



# **ARCHIVAGE ELECTRONIQUE**

## **ANNEXES**

---





# RAPPORT SUR LE DEVELOPPEMENT DES USAGES

## COMPTE RENDU D'AUDITION

### I] Groupe de travail : ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

Date de l'entretien : 31/05/2022

Agents présents : Christophe COUSIN, Rémi WEINBRENNER, David BELLI, Pierre KREMER

**Nom de la collectivité ou de l'organisme : Conseil Départemental de la Moselle / Archives Départementales de la Moselle**

Personne contactée : Marion HUMBERT

Fonction dans la structure : Directrice Adjointe de la Direction des Archives, de la Mémoire et du Patrimoine

Tel : 03 87 78 05 00

Mail : marion.humbert@moselle.fr

Site internet : <http://www.archives57.com/>

### II] Avant l'audition

Projet mis en place par la collectivité :

Le CD57 a mis en place un projet de SAE, dont la fonction exacte et le contexte n'était pas connus avant cette audition. Il s'occupe également, de part ses missions, de l'archivage papier des collectivités de Moselle, tout en faisant aussi du conseil auprès de celles-ci.

Le CD57 a donc un rôle central sur la thématique, et il était important de l'auditionner pour comprendre les enjeux, les perspectives et le périmètre des projets qu'il mène aujourd'hui.

Singularité du projet :

La singularité du projet tient dans le fait qu'un SAE est mis en place directement au niveau du Département, la question étant de savoir s'il est proposé en mutualisation ou non pour les communes et intercommunalités.



# RAPPORT SUR LE DEVELOPPEMENT DES USAGES

## COMPTE RENDU D'AUDITION

### III] Présentation de la collectivité

Statut juridique : collectivité territoriale

Date de création : 1790

Périmètre d'action / membre : département de la Moselle / aucun membre

Nombre d'agents : 3000

### IV] Présentation du projet

Contexte politique de la mise en œuvre :

Le SAE a été projeté à l'aide d'une première AMO en 2017, dans un contexte de dématérialisation de certains documents qu'il fallait archiver numériquement. Il a été mis en production en septembre 2021.

Description :

Le SAE mis en place utilise le logiciel ASALAE de la SCOP Libriciel, et héberge les archives des services du Département, et de certains services déconcentrés de l'Etat. Les serveurs sont hébergés par l'informatique du Département.

Nombre d'agents en charge du projet et répartition par filière et grade : 4 personnes gèrent le SAE au quotidien (mais pas à temps complet chacun) : 2 personnes de la DSI et 2 archivistes

Durée de lancement / initiation du projet :

Le projet a été initié en 2017 (réflexion) et mis en place en 2021.

Avantages :

- Avoir à disposition une réelle solution d'archivage électronique
- Certification du contenu et des métadonnées
- Sécurisation de l'intégrité des données

Inconvénients :

- Consultation non ergonomique
- Temps de maintenance



# RAPPORT SUR LE DEVELOPPEMENT DES USAGES

## COMPTE RENDU D'AUDITION

Risques identifiés lors de la mise en œuvre du projet :

Le poids du travail dans la mise en place d'un SAE est avant tout du côté de l'expertise des archivistes :

- Chaque document est examiné en « mode projet » avec son cycle de vie complet
- Une analyse des risques doit être faite systématiquement
- Il faut également prendre en compte les connections « techniques » à faire entre les logiciels de création de documents natifs, l'éventuelle GED et le SAE
- La mise en place du SAE vient après tout ce travail

Evolutions envisagées :

Le CD57 n'envisage pas de proposer son SAE à la mutualisation pour les communes et intercommunalités. Il va simplement augmenter son périmètre de documents internes traités par le système.

### BILAN

L'interface entre le possible projet de MOSELLE FIBRE et les projets du CD57 doit tenir compte de plusieurs points :

- Le CD57 aura toujours un rôle central, dans le sens où il exerce l'autorité de CST (Conseil Scientifique et Technique) et qu'il doit systématiquement donner son accord à la destruction de documents papier
- L'action de CST du CD57 le mène à conseiller des collectivités, à leur demande. Cependant, il s'agit de conseils généraux, et non pas d'un travail détaillé. Il reste donc bien un espace dans ce mode d'action pour un projet de MOSELLE FIBRE
- Une GED bien organisée peut avantageusement remplacer un SAE, pour des documents à conserver moins de 10 ans typiquement. Elle sera plus simple à mettre en œuvre, permettra une consultation plus ergonomique, et proposera d'autres fonctionnalités.
- Le fait de dématérialiser des documents natif « papier » nécessite une procédure claire sur la façon de procéder : paramétrages du scanner, format des données, réception des données, ... , avant de pouvoir les envoyer dans un SAE
- Une petite collectivité (commune moyenne de MF) n'a pas la taille suffisante pour gérer elle-même son SAE, car il est nécessaire d'avoir un archiviste à temps plein pour cette tâche. Pour Mme HUMBERT, la seule manière de proposer un SAE est de le mutualiser, avec du personnel dédié.
- Une clause de réversibilité des données doit être indiquée lors de l'élaboration du marché public, afin de pouvoir récupérer les données lorsque le marché lié au SAE prendra fin.





# RAPPORT SUR LE DEVELOPPEMENT DES USAGES

## COMPTE RENDU D'AUDITION

### **II Groupe de travail : ARCHIVAGE ELECTRONIQUE**

Date de l'entretien : 19/05/2022

Agents présents : Christophe COUSIN, Loïc MARTEN, Pierre KREMER

**Nom de la collectivité ou de l'organisme : SOMME NUMERIQUE**

Personne contactée : Lenny CARTIER

Fonction dans la structure : Chef de projet administration électronique

Tel : 03 52 88 02 86 // 06 17 08 91 67

Mail : l.cartier@sommenumerique.fr

Site internet : www.sommenumerique.fr

Remarques :

Cette collectivité ne faisait pas partie de la liste initiale de celles à contacter. Elle a été ajoutée entre temps, vu l'impossibilité d'avoir un entretien auprès de la Ville de Paris. Elle présente cependant un intérêt certain, au titre qu'elle est avant tout un syndicat mixte propriétaire du RIP de son territoire, tout comme MOSELLE FIBRE.

### **III Avant l'audition**

Projet mis en place par la collectivité :

Somme Numérique a mis en place de nombreux projets dans le domaine du numérique :

- Un groupement de commande des télécommunications
- Un service de médiation numérique mobile
- Un service de protection cybersécurité
- Une solution de visioconférence
- Un accompagnement RGPD
- Une messagerie collaborative
- L'acquisition d'un datacenter
- La proposition d'un service d'archivage électronique
- Etc.

Dans le cadre du travail du groupe Archivage Numérique, la mise en place de la plateforme SAE (Système d'Archivage Electronique) SESAM (Système Électronique Sécurisé d'Archivage Mutualisé) est le projet qui retient notre attention ici. Dans une moindre mesure, et sous réserve du travail du groupe Mutualisation, l'acquisition d'un datacenter est également en lien avec la thématique.



# RAPPORT SUR LE DEVELOPPEMENT DES USAGES

## COMPTE RENDU D'AUDITION

Singularité du projet :

Le SAE de Somme Numérique est un projet mutualisé à l'échelle de deux départements (la Somme et le Nord), et est proposé à toute collectivité sur la base d'une adhésion via une convention. Ce projet est singulier dans la mesure où il couvre toutes les étapes de l'archivage : conseil, tiers archiveur et stockage.

### III] Présentation de la collectivité

Statut juridique : Syndicat Mixte

Date de création : 2009

Périmètre d'action / membres :

- les EPCI
- Les Conseils Départementaux
- Les communes, considérées comme membres, par l'intermédiaire de leur EPCI
- Les non-membres, avec une tarification dédiée
- Les entités homologues au syndicat mixte, dans d'autres départements, pour certains services

Fonctionnement de la collectivité :

Somme Numérique est administré par deux organes délibérants :

- Le comité syndical composé de représentants de chaque collectivité membre; selon les termes des statuts.
- Le Bureau est composé de 9 membres.

### IV] Présentation du projet

Contexte politique de la mise en œuvre (issu du site internet de la collectivité) :

« Si depuis 2003, le Cdg59 met à disposition des collectivités et établissements publics locaux une équipe d'archivistes itinérants, il leur donne également accès depuis 2006, au travers de son service Cre@tic, à des outils de dématérialisation. C'est donc naturellement qu'il œuvre depuis une dizaine d'années à la réalisation d'une solution d'archivage électronique. Le projet de SAE - SESAM se positionne comme le dernier maillon d'une chaîne considérant le document de bout-en-bout. Ainsi, la production administrative pourrait être gérée tout au long de son cycle de vie en prenant en compte chacune de ses spécificités. »

Description :

Une adhésion au SAE-SESAM permet de mettre en place une solution d'archivage de cette production numérique et notamment des typologies documentaires suivantes :

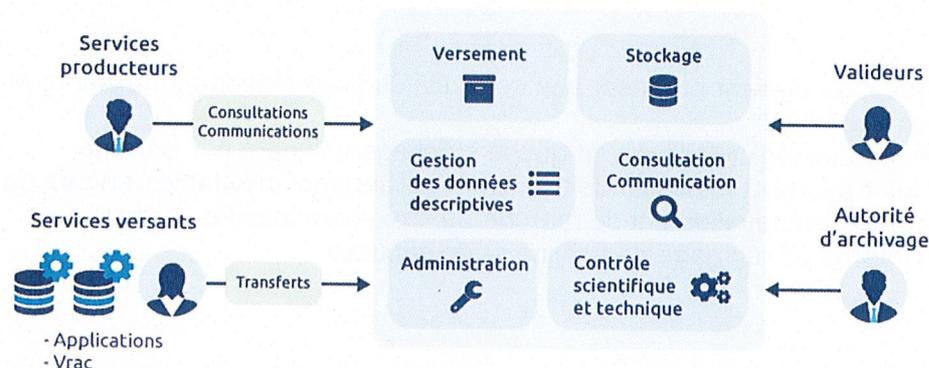
- Les flux dématérialisés (contrôle de légalité, flux comptable...)
- La procédure de marchés publics via les plateformes de dématérialisation des marchés
- Les documents numériques des applications utilisées par les collectivités (logiciels , Gestion électronique de documents...)
- Les documents nativement numériques comme les documents bureautiques (compte-rendu de réunion...)

## COMPTE RENDU D'AUDITION

La solution technique est basée sur le logiciel ASALAE, édité par Libriciel (qui est une SCOP qui édite et maintient un ensemble de logiciels libres pour les collectivités).

Ce logiciel remplit 5 grandes fonctions :

- La fonction versement
- La fonction de stockage et le contrôle d'intégrité
- La fonction consultation et communication
- La fonction élimination et restitution
- La fonction d'administration et d'interopérabilité



Les données sont hébergées dans une baie informatique du datacenter de Somme Numérique, avec une réplication dans un autre datacenter situé dans un autre département (location de baie).

Il est important de noter que la mise en place de ce service a nécessité :

- L'embauche d'un archiviste
- L'acquisition et le maintien d'un agrément de « tiers archiveur » (à renouveler tous les 3 ans)

Schéma / structure juridique :

La structure juridique utilisée pour ce projet a pour base les statuts du syndicat mixte numérique. Cependant, il faut préciser que les communes sont considérées comme des membres par l'intermédiaire des EPCI.

L'adhésion au SAE est ainsi proposée à toutes les collectivités de la Somme, suivant la description ci-dessous, extraite du site internet :

- 1ere étape : envoi aux Archives départementales de la Somme d'une lettre d'intention
- 2e étape : Modèles de délibération (commune / EPCI / syndicat)
- 3e étape : Signature de la convention d'adhésion

Coût du projet :

Il n'a pas pu être précisé d'éléments factuels concernant le coût du projet. M. CARTIER a cependant précisé que le datacenter qui avait été acquis l'avait été dans un but de souveraineté, et qu'il n'avait pas atteint le niveau de la rentabilité.

Financement :



# RAPPORT SUR LE DEVELOPPEMENT DES USAGES

## COMPTE RENDU D'AUDITION

Le projet est financé par les achats des membres pour la mise en place, la location de l'espace de stockage et la maintenance de sa solution de SAE.

Durée de lancement / initiation du projet : le projet est en place depuis environ une dizaine d'années

Communication : Somme Numérique fait la publicité de ce projet sur son site internet, mais aussi via les autres communications qu'il a avec ses membres, en lien avec d'autres projets.

Avantages :

L'avantage de cette solution est de pouvoir proposer aux collectivités une solution performante et maîtrisée, tout en mutualisant les coûts.

Le fait que le SAE soit basé sur des logiciels libres, et que le stockage soit géré par Somme Numérique permet d'éviter les travaux et les coûts de transition qui seraient inévitables en cas de prestations réalisées par le privé (renouvellement de marché au maximum tous les 4 ans).

La gestion de la donnée en interne est un gage de fiabilité et de sécurité.

Inconvénients :

Le lien avec la SCOP Libriciel, qui est éditrice du logiciel utilisé, serait à préciser juridiquement. Il devrait être défini par un marché, ce qui pourrait potentiellement entraîner le choix d'un autre titulaire, mais cela ne semble pas être le cas. Le fait que le logiciel soit libre et très largement répandu dans la FPT laisse peut-être des possibilités que nous ne connaissons pas (conventions ?).

Risques identifiés lors de la mise en œuvre du projet :

Les risques identifiés seraient :

- La pérennité du lien avec la SCOP Libriciel
- L'appétence des collectivités, afin d'atteindre la charge critique de la rentabilité de l'investissement
- La solution complète implique le stockage, et donc potentiellement l'acquisition d'un datacenter (ou au moins la location d'espace dans celui-ci) : cette problématique doit être examinée à travers le travail du groupe « mutualisation »
- Un SAE efficace impliquerait idéalement la création en amont d'un système de GED (gestion électronique des documents), et d'autres mécanismes de dématérialisation (signatures et parapheurs électroniques etc.)

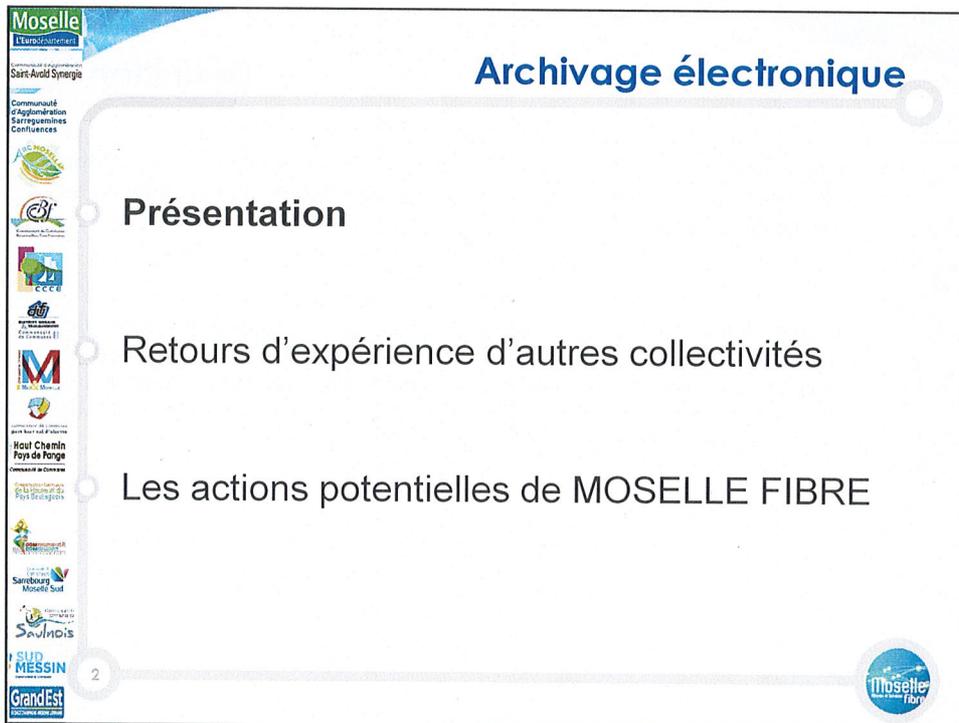
Evolutions envisagées :

Les évolutions envisagées sont :

- L'amélioration continue de la solution
- La proposition d'autres projets numériques en lien (les autres solutions Libriciel à destination des collectivités)



1



2



## Présentation

- **Définition de la thématique**
- Pourquoi mettre en œuvre l'archivage électronique
- Cas d'usages
- Eléments techniques
- Opportunités / menaces

3

3

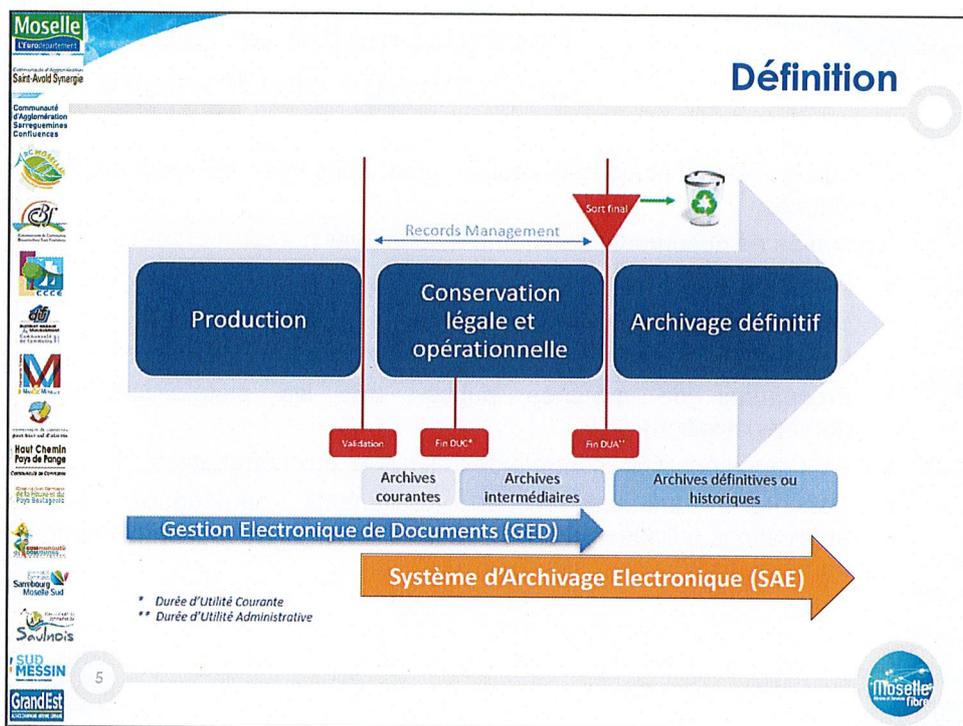


## Définition

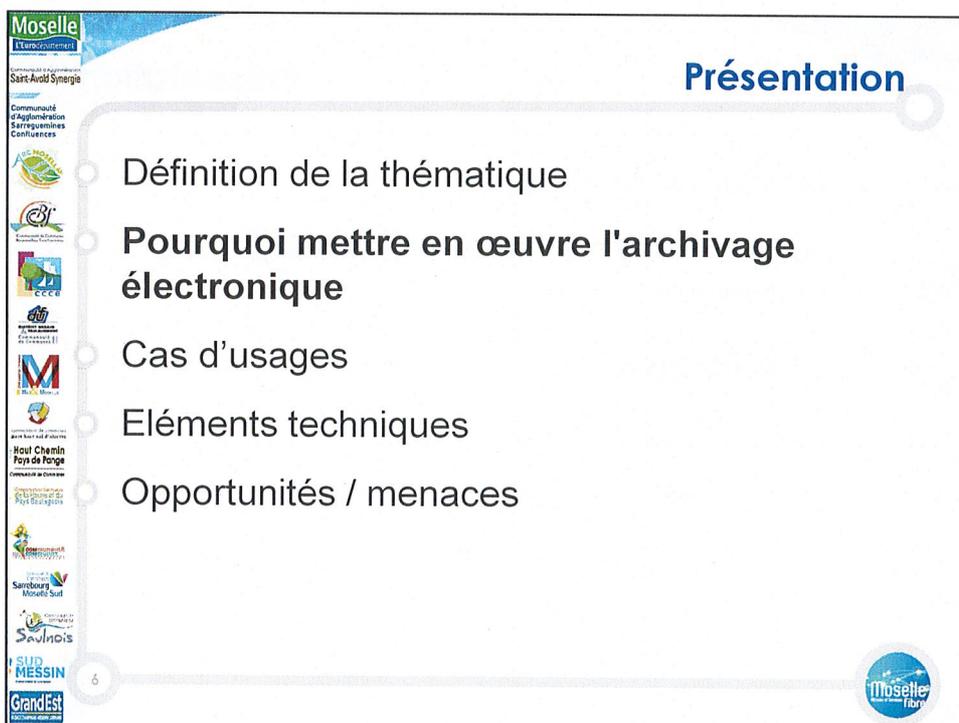
- L'archivage électronique consiste à archiver des documents sous forme électronique sur un support électronique dédié à cet effet. Les informations sont donc dématérialisées.
- Il est important de considérer deux notions fondamentales qui déterminent le cycle de vie d'un document, et qui sont la DUC (durée d'utilité courante) et DUA (durée d'utilisation administrative). Malgré le fait que les documents ne sont plus modifiables, c'est bien leur fréquence de consultation qui est questionnée ici.

4

4



5



6



## Pourquoi mettre en œuvre un archivage électronique

L'archivage électronique est réalisé pour conserver les documents numériques.

Typologies de documents pertinents à conserver :

- Documents d'état civil
- Documents administratifs / juridiques
- Documents d'urbanisme
- Procédures de marchés publics (via les plateformes de dématérialisation)
- Flux dématérialisés (contrôle de la légalité, flux comptables...)
- Documents internes métier (documents numériques des applications utilisées par les collectivités ou documents nativement numériques type comptes-rendus)

7


7



## Présentation

- Définition de la thématique
- Pourquoi mettre en œuvre l'archivage électronique
- **Cas d'usages**
- Éléments techniques
- Opportunités / menaces

8


8

**Moselle**  
LE DÉPARTEMENT  
Communauté d'Agglomération  
Saint-Arold Synergie

**Cas d'usages**

- Une collectivité souhaite mettre en place un système de parapheurs électroniques, mais se pose la question de la conservation des documents signés électroniquement.
- Elle organise une réflexion autour de la mise en place d'un SAE, et définit un ensemble de documents cibles supplémentaires pour les y intégrer.
- La mise en place initiale ne comprend que :
  - les documents électroniques natifs avec obligation d'archivage
  - des documents électroniques natifs sans obligation d'archivage qu'elle souhaite conserver de manière pérenne par choix
  - le système est prêt pour accueillir des documents papier qui seront scannés, mais dans une seconde phase qui sera définie ultérieurement.

9

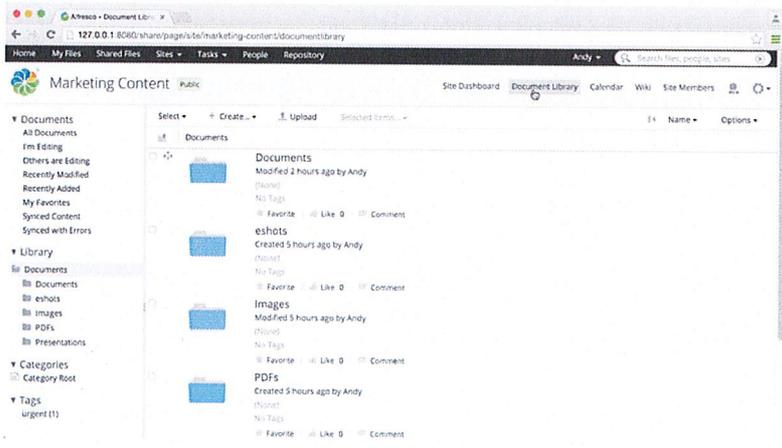


9

**Moselle**  
LE DÉPARTEMENT  
Communauté d'Agglomération  
Saint-Arold Synergie

**Cas d'usages**

Exemple d'interface de la GED ALFRESCO



The screenshot shows the Alfresco Document Library interface. The browser address bar displays '127.0.0.1:8080/share/page/ids/marketing-content/documentlibrary'. The page title is 'Marketing Content' and it is set to 'Public'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Documents', 'Library', and 'Categories'. The main content area shows a list of folders: 'Documents' (Modified 2 hours ago by Andy), 'eshots' (Created 5 hours ago by Andy), 'Images' (Modified 5 hours ago by Andy), and 'PDFs' (Created 5 hours ago by Andy). Each folder has options for 'Favorite', 'Like', and 'Comment'.

10



10

## Cas d'usages

Exemple d'interface du SAE ASALAE

[Accueil](#) [Transferts](#) [Entrées](#) [Communications](#) [Eliminations](#) [Restitutions](#) [Administration](#) [Administration SEDA](#) [Administration technique](#)

Vue détaillée du référentiel extérieur : Collectivité du référentiel logilab <http://saem-demo.cloudapp.net>

**Informations principales**

<b>Nom</b>	Collectivité du référentiel logilab <a href="http://saem-demo.cloudapp.net">http://saem-demo.cloudapp.net</a>	
<b>Description</b>	-	
<b>Type</b>	Collectivités-organismes	
<b>Driver</b>	Référentiel des collectivités du SAEMCD33 développé par Logilab	
<b>Actif</b>	Oui	
<b>Paramètres</b>	-	
-	Url du référentiel des collectivités : <a href="http://saem-demo.cloudapp.net/referentiel/sa1">http://saem-demo.cloudapp.net/referentiel/sa1</a>	
-	Identifiant de la collectivité de rattachement : COLREF	
<b>Test de connexion</b>	réussie	
<b>Execution de la mise à jour</b>		
<b>Dernière exécution</b>	2017-10-12 11:33:58	
<b>Dernière mise à jour</b>	2017-10-12 11:33:58	
<b>Rapport</b>	Synchronisation du référentiel 'Collectivité du référentiel logilab <a href="http://saem-demo.cloudapp.net">http://saem-demo.cloudapp.net</a> ', aucune collectivité à supprimer - création de la collectivité 'arici/25651/e000067704' réussie	
<b>Création / Modification</b>		
<b>Date de création</b>	2017-10-02 14:58:32	Par
<b>Date de dernière modification</b>	2017-10-02 14:58:32	Par

[Retour à la liste des référentiels actifs](#) • [Lancer la mise à jour du référentiel](#) • [Lancer la mise à jour complète du référentiel](#)

as@lae - V1.6.5beta1 - © 2010-2017 Libriciel SCOP

11.

## Présentation

- Définition de la thématique
- Pourquoi mettre en œuvre l'archivage électronique
- Cas d'usages
- **Eléments techniques**
- Opportunités / menaces

12



## Éléments techniques

**Les archives électroniques sont constituées :**

- De documents d'origine numérique de manière native ;
- De papiers numérisés. Dans ce cas, les documents numérisés ont l'obligation d'être assortis d'une signature électronique, d'une empreinte numérique ou de tout autre dispositif sécurisé équivalent. Attention, ce dernier dispositif est fondé sur un certificat délivré par une autorité de certification française.

13



13



## Éléments techniques

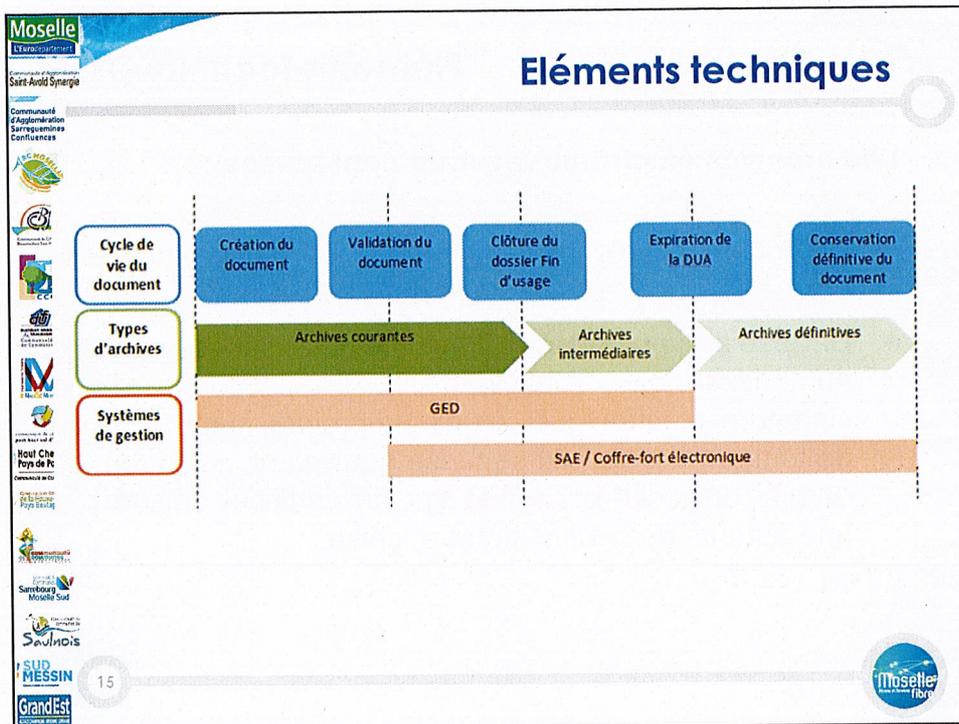
**Il est important de bien faire la distinction entre :**

- d'une part une GED, qui se présente comme un système de gestion de l'information permettant de décrire, de classer et partager des documents, de collaborer en vue de leur création ou encore de gérer leur "versionning"
- et d'autre part, un système d'archivage électronique (SAE) qui, quant à lui, permet de garantir l'intégrité, la disponibilité, la confidentialité et la pérennité dans le temps de documents électroniques "finalisés". L'archivage électronique est ainsi bien plus qu'un simple processus de stockage et de partage de l'information. Il garantit la confiance dans les documents et vise à maintenir leur recevabilité juridique durant cette conservation.

14



14



15

### Méthodologie de projet

Méthodologie à mettre en place pour réaliser un projet d'archivage électronique :

- Audit des documents à archiver dans l'ensemble des directions métiers (typologie de documents, volume, format...)
- Audit des process de travail au sein de chaque direction métier et inter-direction métier
- Acquisition de l'outil d'archivage adapté
- Concertation avec les agents, afin de les intégrer dans le projet et d'initier la conduite du changement
- Formation et accompagnement au changement des agents

16

16

**Moselle**  
L'Europe du Nord-Est

Communauté d'Agglomération  
Saare-Avold Synergie

Communauté d'Agglomération  
Sarreguemines  
Confluentes

CCMO

CBI

CCCC

CIB

M

Houl Chemin  
Pays de Fange

Communauté de Communes  
de la Région de  
Pays Sarregueminois

Sarregueminois

Sarrebourg  
Moselle Sud

Saulnois

SUD  
MESSIN

Grand Est

**Présentation**

- Définition de la thématique
- Pourquoi mettre en œuvre l'archivage électronique
- Cas d'usages
- Éléments techniques
- **Opportunités / menaces**

Moselle fibre

17

17

**Moselle**  
L'Europe du Nord-Est

Communauté d'Agglomération  
Saare-Avold Synergie

Communauté d'Agglomération  
Sarreguemines  
Confluentes

CCMO

CBI

CCCC

CIB

M

Houl Chemin  
Pays de Fange

Communauté de Communes  
de la Région de  
Pays Sarregueminois

Sarregueminois

Sarrebourg  
Moselle Sud

Saulnois

SUD  
MESSIN

Grand Est

**Opportunités / Menaces**

Opportunités

- Pérennité du stockage
- Garder la valeur légale du document
- Gain de place dans le cadre d'une numérisation

Moselle fibre

18

18



## Opportunités / Menaces

### Menaces

- Coût et charge de maintenance d'un outil d'archivage
- Niveau de compétence et pérennité des ressources
- Capacité à influencer les feuilles de route des éditeurs dont les données sont à archiver et de l'éditeur du logiciel d'archives
- Nécessité de définir les métadonnées de description des documents en concertation avec l'ensemble des directions métiers concernées

19


19



## Archivage électronique

### Présentation

### Retours d'expérience d'autres collectivités

### Les actions potentielles de MOSELLE FIBRE

20


20



## Présentation de la collectivité

Statut juridique : Syndicat Mixte créé en 2009

Périmètre d'action :

- Les EPCI
- Les Départements
- Les communes, considérées comme membres, par l'intermédiaire de leur EPCI
- Les non-membres, avec une tarification dédiée
- Les entités homologues au syndicat mixte, dans d'autres départements, pour certains services

Somme Numérique est administré par deux organes délibérants :

- Le comité syndical composé de représentants de chaque collectivité membre, selon les termes des statuts.
- Le Bureau est composé de 9 membres.

23

23

## Présentation du projet

**Contexte :**

- **CDG 59**
  - Depuis 2003, mise à disposition des collectivités d'une équipe d'archivistes itinérants
  - Depuis 2006, proposition d'un outil de dématérialisation
- **Somme Numérique**
  - Depuis 2009, mise à disposition de nombreux logiciels de dématérialisation
  - Depuis 2012, mise en place d'un SAE, dernier maillon de la chaîne

24

24



## Présentation du projet

Une adhésion au SAE permet de mettre en place une solution d'archivage de cette production numérique et notamment des typologies documentaires suivantes :

- Les flux dématérialisés (contrôle de légalité, flux comptable...)
- La procédure de marchés publics via les plateformes de dématérialisation des marchés
- Les documents numériques des applications utilisées par les collectivités (logiciels , gestion électronique de documents...)
- Les documents nativement numériques comme les documents bureautiques (compte-rendu de réunion...)



25



## Présentation du projet

La solution technique est basée sur le logiciel ASALAE, de Libriciel (qui est une SCOP, Société coopérative et participative, qui édite et maintient un ensemble de logiciels libres à destination des collectivités).

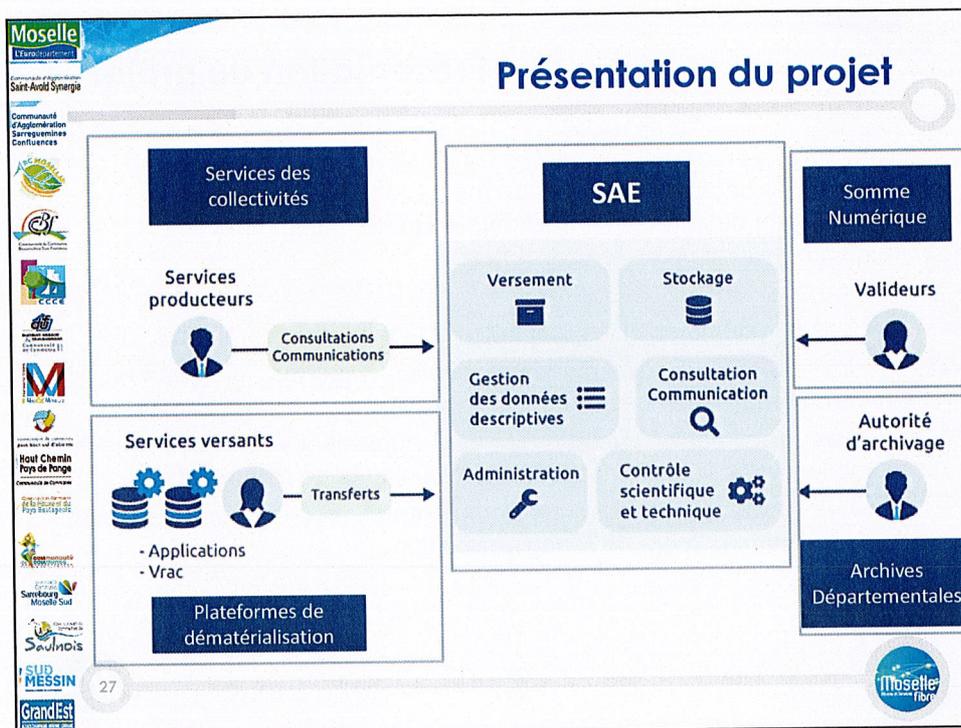
Ce logiciel remplit 5 grandes fonctions :

- La fonction versement
- La fonction de stockage et le contrôle d'intégrité
- La fonction consultation et communication
- La fonction élimination et restitution
- La fonction d'administration et d'interopérabilité

Les données sont hébergées dans le datacenter de Somme Numérique, avec une répllication dans un autre datacenter, situé dans un autre département (location de baie).



26



27

## Retour d'expérience

Il est important de noter que la mise en place de ce service a nécessité :

- L'embauche d'un archiviste
- L'acquisition et le maintien d'un agrément de tiers archiveur (à renouveler tous les 3 ans)

Par ailleurs, Somme Numérique considère les communes comme des membres à part entière, par l'intermédiaire des EPCI. Ce point nécessiterait une étude de risque juridique.

Enfin, les Départements concernés gardent une certaine autorité, puisque tout nouveau projet de SAE leur est présenté, dans une lettre d'intention.

28

28



## Retour d'expérience

L'avantage de cette solution est de pouvoir proposer aux collectivités une solution performante et maîtrisée, tout en mutualisant les coûts.

Le fait que le SAE soit basé sur des logiciels libres, et que le stockage soit géré par Somme Numérique permet d'éviter les travaux et les coûts de transition qui seraient inévitables en cas de prestations réalisées par le privé (renouvellement de marché au maximum tous les 4 ans).

La gestion de la donnée en interne est un gage de fiabilité et de sécurité.

29



29



## Retour d'expérience

Il faut cependant bien dimensionner le projet en fonction de l'appétence des collectivités, afin d'atteindre la charge critique de la rentabilité de l'investissement.

La solution complète implique le stockage et donc potentiellement l'acquisition d'un datacenter (ou au moins la location d'espaces dans celui-ci).

Un SAE efficace impliquerait idéalement la création en amont d'un système de GED (gestion électronique des documents), et d'autres mécanismes de dématérialisation (signatures et parapheurs électroniques etc.).

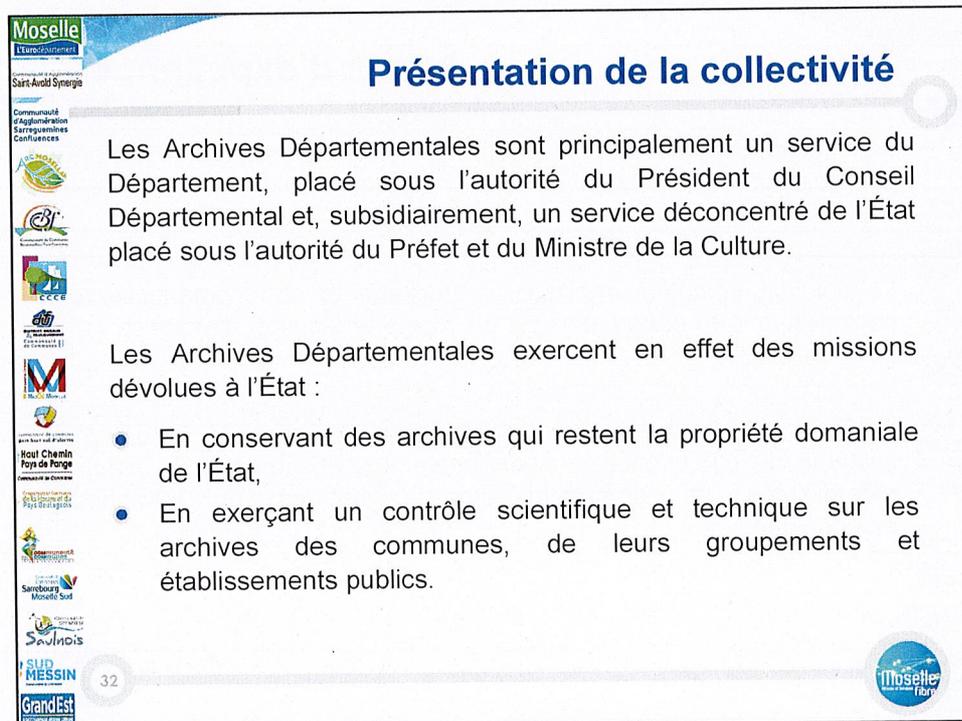
30



30



31



32



## Présentation du projet

Le SAE des Archives Départementales a été projeté à l'aide d'une première AMO en 2017, dans un contexte de dématérialisation de certains documents. Il a été mis en production en septembre 2021.

Le SAE mis en place utilise le logiciel ASALAE de la SCOP Libriciel, et héberge les archives des services du Département et de certains services déconcentrés de l'Etat uniquement. Il n'est pas prévu de mutualisation avec d'autres collectivités.

Les serveurs, pour le logiciel comme pour le stockage, sont hébergés par le Département.

33



33

34



## Retour d'expérience

*Avantages :*

- Avoir à disposition une réelle solution d'archivage électronique :
  - Certification du contenu et des métadonnées
  - Sécurisation de l'intégrité des données

*Inconvénients :*

- Consultation non ergonomique
- Temps de maintenance
- Nécessité d'un personnel qualifié dans l'utilisation du logiciel

34



34

## Retour d'expérience

L'expertise des archivistes est primordiale :

- Chaque document est traité séparément en « mode projet » :
  - Examen du cycle de vie complet
  - Analyse des risques
- Dans le cas des documents natifs électroniquement, les connexions avec les autres logiciels sont à prendre en compte :
  - Plateformes de dématérialisations (gestion des paies, marchés publics, parapheurs électroniques, etc.)
  - GED

35

35

## Retour d'expérience

**Bilan du retour d'expérience :**

- Les Archives Départementales auront toujours un rôle central, dans le sens où elles exercent l'autorité de CST (Contrôle Scientifique et Technique) et qu'elles doivent systématiquement donner leur accord à la destruction de documents papier.
- L'action de CST des Archives Départementales les mène à conseiller des collectivités, à leur demande. Cependant, il s'agit de conseils « généraux », et non pas d'un travail détaillé. Il reste donc bien un espace dans ce mode d'action pour un projet de MOSELLE FIBRE.
- Une GED bien organisée peut avantageusement remplacer un SAE, typiquement pour des documents à conserver moins de 10 ans. Elle sera plus simple à mettre en œuvre, permettra une consultation plus ergonomique et proposera d'autres fonctionnalités.

36

36



## Retour d'expérience

- Le fait de dématérialiser des documents natif « papier » nécessite une procédure claire sur la façon de procéder : paramétrages du scanner, format des données, réception des données, ... avant de pouvoir les envoyer dans un SAE.
- Une petite collectivité n'a pas la taille suffisante pour gérer elle-même son SAE, car il est nécessaire d'avoir un archiviste « résident » pour cette tâche. Pour Mme HUMBERT, directrice des Archives Départementales de la Moselle, la seule manière de proposer un SAE est de le mutualiser, avec le personnel dédié.
- Une clause de réversibilité des données doit être indiquée lors de l'élaboration du marché public, afin de pouvoir récupérer les données lorsque le marché lié au SAE prendra fin.

37



37



## Archivage électronique

Présentation

Retours d'expérience d'autres collectivités

Les actions potentielles de MOSELLE FIBRE

38



38

## Les différents modes d'intervention de MOSELLE FIBRE

Conseil et Etudes

Commande groupée

Maîtrise d'ouvrage

Moselle  
L'intercommunalité

Communauté d'Agglomération  
Sarre-Ardenne  
Synergie

Communauté  
d'Agglomération  
Sarreguemines  
Confluences

AGGLOMERATION  
MOSANNE

Communauté de Communes  
de la Région de  
Sarrebourg

CCCE

Communauté  
d'Agglomération  
de la Région de  
Sarrebourg

M  
Moselle Moselle

Communauté  
d'Agglomération  
de la Région de  
Sarrebourg

Haut Chemin  
Pays de Forêt  
Communauté de Communes

Communauté  
d'Agglomération  
de la Région de  
Sarrebourg

Sarrebourg  
Moselle Sud

Saulnois

SUD  
MESSIN

GrandEst  
Communauté de Communes

39

## Les actions envisageables pour accompagner les collectivités dans leur transformation numérique

**A. EXPERTISE**

Conseil et Etudes

**B. COMMANDE GROUPEE**

Groupement Commandes

**C. SERVICE CLEF EN MAIN / MAITRISE D'OUVRAGE**

Maîtrise d'ouvrage

1. Bureau d'études / AMO
2. Mutualisation de personnel

1. Centrale d'achat intermédiaire

1. MOSELLE FIBRE est tiers archiveur et fourni un service de GED et SAE

Moselle  
L'intercommunalité

Communauté d'Agglomération  
Sarre-Ardenne  
Synergie

Communauté  
d'Agglomération  
Sarreguemines  
Confluences

AGGLOMERATION  
MOSANNE

Communauté de Communes  
de la Région de  
Sarrebourg

CCCE

Communauté  
d'Agglomération  
de la Région de  
Sarrebourg

M  
Moselle Moselle

Communauté  
d'Agglomération  
de la Région de  
Sarrebourg

Haut Chemin  
Pays de Forêt  
Communauté de Communes

Communauté  
d'Agglomération  
de la Région de  
Sarrebourg

Sarrebourg  
Moselle Sud

Saulnois

SUD  
MESSIN

GrandEst  
Communauté de Communes

40



## Archivage électronique

Conseil et Etudes

### Bureau d'études / AMO

Audit des documents à archiver dans l'ensemble des directions métiers  
 Audit des process de travail au sein de chaque direction  
 Etablissement d'un cahier des charges en vue de l'acquisition de l'outil d'archivage adapté  
 Accompagnement dans la concertation avec les agents, afin de les intégrer dans le projet et d'initier la conduite du changement

Action pour les EPCI/Communes.

Les avantages : accompagnement dans la conduite du changement  
 Les inconvénients : l'archiviste ne peut se substituer aux collectivités dans l'action d'archiver, montée en compétence des collectivités nécessaire. La collectivité restera tout de même soumise à l'avis du CST des Archives Départementales.

41

La mise en œuvre peut être rapide et est conditionnée au recrutement du personnel dédié



41



## Archivage électronique

Conseil et Etudes

### Mutualisation de personnel

Mutualisation d'un archiviste

Proposition aux EPCI/Communes

L'archiviste fait l'action d'archiver pour le compte des EPCI/Communes. Proposition d'une offre de service identique à celles des collectivités dotées d'un archiviste. Accompagnement cohérent afin de garantir l'archivage électronique des données dans de bonnes conditions.

La mise en œuvre peut être rapide et est conditionnée au recrutement du personnel dédié.

42



42

## Archivage électronique

Commande groupée

### Centrale d'achat intermédiaire

- Fourniture d'un logiciel de Gestion Electronique de Données
- Fourniture d'un Système d'Archivage Electronique

Proposition aux EPCI/Communes (même non-membre)

Avantages : coûts réduits, logiciels homologués et adaptés à une évolution de service, MOSELLE FIBRE sera en position de force pour influencer les feuilles de route des éditeurs

Inconvénients : Nécessité de moyens humains pour chacune des collectivités, montée en compétence nécessaire pour les collectivités, la centrale d'achat sans accompagnement (personnel compétent et stockages) ne paraît pas pertinente.

Service réalisable à moyen terme

43

43

## Archivage électronique

Maîtrise d'ouvrage

### MOSELLE FIBRE est tiers archiveur et fourni un service de GED et SAE

MOSELLE FIBRE utilise des logiciels (GED et SAE) afin de stocker pour le compte des collectivités leurs archives (MOSELLE FIBRE est tiers archiveur).

Proposition aux EPCI/Communes

Avantages : MOSELLE FIBRE accompagne les collectivités dans la conduite du changement, structuration homogène des archives (GED et SAE)

Inconvénients : Il convient que la démarche d'archivage se fasse dans un premier temps sur les documents nativement électronique, niveau de compétence des petites collectivités

L'utilisation des fibres noires pourrait être pertinente pour garantir la souveraineté des données

Service réalisable à plus long terme

44

44