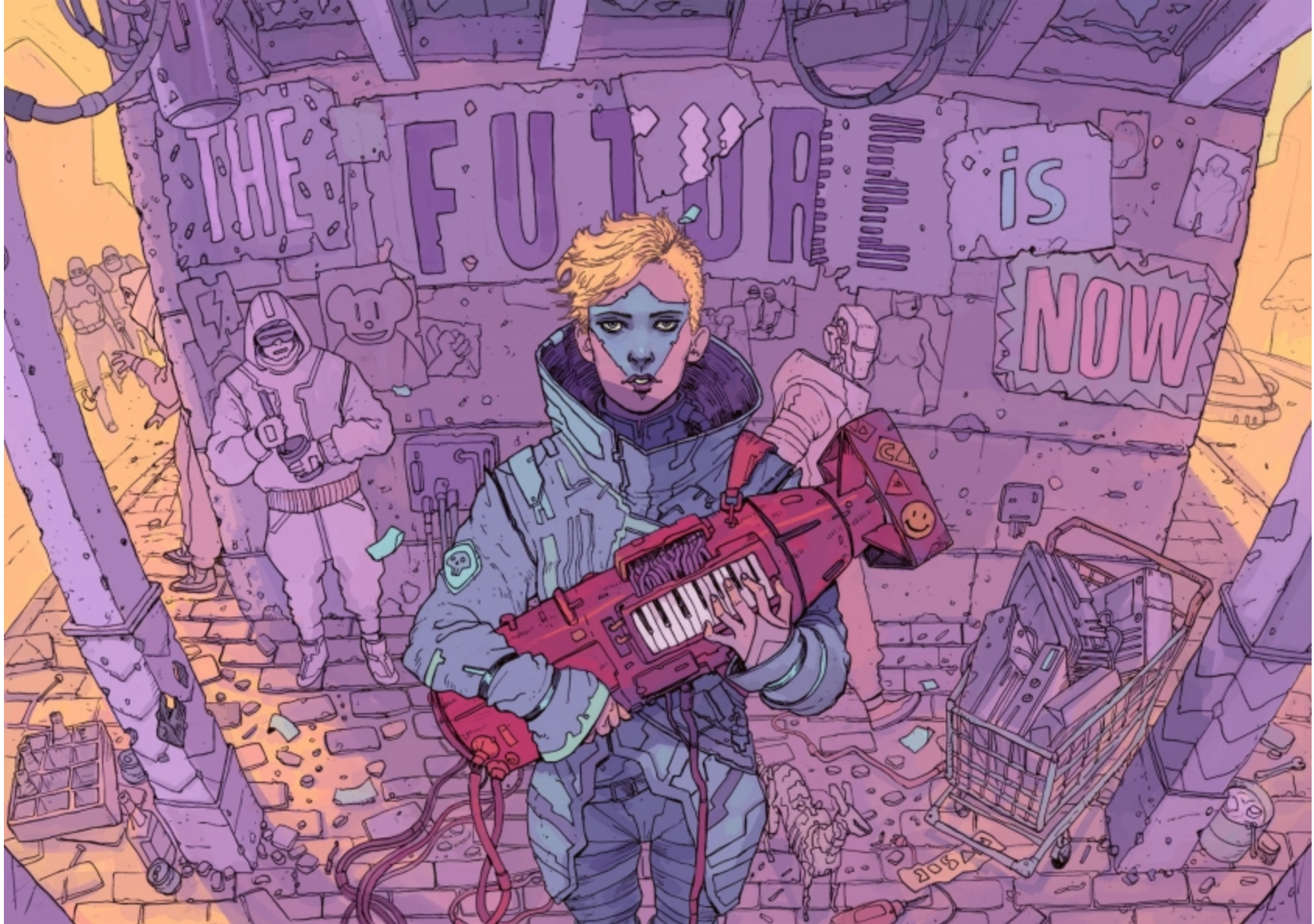


```
class: inverse, center, middle
background-image: url(../media/continuum.jpg)
background-position: top;
background-repeat: no-repeat;
background-size: contain;
.center[Ceci est fait en texte avec du logiciel libre]
```

formation PIN 6 décembre 2017

Au programme

1. Cycle de l'information
2. Gestion des métadonnées
3. Votre projet



] .footnote[(illustration : Moebius)]

Gestion des activités documentaires

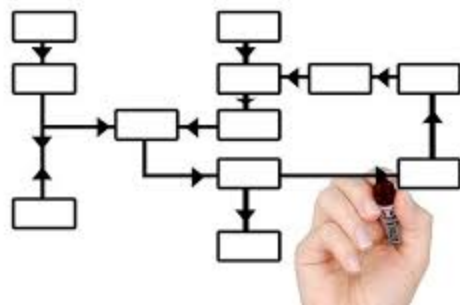
La norme ISO 30300 dite "gestion des documents d'activité" permet d'inclure les aspects essentiels à la mise en place d'une **stratégie de gestion de la production documentaire** en reprenant des concepts issus des normes de gestion de la qualité :

- l'efficacité de toutes les activités « métier » d'une organisation,
- la **responsabilisation** de tous les acteurs,
- la gestion des **risques**,
- la **continuité** des opérations.

Un petit détour par la vision processus

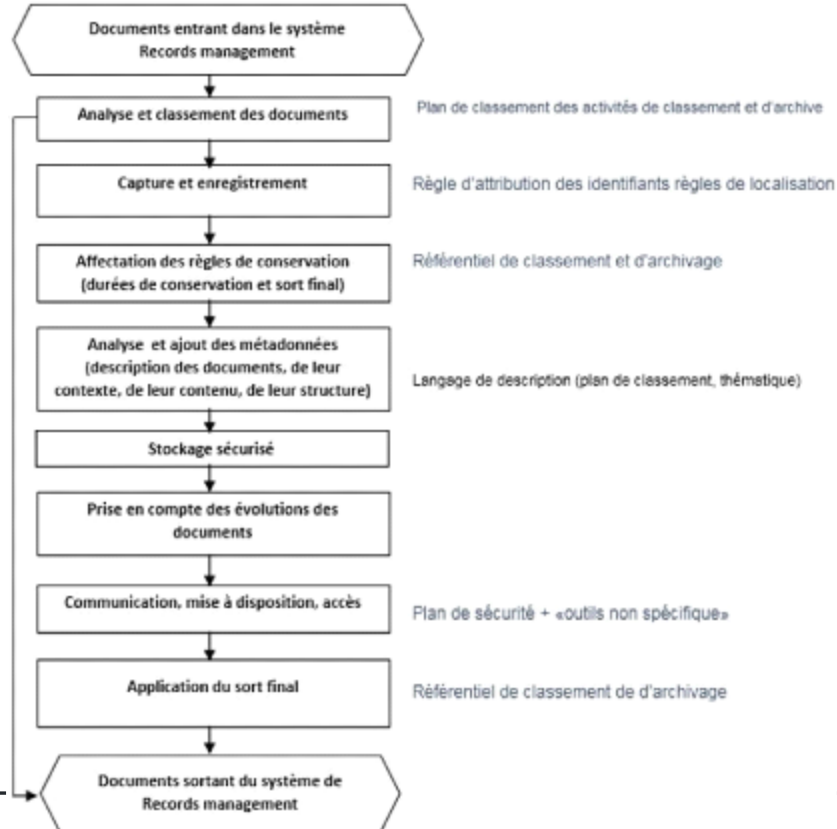
processus : ensemble ordonnées d'activités qui délivre un produit et/ou un service, à un "client" interne ou externe, lui apporte de la valeur, répond à ses besoins exprimés ou implicites et nécessite d'être maîtrisé/piloté

processus métier : ensemble des activités qui s'enchaînent pour créer un produit ou un service à partir d'éléments de base. Un processus se décompose en sous-processus. (MAC, glossaire de l'archivage)



Modèle de processus

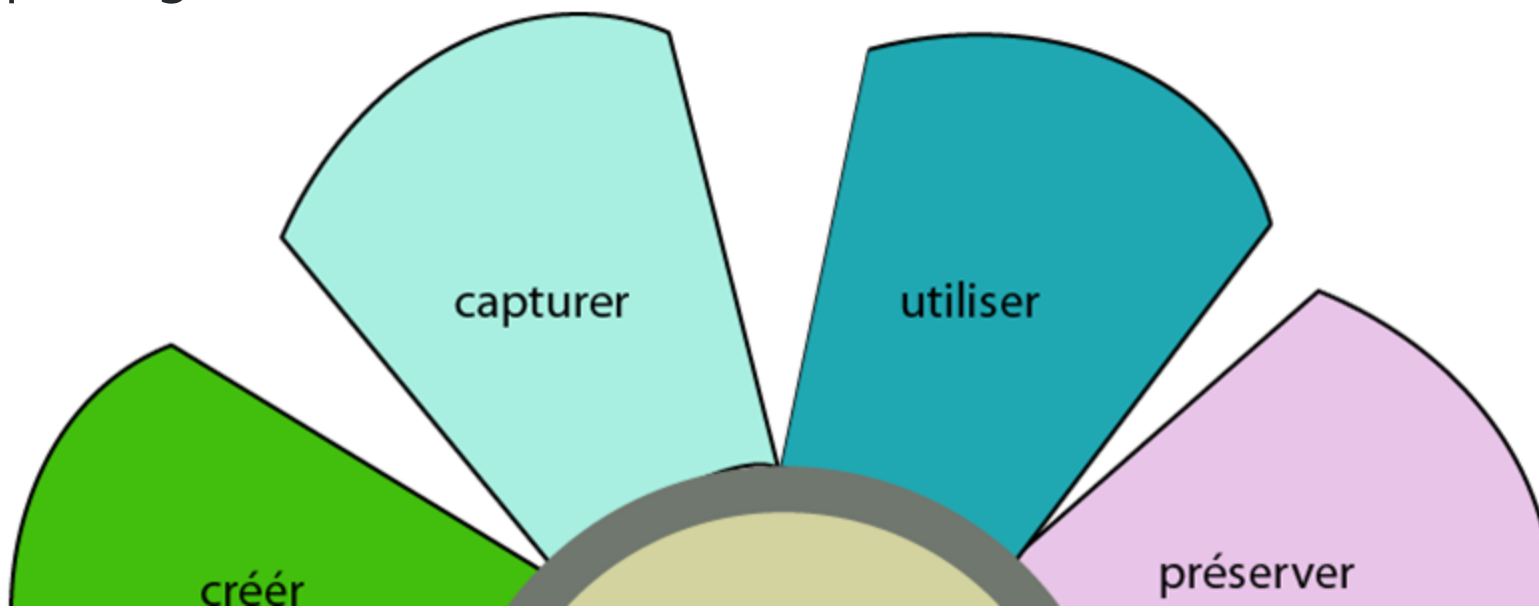
| Durée/date | Acteur 1 | Acteur 2 | Documents |
|------------|---------------|----------|-------------|
| 04/12/2017 | Action 1 ---> | Action 2 | Version 0.1 |
| 04/12/2017 | Action 3 | | version 0.2 |



.pull-left[

]

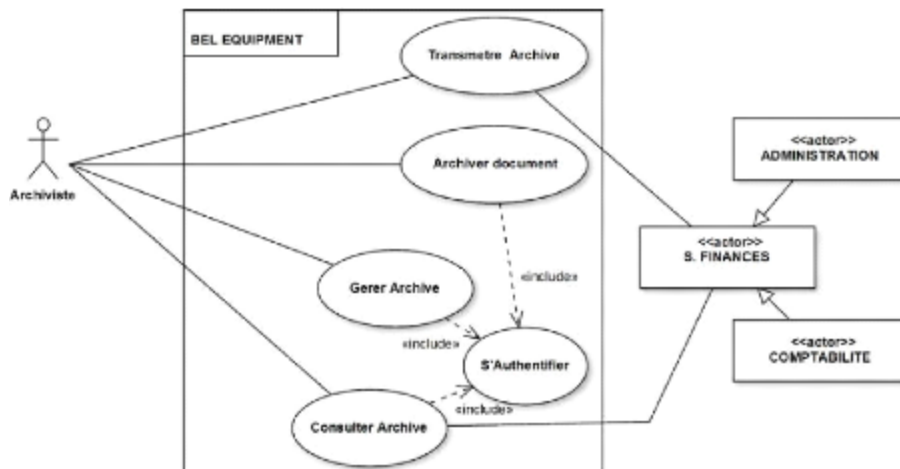
.pull-right[.reduite[



class: center, top

Modélisation d'un processus

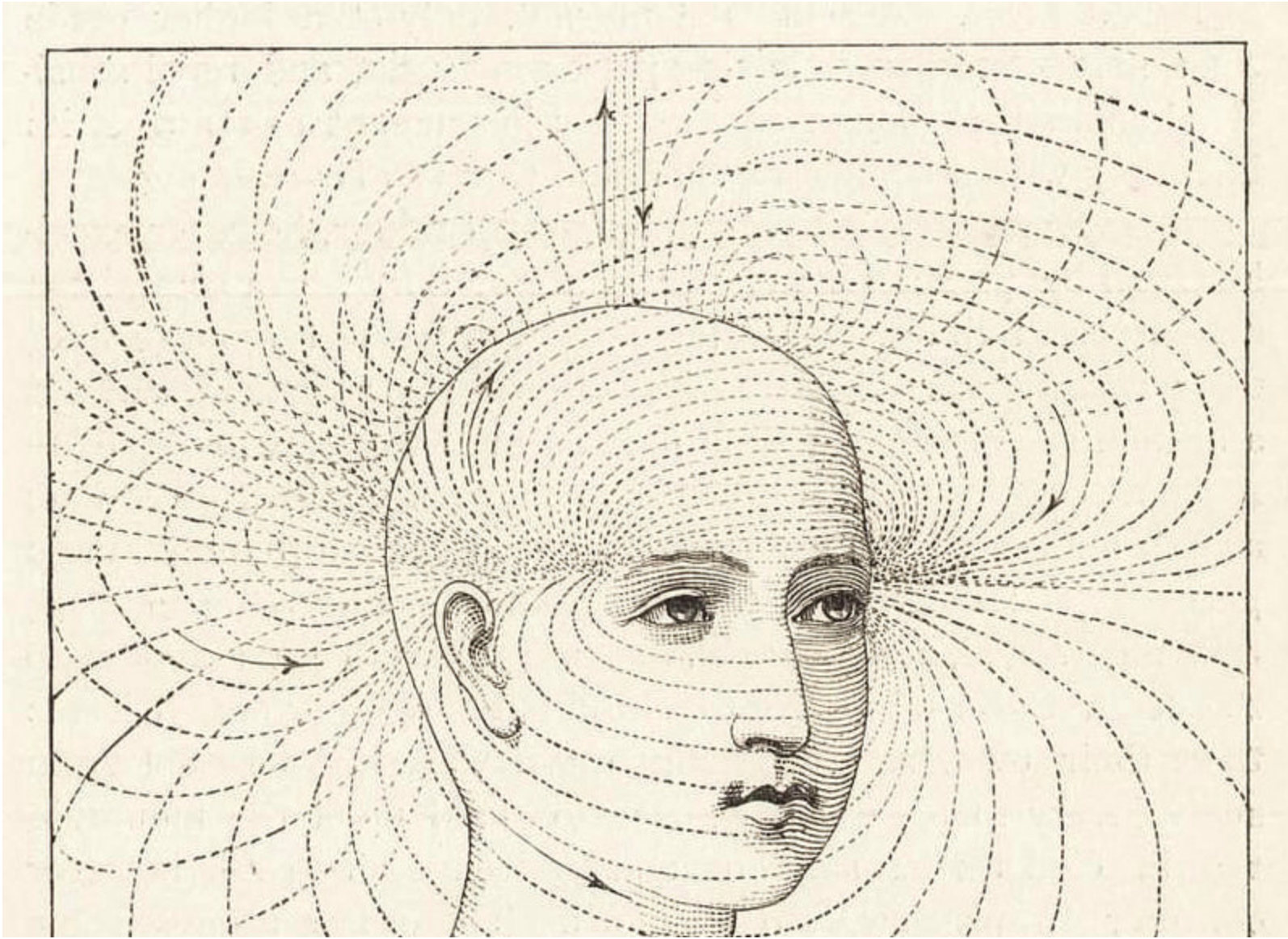
1. On commence par définir les diagrammes de cas d'utilisation (Use Case)



- Gestion des **référentiels** de métadonnées : outils et correspondants métiers sont essentiels

]

.pull-right[





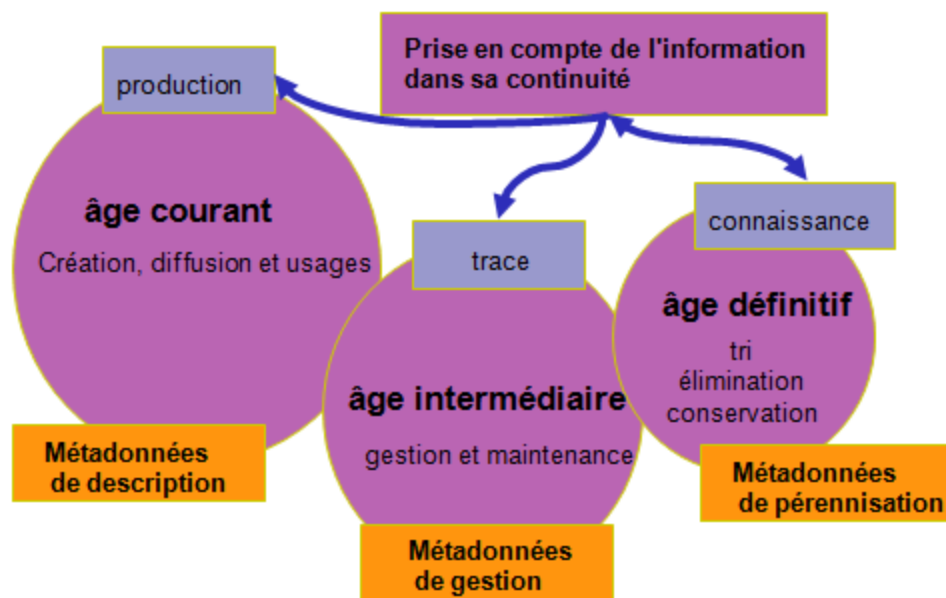
Cycle de vie des documents engageants (records)

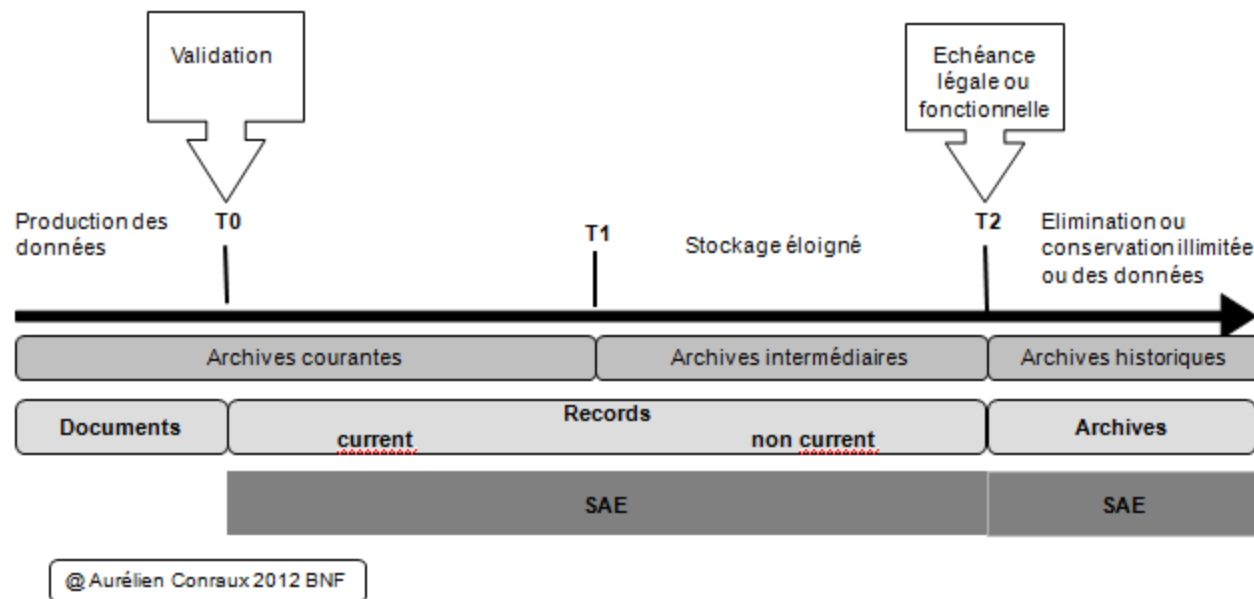
- problématique de nommage
- versionnage
- copie
- validation

Continuum information

Continuité des usages de l'information

Systematisation d'un contrôle scientifique et technique sur la production documentaire





Qualifier et classer l'information numérique :
caractéristiques internes et externe

- nom (identifiant)
- titre
- description
- date de création
- date de dernière modification
- auteur (contexte de production)
- format
- indexation
- somme de contrôle

]



.pull-right[

]

- signature
-]
- .pull-right[



]

- journal des événements

]

.pull-right[



.reduite[



]

Enjeux pour l'organisation

Performance et connaissance

- Réduire les coûts : **conserver efficacement** les informations critiques et y accéder rapidement
- Se conformer à la **règlementation**

--

- Le capital immatériel de la collectivité est un **levier majeur** de la chaîne de valeur
- Il répond à un besoin croissant de **collaboration et de communication**
- Il faut mettre en place les moyens pour **exploiter avec efficience** ces contenus

- Coût global de stockage qui s'élève
- Coûts passé à rechercher et à extraire les données
- Un éparpillement dans des outils différents
- Pas de « référentiels »
- Une gestion désordonnée entraîne des pertes de temps et d'informations
- Pas de capitalisation de la connaissance commune
- Perte d'identité et contentieux

]

.pull-right[



Evaluation de la production

Le but du records management est de **lier un document à l'activité qui l'a produit et au contexte dans lequel il a été créé** avec des moyens suffisants pour qu'il puisse ultérieurement être **accepté comme authentique** et représentatif de l'information d'origine.

Les critères de sélection

| | | |
|---------|------------|--------------------------|
| Valeurs | de gestion | d'identité et d'histoire |
|---------|------------|--------------------------|

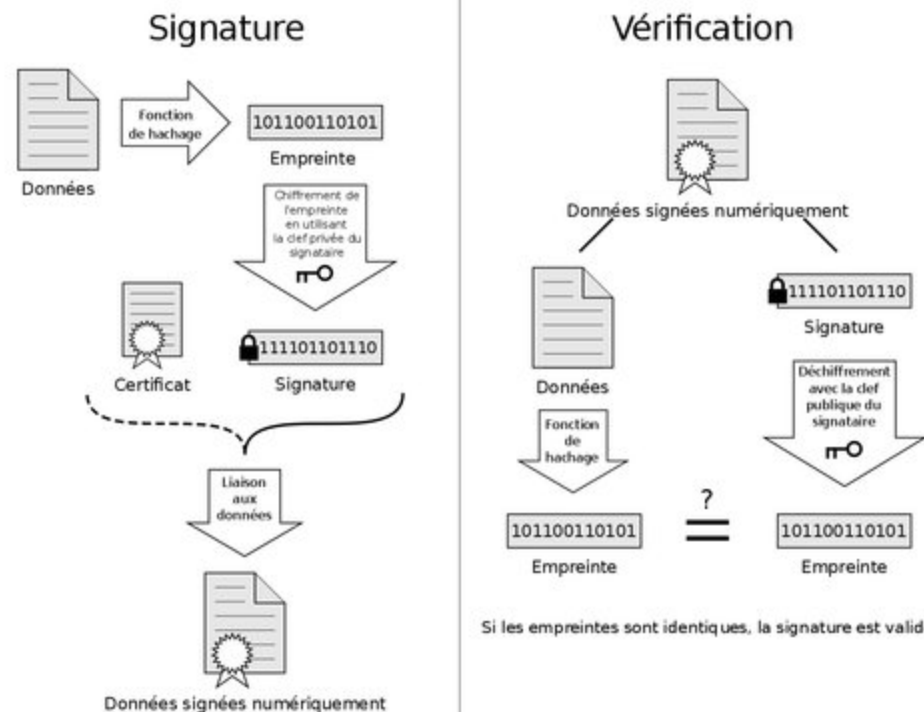
| | | | | |
|-----------|--------|---------------|------------|-------------|
| Fonctions | Preuve | Documentation | Témoignage | Information |
|-----------|--------|---------------|------------|-------------|

| | | | | | | |
|----------|---------------------|-------|-----------|--------------|-----------|--------------|
| Critères | Administratif | Légal | Financier | Valorisation | Recherche | Conservation |
| | Gestion des risques | | | | | |

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Procédures de gestion | <ul style="list-style-type: none">▪ Conservation pendant la durée d'utilité administrative adéquate (2 ans, 5 ans, 10 ans, jusqu'au décès d'une personne...)▪ Conservation sans limite de durée▪ Sélection (par tri, échantillonnage statistique...)▪ Élimination simple▪ Destruction surveillée et vérifiée |
|--|--|

- d'identifier / authentifier l'auteur d'un document (traçabilité)
 - de garantir que l'auteur a bien émis ce document et pas un autre
- (intégrité : le document n'a pas été altéré entre l'émission et le moment où le lecteur le consulte)

]



.pull-right[

]

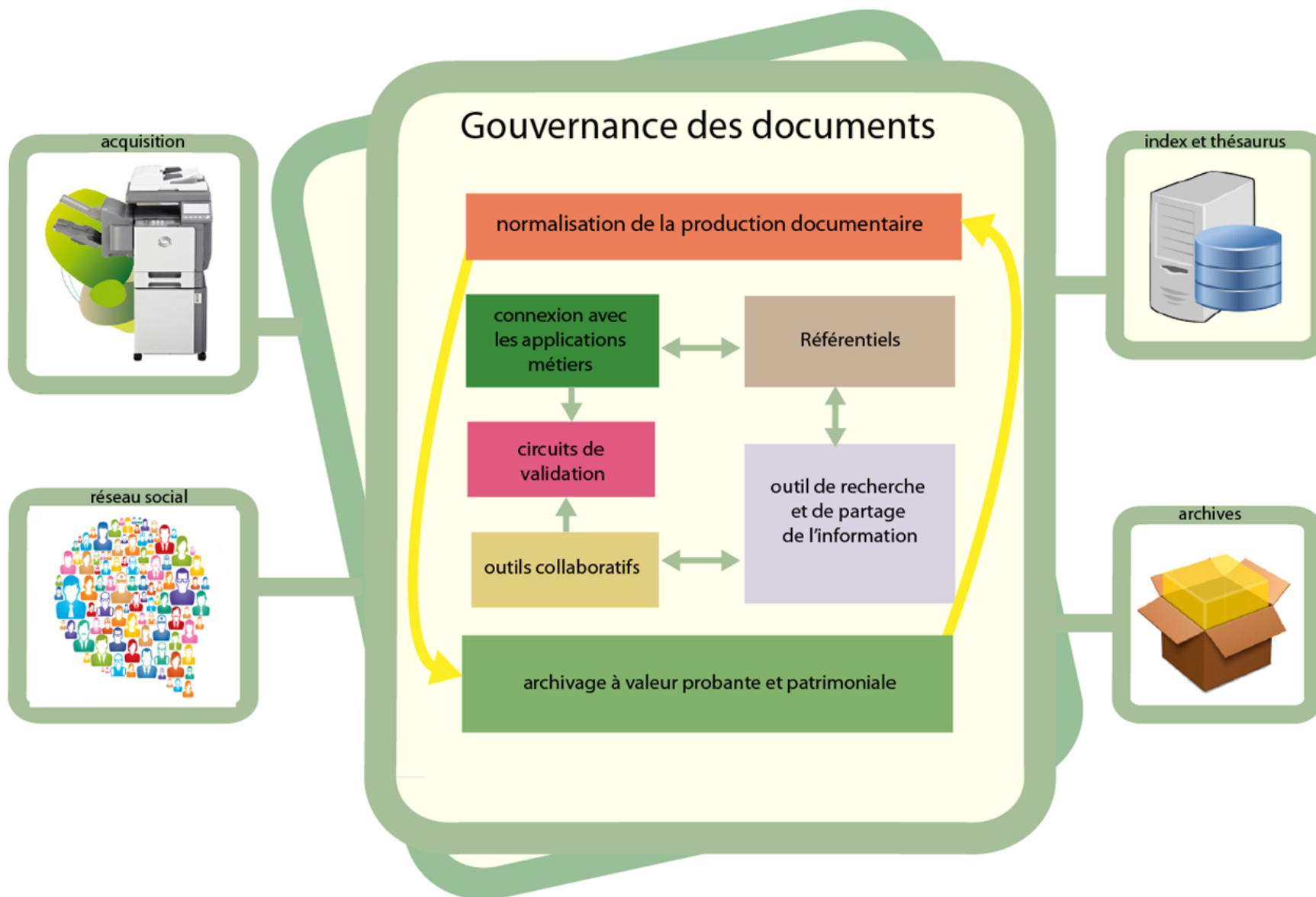
Gestion de la preuve

Intégrité : le respect cumulé de trois critères

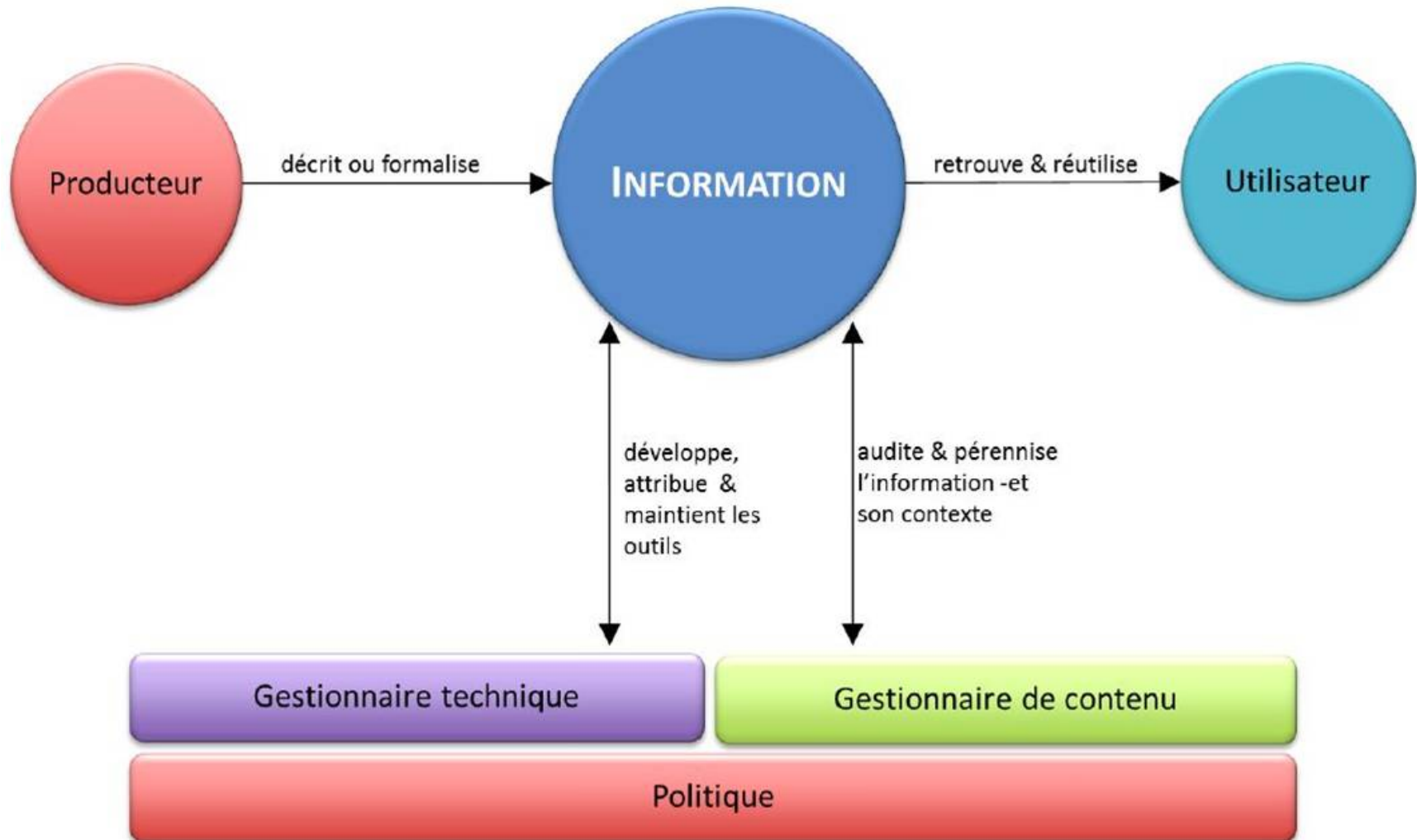
- la lisibilité du document
- la stabilité du contenu informationnel
- la traçabilité des opérations sur le document

Dans la mesure où devant le juge, se posent les questions de recevabilité et de force probante des documents électroniques archivés, les critères de l'intégrité doivent impérativement être édictés afin de permettre de définir les conditions dans lesquelles un document conservé pourra avoir valeur probante.

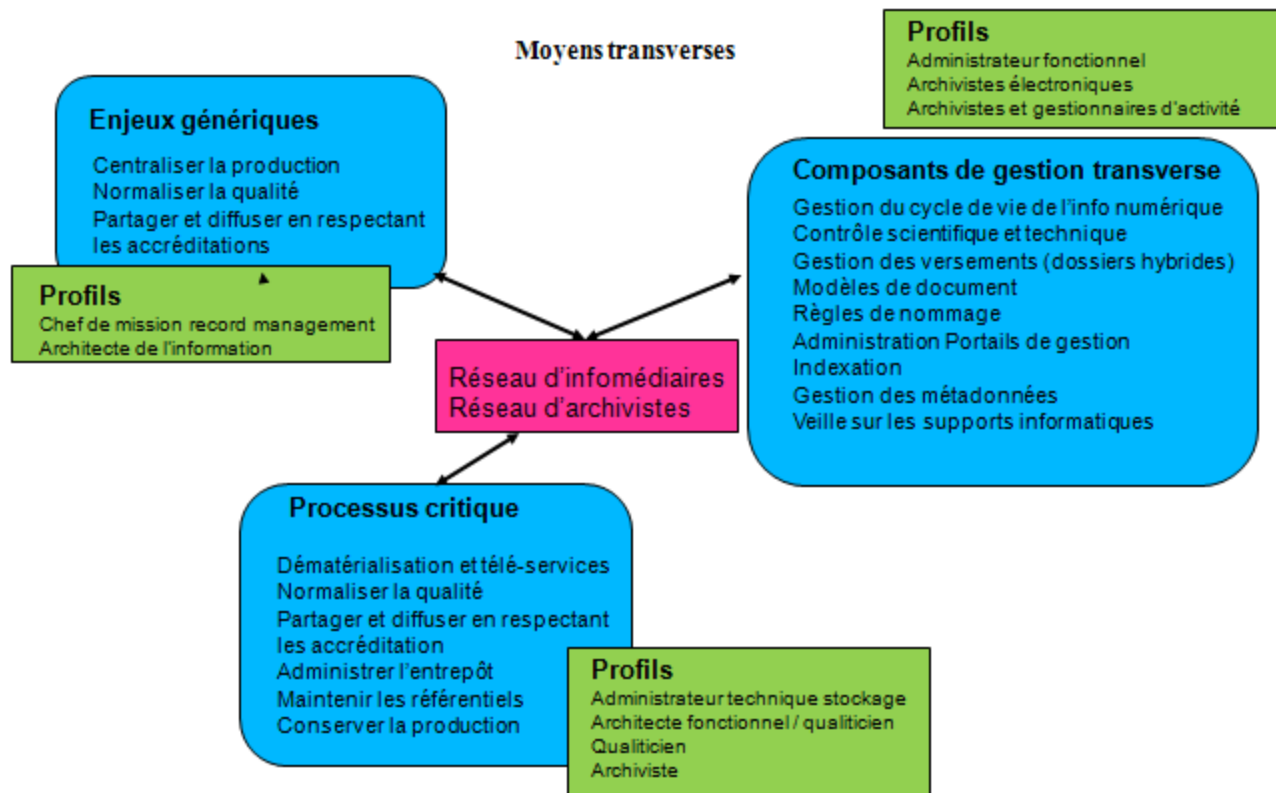
Gouvernance documentaire



Gestion transverse de l'information



Moyens transverses



Politique de gestion de l'information

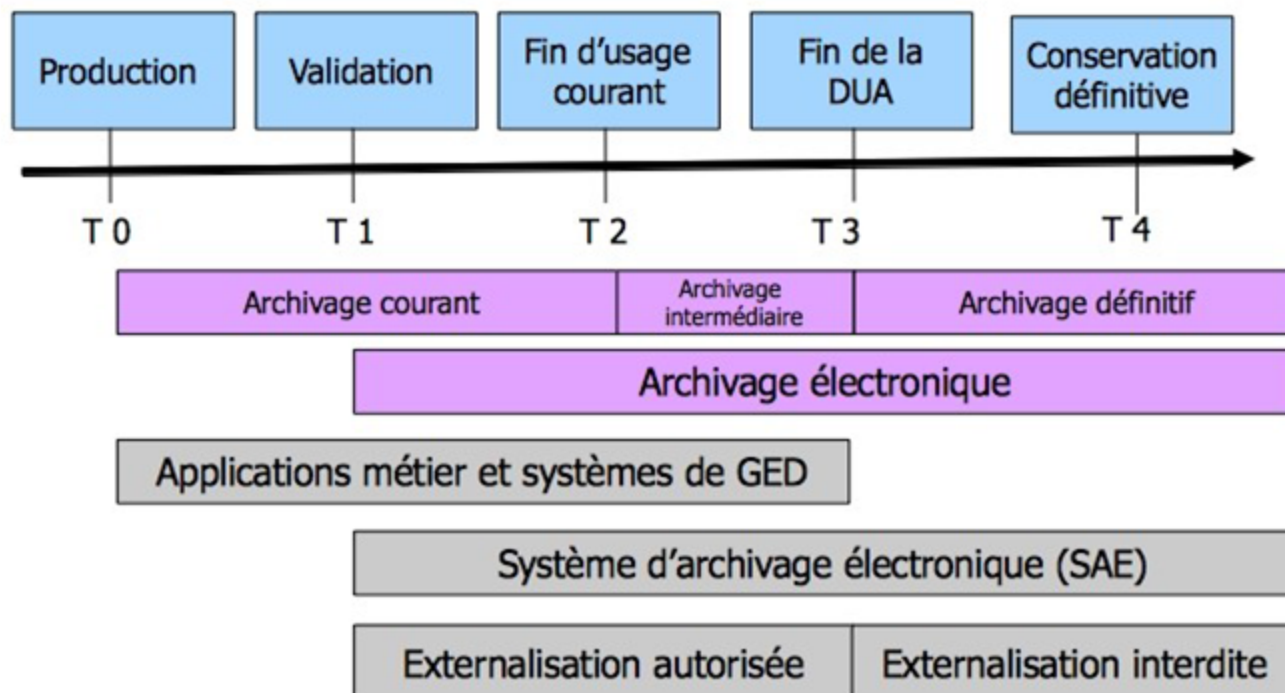
Définition du cycle de vie de l'information

-> une analyse des **processus** de travail + **réglementation** + **besoins** de gestion

- **Identification** des documents liés à la continuité de l'activité
- Définition des **durées de conservation**
(combien de temps les documents seront-ils nécessaires) ? À partir de quel moment peut-on les détruire ?)
- Définition des règles de **communicabilité**
(quel est le délai pour rendre une information librement accessible à tous ?)

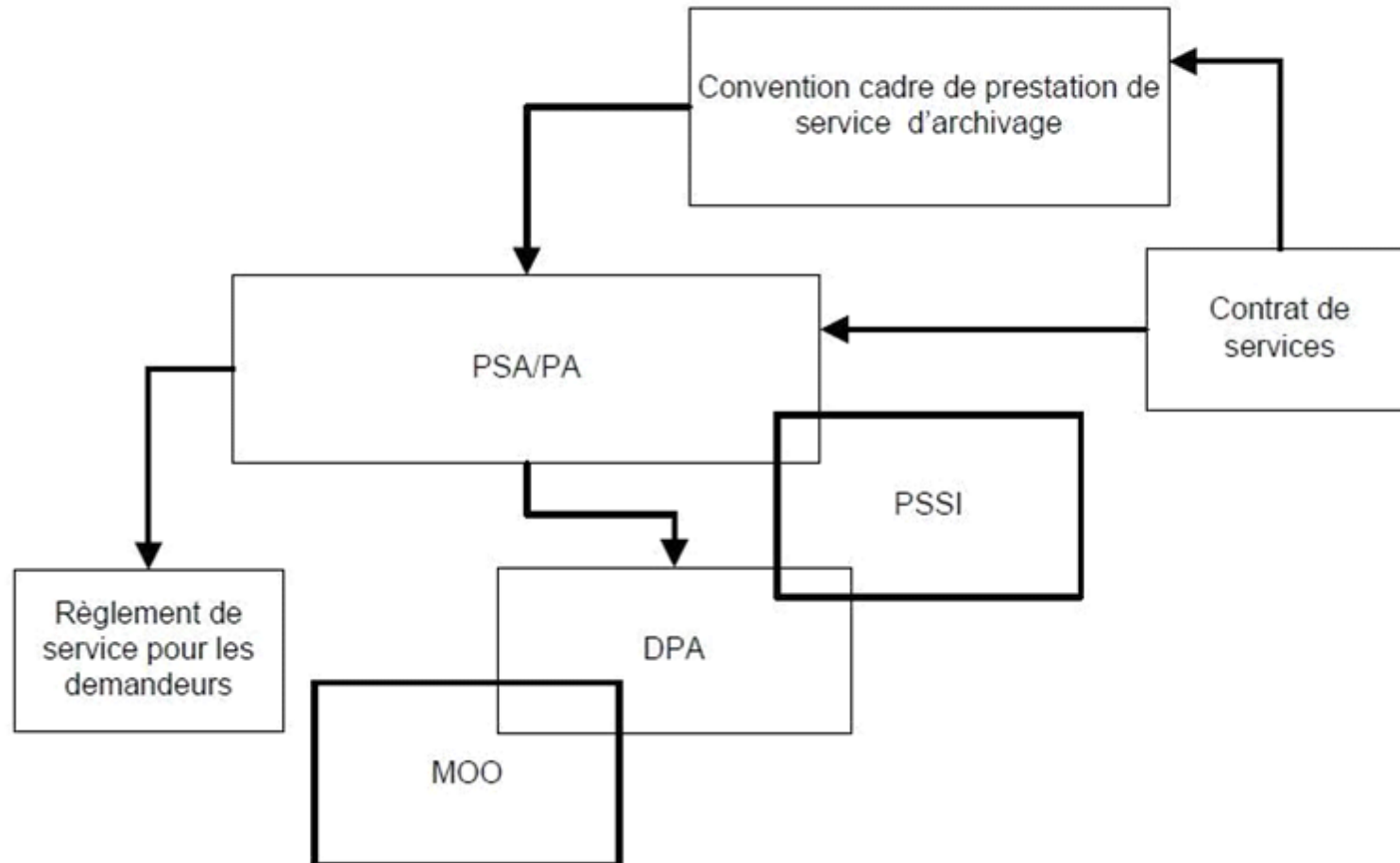
Les 3 âges électroniques

La gestion du cycle de vie de l'information



.reduite[

Référentiel documentaire archivage électronique



]

Référentiel documentaire PA



archiviste



qualiticien



ingénieur



juriste



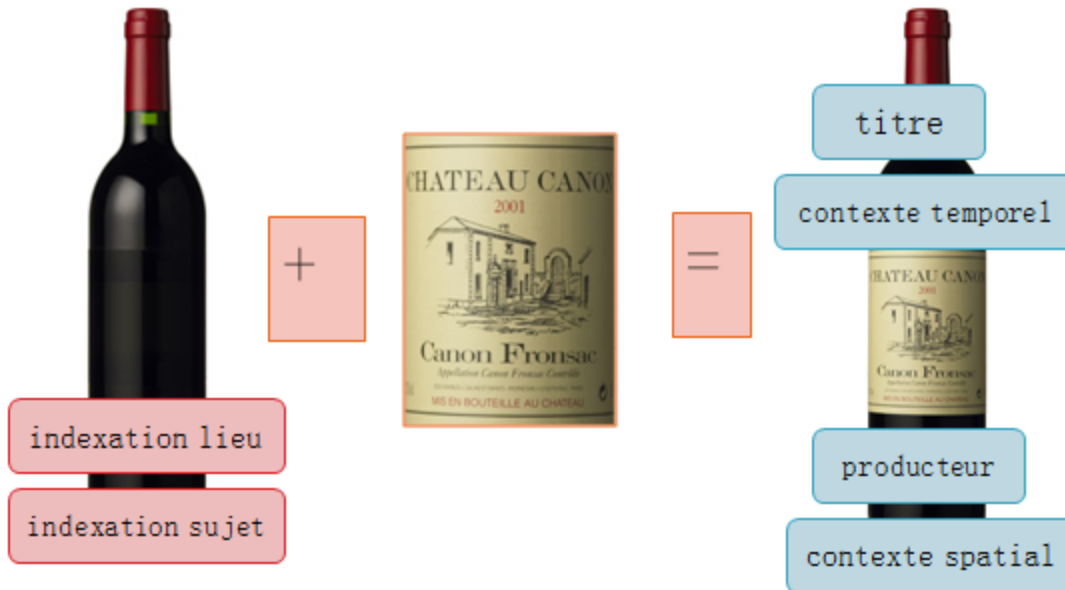
documentaliste

Les métadonnées de pérennisation

Introduction sur les Métadonnées en général

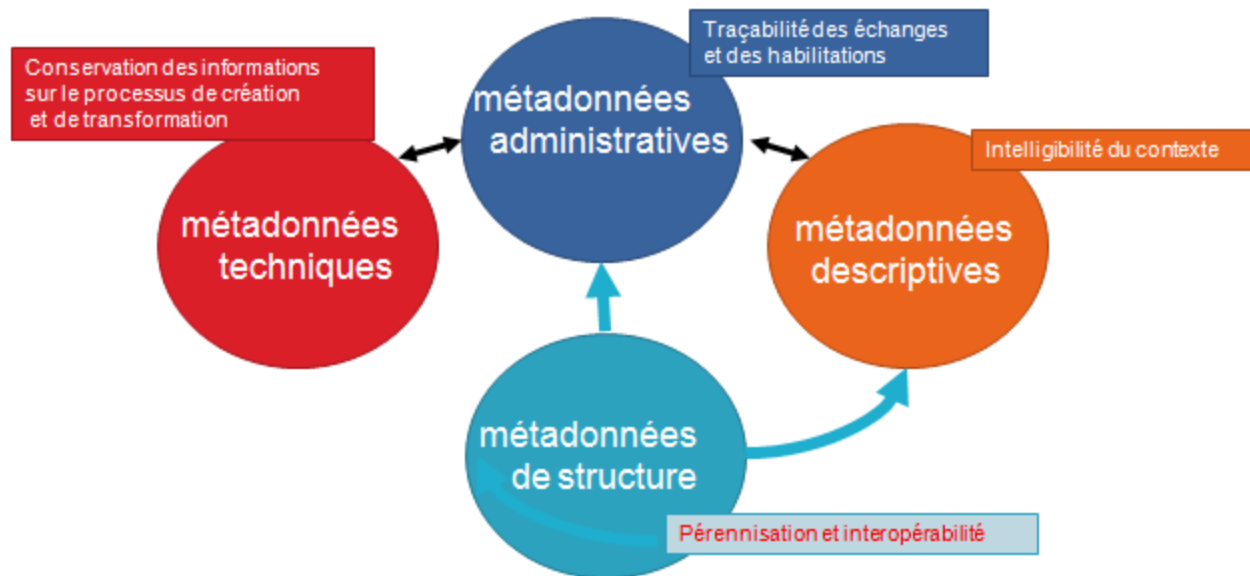
définition

Une métadonnée est une donnée servant à **définir ou décrire** une autre donnée. **Porteuse d'information** sur le **contexte**, le **sens** et la **finalité** de la ressource informationnelle portée par la donnée brute.

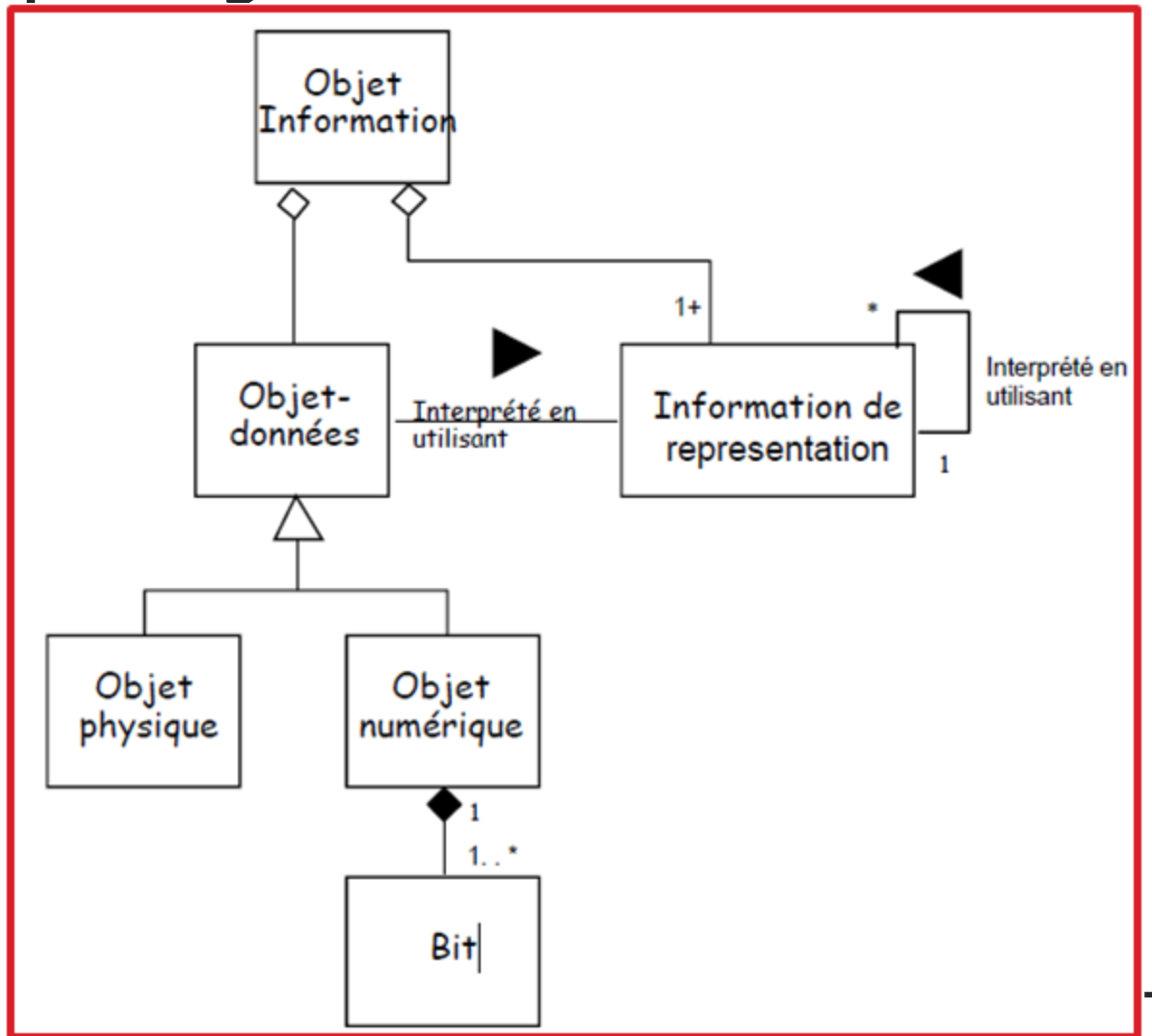


Structuration de l'information

La structuration de l'information est la clé qui assure la versatilité des usages qui peuvent être capitalisés à partir d'un même processus de description

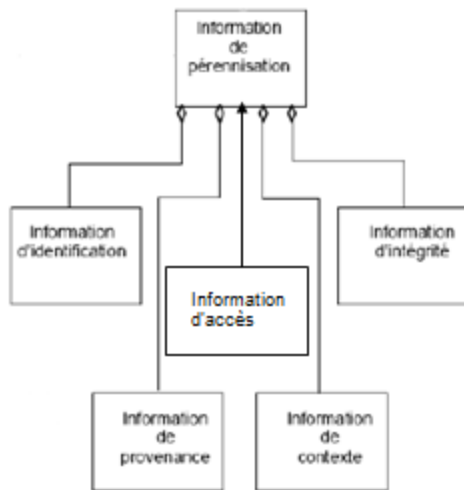


.pull-right[.reduite[



]

l'information de représentation



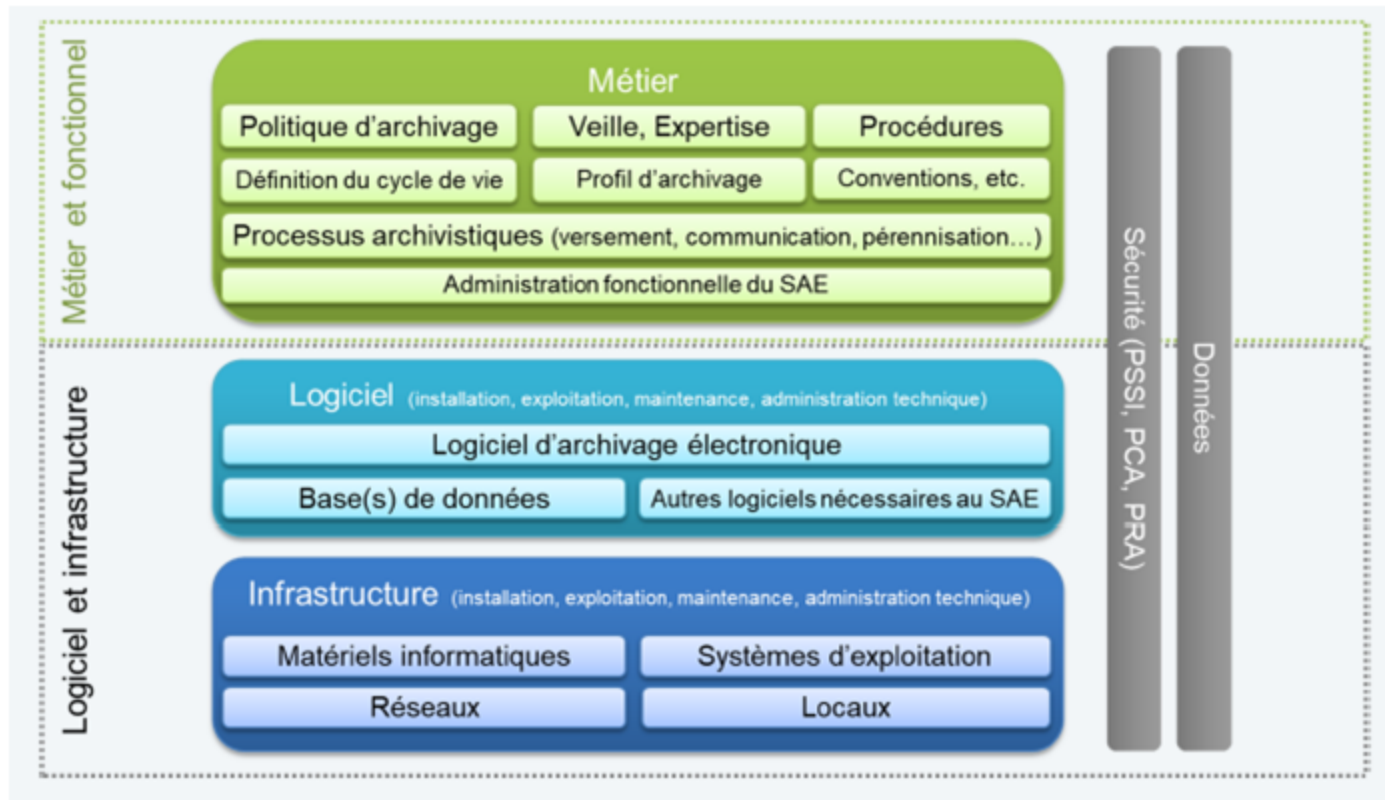
]

.pull-right[

Elle peut être composée des typologies suivantes :

- **Information de provenance** : décrit l'origine du contenu d'information, qui en a la charge, et quel est l'historique de ses modifications
- **Information de contexte** : décrit comment le contenu d'information s'articule avec d'autres informations à l'extérieur du paquet

Mise en oeuvre opérationnelle



La vision SAEM Girondin

Le lean canvas pour itérer sur la vision

1. Identifier les parties prenantes (éventuellement les premiers utilisateurs de la solution mise en place)
2. Identifier leurs problèmes (et les solutions (de contournement) qu'ils utilisent)
3. Identifier les solutions disponibles
4. Identifier les critères d'évaluation de la valeur apportée par la solution envisagée
5. Identifier les critères de légitimité du(des) porteur de projets
6. Identifier les canaux de communication mobilisables pour faire parler de son projet
7. Identifier le concept à haute valeur ajoutée et la proposition de valeur associée au projet
8. Identifier les coûts
9. Identifier les revenus ou les gains

- la maturité vis-à-vis du numérique et des archives.

et pour les acteurs publics de **l'environnement institutionnel et du contexte territorial**

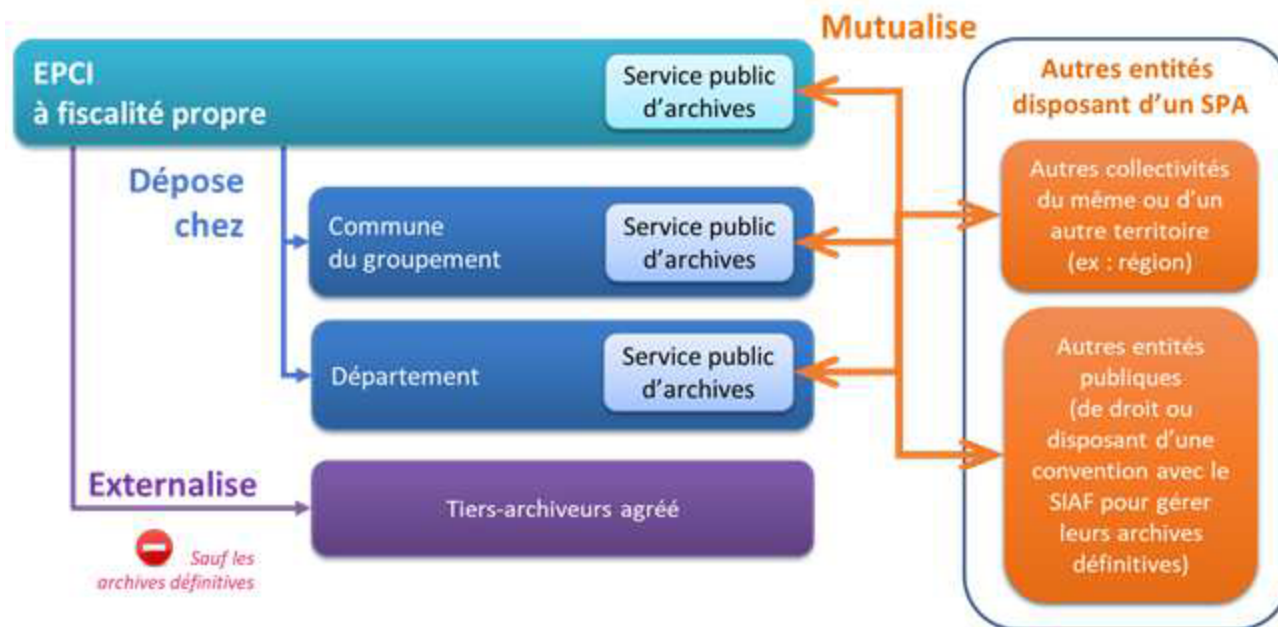


class:center,top

Cas de figure : commune

class:center,top

Cas de figure : EPCI



class: center,top

Votre projet : version classique

| Phases projet | Étude préalable | | Projet | | | | Production | | Fin de vie |
|--|--|---------------------------------|--|----------------------|--|--|---|-------------|--|
| | Étude d'opportunité | Étude de faisabilité | Analyse fonctionnelle | Conception détaillée | Réalisation | Qualification recette | Mise en production | Maintenance | Retrait du produit |
| Phase intégration de l'expertise archives dans les projets | Identification du besoin | Analyse de risque / traçabilité | Définition du scénario d'archivage | | | | Scénario d'archivage appliqué | | Exigences fonctionnelles liées au retrait du projet |
| | | | | | Validation des spécifications fonctionnelles générales et détaillées | Audit de conformité | Application des exigences liées à la conservation ou à la destruction des données | | - Destruction du produit - Archivage du produit |
| | Identification de la production | | | | Mise en œuvre des exigences fonctionnelles et réglementaires | Recette des exigences définies. Évaluation. | | | |
| Phase livrables en sortie de phase | Fiche "pré-étude" SI, intégrant l'expertise archivage des données. Besoins d'archivage SI. | | SFD intégrant les exigences d'archivage. | | - Documentation relative à la mise en œuvre des exigences d'archivage. - Tests. | - Rapport de qualification / recette (intégrant les aspects archivage) - PV de recette. - Rapport d'audit archivage. | Convention de service (intégrant les aspects archivage) | | Rapport de retrait intégrant les exigences archivistiques. |

class: center, top

exercice

1. Remplir le canvas pour mettre en place votre première itération
2. correction
3. correction sae

Rétrospective

2. Les points satisfaisants

3. les points à améliorer

A votre disposition pour en parler :

- par mail : p.romain@gironde.fr
- sur twitter : @keronos

Pour en savoir plus sur le projet SAEM :

[le blog du SAEM](#)

Merci pour votre attention !