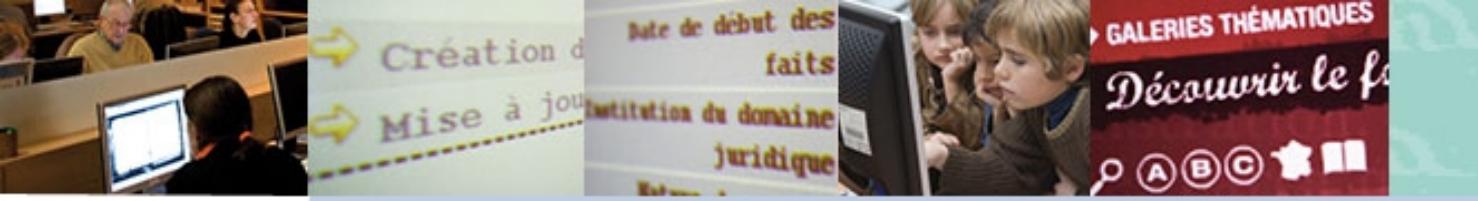


Archives de France

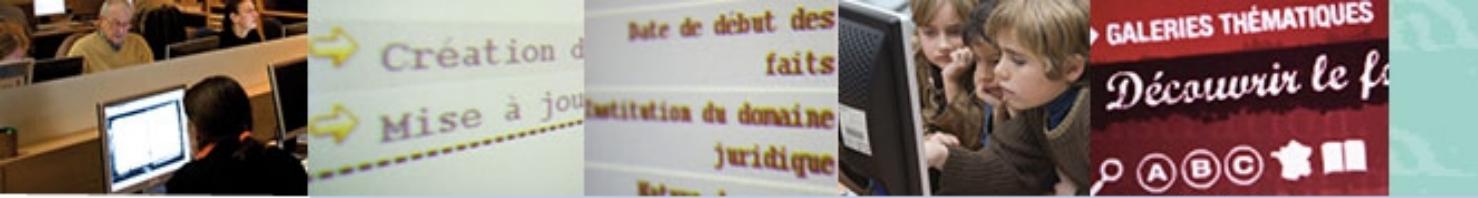
# Utilisation du *Standard d'échange de données pour l'archivage*

# LES PROFILS

Jean-François Moufflet – Service interministériel des Archives de France  
20 septembre 2012  
Formation DGP SIAF



# I. Principes du transfert



# Qu'est-ce qui entre en jeu ?



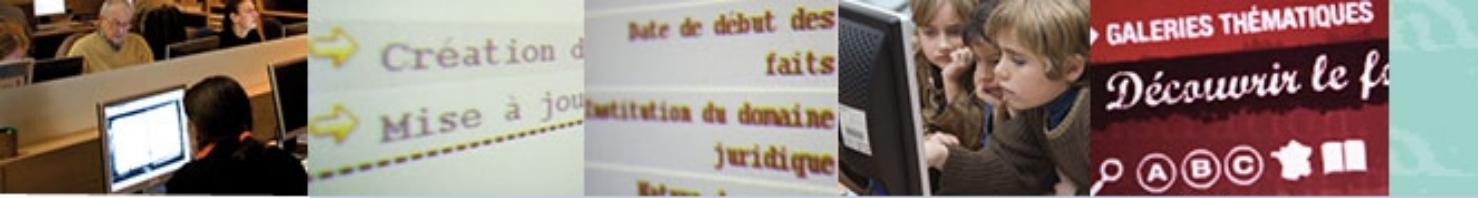
achat**public**.com

Une application de production



Une application d'archivage

*Exemple : une plate-forme des marchés publics*



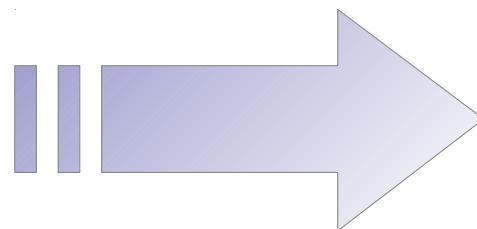
# Que souhaite-t-on ?

*Transférer des données de l'application  
de production vers l'application  
d'archivage*

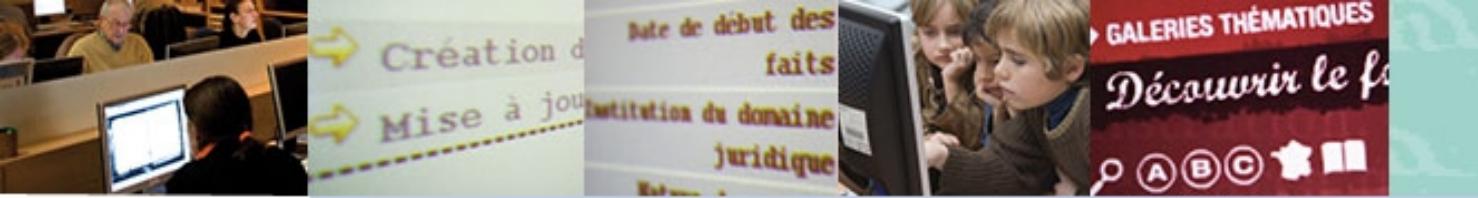


achat**public**.com

Une application de  
production



Une application  
d'archivage



# Les données à archiver



Données : contenus d'informations

*Formats très variés...  
À déterminer avec le producteur*

Une application de production



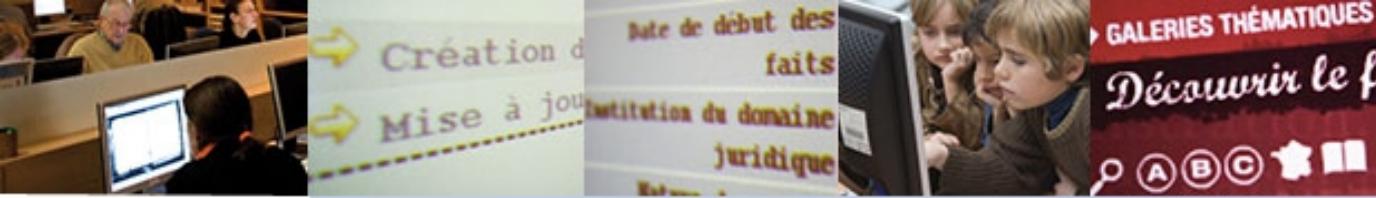
*Formats bureautiques*



*Exports XML  
de bases de données*



*Images d'une GED  
(dossiers numérisés)*



## *Exemple : dossier de marché public*

Screenshot of a Windows file explorer window titled "0000 - PUBLICITE".

The left pane shows a tree view of folders:

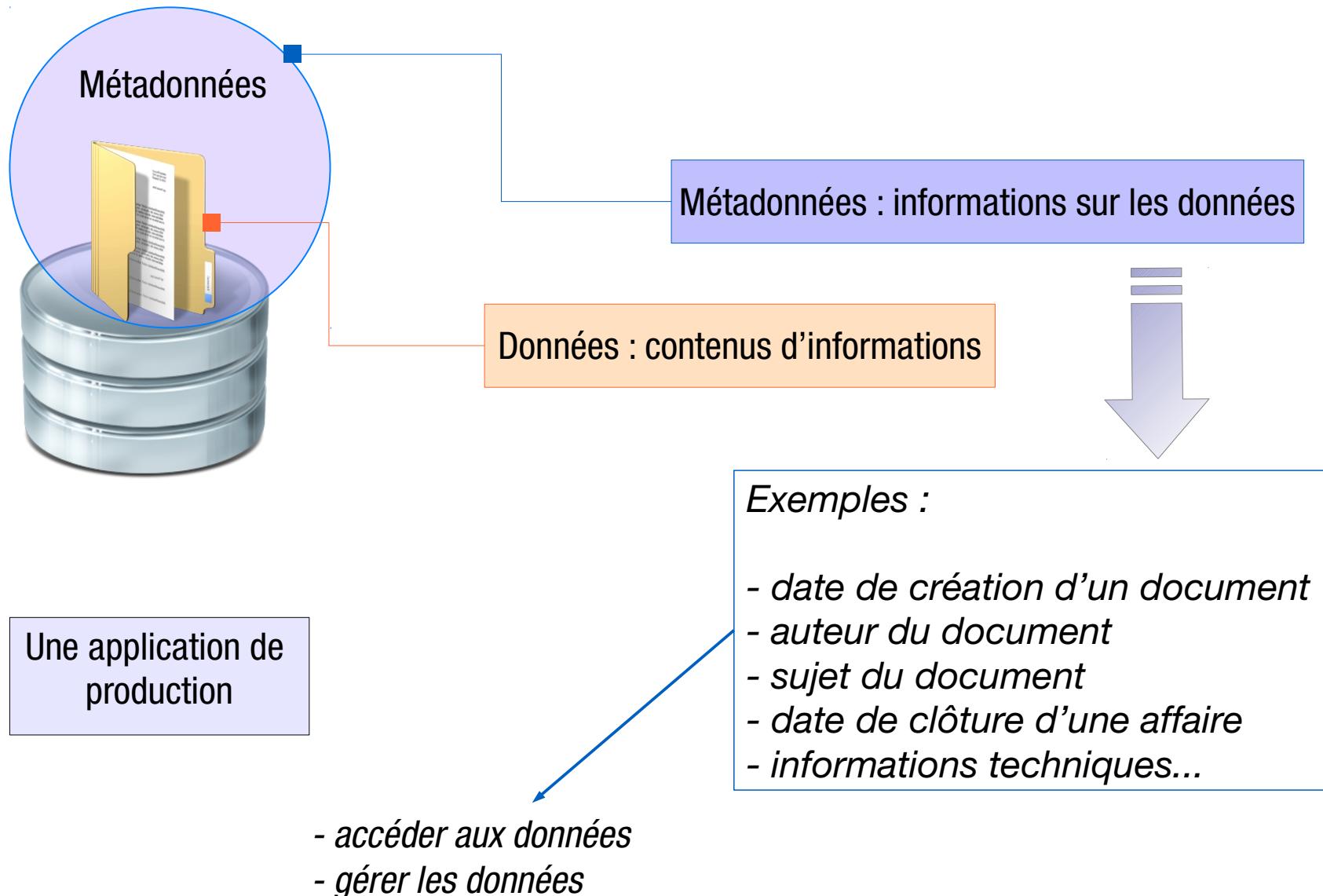
- CSL\_2008\_0kddP1s4Pw
  - 0000 - PUBLICITE (selected)
  - 0100 - DCE
  - 0200 - Correspondance
  - 0300 - Registre, Rapport, PV et decision
  - 0310 - Registre des retraits et depots
  - 0400 - Candidatures retenues et offres retenues
  - 0500 - Candidatures retenues et offres ouvertes non retenues
  - 0600 - Candidatures non retenues
  - 0700 - Documents contenant un virus
  - 0800 - Autres

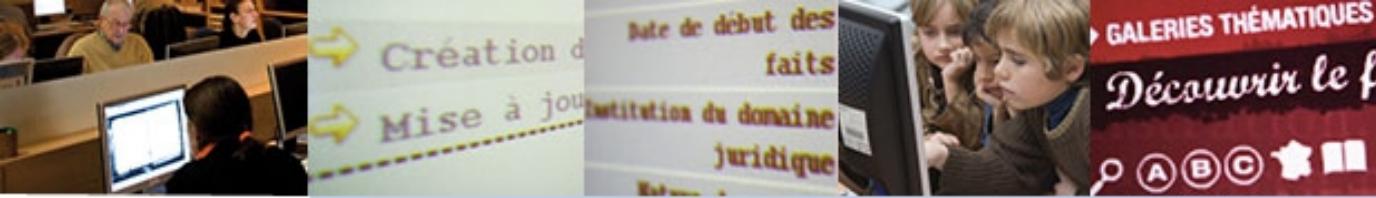
The right pane displays two files in the "0000 - PUBLICITE" folder:

Nom	Taille	Type	Date
AO-0205-1537.pdf	7 Ko	Adobe Acrobat Document	10/03/2008
AO-0205-1537.pep	3 Ko	Fichier PEP	10/03/2008



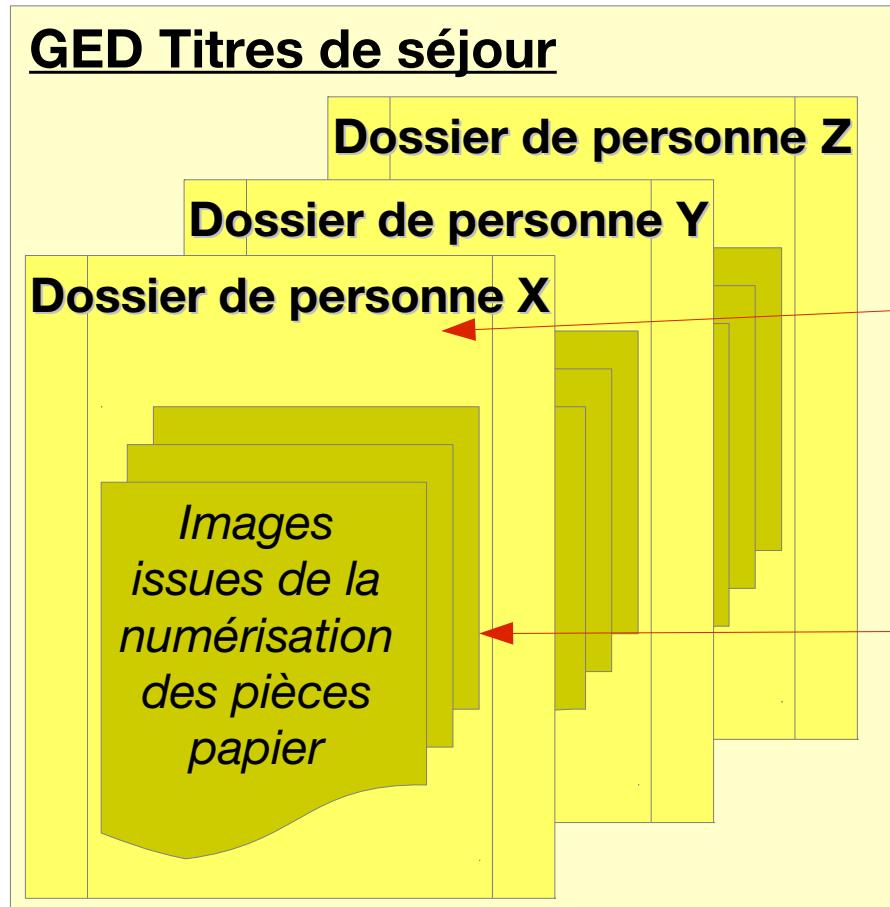
# Les données à archiver





## Exemple : GED des préfectures

- GED gérant les dossiers de demandes de titres de séjour



**Métadonnées :**  
Informations d'identification  
de la personne

**Données :**  
images des dossiers  
(= documents)

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

x Google Rechercher Mes favoris ABC Orthographe Connexion

x pdfforge powered by YAHOO! SEARCH Search PDFCreator Options

Date de début des GALERIES THÉMATIQUES

PERCEAVAL Déconnexion

Dossiers | Procédures | Décors | Exploitations |

Applications > Modules > Tous dossiers et individus > Synthèse RMI

admiperc

**Synthèse RMI**

- Dossier
- Individu
- Données RMI
- Périodes Contrats
- Suivi des actions
- Indus
- Pièces jointes
- Budget
- Aide Fin.
- Courriers
- Processus
- Chgt Individu

Dossier N° 066501 Allocataire BA N° CAF 6384

Allocataire : BA Né(e) le : 1965

Inconnu CAF MSA Caisse de : CAF : 6384

Adresse : 122 R Téléphone :

Code Postal : 10 SA Cedex :

Chrono Date Creation : 24/03/2009 Date de Maj : 04/08/2009 Intervenant Social Secteur

Intervenant : non renseigné

Suivi Organisme de suivi : non renseigné Référent : NAUROY Aurélie

Dernière période de présence

Instruction Présence en cours Radiation Rejet Montant : 1 €

Droit ouvert Situation Alloc. : RMI versé - période en cours

Debut presence : 01/01/2009 Fin :

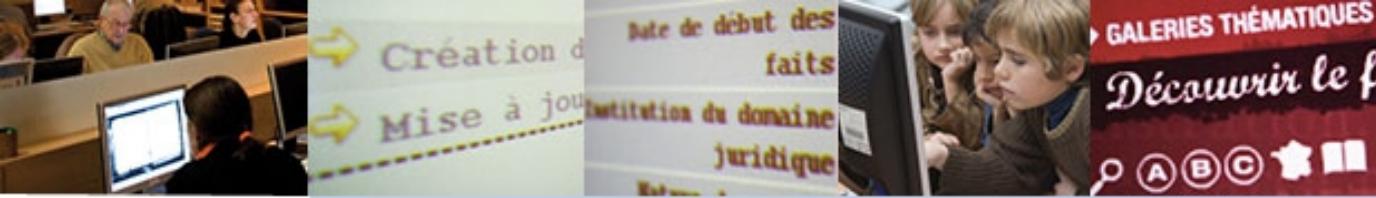
Ouverture de droit : 01/01/2009 Début contrôle : Fin de droit :

Commentaire :

Dernier contrat Sélection d'un titulaire : BA

Initial Prêt pour Commission Passé en Commission Contrat clos

Debut contrat : Fin prevue : Fin Réelle :



*Les métadonnées  
aussi doivent être  
exportées et  
archivées avec les  
données*



 Perceaval  
Info.DB



*Nom allocataire  
Numéro de dossier  
Dates extrêmes  
...*

Une application de  
production

Une application  
d'archivage

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

x Google Rechercher Mes favoris ABC Orthographe Connexion

x pdfforge powered by YAHOO! SEARCH Search PDFCreator Options

Date de début des GALERIES THÉMATIQUES

PERCEAVAL Déconnexion

Dossiers | Procédures | Décors | Exploitations |

Applications > Modules > Tous dossiers et individus > Synthèse RMI

admiperc

**Synthèse RMI**

- Dossier
- Individu
- Données RMI
- Périodes Contrats
- Suivi des actions
- Indus
- Pièces jointes
- Budget
- Aide Fin.
- Courriers
- Processus
- Chgt Individu

Dossier N° 066501 Allocataire BA N° CAF 6384

Allocataire : BA Né(e) le : 1965

Inconnu CAF MSA Caisse de : CAF : 6384

Adresse : 122 R Téléphone :

Code Postal : 10 SA Cedex :

Chrono Date Creation : 24/03/2009 Date de Maj : 04/08/2009 Intervenant Social Secteur

Organisme de suivi : non renseigné Intervenant : non renseigné

Référent : NAUROY Aurélie

Dernière période de présence

Instruction Présence en cours Radiation Rejet Montant : 1 €

Droit ouvert Situation Alloc. : RMI versé - période en cours

Debut presence : 01/01/2009 Fin :

Ouverture de droit : 01/01/2009 Début contrôle : Fin de droit :

Commentaire :

Dernier contrat

Sélection d'un titulaire : BA

Initial Prêt pour Commission Passé en Commission Contrat clos

Debut contrat : Fin prevue : Fin Réelle :



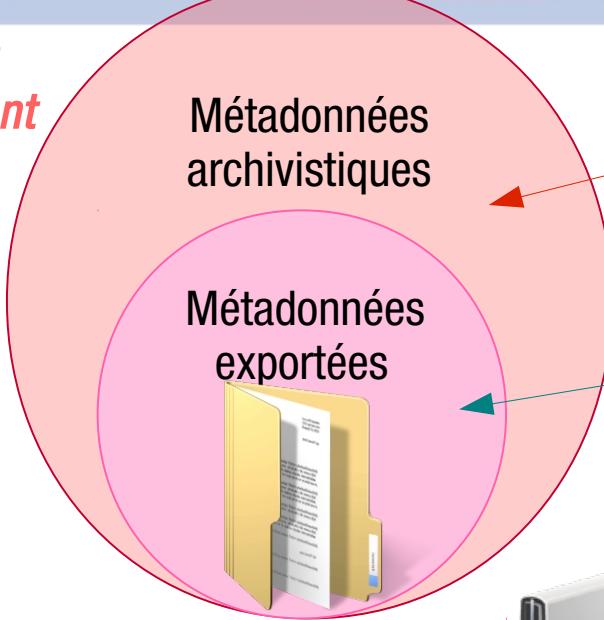
Archives de France

*Des métadonnées archivistiques doivent être ajoutées*



 Perceaval

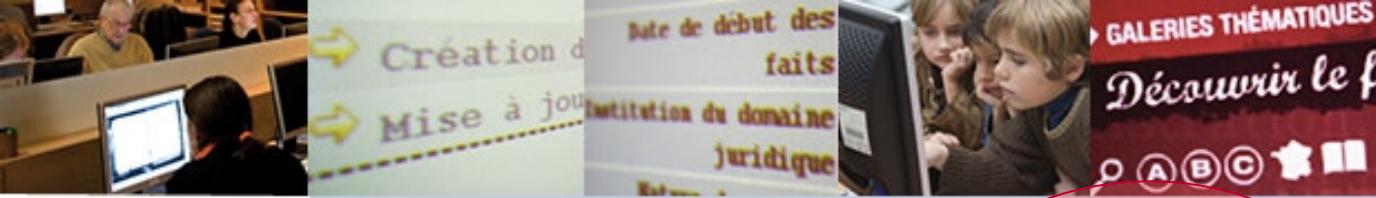
Une application de production



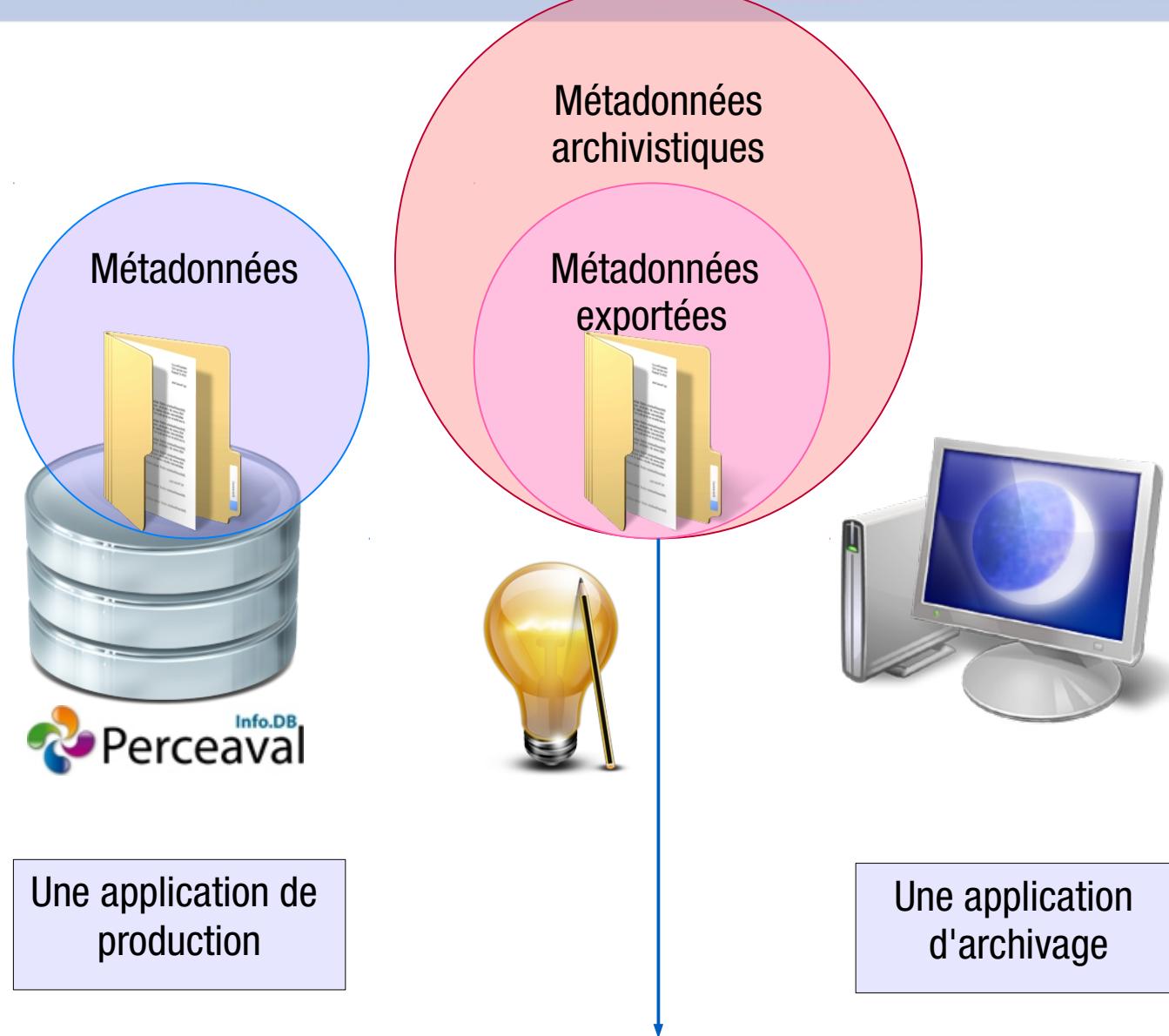
DUA / Sort final  
Communicabilité  
...

Nom allocataire  
Numéro de dossier  
Dates extrêmes  
...

Une application d'archivage



Archives de France



*Les métadonnées s'apparentent aux informations  
d'un bordereau de versement papier*

N° d'ordre	Résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou du carton	Dates extrêmes	D.U.A.	Communicabilité		Traitement
				Délai	Date	
1952 W	Médaille d'Honneur du Travail PROMOTIONS	1999-2000	5 ans	60 ans		C
1	1 <sup>er</sup> janvier 1999 « Argent »				2060	
2	1 <sup>er</sup> Janvier 1999 « Vermeil »				2060	
3	1 <sup>er</sup> Janvier 1999 « Or Grand-Or »				2060	
4	14 Juillet 1999 « Argent » de A-G				2060	
5	14 Juillet 1999 « Argent » de H-Z				2060	
6	14 Juillet 1999 « Vermeil » de A-F				2060	
7	14 Juillet 1999 « Vermeil » de G-Z				2060	
8	14 Juillet 1999 « Or Grand-Or »				2061	
9	1 <sup>er</sup> Janvier 2000 « Argent »				2061	
10	1 <sup>er</sup> Janvier 2000 « Vermeil »				2061	
11	1 <sup>er</sup> Janvier 2000 « Or Grand-Or »				2061	
12	14 Juillet 2000 « Argent »				2061	
13	14 Juillet 2000 « Vermeil »				2061	
14	14 Juillet 2000 « Or Grand-Or »				2061	
	Médaille d'Honneur Régionale Départementale et Communale PROMOTIONS	1997-2000	5 ans	60 ans		C
15	1 <sup>er</sup> Janvier 1997 « Argent, Vermeil, Or »				2058	
	14 Juillet 1997 - (				2059	
16	1 <sup>er</sup> Janvier 1998 - ( « Argent, Vermeil,				2059	
	Or »				2060	
17	14 Juillet 1998 « Argent, Vermeil, Or »				2061	
18	1 <sup>er</sup> Janvier 1999 « Argent, Vermeil, Or »				2061	
	14 Juillet 1999 - (				2061	
19	1 <sup>er</sup> Janvier 2000 - ( « Argent, Vermeil,				2061	
	Or »				2061	
20	14 Juillet 2000 « Argent, Vermeil, Or »				2061	
	Médaille de la Famille Française PROMOTIONS	1997-2000	5 ans	60 ans		
21	Mai 1997					
	Mai 1998					
	Mai 1999					
	Mai 2000					

Numéro de dossier  
Intitulé du dossier  
Date du dossier

...

DUA / Sort final  
Communicabilité

...

BORDEREAU DE VERSEMENT  
AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES  
(à remplir en trois exemplaires)

N° du versement  
**1952 W**

Intitulé du service versant (doit être énoncé intégralement, sans sigle) : .....  
Préfecture du Tarn : bureau du cabinet du Préfet  
Agent responsable du versement : Colette CABADI  
Tél. : 05. 63.45. 62. 02

Nombre total d'articles : 69

Statut du service versant : Administration  
Métrage : 8, 65 m. l

Dates extrêmes du versement : 1984-2000

Année(s) de révision :

Conservation intégrale

Conservation partielle

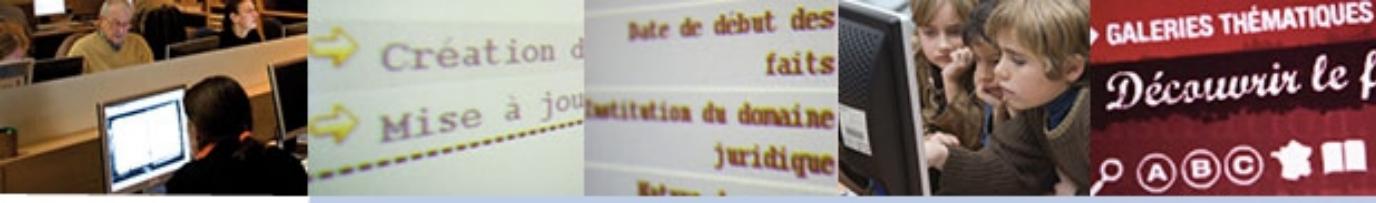
Elimination

Délai de communicabilité maximum : 60 ans

Date de communicabilité de la totalité du versement : 2061

Sommaire du versement

N° des articles	Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents
1952 W 1-26 ; 38-63 27-37	Décorations (1984-2000)

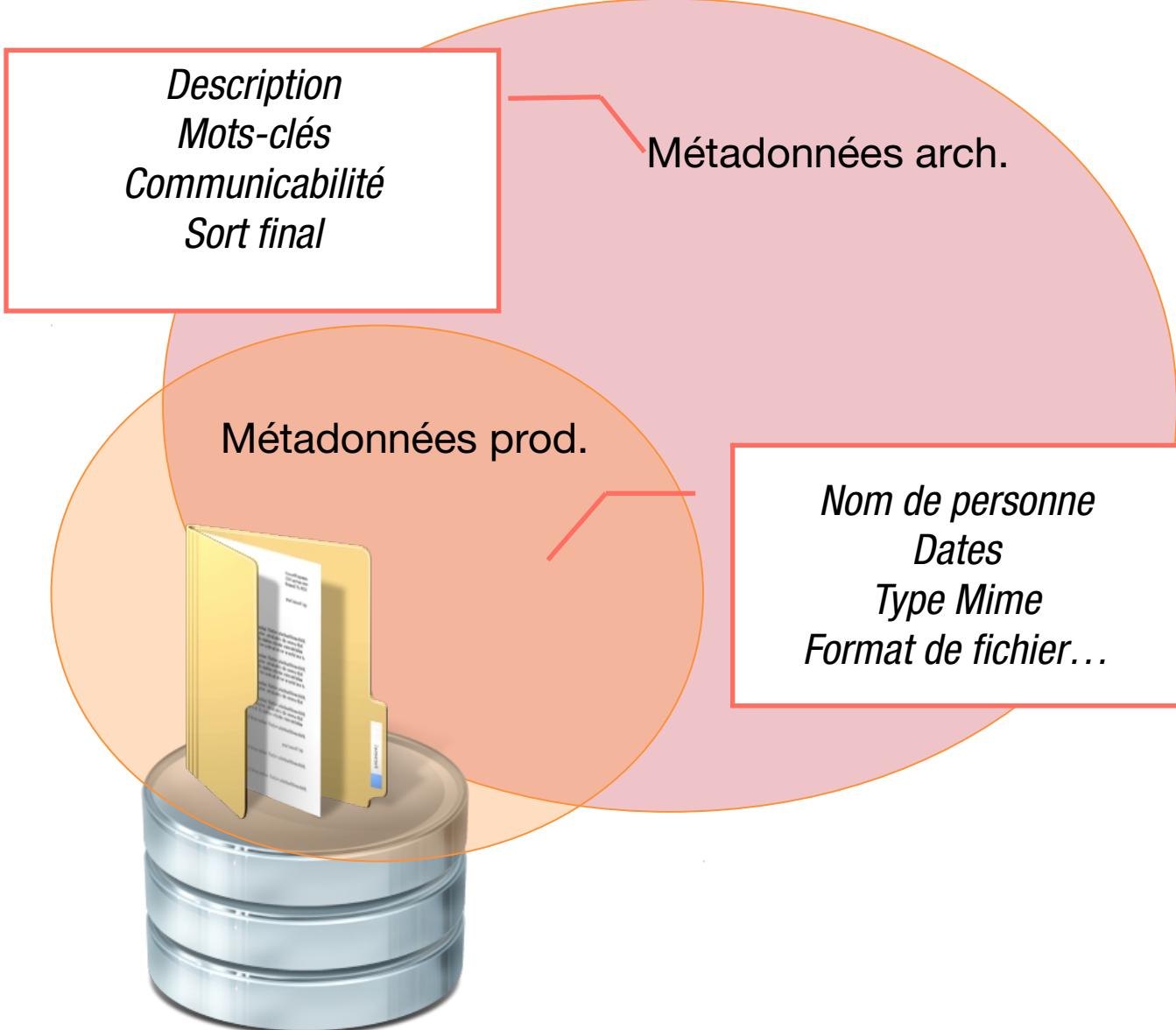


## Résumé

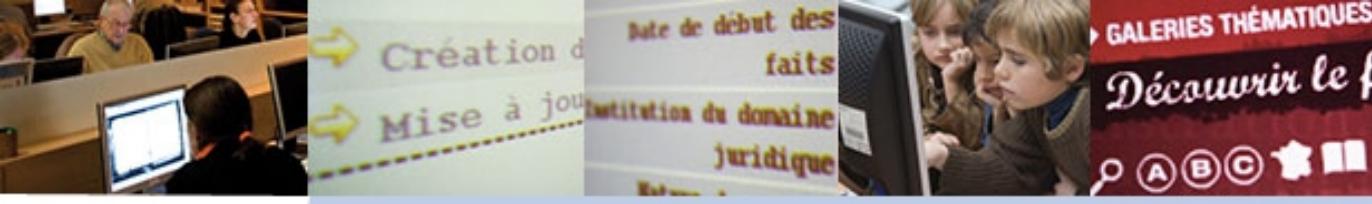
Exporter les données d'une application

Exporter des métadonnées métier

Ajouter des métadonnées archives



**Comment exprimer et représenter les métadonnées ?**



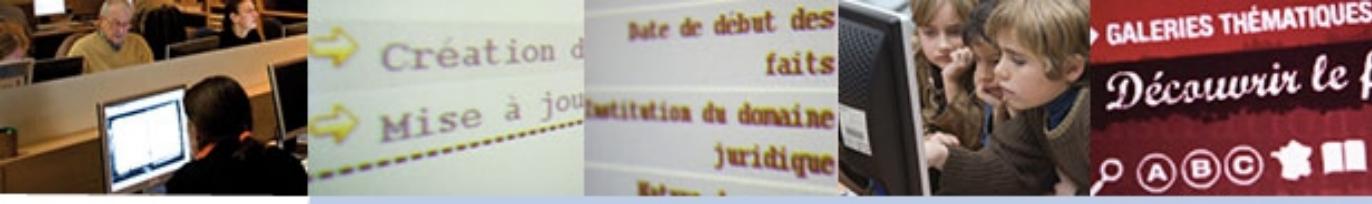
# Résumé

*Les métadonnées sont exprimées en XML.*

## Empaquetage (ZIP, TarGZ...)



*Ingestion dans  
le système  
d'archivage*



# Résumé

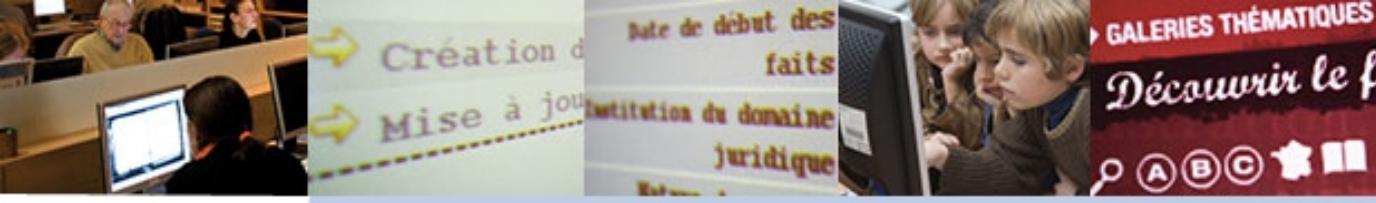
*Les métadonnées sont exprimées en XML.*

*Le fichier XML est conforme à un schéma XML : celui du **message de transfert** du SEDA*

## Empaquetage (ZIP, TarGZ...)



*Ingestion dans le système d'archivage*



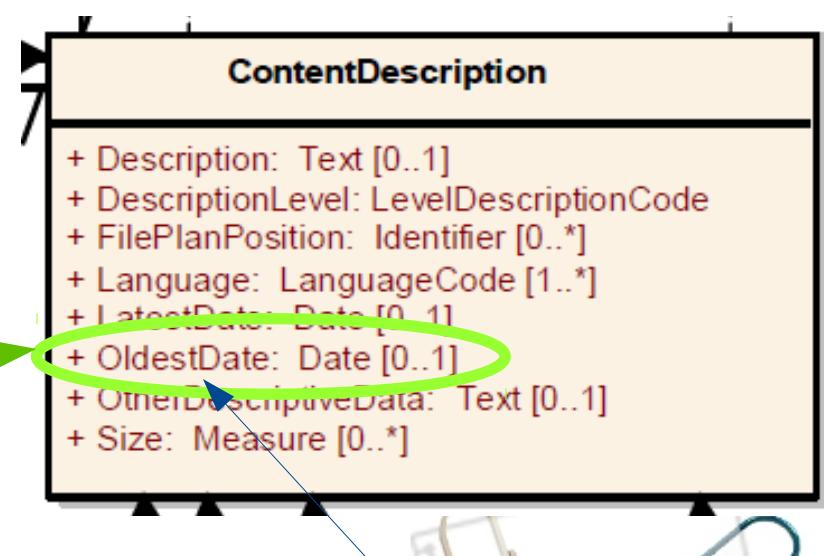
# Message de transfert et métadonnées

EXEMPLE

Les métadonnées sont exprimées par les éléments XML du message de transfert SEDA.

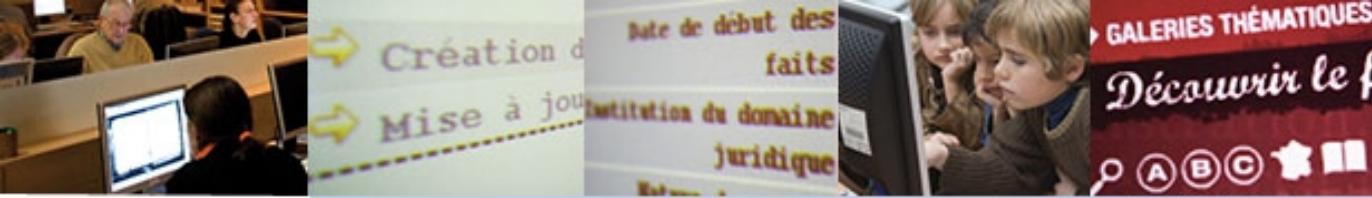
Dossier N° 066501 Allocataire BA  
Allocataire : BA  
Inconnu CAF MSA  
Né(e) Caisse de :  
Métadonnée : date de création  
Date Creation : 24/03/2009 Date de Maj : 04/08/2009  
Données : dossier de bénéficiaire RMI

A yellow folder icon sits on top of a stack of three silver cylinders, representing a database or storage.



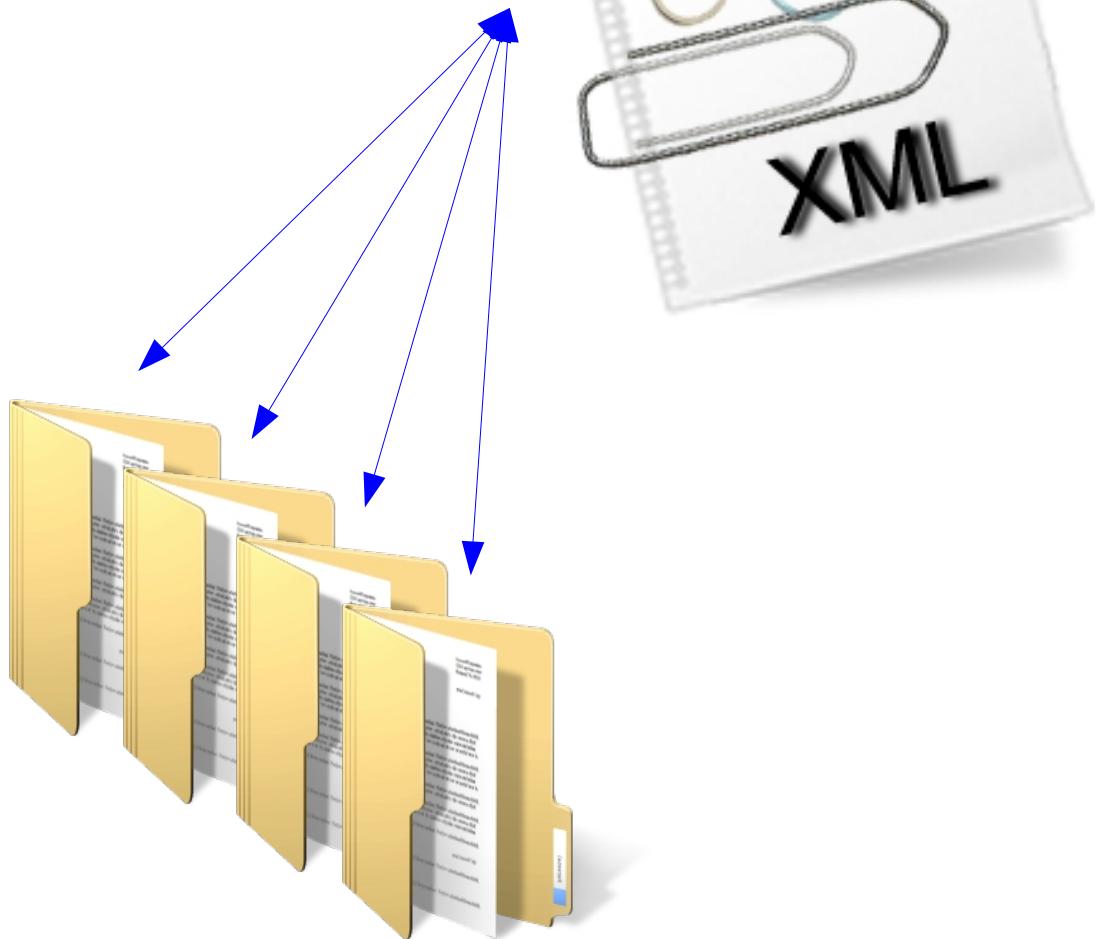
Élément « OldestDate » du SEDA =  
« Date de production la plus ancienne  
des objets-données »

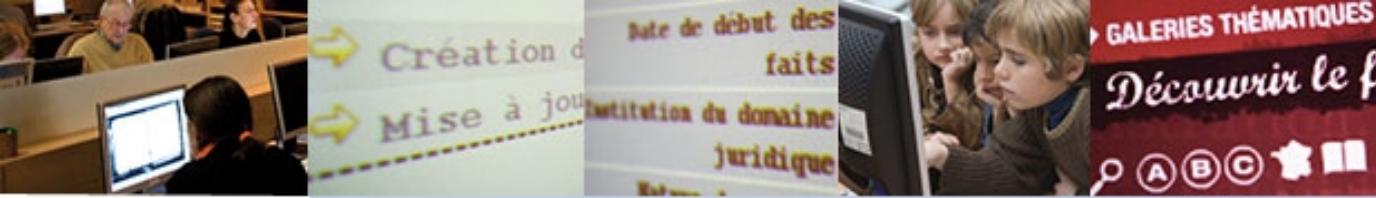
XML



# Lien avec les données

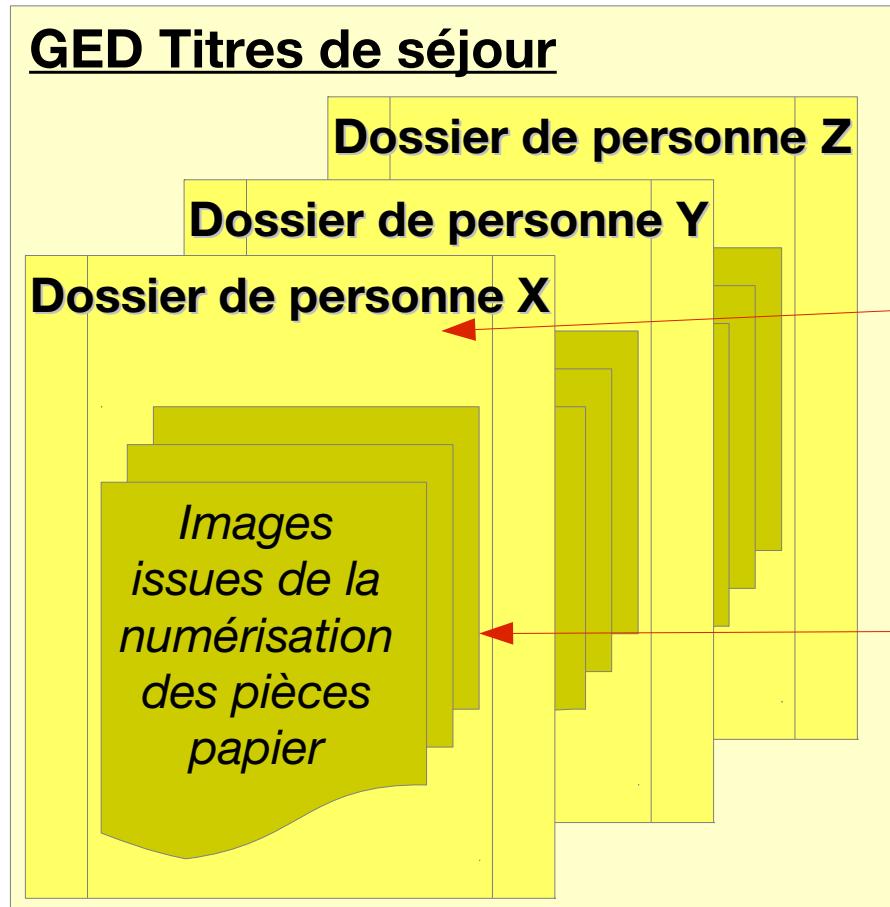
Les liens entre les fichiers de données et leurs métadonnées sont exprimés dans le document XML, via l'identifiant des fichiers.





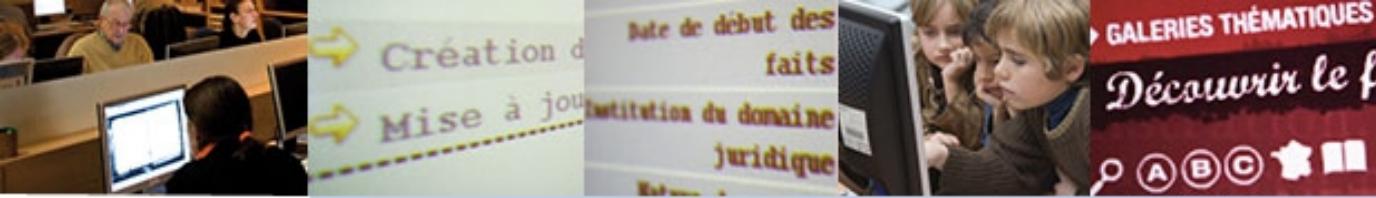
## Exemple : GED des préfectures

- GED gérant les dossiers de demandes de titres de séjour



**Métadonnées :**  
Informations d'identification  
de la personne

**Données :**  
images des dossiers  
(= documents)



**Sort final:**  
Code: + 2 ans puis Conserver  
Date de départ du calcul: + 18 novembre 2006

**Restriction d'accès:**  
Code: + 100 ans à compter de la date de l'acte ou de la clôture du dossier  
Date de départ du calcul: + 18 novembre 2006

**Langue du contenu:** + français

**Confidentialité de la description:** + La lecture des métadonnées est libre

**Taille:** + 83563955  
**Taille:** + 6380

- 0000000186 | B

**Niveau de description:** + Dossier

**Description:** numero AGDREF=0000000186;nom patronymique=L\_\_\_\_\_ ;Prenom=B\_\_\_\_\_ ;Nom marital=non renseigne;Date de naissance=19\_\_\_\_-\_\_-T00:00:00;Lieu de naissance=\_\_\_\_\_ ;Pays de naissance=\_\_\_\_\_ ;Sexe=M;Nationalite=\_\_\_\_\_ ;Document actuel=Carte resident\_\_\_\_\_ ;Date de debut de validite=1995-02-27T00:00:00;Date de fin de validite=2005-02-26T00:00:00;Date de delivrance=1995-07-01T00:00:00;Reference reglementaire=non reference;Statut=N;Numero de dossier=IBA000002;Code de mouvement=non renseigne;Indicateur dossier archive=non renseigne;numero dossier reference=non renseigne;Commune d'habitation=\_\_\_\_\_ ;

Dates extrêmes : 01 juillet 1995 au 26 février 2005

Langue du contenu:  français

**Confidentialité de la description:** + La lecture des métadonnées est restreinte

-  Avant 2008

Date de création: + 13 mars 2008

Type: + Contenu de données

+  
1

 data/0300017000000000000000000801812.ip

1

File:///C:/Users/17/Desktop/.....10-10-1

1

1

 [+ Add](#)

1

+ [Data](#)

1

 [data/0300017000000000000000000000000901816.tif](#)

1

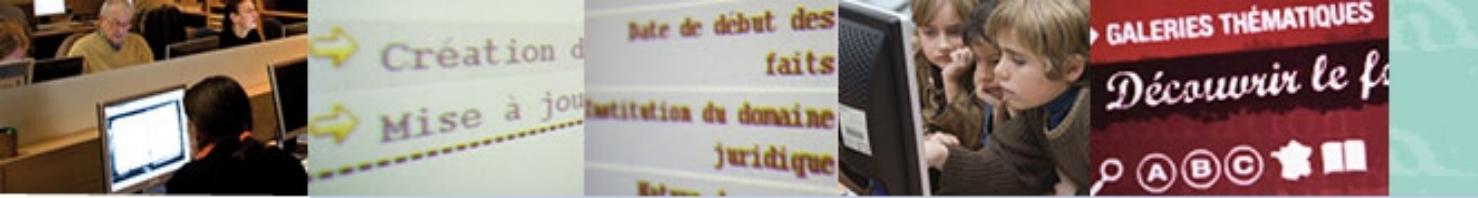
[data/0300017000000000000000000901817.tif](#)

+

## Métadonnées :

### Informations d'identification de la personne

**Données :**  
fichiers images de  
numérisation du  
dossier

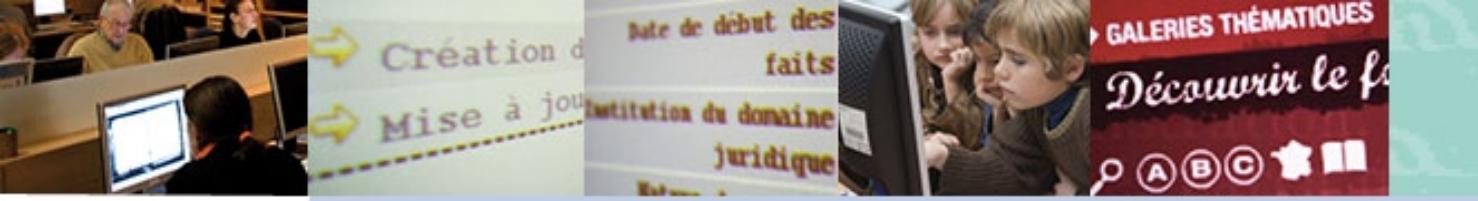


## Pourquoi récupérer et ajouter des métadonnées ?

- L'ensemble de ces informations permettront, par l'interface de gestion de l'application d'archivage, de retrouver facilement les documents numériques archivés.

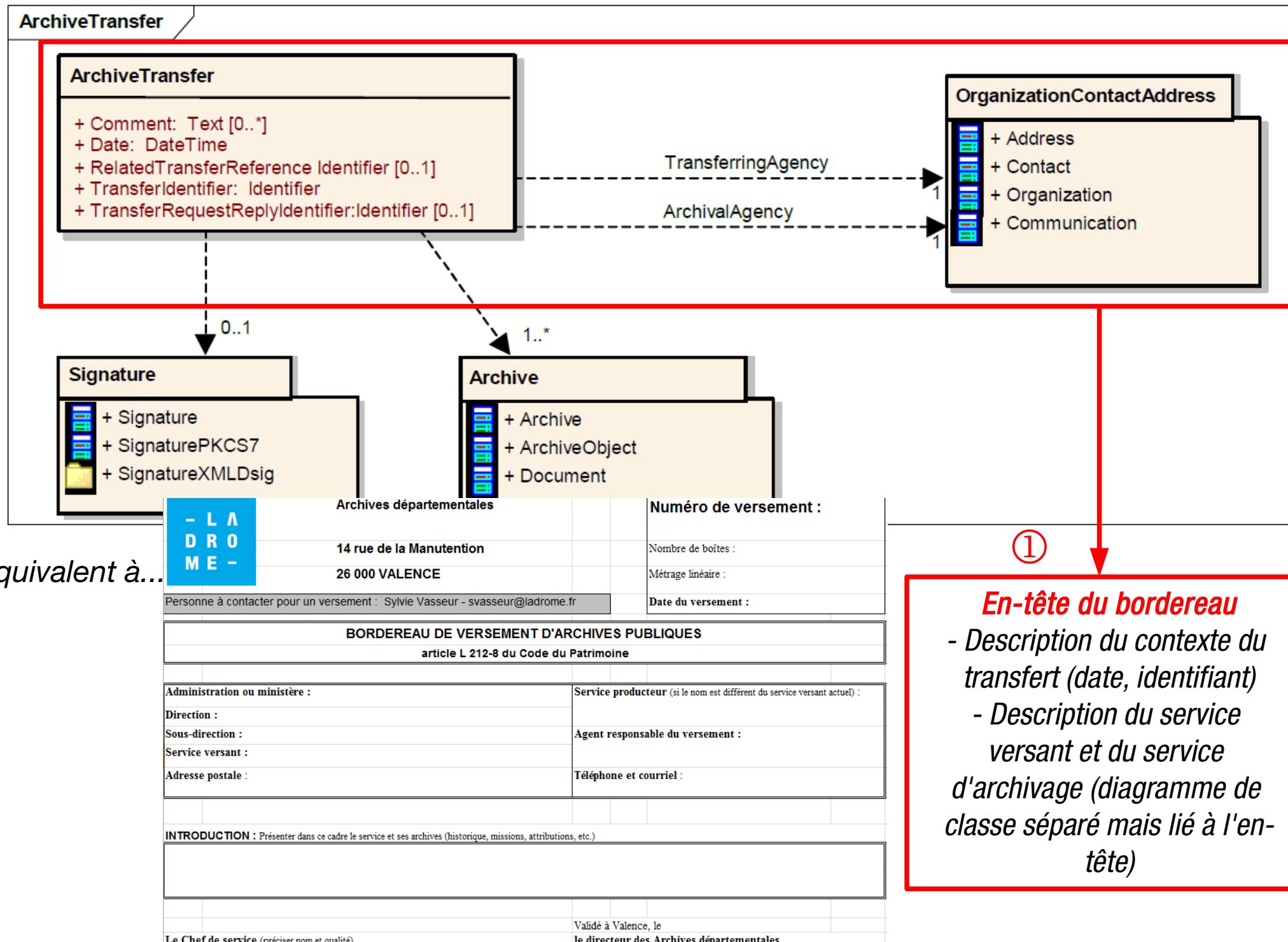


Une application  
d'archivage

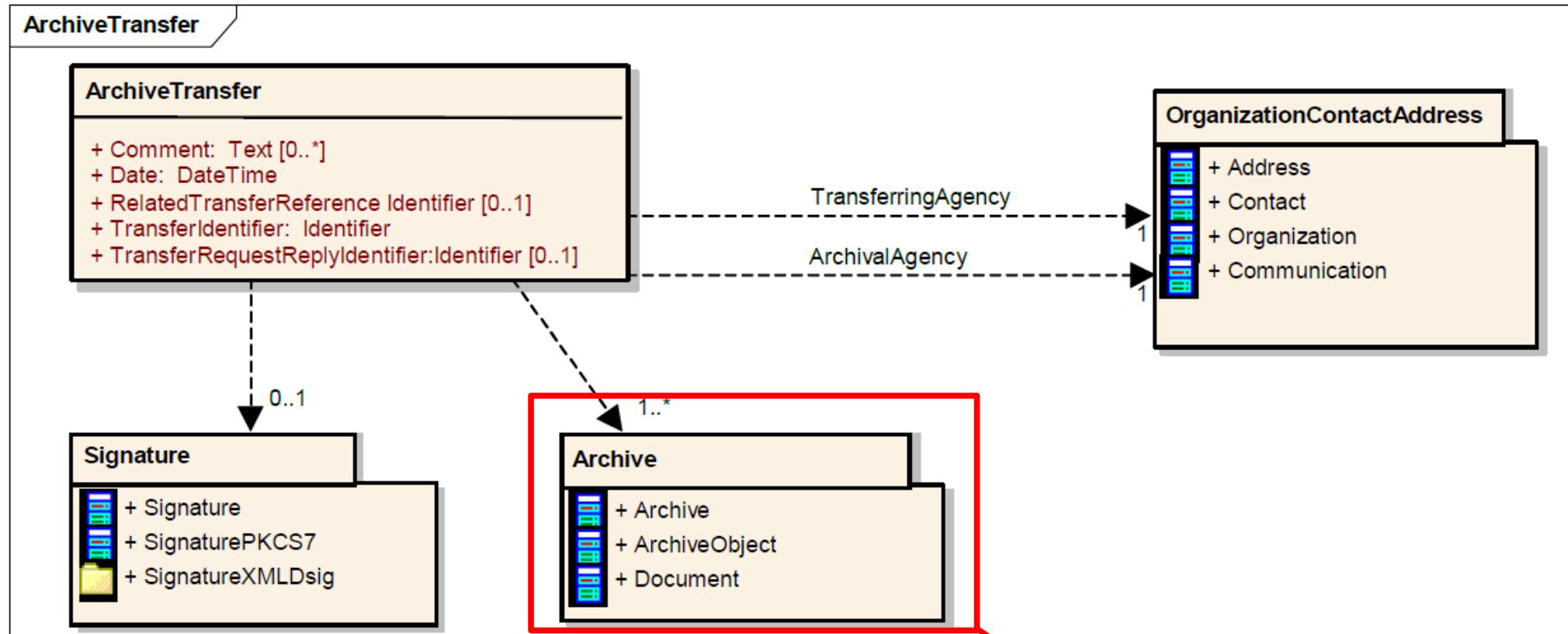


## II. Contenu du message de transfert

### 3.6.9. ArchiveTransfer (Diagramme de classe)



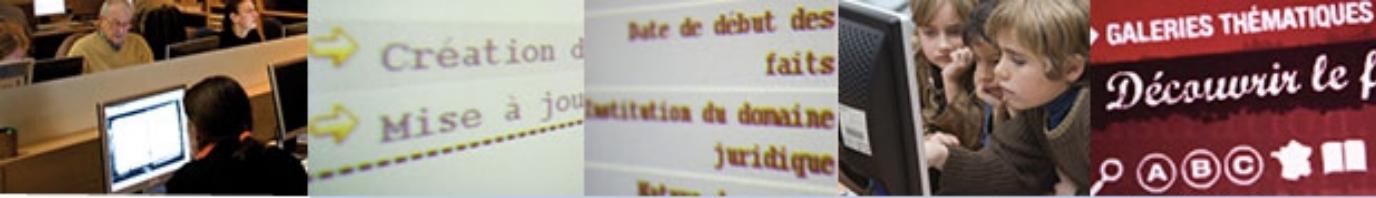
### 3.6.9. ArchiveTransfer (Diagramme de classe)



Équivalent à...

N° de l'article	Description du contenu	Année début	Année fin	Observations
1 - 5	Administration générale	1992	1994	
1 - 2	Réunions de service	1992	1993	
1	Réunions trimestrielles : convocations, ordres du jour, procès-verbaux (5 janvier 1992-2 janvier 1993).	1992	1993	
2	Réunions hebdomadaires du comité de direction : comptes-rendus, notes (2 janvier 1992-31 janvier 1993).	1992	1993	
3 - 5	Gestion du personnel	1992	1994	
3 - 4	dossiers de carrière : arrêtés de nomination, de mutation, feuilles de congés maladie.			
3	Dossiers des noms commençant par BAL à BUZ			Sur papier libre, figure la liste de chaque agent ainsi que sa date de naissance.
4	Dossiers des noms commençant par TAC à TYS			
5	recrutements	1992	1994	
5	Créations de postes, demandes budgétaires : rapports, correspondance (1992-1994) ; recrutement : profils de postes, lettres de candidatures, notes d'entretiens (1993-1994).	1992	1994	
6 - 11	Construction du bâtiment de la mairie de La Motte-Buleux	1991	1993	

(2) **Description des données transférées**



# Structuration intellectuelle des données

## Archive

Objet d'archive (1)

    Objet d'archive (1.1)

    Objet d'archive (1.2)

Objet d'archive (2)

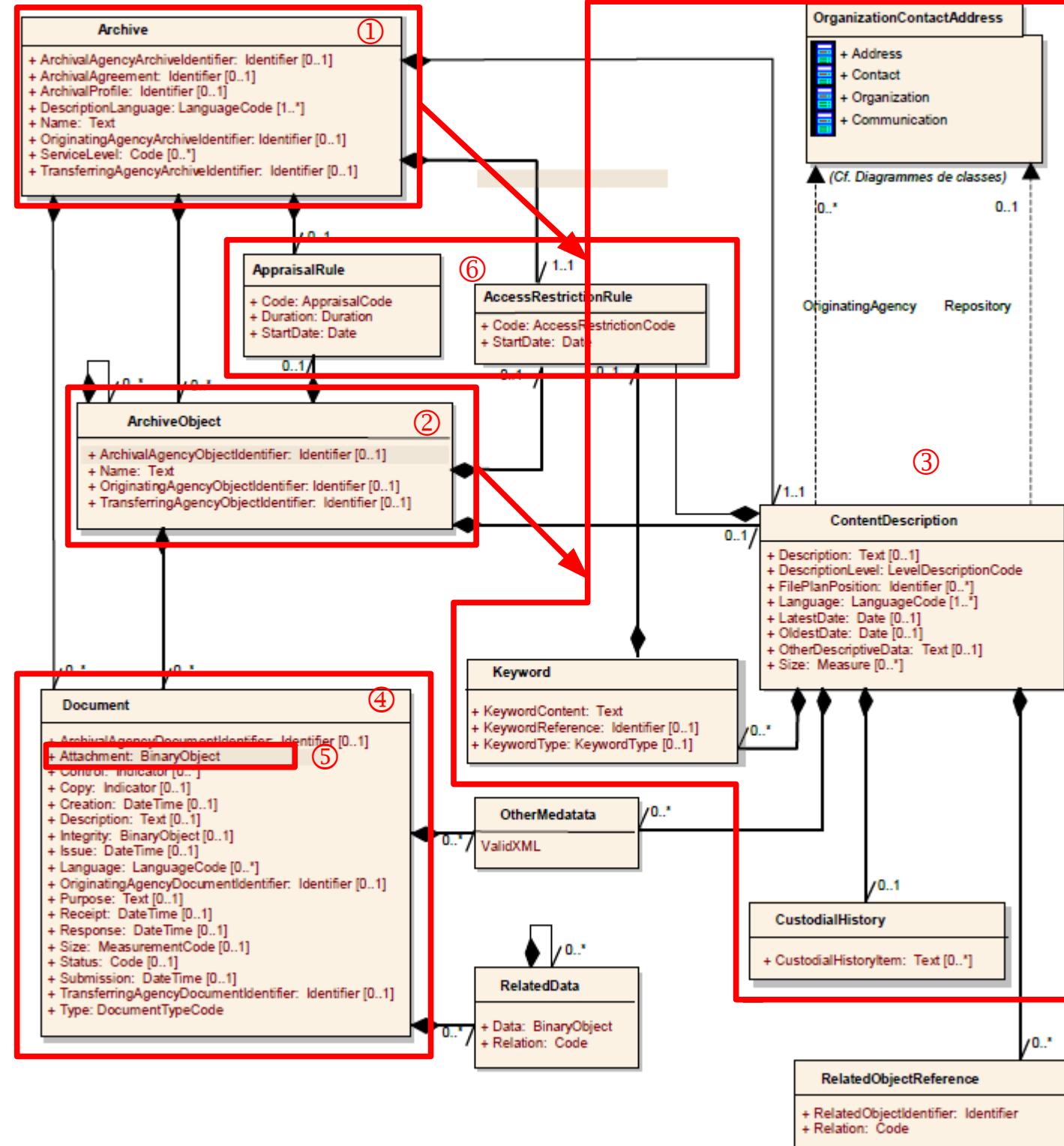
    Objet d'archive (2.1)

        Document

        Document

        Document

## ① Niveau Archive



## ② Niveau Archive Object

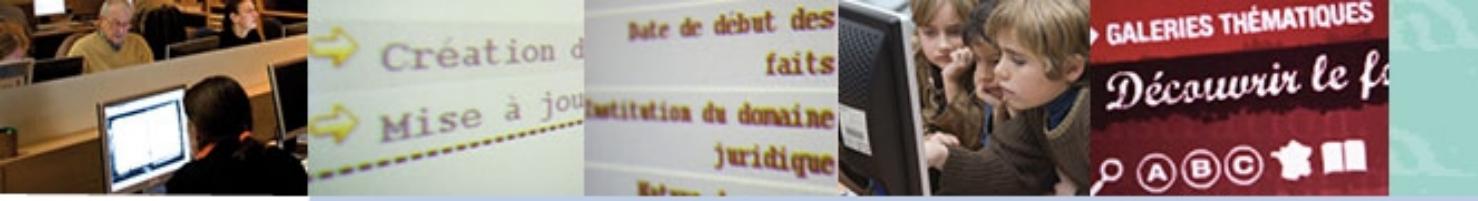
### ③ Content Description Incluant :

- Historique de conservation
- Mots-clés
- Accessibilité
- Producteur

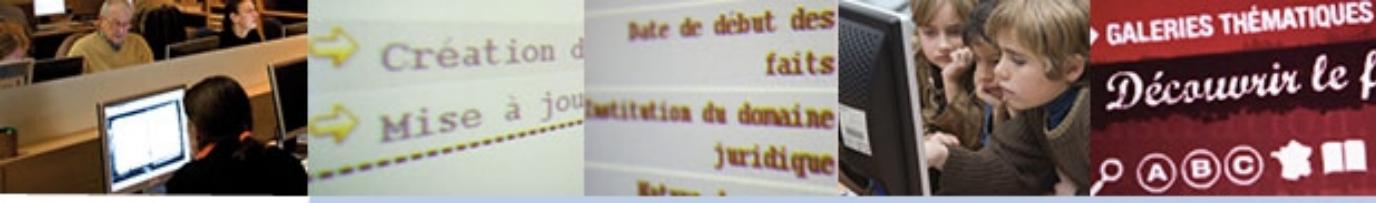
## ④ Niveau Document

### ⑤ Lien vers l'objet de données

### ⑥ Règles de communicabilité et de gestion (DUA/sort final)



### III. Principe des profils



# Qu'est-ce qu'un profil ?



Une application de production



Bordereau de versement /  
Message de transfert

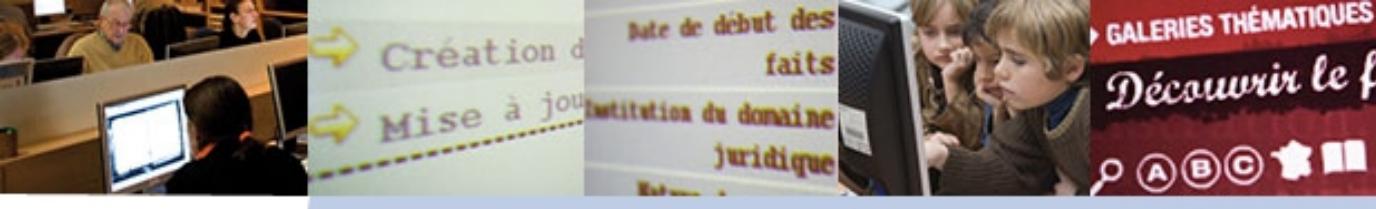


Une application d'archivage



*Est défini par*

**Le profil est un document qui explicite et détermine la structure du message de transfert.**

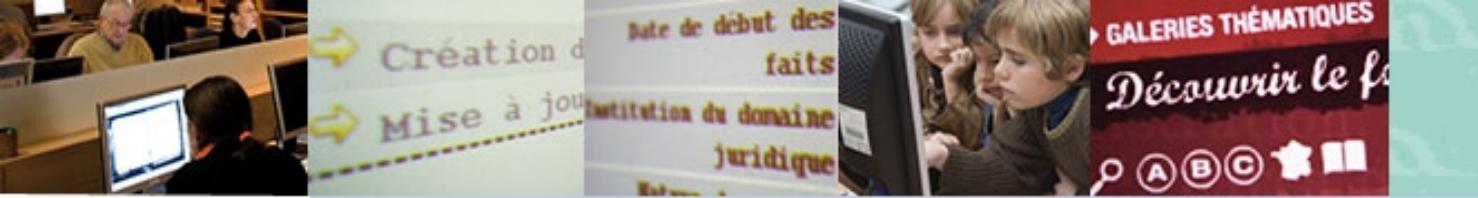


# PROFIL

N° de l'article	Description du contenu	Année début	Année fin	Observations
1 - 5	<b>Administration générale</b>	1992	1994	
1 - 2	<b>Réunions de service</b>	1992	1993	
1	Réunions trimestrielles : convocations, ordres du jour, procès-verbaux (5 janvier 1992-2 janvier 1993).	1992	1993	
2	Réunions hebdomadaires du comité de direction : comptes-rendus, notes (2 janvier 1992-31 janvier 1993).	1992	1993	
3 - 5	<b>Gestion du personnel</b>	1992	1994	
3 - 4	dossiers de carrière : arrêtés de nomination, de mutation, feuilles de congés maladie.			
3	Dossiers des noms commençant par B.AL à BUZ			Sur papier libre, figure la liste de chaque agent ainsi que sa date de naissance.
4	Dossiers des noms commençant par T.AC à TYS			
5	<b>recrutements</b>	1992	1994	
5	Créations de postes, demandes budgétaires : rapports, correspondance (1992-1994) ; recrutement : profils de postes, lettres de candidatures, notes d'entretiens (1993-1994).	1992	1994	
6 - 11	<b>Construction du bâtiment de la mairie de La Motte-Buleux</b>	1991	1993	
6 - 8	<b>Etudes préalables et permis de construire</b>	1991	1991	
6	Projet de construction, études préalables : études de faisabilité, étude financière, rapports, procès-verbal de la commission permanente, correspondance (1er janvier - 1er mai 1991).	1991	1991	
7	Concours d'architecte : dossier de concours concepteur, réponses aux questions des architectes, rendus de concours, photographies (1er février 1991 - 1er avril 1991).	1991	1991	Présence de maquettes et de photographies.
8	Droit des sols, autorisations : dossiers de permis de démolir, de construire, déclaration préalable de travaux (1er mai - 1er juin 1991).	1991	1991	Présence de plans de format A0.
9 - 10	<b>Passation de marché</b>	1991	1991	
9	Marché de construction, lancement : dossier de consultation des entreprises, questions des entreprises, correspondance (1er juillet - 1er septembre 1991)	1991	1991	
10	Marché de construction, passation : dossiers et engagement signés par les entreprises titulaires, notifications aux entreprises (1er septembre - 3 novembre 1991).	1991	1991	
11	<b>Suivi des travaux</b>	1991	1993	
11	Chantier de construction, suivi des travaux : comptes-rendus de chantiers, correspondance (3 octobre 1991 - 2 avril 1993).	1991	1993	

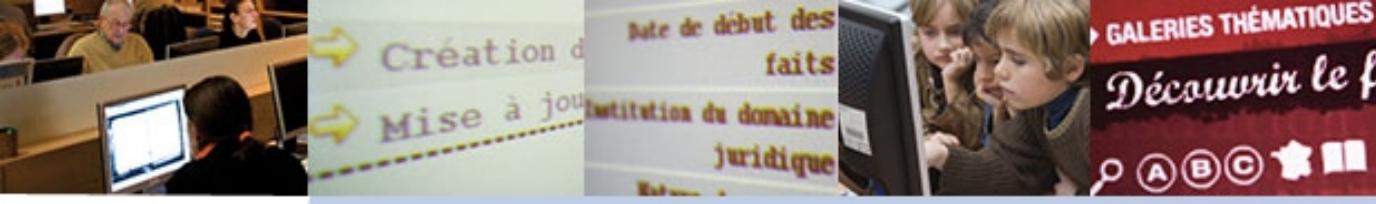


## Bordereau de versement / Message de transfert



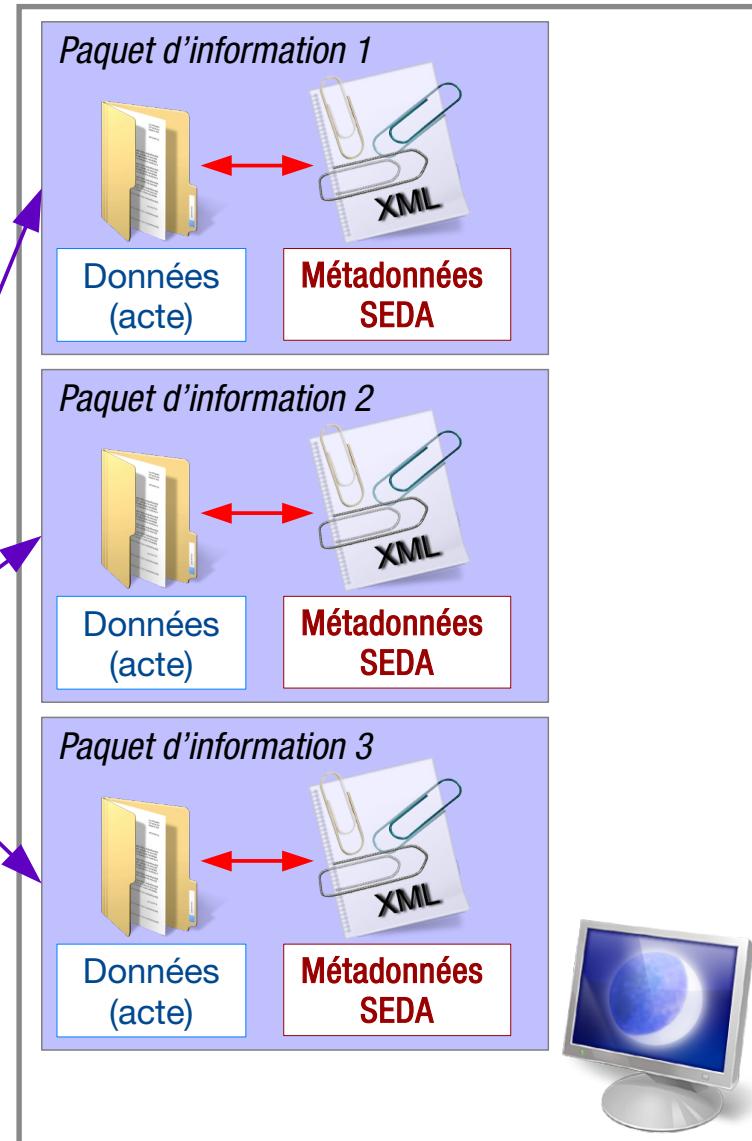
## Quand élaborer un profil ?

- Il est utile d'élaborer un profil lorsque l'on a affaire à une application de production :
  - dont on sait qu'il faudra archiver **régulièrement** les données
  - dont les données sont **stéréotypées** et **sérielles**, ce qui signifie que les métadonnées pour les qualifier seront toujours les mêmes



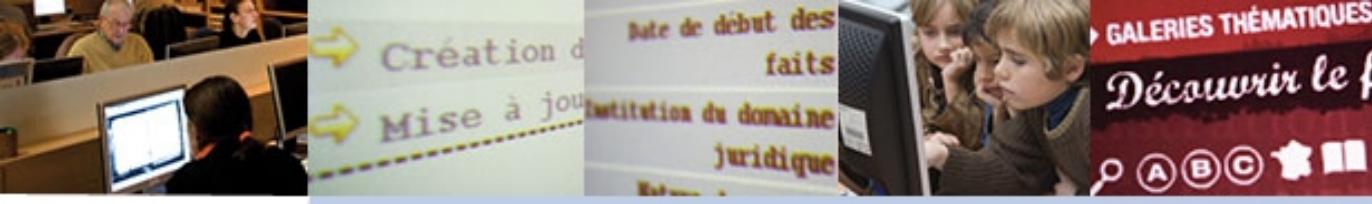
# Transferts sériels

Transferts sériels, « au fil de l'eau »  
  
Tiers de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité



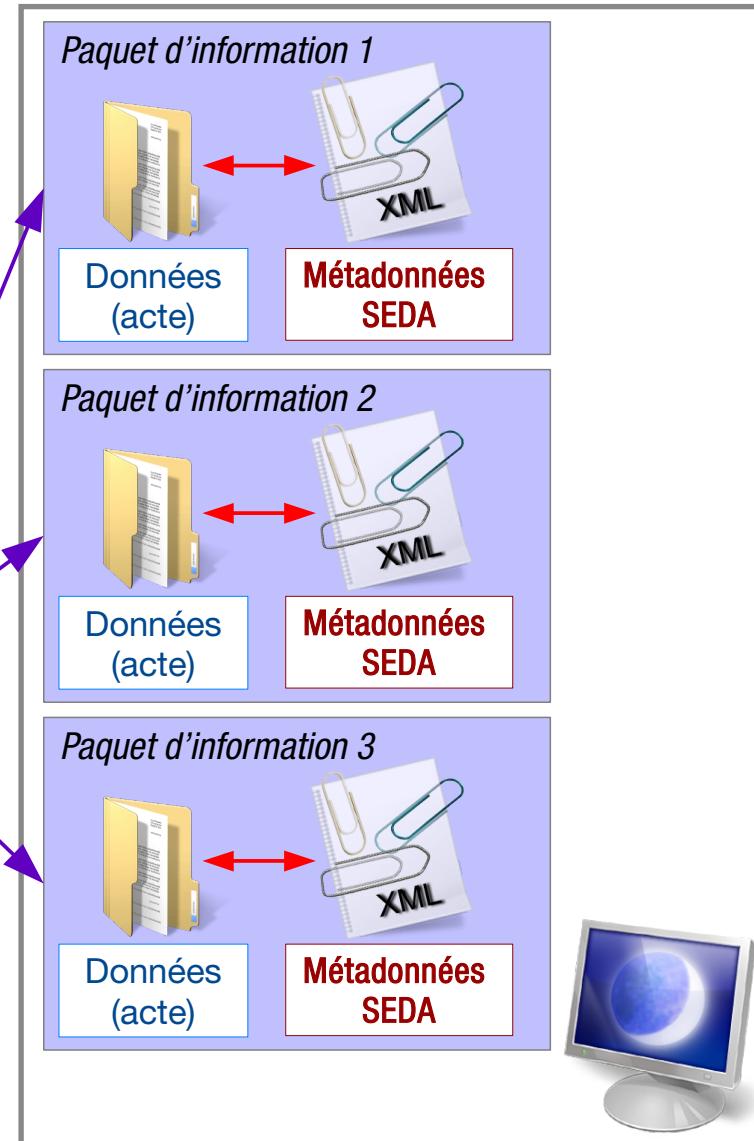
- Dans cette configuration :
  - une application dont on doit archiver régulièrement les données
  - des types de données qui sont toujours les mêmes
  - qui sont décrites à chaque fois avec les mêmes métadonnées
  - avec les mêmes acteurs...

Système d'archivage électronique



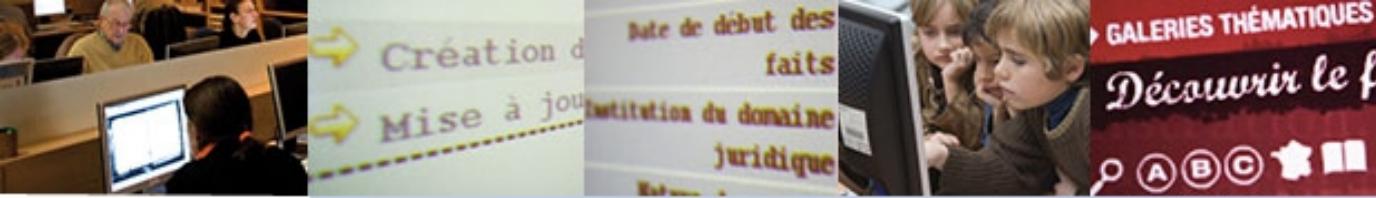
# Transferts sériels

Transferts sériels, « au fil de l'eau »  
  
Tiers de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité



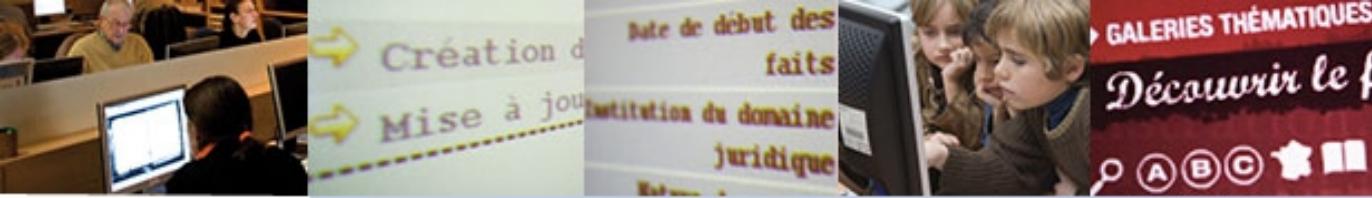
Pour ce type d'application, il est intéressant de définir préalablement le modèle du message de transfert.

**La structure du message de transfert-type peut être déterminée à l'avance dans un profil, mais aussi certaines métadonnées connues à l'avance.**



## Pourquoi élaborer un profil ?

- Le profil permet de **définir une fois pour toute le modèle des messages de transfert** d'une application.
- Cela permet d'**automatiser** le processus de transfert : l'application de production exporte les métadonnées et les réécrit dans le message SEDA défini par le profil.



France

- Le profil permet de définir des **contraintes supplémentaires par rapport au SEDA**
  - Il est possible d'**obliger la présence** d'un élément dans un message de transfert
    - *Par exemple rendre obligatoire des mots-clés pour indexer les données, qui sont facultatifs dans le SEDA (0...\*)*
  - Il est **notamment possible de donner des informations que l'on connaît à l'avance**
    - *Par exemple la valeur de ces mots-clés (« assistance sociale »...)*



Ministère de la culture et de la communication  
Direction des Archives de France

Ministère délégué au budget  
et à la réforme de l'Etat  
Direction Générale de la Modernisation de l'Etat

## STANDARD D'ECHANGE DE DONNEES POUR L'ARCHIVAGE

TRANSFERT – COMMUNICATION – ELIMINATION - RESTITUTION



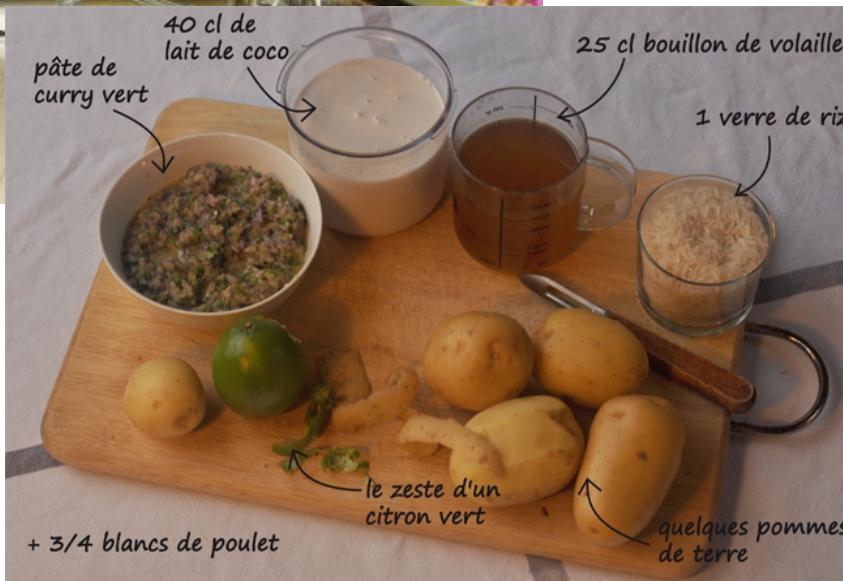
Contrôle

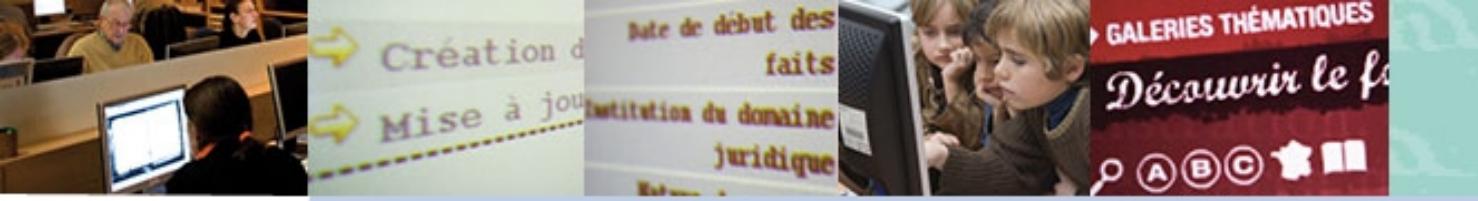


Ministère de la culture et de la communication  
Direction des Archives de France

## STANDARD D'ECHANGE DE DONNÉES POUR L'ARCHIVAGE

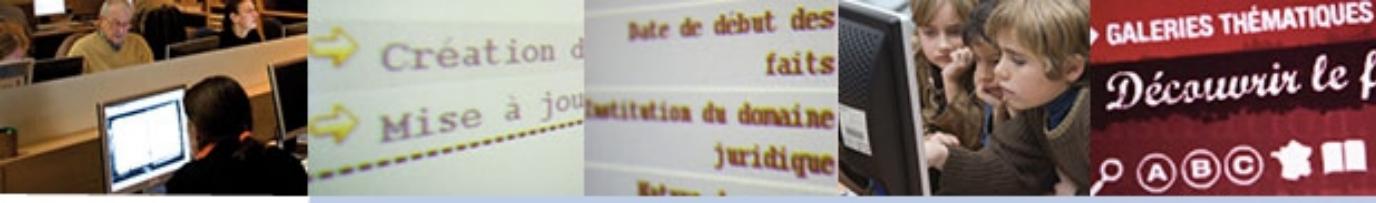
TRANSFERT - COMMUNICATION - ELIMINATION - RESTITUTION





## À qui s'adresse le profil ?

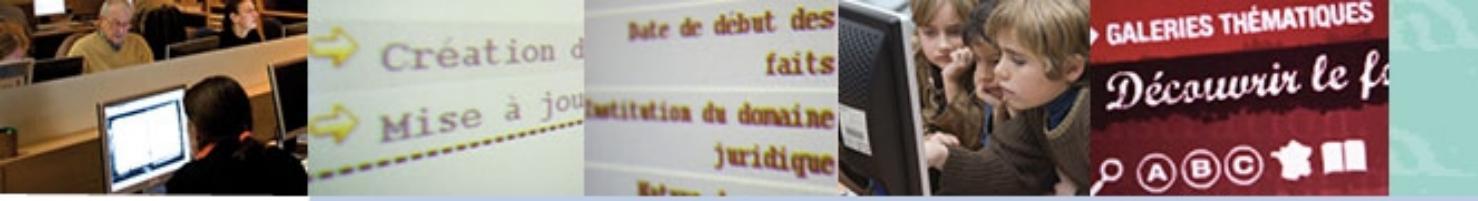
- Document intéressant :
  - Les **archivistes** : sélection des métadonnées et structuration archivistique du bordereau
  - Les **services informatiques** en charge de l'application
  - L'**éditeur** de l'application concernée
    - Le profil permettra d'indiquer à son application comment écrire les métadonnées à exporter et les éléments qu'elle devra ajouter de façon la plus automatisée possible



# Comment rédiger et lire un profil ?

■ Avant...

BBIE (attribut)	Type	Description et autres	Exemple
LatestDate	DateTime	Date de la dernière édition ou contenu récent d'un document enfant.	<LatestDate format=<<ISO8601>>2000</LatestDate>
OldestDate	DateTime	Date de la première édition ou contenu ancien d'un document enfant	<OldestDate format=<<ISO8601 >>1990</OldestDate>



Archives de France

# Comment rédiger et lire un profil ?

- Aujourd'hui...



© ADRIAN BARBU



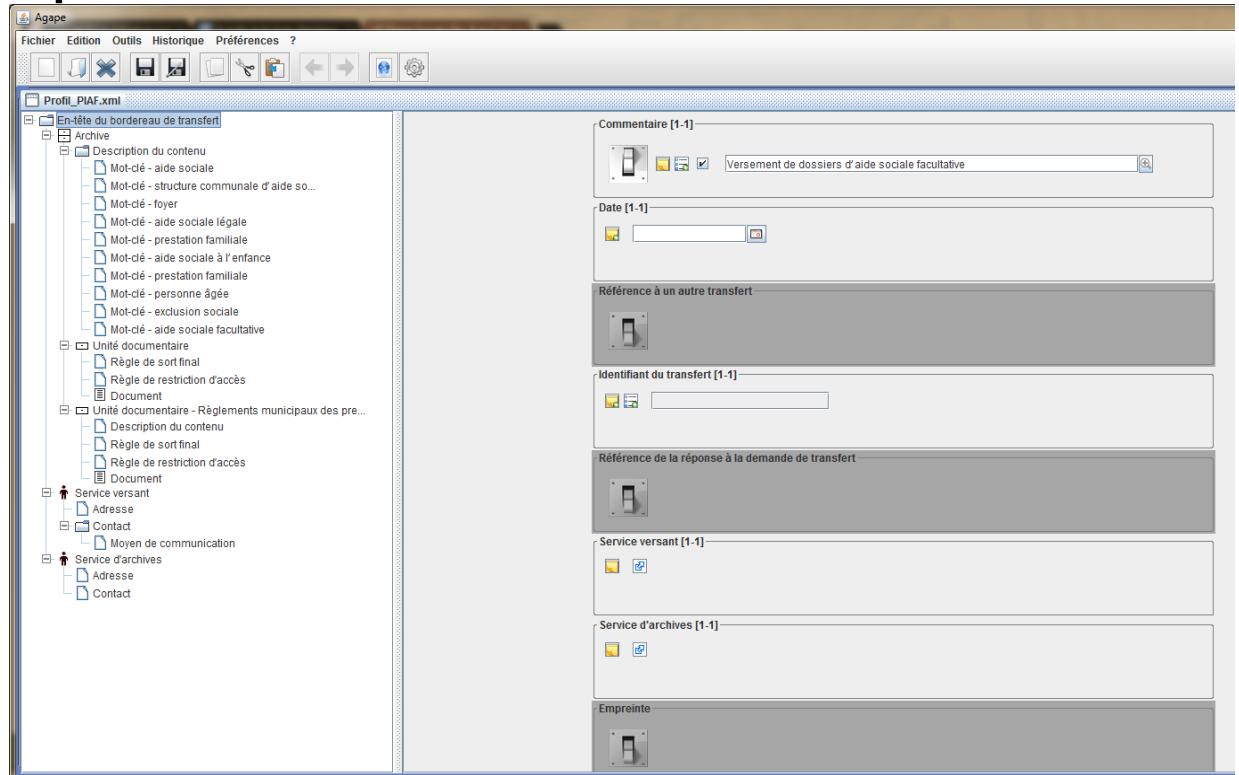
# Comment rédiger et lire un profil ?

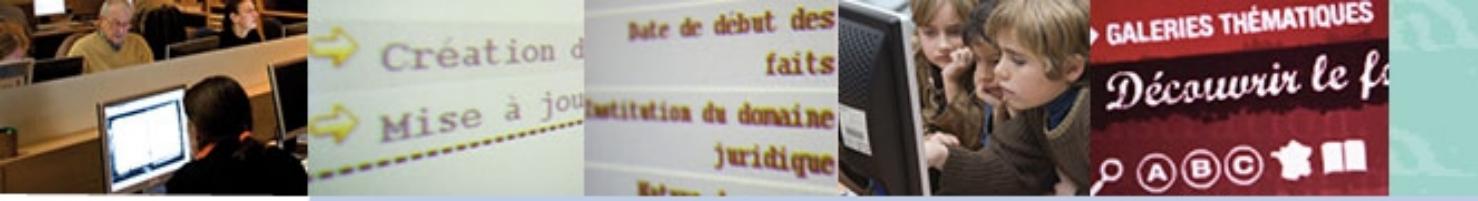
## ■ Aujourd'hui...

- AGAPE : application de génération automatisée de profils électroniques

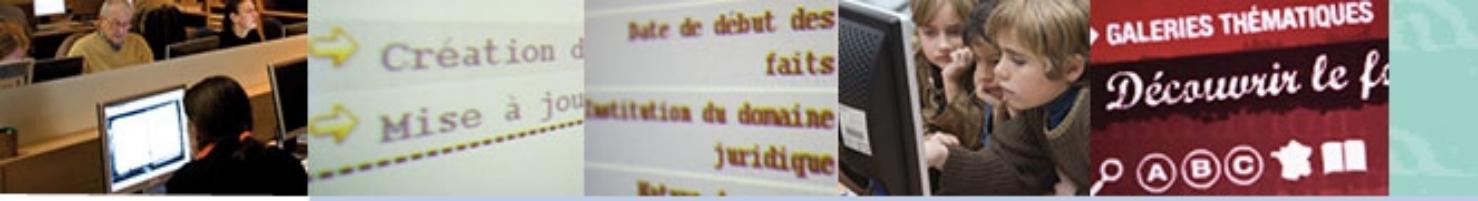


Agape.jar

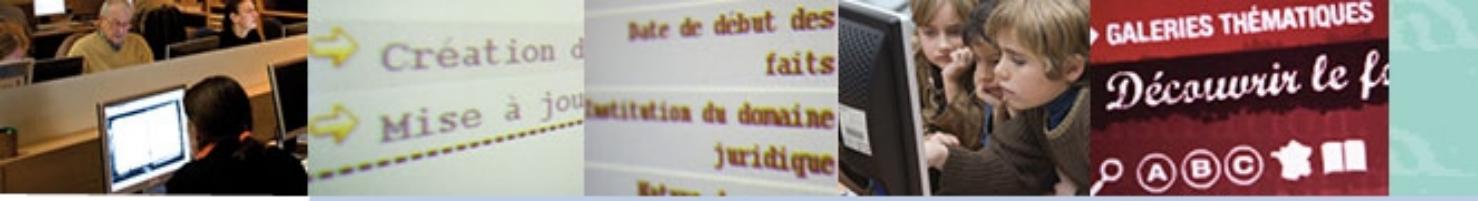




## IV. Exemples de profils



## V. Confection d'un profil avec AGAPE



# Étapes de la confection d'un profil

- Définir le contexte du transfert et les acteurs du processus
- Analyser la production d'une application métier
- Transposer la structure de la production dans la logique structurelle du SEDA
- Repérer dans les diagrammes du SEDA les éléments qui permettront d'écrire dans le bordereau de transfert les métadonnées que l'on souhaitera conserver ou voir figurer
- Déterminer les métadonnées archivistiques (mots-clés, DUA/sort final, communicabilité, etc.)
- Déterminer les métadonnées connues à l'avance et documenter celles qui ne peuvent l'être
- Produire un document récapitulant tous ces choix avec AGAPE



# Étapes de la confection d'un profil

## ■ Définir les acteurs :

### ■ Acteurs du transfert :

- Service **versant**
- Service **d'archivage**

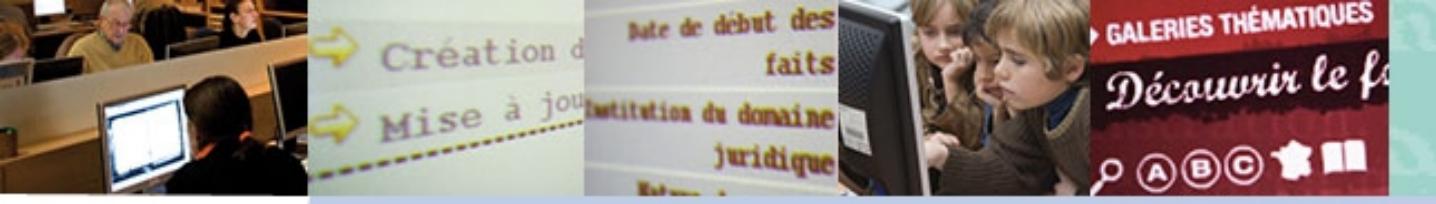
Service en charge des marchés publics

Votre service

### ■ Acteurs liés à la production archivée :

- Service **producteur**

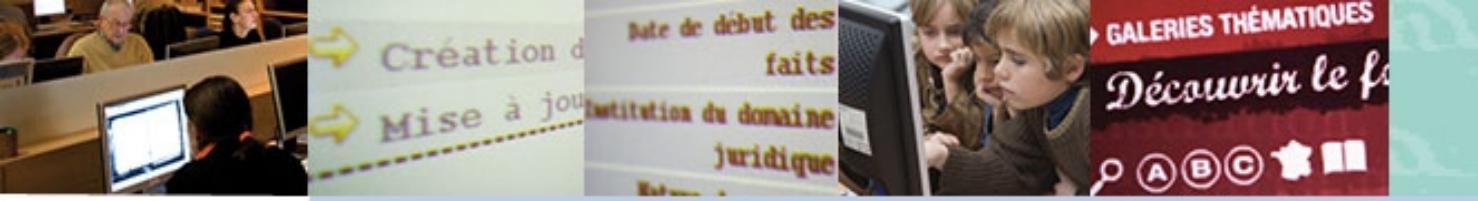
Service qui a déposé le marché publics



# Étapes de la confection d'un profil

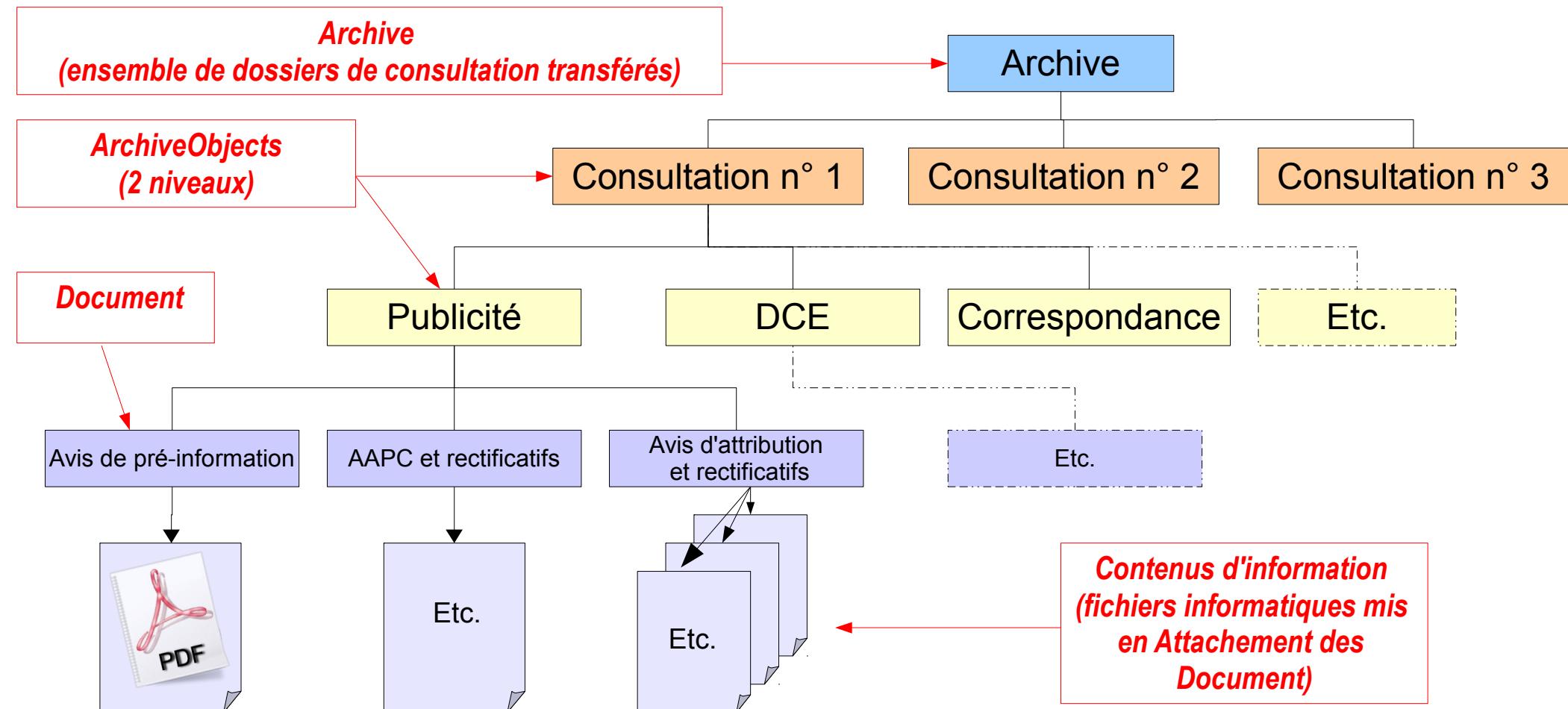
- Transposer la structure de la production sur celle du SEDA
  - Ex. : dossier de marché public dématérialisé

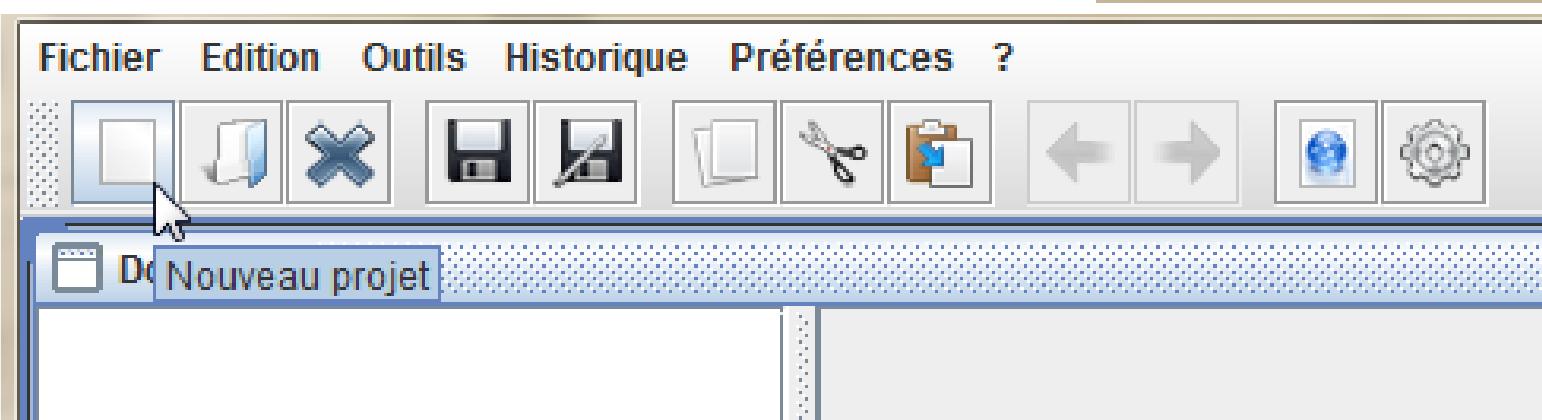
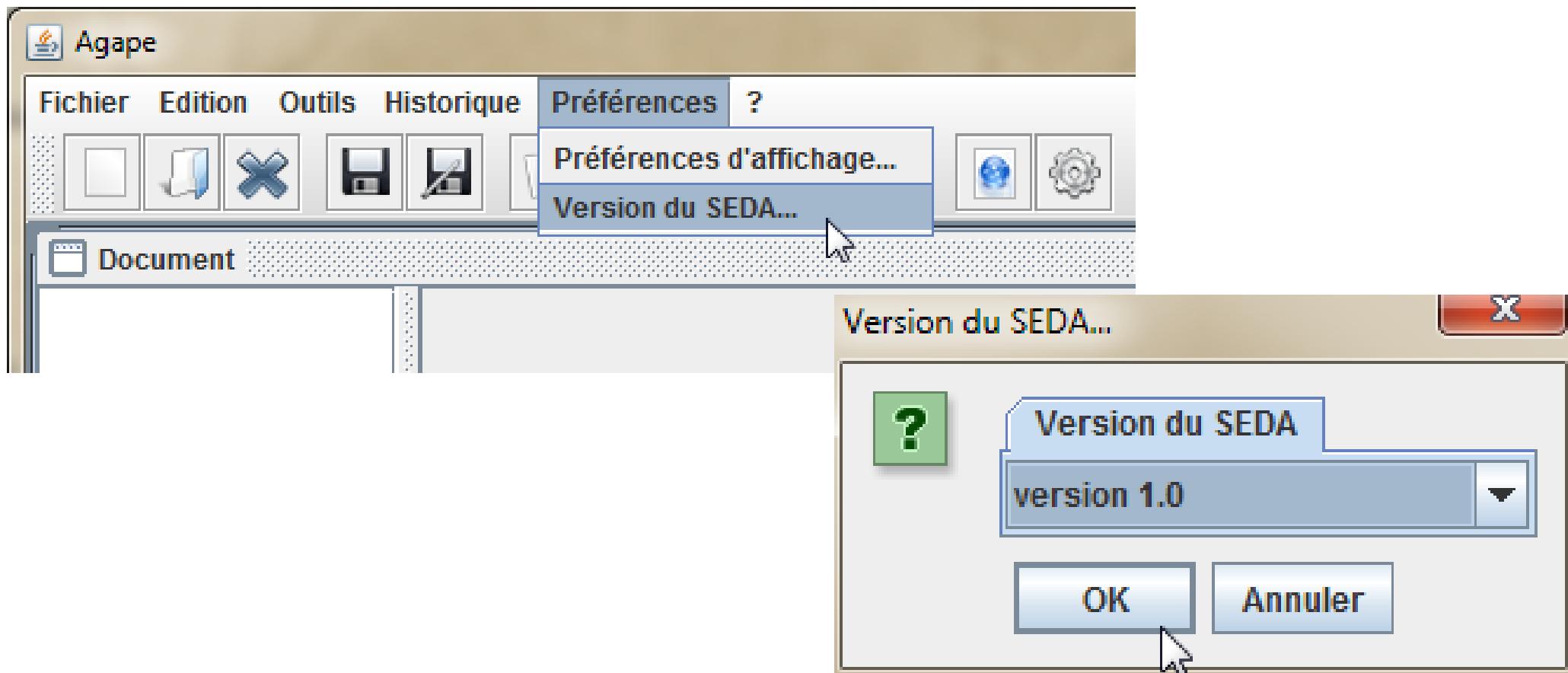
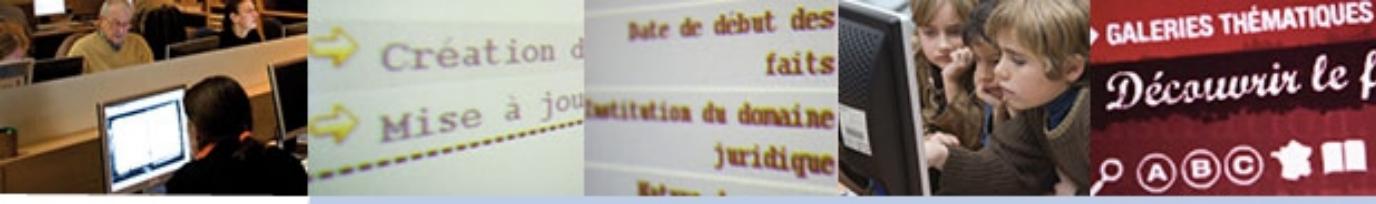
Liens favoris	Documents	Nom	Date de modificati...	Type	»
00 - PUBLICITE <ul style="list-style-type: none"><li>○ 0010 - Avis de Pré information</li><li>○ 0020 - AAPC et ses rectificatifs</li><li>○ 0030 - Avis d'attribution et ses rectificatifs</li></ul>		0000 - PUBLICITE			
00 - DCE <ul style="list-style-type: none"><li>○ 0110 - Règlement de Consultation</li><li>○ 0120 - Lettre de consultation</li><li>○ 0130 - Programme fonctionnel</li><li>○ 0140 - Acte d'engagement</li><li>○ 0150 - Annexes à l'acte d'engagement</li><li>○ 0160 - CCTP</li><li>○ 0170 - CCAP</li><li>○ 0180 - Autres documents</li></ul>		0100 - DCE			
		<ul style="list-style-type: none"><li>● 0200 - Correspondance<ul style="list-style-type: none"><li>○ 0210 - Réponses aux questions posées par les entreprises<ul style="list-style-type: none"><li>■ 0211 - Questions déposées par les entreprises</li><li>■ 0212 - Réponses données aux entreprises</li></ul></li><li>○ 0220 - Régularisation de candidature</li><li>○ 0230 - Rejet de candidature<ul style="list-style-type: none"><li>■ 0231 - Hors délai</li><li>■ 0232 - Capacité</li></ul></li><li>○ 0240 - Demande de précision</li><li>○ 0250 - Demande de certificats fiscaux et sociaux</li></ul></li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>○ 0260 - Mise au point</li><li>○ 0270 - Rejet d'offres</li><li>○ 0280 - Notification</li><li>● 0300 - Registre, Rapport, PV et décision<ul style="list-style-type: none"><li>○ 0310 - Registre des retraits et dépôts</li><li>○ 0320 - Rapport de présentation</li><li>○ 0330 - Procès-verbal de commission</li><li>○ 0340 - Décision et avis</li></ul></li><li>● 0400 - Candidatures retenues et offres retenues</li><li>● 0500 - Candidatures retenues et offres ouvertes non retenues</li><li>● 0600 - Candidatures non retenues</li><li>● 0700 - Documents contenant un virus</li><li>● 0800 - Autres</li></ul>	
		<ul style="list-style-type: none"><li>○ 0400 - Candidatures retenues et offres retenues</li><li>○ 0500 - Candidatures retenues et offres ouvertes non retenues</li><li>○ 0600 - Candidatures non retenues</li><li>○ 0700 - Documents contenant un virus</li><li>○ 0800 - Autres</li></ul>			

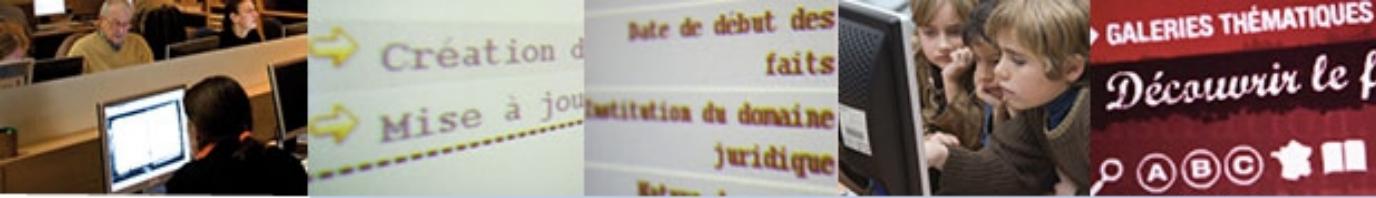


# Confection d'un profil

- Transposer la structure de la production sur celle du SEDA







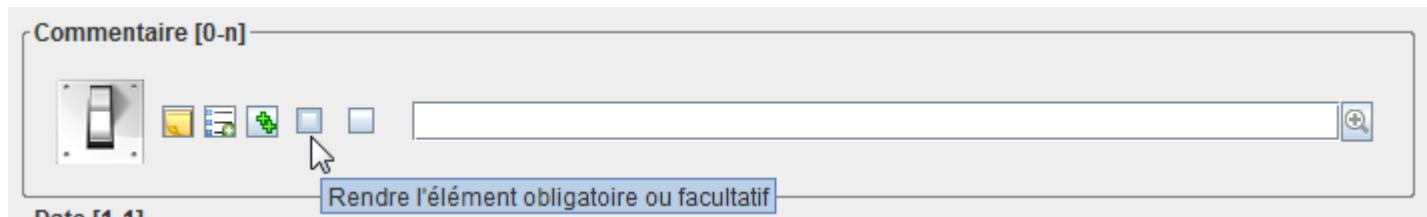
# Constitution de l'en-tête

```
Document
└ En-tête du bordereau de transfert
    └ Archive
        └ Service d'archives
```



Permet d'activer l'élément « Comment »  
Le SEDA ne le rend pas obligatoirement utilisable

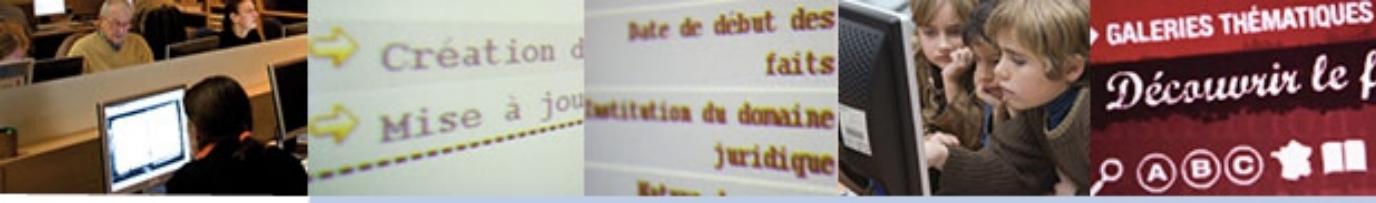
- + Comment: Text [0..\*]
- + Date: DateTime
- + RelatedTransferReference
- + TransferIdentifier: Identifier
- + TransferRequestReplyIdentifier



Permet de rendre cet élément obligatoire dans le profil : tous les bordereaux exportés par l'application devront comporter un élément « Comment »



Permet de jouer sur la cardinalité : si l'élément est défini comme unique, cela signifie qu'il ne peut être utilisé qu'une fois



# Constitution de l'en-tête

The screenshot shows a software interface titled 'Document'. On the left, there is a tree view with the following structure:

- Document
  - En-tête du bordereau de transfert
  - Archive
    - Description du contenu
    - Règle de restriction d'accès
  - Service d'archives
  - Service versant

A mouse cursor is visible near the bottom center of the tree view.

The screenshot shows a 'Commentaire [1-1]' (Commentary [1-1]) panel. It contains a text input field with the value 'Versement de dossiers de marchés publics clos' and several small icons above it.

Si l'on remplit ce champ, cela veut dire que l'on connaît déjà sa valeur et que l'on souhaite que cet élément soit toujours renseigné de cette façon lors de l'export.

The screenshot shows a 'ArchiveTransfer' interface with the following list of fields:

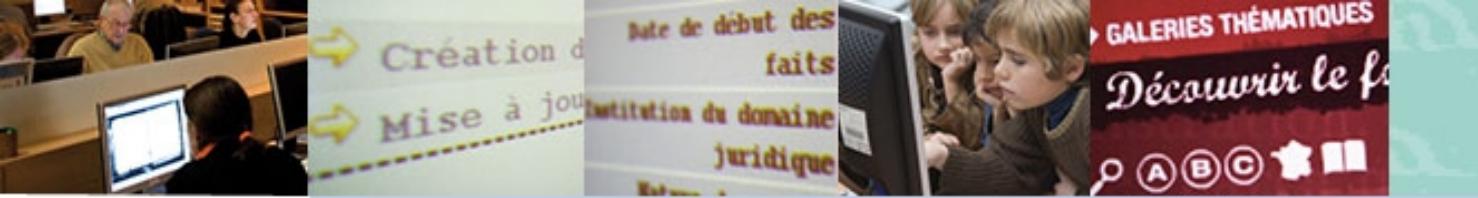
- + Comment: Text [0..\*]
- + Date: DateTime
- + RelatedTransferReference
- + TransferIdentifier: Identifier
- + TransferRequestReplyIdentifier

The first field, '+ Comment: Text [0..\*]', is circled in red.

The screenshot shows two panels: 'Commentaire [0-n]' and 'Date [1-1]'. The 'Commentaire [0-n]' panel has multiple entries with icons above them. The 'Date [1-1]' panel has a date input field with a calendar icon and a placeholder text 'Indiquer ici la date du transfert.'

Si l'on ne souhaite pas remplir ce champ, cela signifie qu'on ne peut ou ne veut déterminer à l'avance sa valeur.

Il faut alors utiliser le bouton de commentaire permettant de donner des instructions pour ceux qui paramétrieront l'export de l'application de production.



# Constitution de l'en-tête

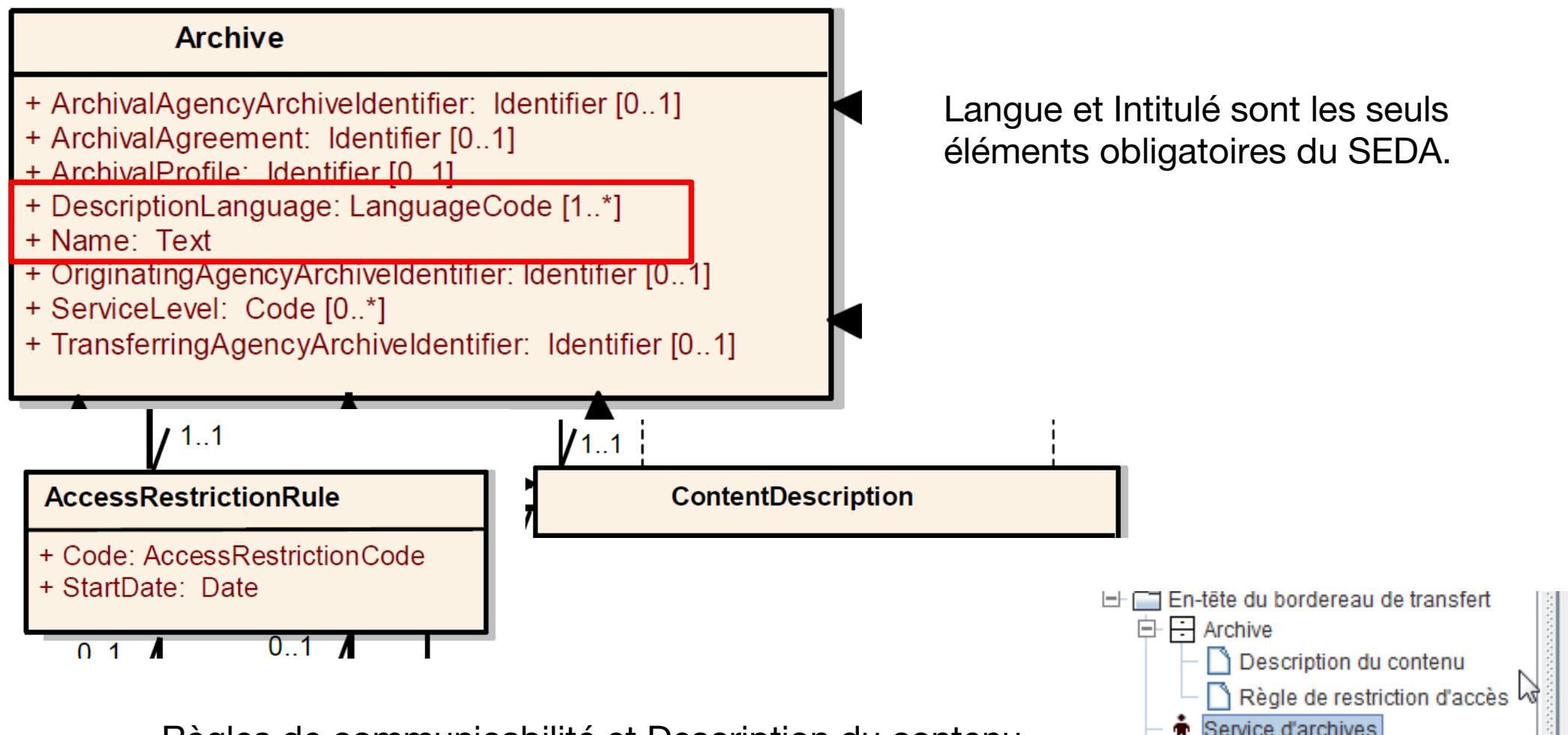
- Compléter les champs pour le service versant et le service d'archives.

The screenshot shows a software application window for managing document headers. On the left, a sidebar displays a hierarchical tree structure under 'Document'. The 'Archive' node is expanded, showing 'Description du contenu', 'Règle de restriction d'accès', 'Service d'archives' (which is selected and highlighted in blue), and 'Service versant'. The main panel on the right contains several input fields for defining a header:

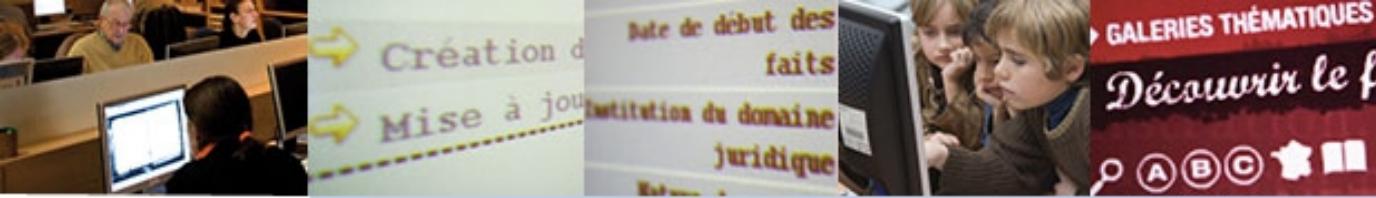
- Code de l'activité:** A field with a switch icon and a text input area.
- Description:** A field with a switch icon and a text input area.
- Identifiant [1-1]:** A field containing a file icon and a text input area.
- Code de la catégorie juridique:** A field with a switch icon and a text input area.
- Nom:** A field with a switch icon and a text input area.
- Adresse:** A field with a switch icon and a text input area.
- Moyen de communication:** A field with a switch icon and a text input area.
- Contact:** A field with a switch icon and a text input area.



# Commencer la description de l'Archive



Règles de communicabilité et Description du contenu doivent aussi être obligatoirement définies pour l'Archive.



# Description de l'Archive

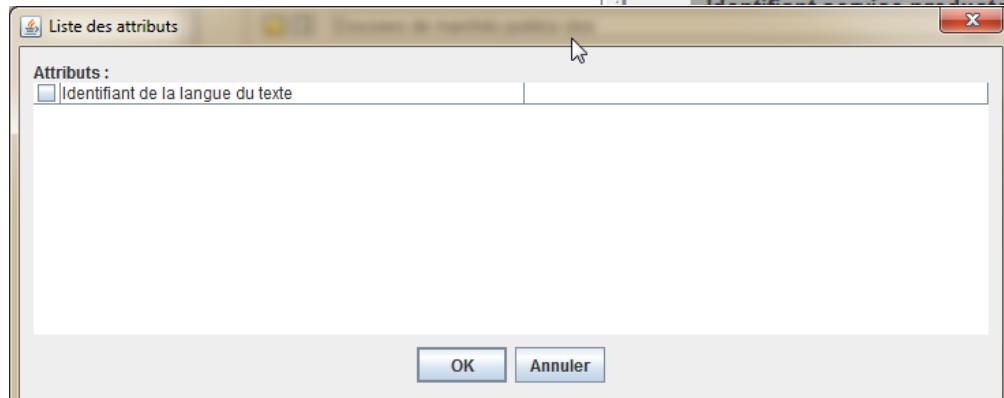
Screenshot of a software interface for managing archive descriptions.

The left sidebar shows a tree structure:

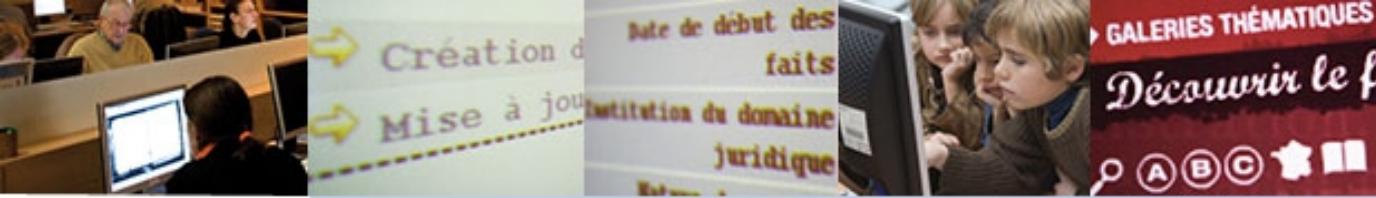
- En-tête du bordereau de transfert
- Archive - Dossiers de marchés publics c...
  - Description du contenu
  - Règle de restriction d'accès
- Service d'archives
- Service versant

The main panel displays the following fields:

- Convention de services: A switch icon.
- Profil d'archivage: A switch icon.
- Langue de la description [1-1]: A dropdown menu showing "fra: [French]" with a checked checkbox. There are also icons for English, French, and other languages.
- Nom [1-1]: A text input field containing "Dossiers de marchés publics clos". Below it is a link "Liste d'attributs vide".



Possibilité de préciser un attribut de l'élément



# Description du contenu de l'Archive

## Description du contenu [1-1]



Aller au questionnaire

Document

- En-tête du bordereau de transfert
- Archive - Dossiers de marchés publics c...
  - Description du contenu
  - Règle de restriction d'accès
- Service d'archives
- Service versant

Description

Niveau de description [1-1]

series: [Série organique]

Position dans le plan de classement

Langue du contenu [1-1]

fra: [French]

Date de fin [0-1]

Date de début [0-1]

Autres informations

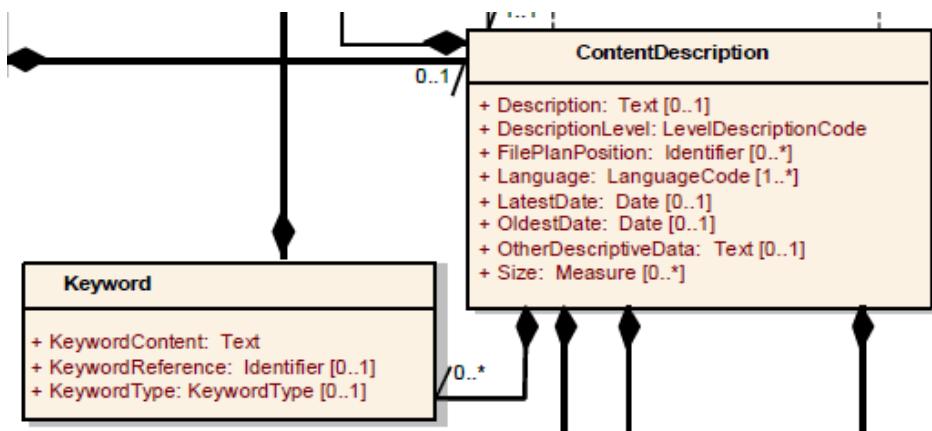
Règle de restriction d'accès [0-1]



# Description du contenu de l'Archive

## ■ Contenu de description

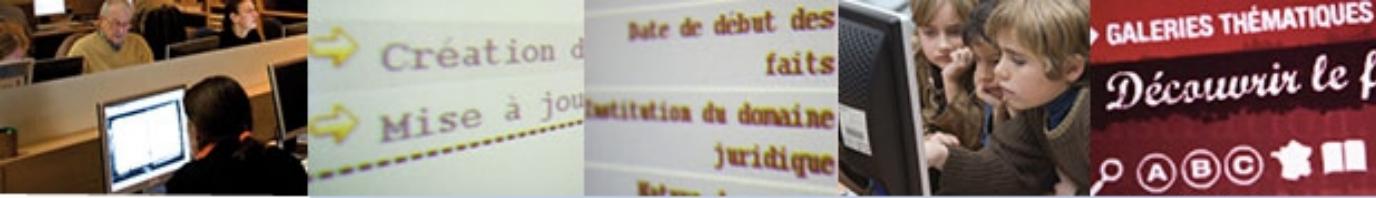
- Des mots clés peuvent être définis au niveau de l'Archive lors de la description du contenu



On peut utiliser les mots-clés du thésaurus des Archives de France en ligne :

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/thesaurus/>

Exemple : « Marché de détail »  
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/thesaurus/page/T1-274>



# Ajouter un niveau inférieur : ArchiveObject

The screenshot shows a software interface for managing archival objects. On the left, there is a tree view of a folder structure:

- Archive - Dossiers de marchés publics c...
  - Description du contenu
    - Règle de restriction d'accès
    - Historique de conservation
    - Mot-clé
  - Règle de restriction d'accès
  - Service d'archives
  - Service versant

**Document**

En-tête du bordereau de transfert

- Archive - Dossiers de marchés publics c...
  - Description du contenu
    - Règle de restriction d'accès
    - Historique de conservation
    - Mot-clé
  - Règle de restriction d'accès
  - Unité documentaire
- Service d'archives
- Service versant

Identifier service d'archive

Nom [1-1]

Indiquer ici l'identifiant du marché. Exemple : CSL\_2007\_H5pgvMeNRQ

Identifier service producteur

This screenshot shows a software interface for managing document headers. On the left, a tree view displays the structure of the header, including sections like 'En-tête du bordereau de transfert', 'Archive - Dossiers de marchés publics c...', and various sub-sections like 'Description du contenu', 'Règle de restriction d'accès', and 'Unité documentaire'. On the right, there's a configuration panel for an 'archive service'. It includes fields for 'Nom [1-1]' (with a placeholder 'Indiquer ici l'identifiant du marché. Exemple : CSL\_2007\_H5pgvMeNRQ') and 'Identifier service producteur'. The entire interface has a clean, modern design with a light blue and white color scheme.

En-tête du bordereau de transfert

- Archive - Dossiers de marchés publics c...
  - Description du contenu
    - Règle de restriction d'accès
    - Historique de conservation
    - Mot-clé
  - Règle de restriction d'accès
  - Unité documentaire
    - Unité documentaire - 0000-Publicité
- Service d'archives
- Service versant

Identifier service producteur

Identifier service versant

Description du contenu

Règle de restriction d'accès

Règle de sort final

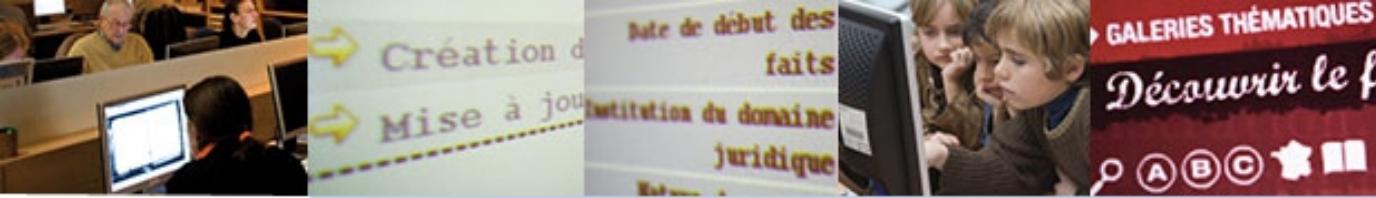
Unité documentaire

Document

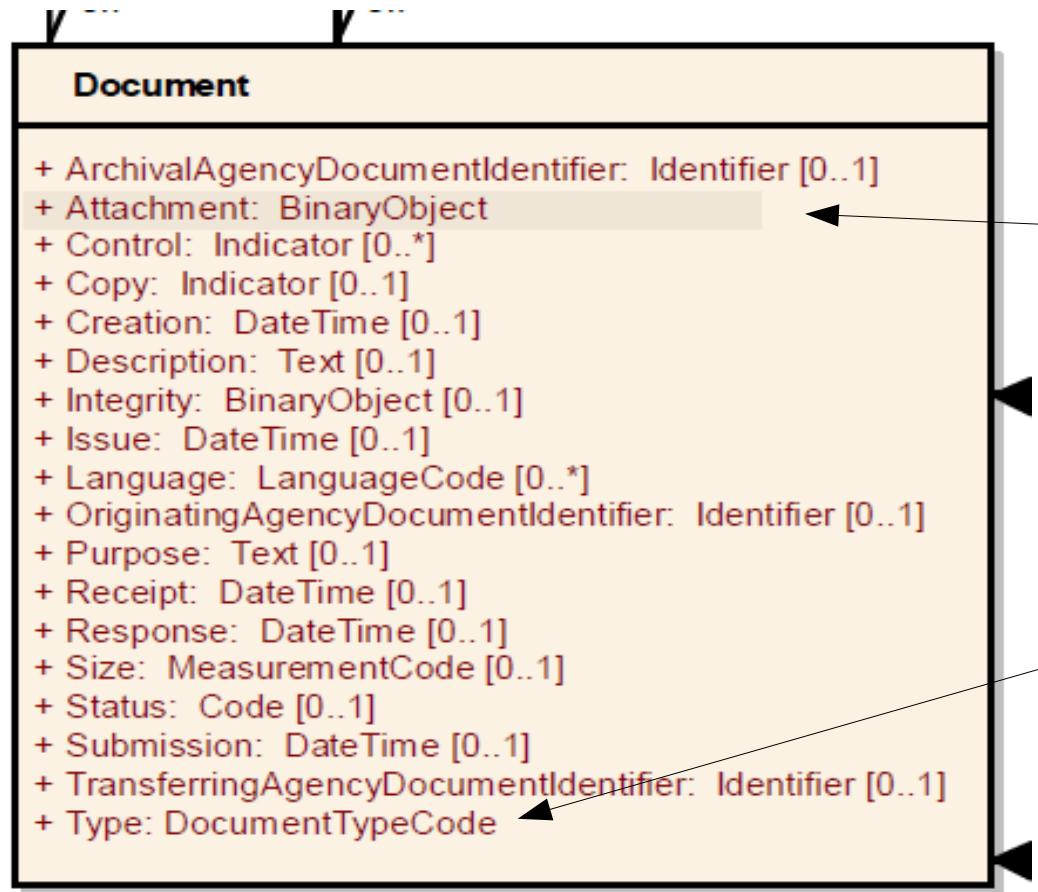
Activer

This screenshot shows a detailed configuration panel for a specific section of the document header. It includes fields for 'Identifier service producteur', 'Identifier service versant', 'Description du contenu', 'Règle de restriction d'accès', 'Règle de sort final', 'Unité documentaire', and 'Document'. Each field is represented by a switch-like icon. At the bottom, there's a button labeled 'Activer'. The overall layout is organized and professional, designed for administrative tasks.

Et ainsi de suite  
jusqu'au niveau  
Document.

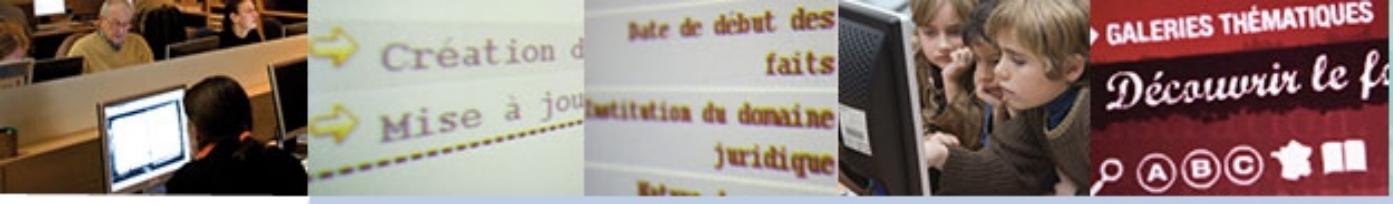


# Le Document



Par définition, on ne peut connaître à l'avance l'identifiant du fichier qui sera rattaché au Document.

Il convient en revanche de préciser le type de document.



# Le Document

Document

En-tête du bordereau de transfert

- Archive - Dossiers de marchés publics c...
- Description du contenu
  - Règle de restriction d'accès
  - Historique de conservation
  - Mot-clé
- Règle de restriction d'accès
- Unité documentaire
  - Unité documentaire - 0000-Publicité
    - Document
- Service d'archives
- Service versant

Identifier service d'archive

Pièce jointe [1-1]

Objet-données (contenu binaire ou fichier joint).

Exigences de contrôle

Type [1-n]

CDO: [Content Data Object]  
RI: [Representation Information]  
RISTR: [Structure Information]  
RISEM: [Semantic Information]  
PDI: [Preservation Description]  
PDIPRO: [Provenance Information]  
PDIREF: [Reference Information]

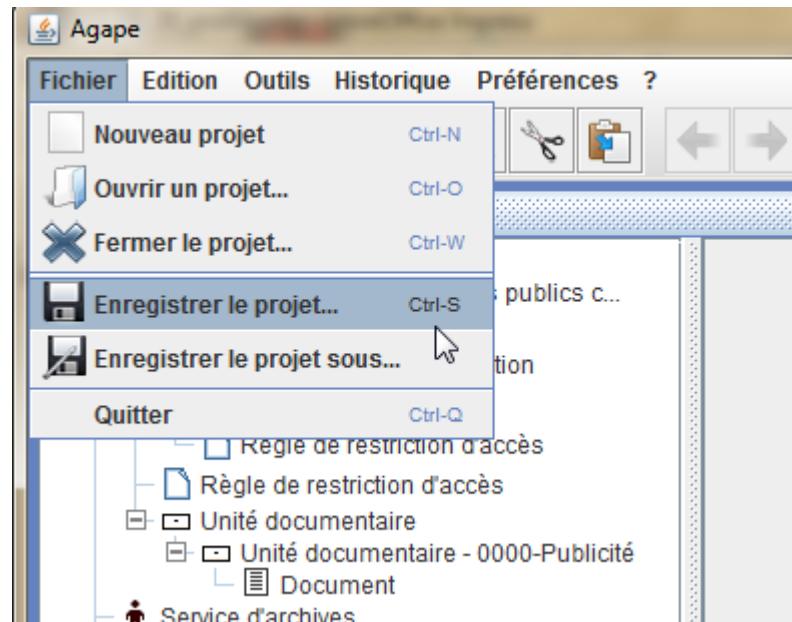
Autres métadonnées

Objet numérique ou physique qui est l'objet principal de la pérennisation. ISO 14721:2003(Space data and information transfer systems – Open archival information system –Reference model)

Données liées



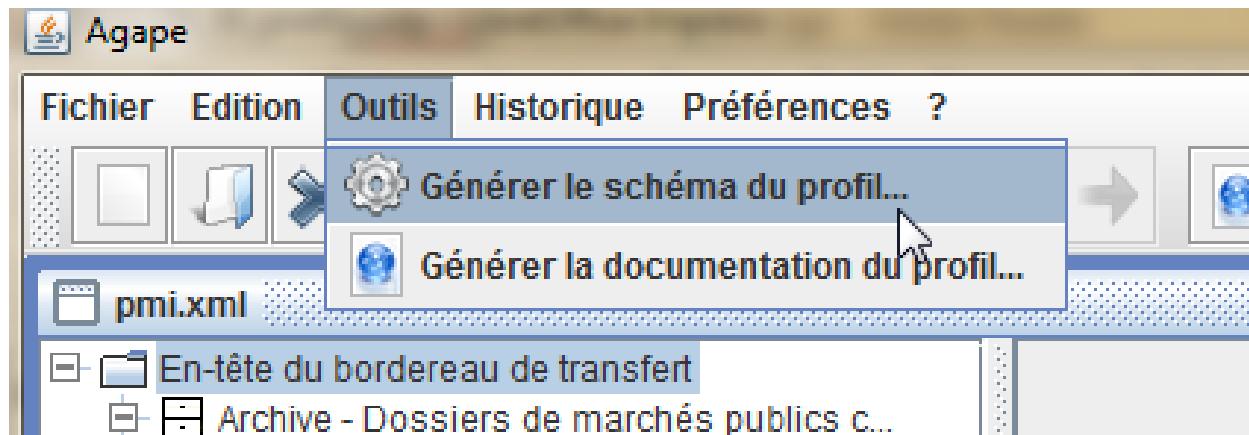
# Sauvegarder et exporter le profil



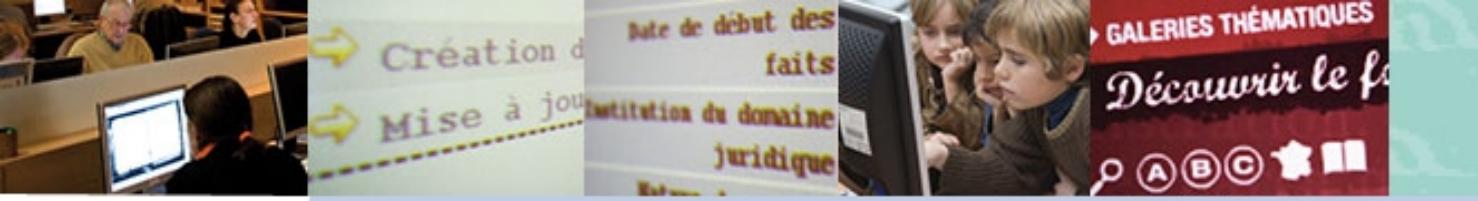
Enregistrer le projet de profil permet de le sauvegarder sous forme de fichier XML.



# Sauvegarder et exporter le profil



Le menu outil permet d'exporter le profil en RelaxNG et de générer sa documentation, c'est-à-dire un fichier HTML qui résume tous les choix faits pour le profil.



Archives de France

Merci pour votre attention !

[jean-francois.moufflet@culture.gouv.fr](mailto:jean-francois.moufflet@culture.gouv.fr)