

CONSEIL GENERAL DE LA GIRONDE

Hôtel du département
Esplanade Charles de Gaulle
33074 BORDEAUX CEDEX

Le 27 septembre 2012

REPONSE A APPEL D'OFFRE

MISSION D'ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROTOTYPE DE
SYSTEME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE BASE SUR Alfresco ET As@lae



XDEMAT : Cabinet de conseil en dématérialisation & archivage électronique

66, Avenue des champs Elysées - 75008 PARIS 8 - contact@xdemat.fr

Société par action simplifiée CJ 5710 - SIRET : 518425905 00016 - NAF : 6202A & 721Z

VISAS			
Fonction	Nom	Date	Visa
Rédaction	Jean-Marc RIETSCH	20/09/12	JMR
Vérification	Roger GIMENEZ	27/09/12	RGI
Approbation			

DIFFUSION		
Société ou organisme destinataire	Personnes ou Fonctions	Nb Ex
XDEMAT		1
Conseil Général de la Gironde		1

EVOLUTION DU DOCUMENT			
N° Version	Date	Objet de la modification	Parties modifiées
1	20/09/12	Version initiale de référence	
2	27/09/12	Version finalisée	

SOMMAIRE

1	POINTS-CLES DE L'OFFRE XDEMAT	8
1.1	UNE COMPETENCE RECONNUE	8
1.1.1	Une culture forte des missions du secteur public	8
1.1.2	Une très bonne connaissance des marchés publics	8
1.1.3	Une méthodologie efficace de gestion de projets dans une démarche de qualité et de gestion des risques	9
1.1.4	Une connaissance fine du métier d'archiviste et des contextes réglementaires et normatifs associés	10
1.1.5	Une connaissance des différentes solutions techniques existantes	12
1.1.6	Le métier du conseil	12
1.1.7	Conférences et formations	13
1.1.7.1	Conférences	13
1.1.7.2	Formations	13
2	COMPREHENSION DES BESOINS	14
2.1	OBJET DE LA CONSULTATION	14
2.2	PERIMETRE DE L'ETUDE	14
3	CONTEXTE	15
3.1	ENVIRONNEMENT LEGAL, REGLEMENTAIRE ET NORMATIF	16
3.1.1	Au sujet de l'ISO 27001	17
3.2	DEMARCHE PROPOSEE : SCHEMA DE CERTIFICATION D'UN SAE BASE SUR LA FAMILLE 27K	17
3.2.1	L'analyse des risques et la méthode EBIOS	18
3.2.2	Politique d'archivage	19
3.2.2.1	Présentation synthétique de la politique d'archivage électronique	19
3.2.2.1.1	Organisation	19
3.2.2.1.2	Environnement	20
4	DEROULEMENT DE LA PRESTATION	22
4.1	PHASE 1 : PILOTAGE DU PROJET	22
4.1.1	Prise de connaissance et lancement du projet	22
4.1.2	Assistance au pilotage	22
5	INTERVENANTS, ROLE ET RESPONSABILITE	24
5.1	LE CONSEIL GENERAL DE GIRONDE	24
5.1.1	Instances du projet	24
5.1.1.1	Le comité projet est constitué	24
5.1.1.2	Le comité de pilotage est constitué	24
5.1.2	Fourniture et validation des livrables	24
5.2	XDEMAT	24
5.2.1	Organisation du projet	24
5.2.2	Les CVs des intervenants XDEMAT	25
5.3	PLANNING ET SUIVI DE PROJET	25
5.3.1	Outils de suivi, reporting, communication	26
5.3.1.1	Suivi du planning	26
5.3.1.2	Espace d'échange	26
5.3.2	Formalisme et classement document	26

6	LE PLAN DE CHARGE ET COUTS.....	27
6.1	LES ENTRETIENS ET PRESENTATIONS	27
6.2	LE PLANNING DU PROJET.....	27
6.2.1	<i>Le GANTT (xls).....</i>	<i>27</i>
6.2.2	<i>Le tableau des tâches (Microsoft EXCEL).....</i>	<i>27</i>

AVANT PROPOS

XDEMAT est indépendant de tout éditeur même si les consultants de **XDEMAT** ont été amenés à travailler à la demande de nos clients sur la plupart des offres actuelles de GED et d'archivage électronique du marché.

Quelques références clients avec coordonnées :

Client	Description de la réalisation	Date de réalisation	Nom et coordonnées téléphoniques du contact client.
e-mégalis Syndicat Mixte	<p>Prestation d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage afin de disposer des éléments nécessaires au lancement d'une consultation visant au choix et la mise en œuvre d'une solution mutualisée d'archivage électronique à valeur probatoire.</p> <p>Le Syndicat mixte a souhaité être accompagné dans sa démarche préalable de définition des besoins, de connaissance du marché et de rédaction du cahier des charges</p>	2010-2011 et 2012 (pour le suivi de la mise en œuvre du SAE)	<p>Muriel PROVOST Responsable - Pôle Services et Mutualisation Tel : 02 99 12 51 59</p>
SICTIAM Syndicat Mixte	Assistance à la Rédaction d'une consultation (DCE) et au dépouillement des offres de solutions d'archivage	2011	<p>Francis KUHN Directeur Général Tél. : 04 92 96 92 92</p>
Imprimerie Nationale.	<ul style="list-style-type: none"> - Assistance à la mise au point des demandes d'agrément en tant qu'Opérateur d'Archivage Physique et Electronique - Assistance à la rédaction d'une consultation et au choix d'un Système d'Archivage Electronique 	2011	<p>Michel Brun Directeur Projet Archivage Tel: 01 40 58 30 38</p>
SFR	<ul style="list-style-type: none"> - Instaurer une politique d'archivage pour le Groupe SFR => démarche globale d'organisation, de gestion documentaire et de conservation pérenne des documents (papier et électroniques) 	2011	<p>Nathalie PREUVOT Chef de Projet Ingénierie Documentaire et Solution d'Archivage Tél : 01 71 08 80 85</p>

	- Optimiser et mutualiser les outils existants de dématérialisation, les plates-formes de gestion et de signature électronique des documents et d'archivage électronique.		
MAEE	Gestion de projet et assistance à maîtrise d'ouvrage pour la définition et la mise en place du système d'information des archives du MAEE.	2010/2011	Frédéric DEGUILHEN Chef de Projet DGA/DSI/PSI/OPT Ministère des Affaires étrangères et européennes Tel : 01.43.17.66.50
HMP	Archivage documents DCE pour plate formes de dématérialisation	2010-2011	LAZZARA Gaëtan Directeur EDP : Etudes, Développement, Patrimoine Habitat Marseille Provence Tel 04 91 10 81 06
CG13	Définition d'une Stratégie d'Archivage	2009	Lionel ADAGAS Secteur données numériques Archives départementales des Bouches-du-Rhône Tel : 04 91 08 61 54 Jean-Claude Chataignier Adjoint DSI jeanclaude.chataignier@cg13.fr

La méthodologie de conduite de projet proposée

-La méthodologie de conduite de projet proposée

👉 **Ces informations sont décrites dans le chapitre 4 : DERoulement de la prestation**

-Les compétences et C.V. des intervenants concernés par la prestation. Cette équipe d'intervenants devra être présente aux négociations et effectuer elle-même l'intervention.

Sera décrite l'équipe proposée avec les missions de chacun des intervenants dans le cadre du présent projet, les CV des intervenants proposés seront joints.

Comme vu précédemment les informations sur l'équipe projet XDEMAT sont jointes :

👉 **Les CV complets sont annexés**

Coordonnées des responsables de l'équipe projet XDEMAT :

Nom du contact	Téléphone du contact	Courriel du contact
Roger GIMENEZ <i>Directeur de projet</i>	06 73 39 88 04	roger.gimenez@xdemat.fr
Jean-Marc RIETSCH <i>Expert fonctionnel</i>	06 07 58 81 17	jean-marc.rietsch@xdemat.fr

1 POINTS-CLES DE L'OFFRE XDEMAT

1.1 UNE COMPETENCE RECONNUE

La mission que le Conseil Général de la Gironde souhaite confier nécessite des compétences dans plusieurs domaines que les consultants de **XDEMAT** maîtrisent depuis de nombreuses années :

- ✂ Une culture forte des missions du secteur public,
- ✂ Une très bonne connaissance des marchés publics,
- ✂ Une méthodologie efficace de gestion de projets dans une démarche de qualité et de gestion des risques,
- ✂ Une connaissance fine du métier d'archiviste et des contextes réglementaires et normatifs associés,
- ✂ Une connaissance des différentes solutions techniques existantes et de leurs couvertures fonctionnelles (âge des archives, archivage « légal », GED, SAE, coffre électronique, signature électronique et horodatage, certifications, tiers archiveur ...),
- ✂ Une maîtrise des organisations informatiques 'Mutualisées' de type tiers hébergement (agréments SIAF), externalisation, mode Saas, etc ...

Et bien entendu, la connaissance du **métier du conseil**, en particulier pour ce qui est des capacités des consultants à écouter, analyser, formaliser, synthétiser et préconiser de manière pragmatique et efficace les meilleurs scénarios possibles.

1.1.1 Une culture forte des missions du secteur public

XDEMAT et ses consultants ont un historique de plusieurs années en termes de missions et de projets auprès du secteur public au sens large¹ : Ministères (MAEE, MEEDDM ...), Collectivités territoriales (notamment le Conseil Général du Var, le Conseil Général des Bouches-du-Rhône, la Ville de Marseille, Conseil Régional Languedoc Roussillon ...), les Établissements Publics (Chambre de Commerce et de l'Industrie Marseille Provence, ...), les Hôpitaux (AP-HM, ...).

Avec l'impulsion donnée par l'Administration pour moderniser les Systèmes d'Information nous avons été conduits à de nombreuses reprises à aider des acteurs du domaine public à rédiger et/ou dépouiller leurs appels d'offre. De ce fait, **XDEMAT** a développé une sensibilité et un savoir-faire spécifiques aux missions du secteur public.

1.1.2 Une très bonne connaissance des marchés publics

L'expertise de **XDEMAT** a toujours été reconnue et a pu assister de nombreuses collectivités dans l'écriture de consultation ainsi que dans l'aide au dépouillement.

Les experts **XDEMAT** ont une connaissance actualisée de la réglementation et **XDEMAT** a été choisi par le ministère de l'équipement (Ancien MEDDAT) pour la maintenance, le support et les formations sur les produits du ministère PRAM et GAME pour la rédaction des marchés publics et le suivi de leur exécution.

Les références sont précisées dans le document 'Capacité technique'.

1.1.3 Une méthodologie efficace de gestion de projets dans une démarche de qualité et de gestion des risques.

Les Établissements publics et Entreprises doivent faire face à des problèmes de performance sur leurs projets. En effet, les dépassements de coûts et d'échéanciers sont choses courantes pour des projets qui sont plus nombreux et plus complexes que par le passé.

Il existe une solution à ce problème, la mise en place d'une démarche projets partagée par les acteurs MOA et MOE, qui permet de mettre en œuvre les meilleures pratiques en gestion de projets tout en respectant les contraintes de l'organisation dans une démarche de qualité et de gestion des risques.

Cette démarche qualité et risque permet de :

- ✘ Avoir une vision globale de l'avancement de tous ses projets,
- ✘ Mieux suivre les projets selon les priorités stratégiques de l'organisation,
- ✘ Avoir une meilleure compréhension des risques des projets sur l'organisation,
- ✘ Mieux suivre les dépendances entre les projets de l'Établissement en évaluant mieux les impacts organisationnels et ressources humaines,
- ✘ Mieux anticiper les difficultés et les problèmes dans les projets,
- ✘ Doter l'Établissement d'une méthodologie et d'outils de gestion de projets,
- ✘ Augmenter sa capacité de livraison des projets,
- ✘ Améliorer la productivité du personnel en développant ses compétences.

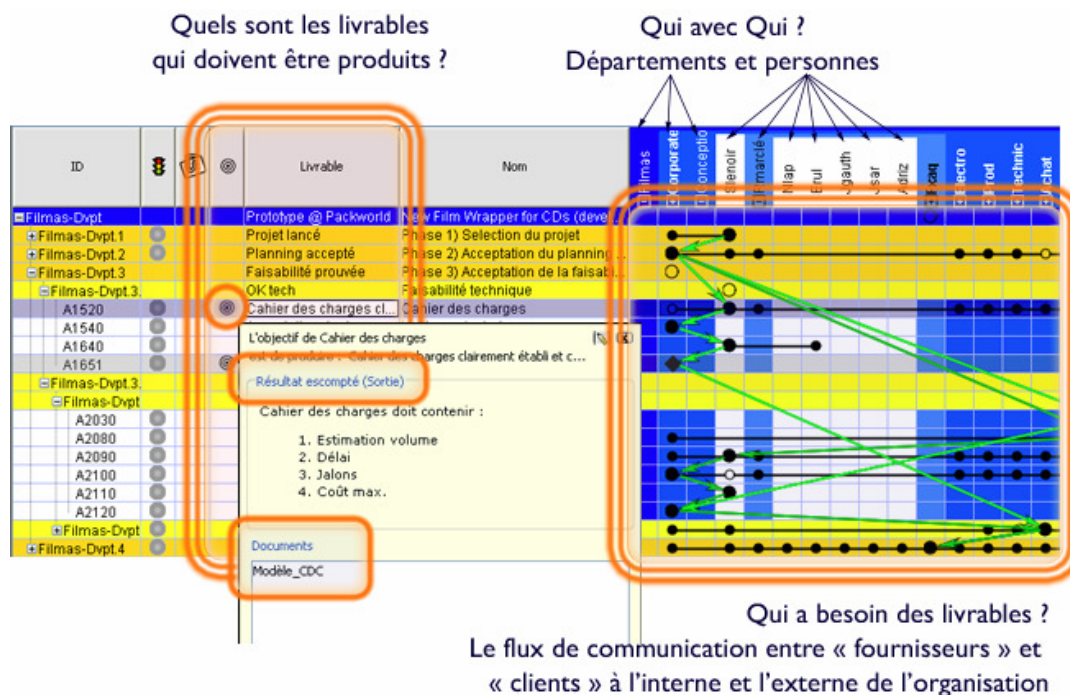
Fort de ces constats, **XDEMAT** a défini et utilise une méthode de gestion de projets efficace et pragmatique orientée 'Gestion des livrables - Comunigram' qui permet de ne plus gérer traditionnellement les projets uniquement avec une vue avancement des tâches qui en général ne permet que de constater des retards.

Une approche livrable appuyée par un outil comme Comunigram qui pourra être utilisé * permet d'identifier les différents livrables et leur pilotage, responsable d'identifier les conditions de succès dans les temps et les coûts impartis. Une présentation de cette méthode est jointe en annexe.

Cette approche permet d'affiner le projet et d'organiser la collaboration en parallèle afin d'aller plus vite, tout en responsabilisant les acteurs et leur donnant des objectifs clairs et mesurables.

Des processus vivants, des projets mieux réalisés et plus rapides

** Dans le cas où le conseil Général de la Gironde utiliserait d'autres produits de gestion de projet comme MS PROJECT, ganttproject, DotProject etc .. XDEMAT est en mesure de s'adapter utilisant ces outils dans d'autres contextes clients.*



Parallèlement **XDEMAT** cadre ses projets avec une démarche qualité et une gestion des risques.

1.1.4 Une connaissance fine du métier d'archiviste et des contextes réglementaires et normatifs associés.

Depuis son origine **XDEMAT** a acquis et développé une culture et une expertise reconnue dans les projets de Gestion Electronique de Document (GED) et de processus métiers (BPM/Workflow).

Conscient de la dynamique actuelle des secteurs public et privé à la recherche de solutions d'archivage prenant en compte la dimension de dématérialisation des processus documentaires, **XDEMAT** s'est spécialisé dans ce domaine. **XDEMAT** suit de près les nouvelles réglementations et lois reconnaissant notamment l'original électronique, les avancées technologiques en termes de signature électronique ... **XDEMAT** a acquis une expérience métier et une connaissance pointue du métier d'archiviste et prend en compte l'ensemble du cycle de vie des archives.

Les enjeux sont importants pour :

- ✘ d'une part se mettre en conformité avec les obligations légales de conservation des documents et ceci dans un contexte de support électronique
- ✘ d'autre part permettre que le capital documentaire soit une source d'information accessible et exploitable de façon performante aussi bien dans une optique de patrimoine documentaire (Archives historiques) qu'une simple conservation obligatoire (Archives à caractère légal ou réglementaire).



Figure 1 : Principaux concepts liés à un archivage électronique.

XDEMAT a pris la dimension de ces enjeux et pour se donner les moyens de répondre aux différents domaines de l'Archivage Électronique, **XDEMAT** a recruté et formé des spécialistes dans le domaine de la dématérialisation.

Le caractère pluridisciplinaire des projets de dématérialisation et d'archivage électronique a conduit **XDEMAT** à passer des accords avec des partenaires sur certaines expertises comme notamment des cabinets d'avocats.

XDEMAT est dirigé par RGI qui a eu dans son parcours en charge de nombreux projets de dématérialisation importants :

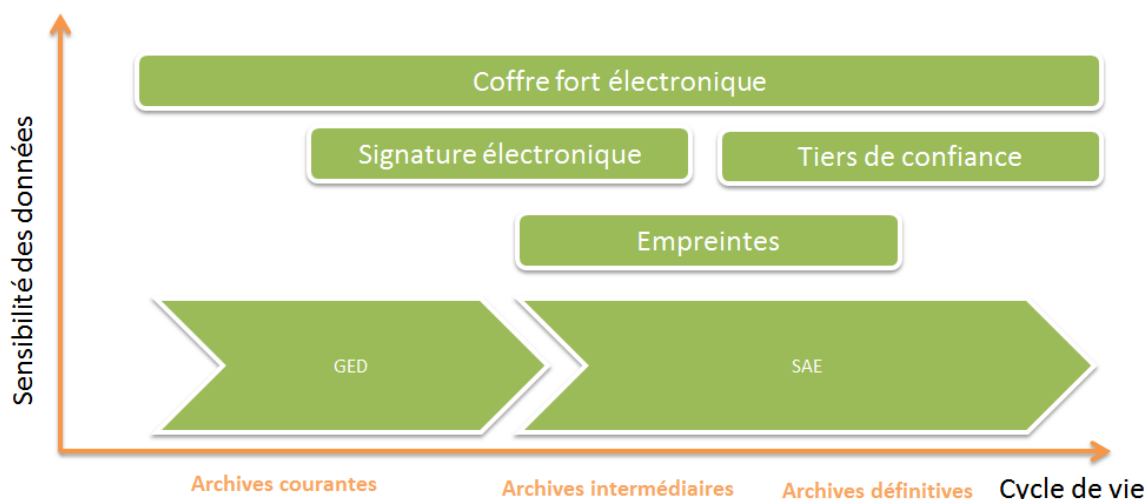
- ✘ Secteur Collectivité: Définition de Stratégie d'Archivage Electronique et impact sur les systèmes existants. Assistance à l'agrément SIAF pour des opérateurs d'archivage. Aide au choix de solution d'archivage électronique.
- ✘ Organismes d'États: Guide pratiques et tableaux d'enquêtes sur les archives en vue de la mise en place d'un Système d'Archive Electronique.
- ✘ Secteur Boursier : Dématérialisation 'Règlement / livraisons titres'
- ✘ Secteur Hospitalier : Dématérialisation et Archivage Electronique
- ✘ Ressources Humaines : Dématérialisation dossier agent
- ✘ Dossier Prise En Charge des Patients dématérialisé dans le secteur de la santé
- ✘ Mise en œuvre d'une offre tiers hébergeur pour un GIP regroupant plus de 250 établissements
- ✘ Secteur Aéronautique : Dématérialisation et Archivage Electronique des documentations avioniques (manuels d'entretien, de vols ..) avec traçabilité et valeur probante en cas de contentieux.
- ✘ Associations / Commissions : Participation aux actions de normalisation ISO et AFNOR sur l'Archivage Electronique, animation de séminaires et salons sur l'archivage. RGI est membre du comité de pilotage SEDA et participe aux travaux avec le SIAF (<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/seda/comite.html>).

Les consultants **XDEMAT** couvrent les différents aspects d'un projet d'archivage électronique (organisationnel, juridique, métiers et réglementation sectorielle, fonctionnel, veille et normalisation, infrastructure...).

1.1.5 Une connaissance des différentes solutions techniques existantes

Fort de ces différentes expériences en gestion électronique documentaire, archivage électronique et dématérialisation, **XDEMAT** a une bonne connaissance des différents types d'offre du marché.

Ces dernières peuvent se représenter très schématiquement de la manière suivante.



Ces différentes offres correspondent à des besoins différents et peuvent être complémentaires.

Les productions documentaires peuvent suivre des processus différents en fonction de leur sensibilité et de leur importance (valeur légale, secret défense ...).

1.1.6 Le métier du conseil

Les consultants **XDEMAT** privilégient, dans leurs interventions, leur rôle de conseil. La réussite des missions tient dans la prise en compte du contexte d'une expertise et d'une méthodologie particulière par rapport au projet et aux objectifs précis de la mission.

Le conseil en Système d'information nécessite une démarche structurée, déclinée en méthodologies conçues selon les différents domaines d'assistance. **XDEMAT** a une démarche de capitalisation des retours d'expérience et de formalisation de méthodologies de missions. D'une façon plus large, une politique de capitalisation outillée est menée, avec pour objectifs la gestion des compétences et des expertises, qu'elles soient méthodologiques, techniques ou fonctionnelles.

Des outils d'aide à la production de missions sont conçus, comprenant les méthodologies, les guides de bonnes pratiques, les bases de connaissance de solutions du marché et les grilles d'analyse de ces solutions, les retours d'expérience formalisés.

1.1.7 Conférences et formations

1.1.7.1 Conférences

Les consultants d'**XDEMAT** interviennent dans de nombreuses conférences en tant qu'experts de la dématérialisation.

A titre d'exemple, XDEMAT a récemment participé au colloque organisé par e-mégalis Bretagne et la Mission Ecoter. Notre expert a été sollicité pour animer l'atelier « Stratégie et méthodologie à suivre pour mettre en place un service d'archivage électronique ».

XDEMAT propose aussi plusieurs fois dans l'année des conférences ayant pour objectif de présenter les grands concepts de l'archivage pour les collectivités.

En tant qu'adhérent de FedISA, XDEMAT participe à de nombreux événements tendant à donner un maximum de visibilité sur le marché de la dématérialisation et de l'archivage électronique.

1.1.7.2 Formations



Depuis Juillet 2011, XDEMAT est le premier cabinet de conseil ayant signé une convention de formation sur l'archivage électronique, sur le SEDA, avec le département de la formation scientifique et technique du MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION, DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES.

Les consultants d'**XDEMAT** formés ont une réelle expérience et sont intervenus dans plusieurs projets sur l'archivage électronique.

Les consultants XDEMAT prodiguent aujourd'hui des formations inspirées de celles proposées par les archives de France : Outils pédagogiques, supports de formation, cursus de formation ... XDEMAT s'est engagé à mettre au point des formations personnalisées aux contextes des organisations publiques et privées et à faire évoluer les contenus des formations aux côtés du département de la formation scientifique et technique.

Des formations en e-learning peuvent aussi être envisagées dans certains contextes. Un espace collaboratif sécurisé visant à améliorer les échanges sur ce sujet est en cours de mise en place.

Vous pouvez désormais faire appel à XDEMAT pour obtenir une formation SEDA.



2 COMPREHENSION DES BESOINS

2.1 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation fait appel à un cabinet spécialisé afin d'être accompagné en tant que maîtrise d'ouvrage pour la mise en œuvre d'un prototype de système d'archivage électronique ou SAE, basé sur Alfresco (GED) et As@lae (archivage électronique).

De façon macroscopique, ce projet de SAE mutualisé se décline en trois phases : d'étude et de prototypage, de développement et d'exploitation. sachant que nous nous intéressons ici uniquement à la phase d'étude et de prototypage et que l'assistance à maîtrise d'ouvrage, objet de la présente proposition, est relative à cette unique première phase tandis qu'un autre lot, également relatif à cette première phase concerne la réalisation d'un prototype de **Système d'archivage électronique**

2.2 PERIMETRE DE L'ETUDE

La mission d'accompagnement à maîtrise d'ouvrage concerne ici uniquement la phase d'étude et de prototypage. La présente proposition, est relative à cette première phase dite Lot2 sachant qu'un autre lot dit Lot1, également relatif à cette première phase concerne la réalisation d'un prototype de **Système d'archivage électronique**

3 CONTEXTE

Le Conseil régional d'Aquitaine, le Conseil général de la Gironde, la Communauté Urbaine de Bordeaux et la ville de Bordeaux souhaitent mettre en œuvre un prototype de Système d'Archivage Électronique basé sur les logiciels open source Alfresco et As@lae.

L'objectif est de tester l'intégration de ces briques logicielles et leur capacité à couvrir le périmètre fonctionnel de l'archivage pérenne de l'information à valeur probante et patrimoniale dématérialisée.

Au final, il s'agit de la mise en place d'une plate-forme d'archivage électronique mutualisée, placée sous la responsabilité d'un opérateur d'archivage dont la forme juridique n'est pas encore définie, qui puisse offrir des services d'archivage dont les principales ont été listées dans votre cahier des charges que nous reprenons ici en les assortissant des commentaires et compléments indispensables.

conformes aux référentiels RGS, RGI, RGAA, applicables aux termes de l'ordonnance N° 2005-1516 du 8 décembre 2005.

Il nous apparaît important de signaler à ce stade que la partie archivage électronique n'est pas encore véritablement abordée dans le RGS. Néanmoins compte tenu de notre expérience sur ce référentiel, de notre connaissance de l'environnement de l'archivage électronique et de notre veille permanente sur le sujet, nous nous conformerons à l'état de l'art en la matière.

Connaissance du RGS : Nous sommes à l'origine d'un des premiers pilotes (SICTIAM à Sophia Antipolis) destiné à élaborer et valider une méthodologie de mise en œuvre du RGS pour les collectivités. Ces travaux, menés conjointement et étroitement avec l'ANSSI, ont pris pratiquement un an et ont effectivement permis de déboucher en particulier sur une nouvelle définition et organisation de FEROS Fiche d'Expression Rationnelle des Objectifs de Sécurité. Un guide méthodologique a également été élaboré qui malheureusement n'a pas encore été diffusé !

aptés à garantir l'intégrité, l'authenticité, la fiabilité, la traçabilité et l'accessibilité des documents archivés, pour les durées nécessaires, (utilité administrative et /ou valeur patrimoniale),

Il s'agit là des propriétés inhérentes à tout SAE sachant que l'intégrité est à prendre ici au sens du contenu informationnel et s'appuie pour cela sur des techniques permettant de garantir l'intégrité au sens technique du terme comme celle du calcul d'empreinte. Une attention particulière devra être portée quant à la façon de vérifier cette intégrité, en particulier lors de conversions de formats, et surtout prévoir les procédures adaptées afin de pouvoir recharger des données saines en cas de problème constaté.

modulables en fonction de l'âge et du cycle de vie des archives que chaque collectivité utilisateur décidera de confier,

A ce niveau nous pensons qu'il serait utile de prévoir un SAE également modulable en fonction du niveau de sécurité (en utilisant la classification sécuritaire DICP classique) voire de niveau de service que chaque collectivité aura défini au préalable dans sa politique d'archivage en fonction du type de donnée/documents à traiter.

garantissant l'étanchéité des fonds entre collectivité,

Traditionnellement, un SAE peut être vu comme une immense salle des coffres dont chaque coffre est évidemment totalement isolé des autres, même si certains services peuvent être partagés. Une attention particulière devra cependant être portée quant à la façon dont cette étanchéité est véritablement assurée et vérifiable.

prenant en compte la répartition des responsabilités définies dans les politiques d'archivage des partenaires,

Les responsabilités devront être clairement définies sachant qu'elles sont directement liées au rôle joué par la ou les autorités d'archivages finalement retenues et l'opérateur d'archivage (la nouvelle entité à voir le jour), chargé de réaliser les exigences posées dans la politique d'archivage.

capable de restituer l'intégralité du fonds de chacune à tout moment,

Cette fonctionnalité de réversibilité est évidemment essentielle en matière de SAE et devra en particulier permettre de définir clairement les conditions de cette réversibilité, à savoir : format, support, coût, délai.

assurant la traçabilité des informations échangées entre les différents acteurs du système, quelle que soit l'étape, en respectant la norme SEDA

XDEMAT est le premier cabinet de conseil ayant signé une convention de formation sur l'archivage électronique, sur le SEDA, avec le département de la formation scientifique et technique du MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION, DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES.

Remarque au sujet de l'archivage patrimonial : Nous attirons votre attention quant au fait que la situation juridique en la matière peut prêter à interprétation et nécessite l'aval d'une autorité compétente comme le SIAF pour accepter le principe que cette nouvelle entité à créer puisse regrouper l'ensemble des archives patrimoniales des différentes collectivités concernées.

3.1 ENVIRONNEMENT LEGAL, REGLEMENTAIRE ET NORMATIF

En plus des normes et autres référentiels que vous citez au niveau du contexte décrit dans votre cahier des charges et que nous ne reprendrons donc pas ici, nous proposons également d'y ajouter les deux normes suivantes, à savoir :

- ✘ La norme Afnor NF Z42-020 intitulée « *spécification fonctionnelle d'un composant Coffre-Fort Numérique destiné à la conservation d'informations numériques dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité dans le temps* ». Cette norme définit avec précision les fonctions minimales d'un

composant coffre-fort numérique et la façon dont il doit être implémenté. Ce nouveau texte de référence décrit également comment mettre en œuvre la traçabilité d'un tel dispositif technique.

- ✖ Norme ISO 27001 en matière de sécurité des systèmes d'information.

3.1.1 Au sujet de l'ISO 27001

La série des normes ISO 27000 (connue en anglais sous le nom d'ISO27K) est très largement reconnue dans le monde des systèmes d'information pour ce qui est du management de la sécurité de l'information.

Trois des normes principales de cette série sont :

- ✖ l'ISO 27000, Overview and vocabulary, qui définit les notions et concepts de base en matière de management de la sécurité de l'information et qui présente l'ensemble de la série,
- ✖ l'ISO 27001, Information security management system - Requirements, qui est l'équivalent de l'ISO9001 pour le management de la sécurité de l'information et qui spécifie les exigences pour un système de management de la sécurité de l'information (SMSI, Information Security Management System, ISMS, en anglais), SMSI qui peut donc faire l'objet d'une certification tierce partie vis-à-vis de cette norme ISO27001, tout comme un système de management de la qualité peut être certifié vis-à-vis de la norme ISO9001,
- ✖ l'ISO 27002, Code of practice for information security management, définit un ensemble d'objectifs de sécurité génériques (39) et de mesures de sécurité génériques correspondantes (133), regroupés en 11 domaines (Politique de sécurité, Organisation de la sécurité de l'information, Gestion des actifs, Sécurité liée aux ressources humaines, Sécurité physique et environnementale, Gestion de l'exploitation et des télécommunications, Contrôle d'accès logique, Acquisition, développement et maintenance des systèmes d'information, Gestion des incidents liés à la sécurité de l'information, Gestion de la continuité d'activité, Conformité).

Remarque : Il nous paraît également important de travailler en tenant compte des conditions d'agrément du SIAF concernant les prestataires de service d'archivage sachant qu'il s'agit d'une logique basée sur la norme NF Z42-013 à laquelle ont été ajoutés en particulier des compléments issus directement de la famille 27000.

L'orientation que nous vous proposons est de tendre si possible à une certification du SAE cible qui ne donnera que plus de valeur et de reconnaissance au système.

3.2 DEMARCHE PROPOSEE : SCHEMA DE CERTIFICATION D'UN SAE BASE SUR LA FAMILLE 27K

Nous proposons de nous inspirer largement des travaux de FedISA ayant aboutis à la réalisation d'un schéma de certification d'un SAE suivant la logique 27K en s'appuyant sur la méthode EBIOS pour ce qui concerne l'analyse du risque, nécessaire à la définition du référentiel détaillé ou SOA (Statement of Applicability).

Ces travaux font l'objet d'une base documentaire comprenant :

- ✖ Des documents génériques :
 - ✖ Introduction
 - ✖ Guide pour l'élaboration d'une politique d'archivage
 - ✖ Complément à l'ISO27002:2005
- ✖ Des documents exemples basés sur l'analyse d'un opérateur d'archivage type (ARP) :

- ✘ Politique de sécurité de l'information d'ARP
- ✘ Politique d'archivage d'ARP
- ✘ Méthodologie d'appréciation du risque d'ARP
- ✘ Fiches de besoin de sécurité ARP
- ✘ Analyse EBIOS d'ARP

Nous avons retenu l'ISO 27001, du fait que :

- ✘ la mécanique de certification pour cette norme existe déjà au plan mondial,
- ✘ plusieurs milliers de sociétés et d'administration sont certifiées ISO 27001 dans le monde,
- ✘ la précision de ces objectifs de contrôle est suffisante pour couvrir tous les domaines nécessaires à l'analyse d'un système d'archivage,
- ✘ la méthode qui repose sur une analyse des risques, permet de s'adapter à la plupart des situations. Cette méthode fournit un référentiel strict, tout en permettant un ajustement fin à chaque entreprise ou chaque administration.

3.2.1 L'analyse des risques et la méthode EBIOS

Pour réaliser l'analyse des risques demandée par la norme ISO 27001, conformément aux prescriptions de la norme ISO 27005, nous avons retenu la méthode EBIOS (Expression des Besoins et Identification des Objectifs de Sécurité), car :

- ✘ c'est la méthode qui est préconisée par le RGS (Référentiel Général de Sécurité), obligatoire pour les administrations française,
- ✘ cette méthode est souple,
- ✘ il existe une très bonne expérience disponible en France pour cette méthode.

Sachant que toute méthode d'analyse des risques, compatible avec la norme ISO 27005 est utilisable, il convient néanmoins d'y intégrer la dimension archivage, comme présenté rapidement ci-après au travers des principales étapes retenues, à savoir :

- 👉 *Étude du contexte : permet d'avoir une vision globale et explicite du système étudié, des enjeux, des contraintes et référentiels applicables*
- 👉 *Étude du système-cible : destiné en particulier à lister les éléments essentiels et à déterminer la cible de l'étude de Sécurité et les critères d'exigence retenus*
- 👉 *Expression du besoin de sécurité : positionne les éléments à protéger (patrimoine informationnel) en termes de disponibilité, intégrité, confidentialité... et mise en évidence des impacts en cas de sinistre comme par exemple :*
 - *Perte d'image de marque, de réputation technique se traduisant par une perte de la confiance des clients*
 - *Possibilité de poursuites judiciaires en cas de manquement aux obligations légales ou de non-respect des contrats*

- *Pertes financières dues à des coûts de reconstitution de données ou de remise à niveau du système d'archivage suite à un incident ou dues à des pénalités contractuelles)*
- ✦ *Étude des menaces : recensement des scénarios pouvant porter atteinte aux composants (techniques ou non) du système d'archivage*
- ✦ *Identification des objectifs de sécurité : mise en évidence des risques réels et expression de la volonté de les traiter en cohérence avec le contexte particulier de l'organisme*
- ✦ *Évaluation des risques : détermination des exigences de sécurité*
- ✦ *Traitement des risques : spécification des mesures concrètes à mettre en œuvre pour traiter les risques sur la base d'une négociation argumentée*

3.2.2 Politique d'archivage

Comme évoqué précédemment, nous proposons la réalisation d'une politique d'archivage comprenant la définition de niveaux de sécurité et de services en fonction du type de documents/données à traiter. Il s'agit là d'une originalité, déjà largement testée dans d'autres contextes et qui a su montrer toute son efficacité en particulier en ce qui concerne le respect de la cohérence indispensable à avoir avec la politique de sécurité.

3.2.2.1 Présentation synthétique de la politique d'archivage électronique

Pour mettre en place un archivage électronique sécurisé dont la fiabilité puisse être étayée, il apparaît nécessaire d'élaborer une politique d'archivage. De la sorte, les personnes en charge des archives disposeront d'un document posant les règles de base en matière de sécurité pour un archivage électronique sécurisé. Cette politique d'archivage doit définir les contraintes juridiques, fonctionnelles, opérationnelles et techniques à respecter par les différents acteurs afin que l'archivage électronique mis en place puisse être regardé comme fiable. Ce document, en l'absence de textes précisant les critères de fiabilité de l'archivage électronique, permettra, le cas échéant, de rapporter devant le juge la preuve de la fiabilité du procédé et des procédures mis en œuvre et par là même de l'archivage électronique réalisé.

3.2.2.1.1 Organisation

Une politique d'archivage électronique est avant tout destinée à formaliser les objectifs à atteindre par l'autorité d'archivage (responsable de l'ensemble des prestations rendu par le service d'archivage électronique) et les engagements qu'elle doit respecter. La politique d'archivage doit ainsi être cohérente avec les exigences juridiques et, éventuellement, conventionnelles ou contractuelles, liées au service d'archivage de la responsabilité de l'autorité d'archivage. De plus, la politique d'archivage doit également être cohérente avec l'architecture fonctionnelle du service d'archivage.

De façon plus détaillée la politique d'archivage doit ainsi définir :

- ✦ Les différents intervenants et leurs obligations respectives, à commencer par l'autorité d'archivage, mais également les services producteurs / versants, les usagers / utilisateurs et autres contrôleurs.
- ✦ Les obligations auxquelles est soumis l'organisme en matière d'archivage, qu'elles soient d'origine légale, réglementaire ou interne.
- ✦ Les fonctionnalités mises en œuvre au sein du service d'archivage, sous la responsabilité de l'autorité d'archivage, afin de fournir les prestations attendues.

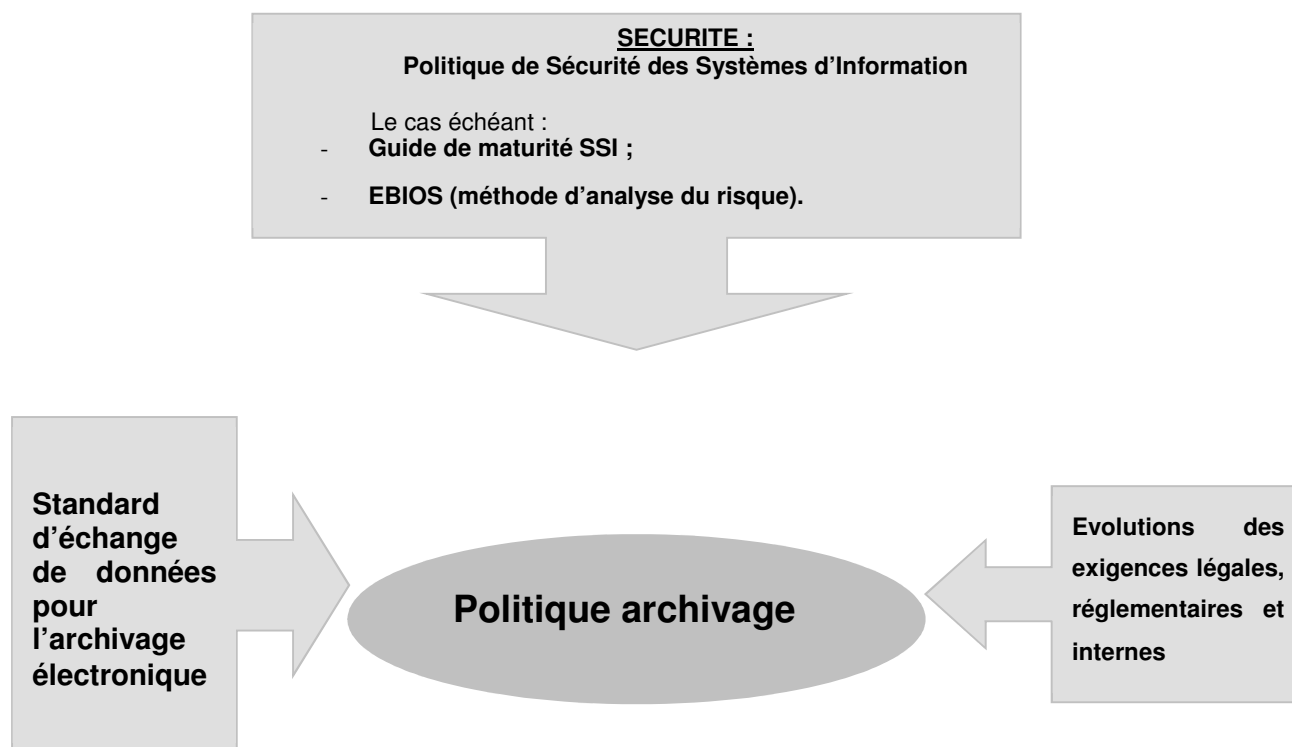
- ✘ Les niveaux de sécurité à respecter par les différentes fonctions du service d'archivage, suivant les quatre catégories : disponibilité, intégrité, confidentialité, preuve/traçabilité.
- ✘ Les niveaux de services proposés par l'autorité d'archivage au sein du service offert.

3.2.2.1.2 Environnement

La mise en place d'un archivage électronique sécurisé doit se faire *in concreto*. En d'autres termes, il faut tenir compte de l'environnement dans lequel il va être mis en œuvre. A cet égard il s'agira de prendre en considération et de vérifier la cohérence avec :

- ✘ le schéma directeur des systèmes d'information défini ;
- ✘ la politique de sécurité adoptée ;
- ✘ les technologies utilisées ;
- ✘ la structure concernée ;
- ✘ les besoins et moyens identifiés.

Le schéma ci-dessous présente une vision synthétique de ces différents environnements qu'il conviendra de prendre en compte.



Par ailleurs, il est important de pouvoir vérifier régulièrement l'adéquation du système mis en place avec les objectifs de la politique d'archivage, ainsi que le respect de cette politique aux évolutions des lois et autres réglementations.

La politique d'archivage apparaît ainsi au centre de la méthodologie à mettre en œuvre afin de disposer d'un service d'archivage électronique véritablement performant et parfaitement conforme aux exigences légales et réglementaires et ce au fil du temps.

4 DEROULEMENT DE LA PRESTATION



Légende : dans ce chapitre les livrables seront identifiés de la manière suivante :

👉 *Livable 1*

👉 *Livable 2*

4.1 PHASE 1 : PILOTAGE DU PROJET

4.1.1 Prise de connaissance et lancement du projet

Dans un premier temps **XDEMAT** prendra connaissance de l'environnement du projet, des documents élaborés dans ce cadre ainsi que des différents acteurs du projet (responsable du projet, comité de direction, comité technique, groupe de travail).

XDEMAT affinera ainsi sa compréhension du projet, sa méthode de travail, le planning et le PAQ.

Une réunion de lancement sera programmée. Elle permettra de présenter les différents acteurs du projet et de finaliser la méthode et le planning.

👉 *Compte rendu de réunion*

👉 *Méthodologie*

👉 *Planning*

👉 *PAQ*

4.1.2 Assistance au pilotage

Sur l'ensemble du projet **XDEMAT** assurera la gestion et le suivi de projet. Ainsi **XDEMAT** organisera les différentes réunions (lancement, pilotage, suivi, travail), organisera et suivra le planning, rédigera les comptes rendus de réunion et s'assurera du bon déroulement du projet.

👉 *Ordre du jour des réunions et invitations*

👉 *Comptes rendus de réunions*

👉 *Planning mis à jour tout au long du projet*

Ainsi pour les besoins du projet, **XDEMAT** organisera des réunions de travail, compte tenu de la durée prévisionnelle du projet à raison de :

🏢 Comités de pilotage tous les mois (présentation des résultats) qui auront lieu dans les locaux du Conseil Général

🏢 3 étapes seront proposées qui auront lieu dans les locaux du Conseil Général :

1. Comité Pilotage lancement : Objectifs
2. Comité Pilotage Intermédiaire : Avancement et recadrage si nécessaire
3. Comité Pilotage Bilan : Restitution

- ✖ Comités de projet (pour valider les livrables et planning) tous les quinze jours, ce qui devrait représenter au maximum 6 comités projets sur la durée du projet.
- ✖ Comités techniques (Gestion de projet reporting), tout au long du projet de fréquence hebdomadaire, qui pourront avoir lieu à distance et au travers des outils collaboratifs.

Les délais pour la remise des documents seront les suivants :

- ✖ Compte rendu de réunion : Diffusion avant réunion suivante
- ✖ Compte rendu ou fiche entretien : 1 semaine.

Les méthodes de travail mises en place avec l'équipe projet privilégieront l'interactivité. Les documents seront rédigés au rythme des travaux et seront validés par les responsables nommés par le Conseil Général.

Un chapitre du PAQ précisera **les règles de communication** ainsi que les **règles de validation**. Les règles de validation détermineront pour chaque production documentaire, le responsable et les délais de validation.

Les documents d'instruction et de définition des décisions à prendre seront élaborés conjointement par le prestataire et l'administration

5 INTERVENANTS, ROLE ET RESPONSABILITE.

5.1 LE CONSEIL GENERAL DE GIRONDE

Un interlocuteur prenant en charge la responsabilité 'Technique' du marché devra être identifié.

Un chef de projet sera désigné au plus tard à la réunion de lancement (T0 du planning). Il sera le correspondant privilégié de XDEMAT tout au long du projet.

5.1.1 Instances du projet :

L'organisation suivante est proposée compte tenu de nos expériences et en particulier d'un projet similaire mené en AMOA pour le syndicat mixte e.mégalis.

Le groupe de travail peut-être constitué, au plus tard à la réunion de lancement, de membres représentatifs et motivés par le projet. Leur participation active au projet permet de prendre en compte les différents contextes (Systèmes d'Information et productions documentaires) et de créer une adhésion au projet.

5.1.1.1 Le comité projet est constitué :

- ✘ Du chef de projet XDEMAT
- ✘ Du Groupe de travail constitué par des référents des Collectivités selon les thèmes abordés

5.1.1.2 Le comité de pilotage est constitué :

- ✘ Référent administratif
- ✘ Directeur du Conseil Général, de la CUB
- ✘ Du comité projet.

5.1.2 Fourniture et validation des livrables :

Un interlocuteur unique est désigné côté Conseil général et côté prestataire.

Le prestataire fournit les livrables à son interlocuteur désigné au moins 5 jours ouvrés avant leur présentation en réunion.

Chaque livrable peut faire l'objet de demandes de modifications par les instances du projet.

Les demandes de modification sont formulées en réunion, par téléphone ou par mail. Une fois les livrables approuvés par les instances, la validation est formalisée par un courrier en lettre recommandée avec accusé de réception ou par mail selon les modalités retenues dans le plan qualité.

5.2 XDEMAT

5.2.1 Organisation du projet

En Direction de projet RGI sera le correspondant unique qui suivra le projet sur toute sa durée.

Il coordonnera les interventions d'experts en fonction des actions à mener en parallèle (contrainte planning) et/ou sur des questions de spécialité (ex : Juridique ou Normatif).

5.2.2 Les CVs des intervenants XDEMAT

XDEMAT est une société spécialisée dans le Conseil sur les domaines de la GED, le Documentaire, les Archives et la Dématérialisation.

XDEMAT propose pour mener ce projet l'intervention de trois consultants expérimentés (cf CV RGI, CBO) :

RGI : Directeur de Projet Double compétence 'Technique et Normative'

Directeur, en charge pendant plus de 10 ans jusqu'en 2003 de près d'une centaine d'informaticiens (Développement, Système et Réseau), RGI a été notamment en charge de la mise en place de stratégies de Gestion Documentaire et d'archivage.

Depuis 2003, en tant que Directeur Technique chez XDEMAT, RGI est en charge de développer les prestations d'accompagnement dans le cadre de la Gestion Electronique de Document et D'archivage.

Les premières années avec une responsabilité opérationnelle (forfait et pénalité sur SLA), RGI a mis en place une Tierce Maintenance Applicative sur des processus Gestion de Documents Technique (Avionique) accompagnée d'une démarche de veille afin d'optimiser les processus.

Depuis 2006, RGI s'est spécialisé dans les aspects archivage notamment à valeur probante. Il a accompagné des administrations et Syndicat mixte d'Intérêt Public dans la définition et mise en place de solution d'archivage. Il participe activement à des commissions d'audit et validation de normes en tant que membre de la FédISA et anime des hubs sur l'archivage à valeur 'probante'.(Cf. CV RGI)

Le Directeur de Projet XDEMAT (RGI) identifié pour mener le projet le syndicat mixte Somme numérique a été sélectionné par le CXP pour mener une étude comparative sur sept solutions SAE et ceci pour le compte d'un grand groupe industriel. Le syndicat mixte Somme numérique pourra bénéficier de ce retour d'expérience ainsi que des retours sur les autres projets menés pour les syndicats mixtes e.mégalis et le SICTIAM.

5.3 PLANNING ET SUIVI DE PROJET

Un planning de principe est proposé dans la réponse, il sera affiné à la réunion de lancement.

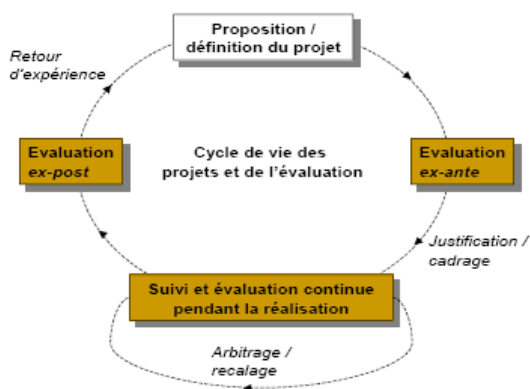
Il intègre les différents jalons (Comité de Suivi et Cadrage) pour recadrer le déroulement de l'étude en cas de besoin.

Des points de coordination, demandés par le CG33 ou **XDEMAT**, pourront avoir lieu en dehors des points mensuels prévus en cas de nécessité.

Le PAQ sera soumis à validation au CG33, il précisera l'organisation et le processus de réalisation de la prestation ainsi que les livrables.

Le processus intégrera des points de contrôle qualité notamment pour détecter les écarts et mener les actions d'adaptations.

En dehors des écarts aux exigences du cahier des charges, les points de contrôles serviront aussi pour permettre de prendre en compte de façon 'itérative' les retours d'expériences des projets nationaux et toutes les contraintes externes qui peuvent nécessiter un recentrage en cours de projet.



XDEMAT assurera la veille nécessaire pour que la Stratégie définie (et la Politique d'archivage) soit d'actualité et actualisée au moment de la livraison finale au bouclage de l'étude.

5.3.1 Outils de suivi, reporting, communication.

5.3.1.1 Suivi du planning

XDEMAT propose le suivi du projet sur la base de l'outil PROJECT de Microsoft ou encore GanttProject (open source) et mettra à jour celui-ci et en assurera la diffusion (Cf modèle fourni en réponse pour le planning proposé).

D'autres outils peuvent être utilisés comme DOTproject (outil du monde libre) qui permette plus facilement un accès nomade et collaboratif. Ces dernières fonctions ne sont à priori pas requises dans le projet néanmoins **XDEMAT** prendra en compte les recommandations et/ou contraintes du groupe projet coordonné par le CG33.

5.3.1.2 Espace d'échange

Etant donné le contexte mutualisé de ce projet, **XDEMAT** mettra en place des espaces d'échanges avec les archivistes et services informatiques des collectivités territoriales.

XDEMAT utilise le produit SharePoint pour améliorer le suivi de projet, mettre à disposition les différents documents, permettre aux agents concernés de réagir (discussion d'équipe ...). XDEMAT prendra en compte et s'adaptera aux outils collaboratifs proposés par Somme numérique.

5.3.2 Formalisme et classement document.

Les formalismes des livrables seront précisés dans la PAQ fourni par **XDEMAT** en début de projet et soumis à la validation du CG33.

Les formalismes proposés concerneront aussi bien les documents de suivi et reporting : Compte rendu, tableaux de bord, suivi qualité que les différents livrables identifiés.

Les documents créés au cours du projet suivront une codification selon leur typologie, **XDEMAT** proposera celle utilisée dans son SQ (Système Qualité) par défaut ou celle qui sera précisée par le CG33.

6 LE PLAN DE CHARGE ET COUTS

6.1 LES ENTRETIENS ET PRESENTATIONS

Pour pouvoir calibrer les prestations et plus particulièrement le nombre et durée des interviews ou présentations, il a été nécessaire de faire des hypothèses de pondération.

Ces hypothèses seront revues si besoin et validées en début de projet.

6.2 LE PLANNING DU PROJET

6.2.1 Le GANTT (xls)

Il permet sous forme graphique d'avoir une visibilité sur l'ensemble des tâches et leur enchaînement.

6.2.2 Le tableau des tâches (Microsoft EXCEL)

Ce formalisme est mis à jour en cohérence avec la planification.