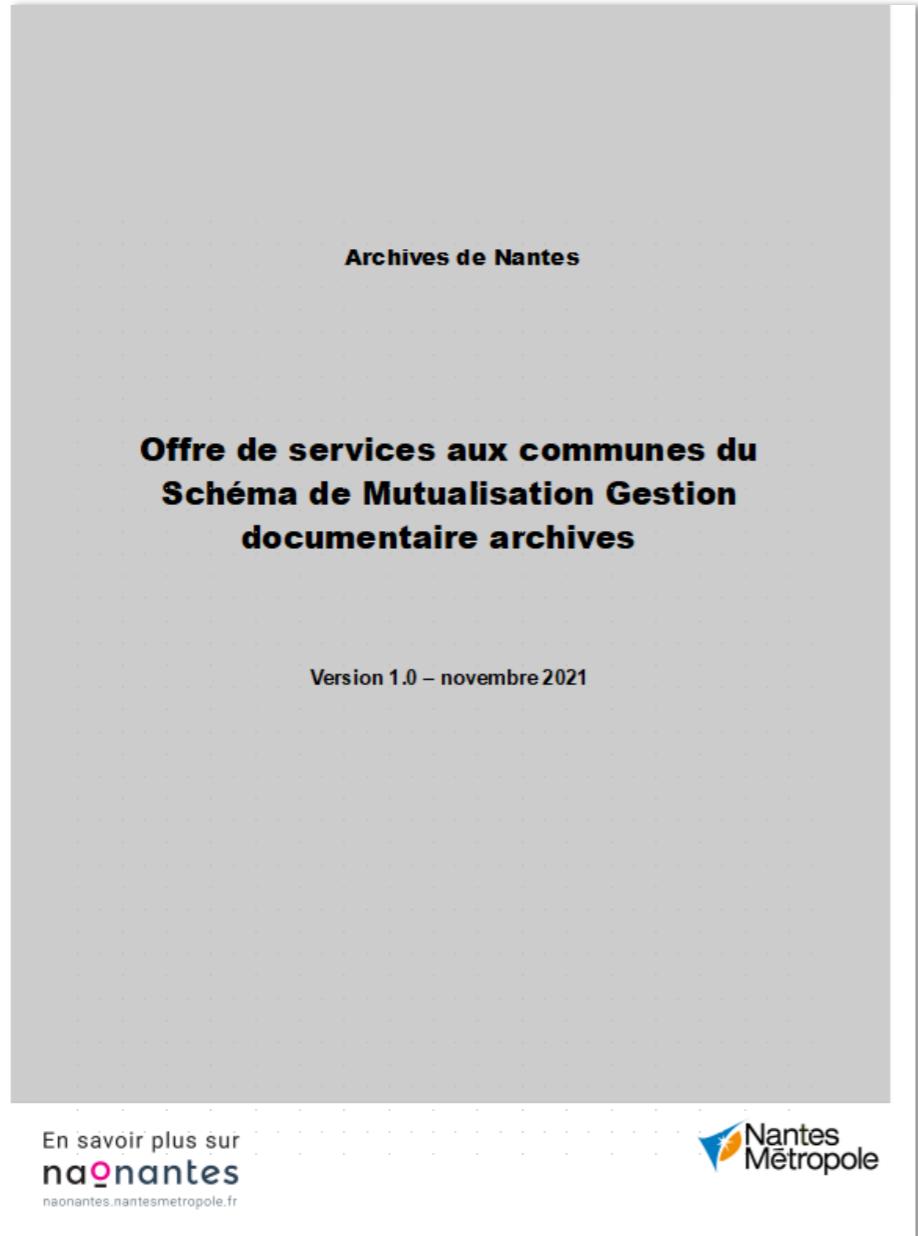


Un par système d'information

Notre offre de service

Niveau 1 : Services de base	Niveau 2 : service de tiers archivage	Niveau 3 : services à la demande
 <ul style="list-style-type: none">- Fourniture d'un accès à la plateforme logicielle- Fourniture d'un espace d'archivage numérique sécurisé + outils- Animation du réseau- Support & formation	Services de base <ul style="list-style-type: none">+ Accompagnement de la fonction archives+ Prise en charge du processus d'archivage avec les services versants	Prestations ponctuelles (en mode projet) = accessible dès le niveau 1
	Facturation au forfait (2 ETP) + variation selon volumétrie / unités d'archives (UA)	Identique au mode de refacturation actuelle
	<ul style="list-style-type: none">- Fourniture d'un espace spécifique et sécurisé dans le SAE et pérennisation des données et documents stockés- Mise à disposition et formation aux outils du SAE- Documentation du SAE et des outils mis à disposition- Veille sur les formats [...]	<ul style="list-style-type: none">- Aide au paramétrage et gestion des accès- Aide à la préparation de versements manuels- Traitement et prise en charge des versements numériques, en collaboration avec les services- Analyse et traitement des anomalies [...]
	Gestion de l'espace d'archivage en autonomie	<ul style="list-style-type: none">- Traitement d'arriérés- Préparation de versements /éliminations dans le cadre d'opérations de déménagement- Traitement d'un vrac numérique- Audit documentaire d'une application
	Mutualisation de la fonction archives	

Notre offre de service



Présentation succincte de l'**ensemble des prestations assurées** par le service commun sur le **périmètre des archives papier et numériques, intermédiaires et définitives**

Chaque prestation fait ensuite l'objet d'une présentation détaillée, précisant les :

- objectif(s),
- périmètre,
- contenus
- prérequis
- charge en jour(s) archiviste



Niveau 1

Notre offre de service

Sensibilisation / formation des agents aux règles et bonnes pratiques de gestion documentaire et d'archivage

Objectifs : diffusion des règles et bonnes pratiques de gestion documentaire et d'archivage à l'ensemble des agents des communes

Contenus :

- préparation et animation d'actions de sensibilisation / formation à destination des différents acteurs de l'archivage (référents archives, correspondants archives, informaticiens, agents, élus)
- réalisation de supports de sensibilisation / formation / ateliers (diffusés via l'espace collaboratif « Référents /correspondants archives »)

Périmètre :

- pour la gestion documentaire : concerne l'ensemble des actions de sensibilisation / formation qui vont permettre de structurer et qualifier les documents et données gérées par les producteurs, bien en amont de la collecte et donc des versements
- pour l'archivage : il s'agit de mettre en œuvre les procédures de versement et d'élimination physiques et numériques

Pré-requis : chaque commune doit veiller à ce que l'ensemble des agents puisse bénéficier de ces actions de sensibilisation / formation

Charge en jour/archiviste (j/a) estimé : 4,5 j/a



Notre offre de service

Préparation et suivi des procédures de tri et d'élimination des documents papier et numériques : bordereaux, contrats pluriannuels d'élimination

Niveau 2

Objectifs : mettre en œuvre les campagnes d'éliminations annuelles et la gestion des éliminations réglementaires

Contenus :

- Rédiger les bordereaux d'élimination et instruire les bordereaux rédigés par les services
- Préparer les contrats pluriannuels d'élimination, en lien avec les Archives départementales et identifier les éléments pour mettre en œuvre les éliminations à priori des données des applications métiers
- Préparer les boîtes à éliminer (repérage, mise sur palette)
- Coordonner l'opération de destruction physique des documents (archives papier) et suivre les opérations de destruction des archives électroniques

Périmètre :

- Les services rédigent les bordereaux d'élimination des documents (papier) en attente dans leur bureau.
- Rédaction de la convention d'élimination a priori, sur la base des informations collectées auprès du service producteur concerné
- Les bordereaux d'élimination sont envoyés par la commune au Directeur des Archives départementales de Loire Atlantique pour visa au nom du contrôle scientifique et technique* de l'Etat sur les collectivités territoriales.

Pré-requis :

- Le modèle de convention de procédure d'élimination à priori est transmis à la commune
- La procédure d'élimination des archives est validée et comprise par tous.
- Les agents du service technique ou du service dédié participent à la manutention des boîtes
- Le référent informatique ou le référent applicatif participe à la préparation des contrats pluriannuels d'élimination
- la convention est validée par la DG et signée par le Maire

Charge en jour/archiviste (j/mission) estimé : entre 2,5 et 3,5 jours/mission maximum

Partenariat SAE

Envisager le modèle financier post déploiement

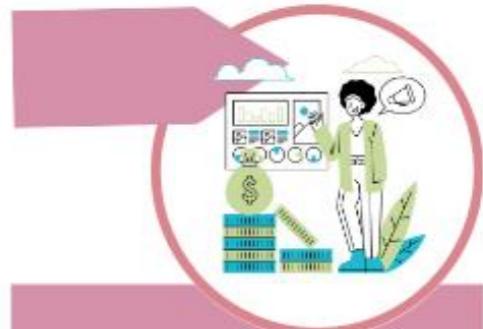
Evaluer les temps agents à la CACP et en commune
Identifier ce qui relève de la solidarité territoriale
Etablir pour le coût réel des scenarii de clés de répartition

Evaluer les formes juridiques de mutualisation du projet

Préfiguration du service mutualisé pour l'archivage numérique du territoire.

Rédiger la politique d'archivage électronique du SAE mutualisé

Archives départementales du Val d'Oise pour nous accompagner dans la rédaction de la politique d'archivage ... et pour engager le contrôle scientifique et technique.



**Administration
du SAE**

val
d'oise
le département
Archives départementales

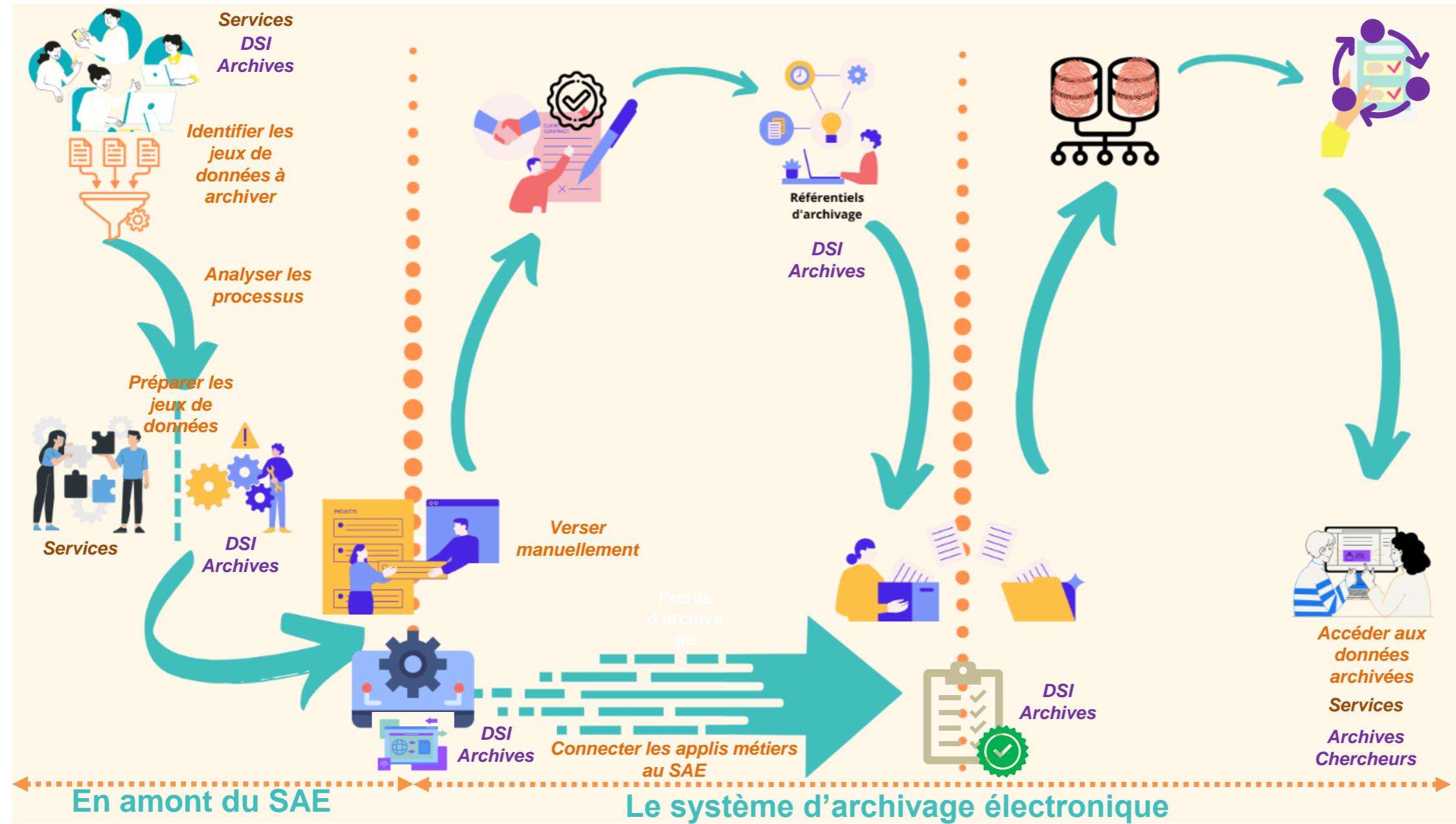


Documents de définition fonctionnelle

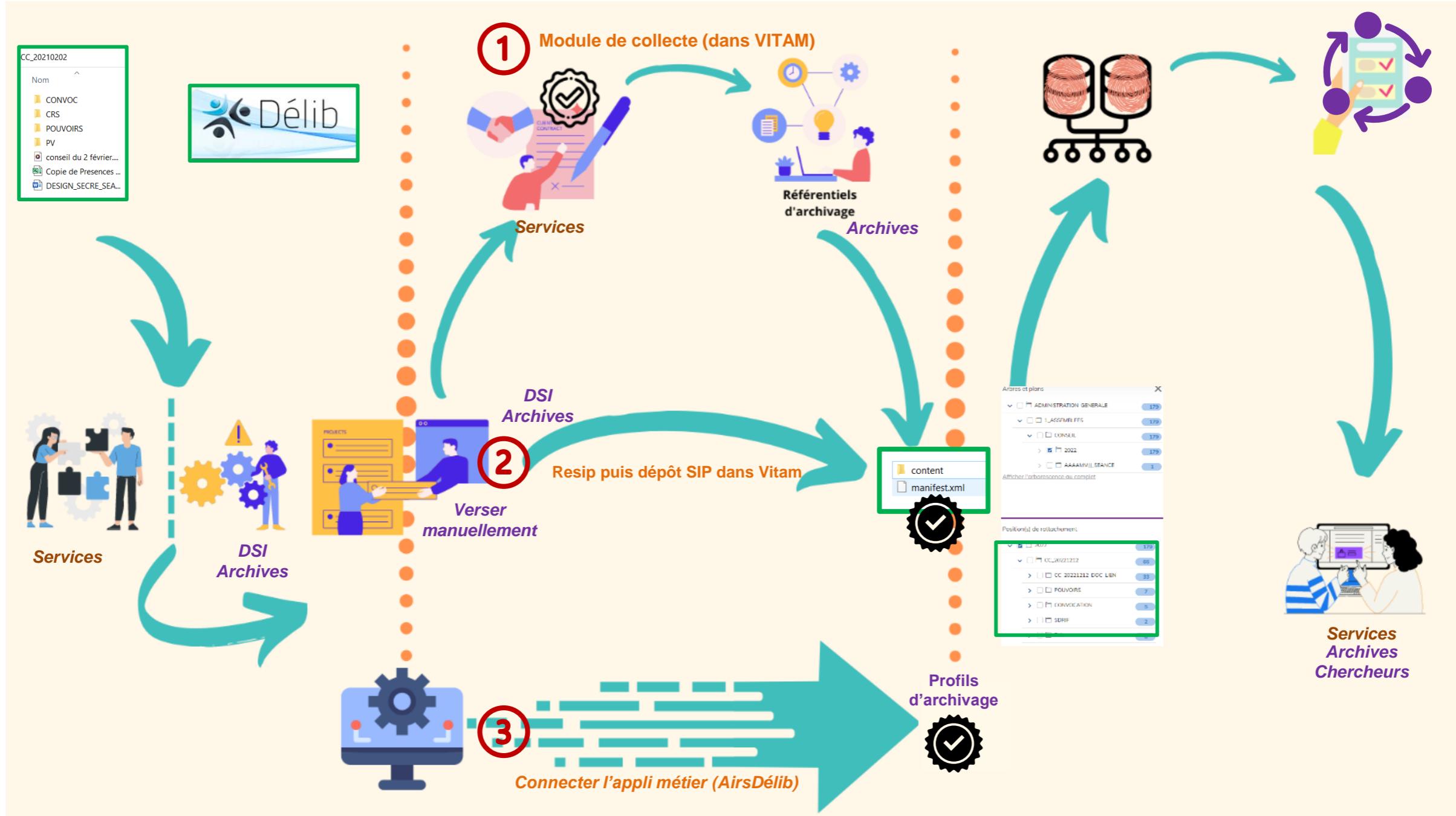


Documenter des process de versement dans le SAE

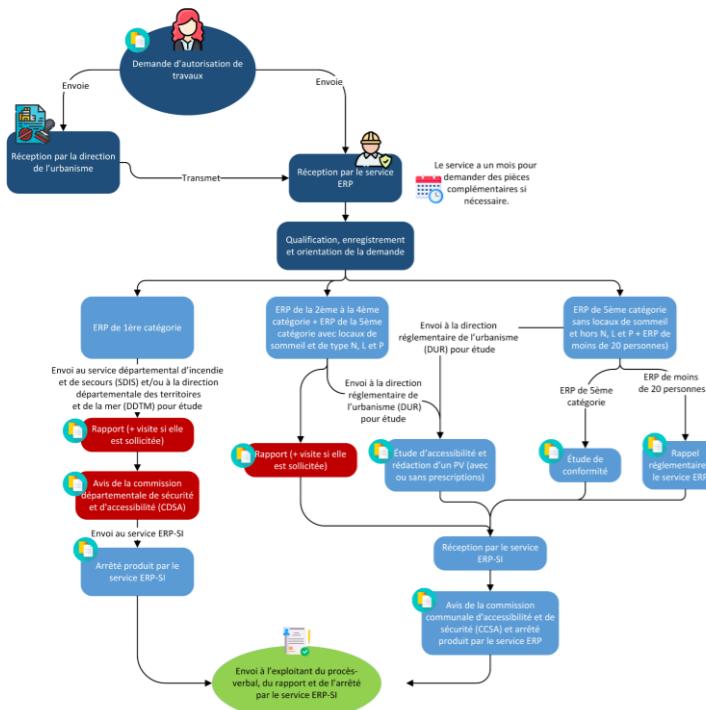
Archiver numériquement, c'est ...



Versement des données dans VITAM : 3 approches



Des outils encadrer les versements



Approche par processus documentaire

Adaptation des procédures pour les services versants

Définition des métadonnées des déclarations préalables (DP)

Informations sur le contenu / Métadonnées descriptives			
Nom de la métadonnée	Commentaire	Présence dans SDC	Pertinence
Statut de la demande	Ex: copie pour décret, accords, réserves, arrêtés / certificats	Oui	Obligatoire
Nature du projet	Extension, collèges de bassin, etc.	Oui	Facultatif
Surface / emprise au sol du projet	Permet de faire un tri		
Chargement de production d'énergie d'intérêt régional	Indiquer les sources de production d'énergie d'intérêt régional		
Numéro d'identification unique	Ex: DP 44109		
Numéro d'ordre CANAL	Numéro interne du paquet unique		
Numéro d'ordre DOC	Num		
Titre le pétitionnaire est un particulier :			
Nom			
Prénom			
Date de naissance			
N° de Siret			
Nom et prénom du représentant légal			

Archives de Nantes | Nantes Métropole

Commune publique des Communes du Schéma de mutualisation

TABLEAU DE GESTION DOCUMENTAIRE

Date de création : mai 2021

Contrat de versement
Archives de Nantes - [Nom du service ou de la direction]



Kit de gestion des archives numériques



Documentation de la production documentaire

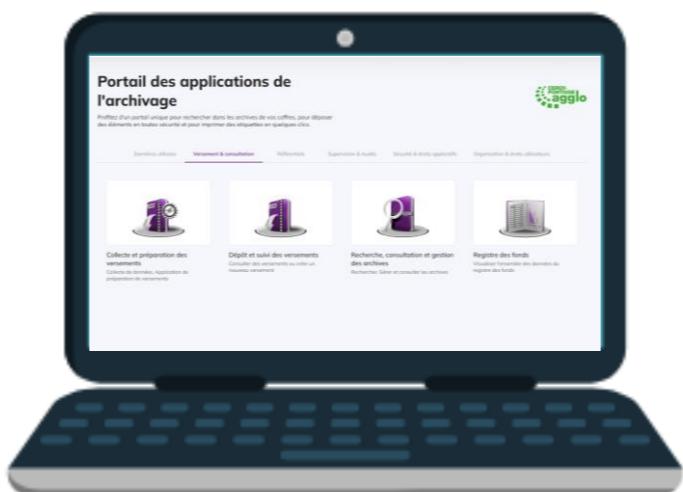
Documenter la gestion de la plateforme

Paramétriser la plateforme

Modes opératoires pour alimenter les référentiels : règles de gestion, service agents ...

Modes opératoires pour gérer les utilisateurs de la plateforme ; création de droits, suppression, anonymisation

Mise en place **d'une nomenclature** commune pour homogénéiser les pratiques dans chacune des organisations



Gérer les archives sur la plateforme

Modes opératoires de l'arbre de positionnement (cadre de classement des données sur chaque organisation) : déposer, modifier, effacer

Modes opératoires pour verser les données sur la plateforme : via resip, via l'orchestrateur, via le module de collecte

Modes opératoires pour accéder aux données, gérer le cycle de vie des données (suppression), accéder aux suivis de la gestion des données, mettre à jour les métadonnées ...

Socle documentaire :

- Rédigé par les archivistes et informaticiens
 - Partagé sur une plateforme collaborative
 - Testé par l'ensemble des collectivités
 - Actualisé au gré des montées de version
 - Partage de csv type et arbre type pour dépôt par « import »
- Mais encore beaucoup à faire !!!!



Perspectives...

Bilan



Points d'attention

Des situations très contrastées et des niveaux de maturité très variés

Un niveau de mobilisation parfois inégal entre communes (niveaux 1 et 2 confondus)

Turn-over important des différents acteurs communaux (risque de perte de connaissances et de bonnes pratiques)



Réussites

Situation en net progrès dans les communes du niveau 2 (gains principalement d'ordre qualitatif) : **terrain favorable pour lancer les chantiers numériques**

Montée en puissance du service commun : 20 communes adhérentes au niveau 2 d'accompagnement et d'intervention à partir de 2025 (pour rappel : 7 communes à ce niveau, au lancement du service en 2018)

Archivage et gestion documentaire **reconnu comme le service commun ayant le plus abouti / avancé** : constat partagé par l'équipe de direction de Nantes Métropole



Perspectives

Schéma de mutualisation / Pacte de coopération et de solidarité = **levier puissant pour le développement du projet d'archivage numérique.**

Prestation de conservation des archives physiques en cours de définition

Feuille de route 2024-2027



FEUILLE DE ROUTE

Filières d'archivage



Feuille de route qui peut être adaptée au vu des changements réglementaires et/ou du calendrier de dématérialisation impulsé par l'État

Périmètres

2024

2025

2026

2027

Gestion documentaire

Cartographie des applications et des données

Filières d'archivage

Question de la purge des applications

Accompagnement des projets de gestion documentaire des communes

Réalisation et mise à jour cartographie des communes

Cartographie données personnelles

Marchés publics et ADS

Dossiers séances délibérantes et vidéos CM

Grands livres et documents budgétaires

Dossiers d'agents
Documents RH

Photographies numériques

Modèle convention élimination a priori

★ Réunions accompagnement cartographie et mise à jour feuille de route

Évolutions des modes de faire et perspectives



Uniformiser les informations, actions de sensibilisation /formation et outils à disposition des services producteurs



Adapter les procédures d'archivage



Réaliser des tableaux de gestion mixtes (papier et numérique)



Construire et développer une culture commune de la gestion documentaire et de l'archivage



Montée en compétence des utilisateurs



Relancer et dynamiser le réseau de référents/correspondants archives



Privilégier une approche par processus



Repenser le partage des tâches entre le pôle collecte et le pôle traitement



Politique de collecte (Projet 2025)



Politique de pérennisation



Mise en place des premiers versements manuels, automatisés ou semi-automatisés





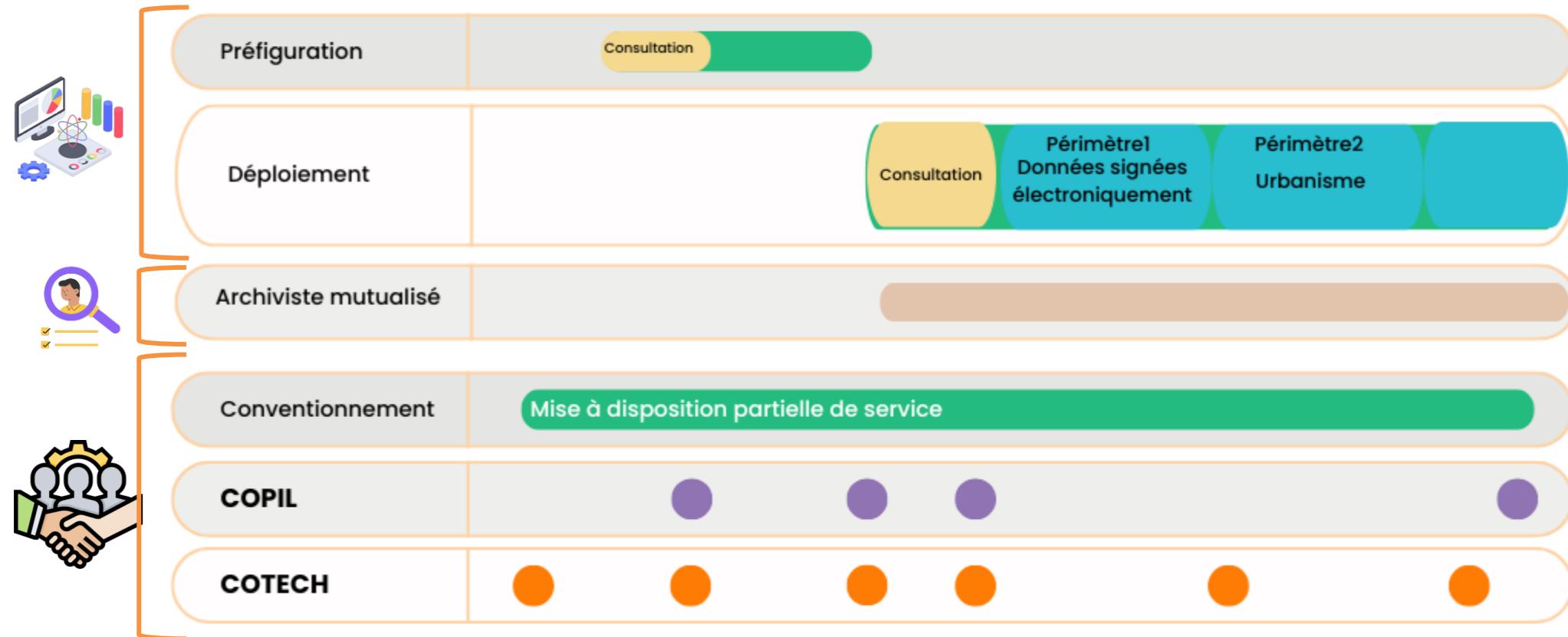
Feuille de route 2025-2027

2025

2026

2027

JAN MAR JUIN SEPT DEC MAR JUIN SEPT DEC MAR JUIN SEPT



SWOT fin 2024



PROJET « PLATEFORME MUTUALISÉE D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE POUR LE TERRITOIRE CERGPONTAIN »

LE SAE GARANTIT LA CONSERVATION, L'ACCÈS ET LA VALORISATION DES DOCUMENTS NATIVEMENT NUMÉRIQUE PRODUITS ET REÇUS PAR UNE COLLECTIVITÉ TERRITORIALE.

OBLIGATION RÉGLEMENTAIRE

PROJET MUTUALISABLE

GOUVERNANCE

OBJECTIFS

Le SAE par ses fonctionnalités apporte des garanties en termes d'authenticité, d'intégrité, de pérennité, d'accessibilité et de sécurité sur les données qui y sont versées. Il permet de :

- Prendre en compte et qualifier nos données numériques produites et reçues
- Eviter un appauvrissement de la connaissance de l'action administrative
- Limiter le risque juridique de ne plus être en capacité de présenter au juge les données numériques engageantes de la collectivité

Envisager le projet dans un format mutualisé pour disposer d'un SAE soutenable et partager les expertises du territoire

Des financements obtenus (ITI, ANET)

Une réalité opérationnelle par l'expérimentation du SAE Vitam et sa participation au programme

Renforcer les partenariats au-delà du territoire de la CACP

ACTEURS

- Responsable secteur archives CACP
- Chargé de projet DSi pour la partie technique
- Service archives du territoire
- SCSI / DSi des communes
- Programme Vitam (Ministère culture)

ETAT D'AVANCEMENT

- Partenariat avec programme VITAM
- AMO pour études préalables
- Financements sollicités (ANET, ITI)
- Ateliers depuis 2020 avec communes
- Partenariat avec les communes.

PROCHAINE ÉCHÉANCE

2025 : AMO préfiguration

2025 : convention **de mise à disposition de service** avec les communes

2026 : intégration

Des implications plus ou moins fortes des acteurs du fait de la complexité du projet

Une méconnaissance de l'intégralité des périmètres et un besoin de catalogage

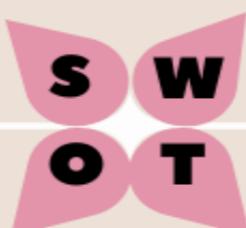
Renforcer la culture de la donnée dans les collectivités

Turn-over des acteurs du projet

Un projet qui s'inscrit dans la durée et peut s'essouffler

Des besoins en constantes évolutions et pas forcément connus des acteurs du projet

Des contraintes budgétaires fortes.



Évolutions des modes de faire et perspectives



Uniformiser les informations, actions de sensibilisation /formation et outils à disposition des services producteurs



Adapter les procédures d'archivage



Réaliser des tableaux de gestion mixtes (papier et numérique)
=chantier catalogage



Construire et développer une culture commune de la gestion documentaire et de l'archivage



Montée en compétence des utilisateurs



Lancer une AMO pour la préfiguration des spécifications



Privilégier une approche par processus



Repenser le partage des tâches entre le pôle collecte et le pôle traitement



Politique de collecte (Projet 2025)



Politique de pérennisation



Mise en place des premiers versements manuels, automatisés ou semi-automatisés



Programme Vitam

47 rue de la Chapelle, 75018 Paris – France

Tél. : +33 (0)1 86 69 60 25

www.programmavitam.fr

<https://twitter.com/@ProgVitam>

<https://www.linkedin.com/grps/Programme-Vitam>

