

AVIS DE L'EXPERT**■ Enjeux**

- ▶ Les projets de dématérialisation de processus, c'est-à-dire la production de documents électroniques et leur conservation afin de maintenir leur valeur probatoire et leur valeur patrimoniale, est un enjeu pour les prochaines années tant pour les administrations que les sociétés privées.
- ▶ Toute entreprise recherche une plus grande efficacité dans son organisation et les activités. Dans ce cadre des échanges toujours plus nombreux internes et externes nécessitent la mise en place d'outils collaboratifs, d'outils en ligne et une ouverture du Système d'Information à de nouveaux acteurs externes.
- ▶ Les informations et documents ainsi échangés et validés peuvent avoir un caractère « contractuel » et doivent alors pouvoir être tracés et conservés en tant que preuves en cas de contentieux ou d'audit. De même, certains documents et informations constituent le patrimoine informationnel de l'entreprise et peuvent dans certains cas, dans le secteur public, être visés par des textes réglementaires, avec une obligation de versement au patrimoine dans les archives définitives des Services des Archives.

■ Facteurs clés de succès

- ▶ Pour mener de façon efficace et conforme aux textes un projet de dématérialisation de processus documentaire il est indispensable de l'aborder de façon pluridisciplinaire :
 - Dimension fonctionnelle (métier) et organisationnelle
 - Dimension technique Informatique
 - Dimension juridique, réglementaire et normative
 - Dimension patrimoniale

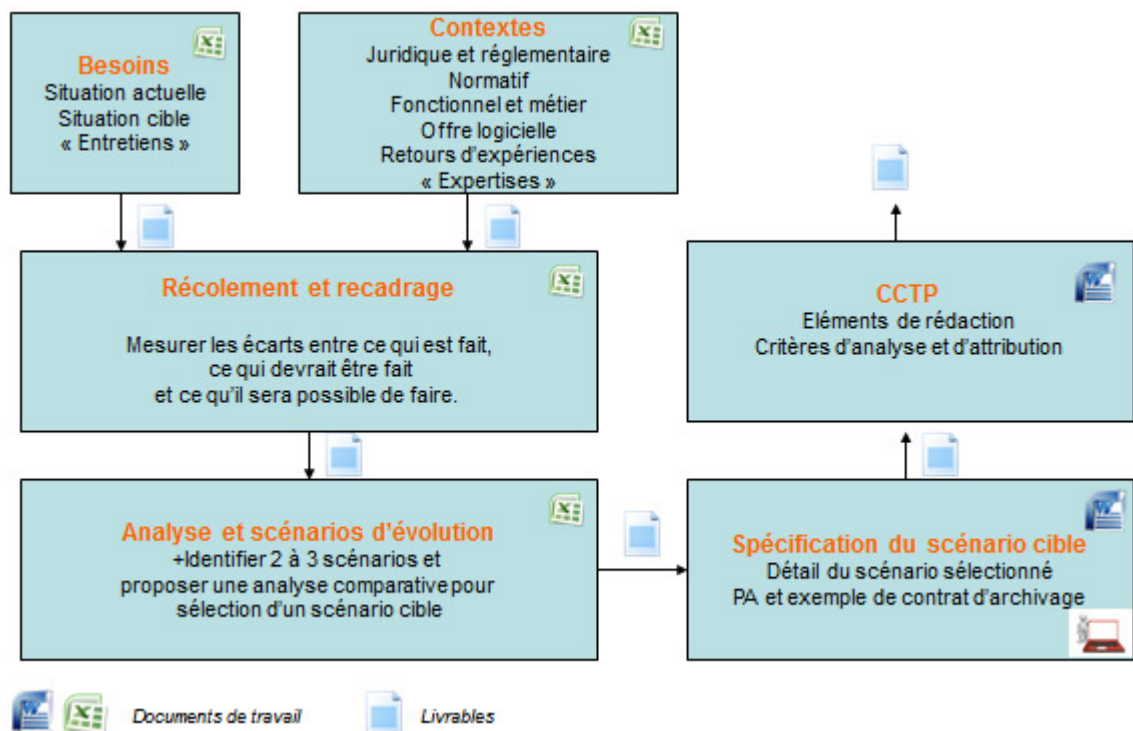
ELEMENTS CLES METHODOLOGIQUES**■ L'approche méthodologique liée aux spécificités d'un projet de dématérialisation croise**

- ▶ une approche processus : analyse à partir des activités des organisations qui produisent des documents (ou des échanges d'informations), compte tenu de leurs missions dans leur établissement.
- ▶ Une approche réglementaire
- ▶ Une approche outillage logiciel dans le domaine de la gestion électronique de documents, de l'archivage numérique, de la confiance électronique.
- ▶ À partir des activités nous prenons en compte les contextes applicables :
 - ▶ Contextes généraux : Comme par exemple les textes normatifs
 - ▶ Contextes particulier : Comme par exemple les textes juridiques et réglementaires sectoriels
- ▶ Pour chaque activité, il est nécessaire de connaître les processus documentaires et d'identifier les étapes et

les conditions de création de documents.

- ▶ Pour chaque typologie documentaire, il est ensuite identifier les raisons de la conservation (contentieux/audit ou patrimoine) ainsi que les caractéristiques (original papier/électronique, signature,)
- ▶ Une analyse de risques est indispensable afin d'opérer une classification des données/documents à archiver le cas échéant.
- ▶ La démarche peut-être focalisée sur des productions documentaires ciblées en particulier dans le cadre de projet de dématérialisation.

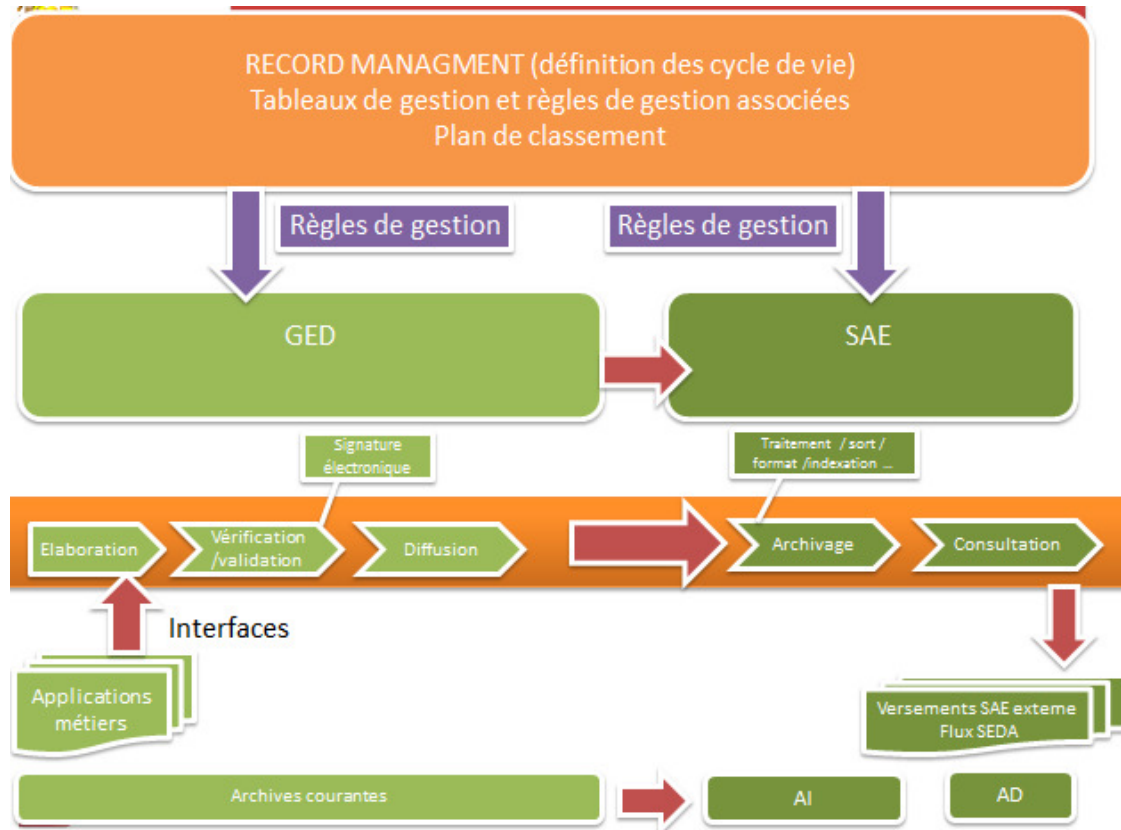
Un exemple de démarche (projet SFR) :



■ Les normes et standards

- ▶ **L'ISO 30300** spécifie la terminologie employée dans la série de normes relatives aux systèmes de gestion des documents d'activité, ainsi que les objectifs et les avantages d'un tel système; **l'ISO 30301** spécifie les exigences relatives à un système de gestion des documents d'activité (SGDA) lorsqu'un organisme démontre son aptitude à créer et à contrôler les documents de ses activités aussi longtemps que ces documents sont nécessaires.

► **L'ISO 15489 « Record Management »**



■ **Les certifications**

- Agrément Tiers Archiveur (Externalisation des archives publiques)
- XDemat en liaison avec le SIAF (Archives de France) a accompagné des Opérateurs d'Archivage afin qu'ils puissent obtenir leur agrément en tant que tiers archiveur en répondant à la grille d'exigences du SIAF (ex AMOA auprès de l'Imprimerie Nationale et de IT RISC GROUP) .
- Convention SIAF – Formation SEDA
- XDemat a signé une convention de formation avec le SIAF sur le standard d'échanges des archives (SEDA). Cet accord reconnaît l'expertise XDemat et lui donne le droit de dispenser les formations du SIAF sur ces thèmes.

OUTILS

- **L'ISO 15489** et les autres Normes internationales et Rapports techniques également élaborés par l'ISO TC 46/SC 11 sont les principaux outils pour concevoir, mettre en œuvre, gérer et améliorer les processus de gestion des documents d'activité et leurs contrôles, ce qui permet d'agir dans le cadre de la gouvernance du SGDA quand les organismes décident de déployer une méthodologie normée de système de management.
- Les **Tableaux de Gestion communiqués par les archives de France** précisant les durées de conservation et le sort des documents.
- Les **outils techniques (ex AGAPE) mis à disposition par le SIAF** pour la mise au point des profils documentaires et schémas dans le cadre du standard d'échange.
- XDemat dispose d'études comparatives de solutions menées dans le cadre de différents projets et notamment d'une **étude menée pour le CXP** « Centre d'Expertise des Progiciels » à la demande d'un groupe industriel qui souhaitait un état de l'art sur les solutions d'archivage.

REFERENCES PRINCIPALES

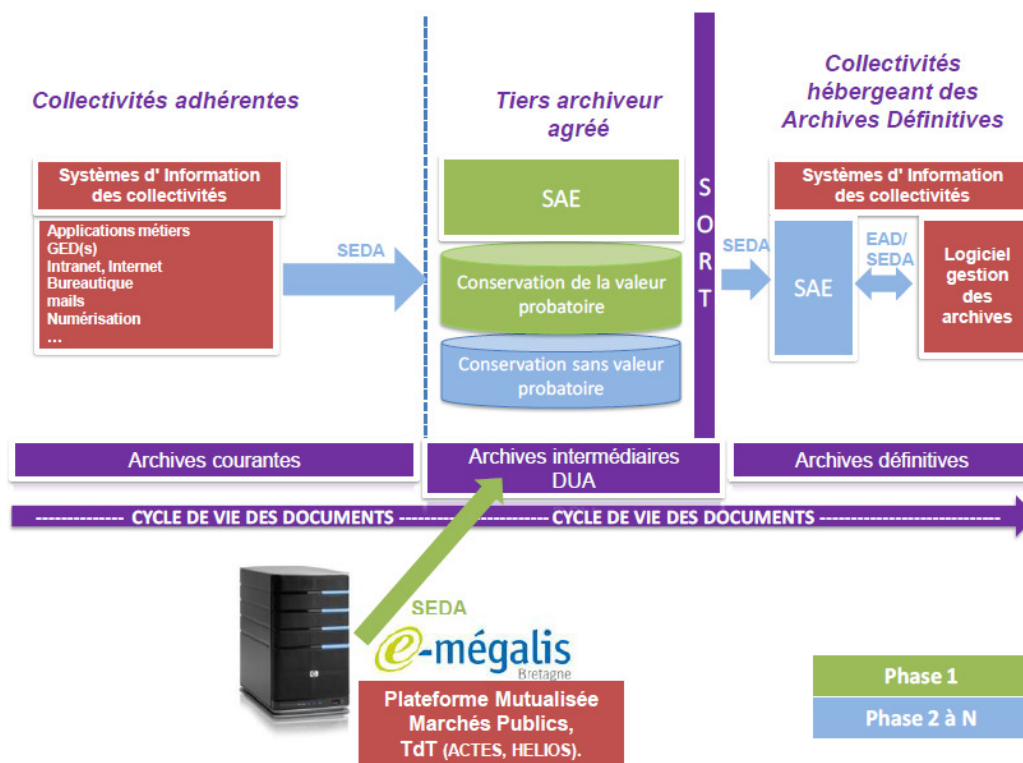
► E-mégalis, Syndicat Mixte de Collectivités Bretonnes, regroupant 84 membres :

- Le conseil régional de Bretagne
- Les conseils généraux du Finistère, du Morbihan, d'Ille et Vilaine et des Côtes d'Armor
- 10 Communautés d'agglomération
- 65 Communautés de communes
- 4 Villes

Au travers de ses membres, le Syndicat mixte e-mégalis représente plus de 1000 établissements publics pouvant utiliser ses services.

E-mégalis a décidé la mise en place d'une plateforme régionale mutualisée d'archivage électronique.

XDemat, en tant qu'AMOA, anime les groupes de travail, rédige le dialogue compétitif, et aide au choix de la solution.



► Le groupe SFR - Les 10 directions de SFR et les 61 sous-directions.

XDemat conseille et accompagne la maîtrise d'ouvrage pour la phase d'étude préalable à la mise en place d'une politique de Records Management, et contribue au déploiement de projets liés à la dématérialisation, à la gestion électronique des documents et à l'archivage électronique à valeur probante.

► CG13 / Archives Départementales 13

XDemat est déjà intervenu en AMOA pour le CG13 pour la définition d'une stratégie d'archivage électronique et l'écriture du DCE en vue d'une consultation pour le choix et la mise en œuvre d'un Système d'Archivage Électronique.

► **Ministère des Affaires Étrangères, Conseil Général de l'Hérault, ...**

Direction de projet pour le remplacement des solutions de gestion des archives existantes (ARKHEIA, THOT, PLEADE, MNESYS,...).

► **CXP « Centre d'Expertise des Progiciels »**

Le Groupe Peugeot Citroën a commandé au CXP une étude comparative de sept progiciels d'archivage électronique qui a fait appel à nos consultants spécialisés dans les offres logicielles pour réaliser cette étude.

► **Imprimerie Nationale**

Assistance à la maîtrise d'ouvrage pour la mise en œuvre des moyens nécessaires pour assurer des prestations d'opérateur d'archivage, dont le choix d'une solution de Système d'Archivage Électronique. Rédaction du dossier d'agrément soumis aux Archives de France (SIAF) pour être reconnu en tant que tiers Archiveur.

► **CG 67 BAS-RHIN**

Dans le cadre de l'évolution de la plateforme web du Département du Bas-Rhin vers une plateforme de distribution de e-services à destination des bas-rhinois, assistance pour la prise en compte des obligations réglementaires, légales et normatives pour les accès, la conservation et l'élimination des informations.

► **Ville de Lyon**

Assistance à Maitrise d'Ouvrage pour lancer l'archivage électronique à la ville de Lyon.

Il s'agit d'aider la ville de Lyon à **définir son besoin en termes d'archivage électronique** afin de mettre en œuvre un Système d'Archivage Electronique (S.A.E) dans les trois ans à venir