



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Service interministériel des archives de
France

Avec l'appui de la direction des affaires
juridiques des ministères économiques
et financiers

GUIDE POUR L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Janvier 2021

Préambule

Le plan de transformation numérique de la commande publique (PTNCP) a été adopté en décembre 2017 et publié dès le 11 janvier 2018 par la direction des affaires juridiques des ministères économiques et financiers (DAJ). Ce plan, articulé autour de cinq axes complémentaires, pilotage, simplification, interopérabilité, transparence et archivage, recense l'ensemble des actions dont la réalisation permettra à terme la dématérialisation des procédures d'achats publics de bout en bout de la chaîne. Il s'inscrit pleinement dans le calendrier du programme Action publique 2022, lancé par le Premier ministre le 13 octobre 2017, qui vise à transformer en profondeur l'administration et fixe, entre autres, l'objectif d'une dématérialisation à 100% des démarches administratives d'ici 2022.

La dématérialisation de la commande publique nécessite, pour que toutes les garanties de fiabilité et de pérennité soient réunies, la mise en œuvre d'un processus de versement dans un ou plusieurs systèmes successifs d'archivage électronique, à même de gérer dans les règles de l'art les différents stades du cycle de vie des archives.

Qu'il s'agisse de données gérées par une application informatique, d'informations numérisées, ou d'informations nativement numériques, il est indispensable que les services qui produisent ces informations puissent les transmettre aisément, avec les données descriptives, c'est-à-dire les métadonnées nécessaires, vers ces systèmes d'archivage électronique.

Ce guide s'adresse donc avant tout aux acheteurs publics, auxquels il fournit les clés et les ressources indispensables pour construire un projet d'archivage numérique. Il a été élaboré par le service interministériel des archives de France, à partir notamment des travaux conduits en matière d'archivage électronique par la direction des affaires juridiques du ministère de l'économie et des finances, dans le cadre de la transformation numérique de la commande publique. Il n'aurait su voir le jour sans l'implication et la détermination de sa principale rédactrice, Dominique Naud : qu'elle en soit ici remerciée.

Sommaire

| | |
|--|----|
| Abstract | 4 |
| 1. Définir une stratégie d'archivage pour la commande publique | 5 |
| 1.1 État des lieux | 5 |
| 1.2 La politique d'archivage, un document engageant | 6 |
| 1.3 Choix d'une stratégie | 7 |
| 2. Les métadonnées | 11 |
| 2.1 La notion de métadonnées | 11 |
| 2.2 Les métadonnées à considérer en priorité | 12 |
| 3. Standard d'échange de données et profil d'archivage | 22 |
| 3.1 Normaliser les échanges : le SEDA | 22 |
| 3.2 Un profil d'archivage, pourquoi, comment ? | 23 |
| 4. Les clés de la réussite | 26 |
| 4.1 Le plan de classement | 26 |
| 4.2 L'usage de référentiels | 26 |
| 4.3 Les conventions de nommage | 27 |
| Annexe 1 Le contexte normatif | 28 |
| Annexe 2 Outils et ressources en ligne | 31 |
| 1. Le cycle de vie des informations de la commande publique | 31 |
| 2. La bibliothèque de documents de référence pour la mise en place de projets de systèmes d'archivage électronique | 31 |
| 3. L'archivage des documents numérisés | 32 |
| 4. Les outils de traitement préalables au versement | 33 |
| 4.1 Les outils d'élaboration des profils | 33 |
| 4.2 Outil pour les formats | 33 |
| Annexe 3 Vocabulaire des archives | 34 |

Abstract

La dématérialisation de la commande publique nécessite, pour que toutes les garanties de fiabilité et de pérennité de l'information soient réunies, la mise en œuvre d'un processus de versement dans un système d'archivage électronique permettant de gérer dans les règles de l'art les différents stades du cycle de vie des archives.

L'élaboration d'une stratégie pour l'archivage de la commande publique s'appuie sur un état des lieux partagé entre les différents acteurs prenant part au processus. Cet état des lieux doit notamment permettre de délimiter précisément le périmètre du projet qui, s'il doit à terme couvrir l'intégralité du processus de la commande publique, peut se déployer progressivement sur chacune des phases de ce dernier, à commencer par la phase de consultation. En fonction de ce périmètre, la stratégie définira le type de solution logicielle retenue ou la façon dont plusieurs solutions logicielles peuvent être combinées au service du projet. La stratégie est formalisée dans une politique d'archivage, document engageant qui décrit le fonctionnement du système et fixe les rôles et responsabilités des acteurs, ainsi que les niveaux de service rendus.

En fonction des objectifs qui lui sont propres, chaque projet d'archivage doit identifier les métadonnées qu'il est nécessaire de collecter et de conserver. Le présent document fournit les clés nécessaires à cette étape cruciale, en éclaircissant les notions qu'il est indispensable de maîtriser (et notamment les notions de métadonnées, de profil d'archivage, de plan de classement, de référentiel, de convention de nommage), en rappelant le contenu et la portée du standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA), en fournissant des critères sur lesquels l'identification des métadonnées utiles peut s'appuyer et en livrant la liste des métadonnées à considérer en priorité.

Les annexes comprennent une présentation du contexte réglementaire et normatif, du vocabulaire utilisé tant par les acteurs de la commande publique que par ceux de l'archivage et un récapitulatif des outils et ressources disponibles en ligne.

1. Définir une stratégie d'archivage pour la commande publique

La définition d'une stratégie pour l'archivage de la commande publique s'appuie sur un état des lieux partagé entre les différents acteurs prenant part au processus. Elle est formalisée dans la politique d'archivage, document engageant qui décrit le fonctionnement du système et fixe les rôles et responsabilités des acteurs, ainsi que les niveaux de service rendus.

Cet état des lieux permet de délimiter précisément le périmètre du projet qui, s'il doit à terme couvrir l'intégralité du processus de la commande publique, peut se déployer progressivement sur chacune des phases de ce dernier, à commencer par la phase de consultation.

1.1 État des lieux

L'état des lieux s'attachera à identifier les modalités de gestion des archives au format papier, à analyser les nouveaux besoins relatifs à l'archivage électronique et à envisager la façon dont s'articuleront archivage numérique et archivage papier dans le cas où l'organisation serait amenée à gérer une production documentaire hybride.

Qu'il soit réalisé en interne ou confié à un prestataire, ce cadrage porte tout particulièrement sur les points suivants :

- l'inventaire des flux documentaires et de leur origine (profil d'acheteur¹, application comptable, messagerie, fichiers bureautiques, GED) ;
- la définition de la durée de conservation de chaque type de document et de leur sort final ;
- l'analyse des besoins principaux autour de l'archivage et des processus principaux sous-jacents : archivage courant, archivage intermédiaire, archivage définitif ; demande de consultation, exécution du sort final (tri, destruction, versement en archivage définitif), demande de gel ou dégel, etc. ;
- l'identification des enjeux juridiques et des contraintes réglementaires ;
- les contraintes ou les opportunités offertes au projet par l'environnement technique (infrastructures, réseau, applications métier) : par exemple, modalités d'archivage déjà existantes (en cas de solution intégrée au profil d'acheteur), possibilités d'automatisation des versements, sécurité des installations, etc. ;
- les contraintes ou les opportunités offertes par l'environnement organisationnel : ressources humaines suffisantes ou non pour une mise en œuvre en interne, possibilités de mettre en place une solution d'archivage partagée ou mutualisée avec d'autres structures, etc. ;

Une attention particulière sera accordée aux formats des documents en s'assurant qu'ils présentent des garanties suffisantes en matière de pérennité à travers les caractéristiques suivantes :

¹ plateforme de dématérialisation des procédures de marchés publics (publication, consultation, passation incluant la réception des offres)

- leur utilisation. Si le format est utilisé par des applications d'une utilisation largement répandue, sa pérennité à plus de chance d'être assurée ; ou à tout le moins, des solutions de conversion de format pourront être développées pour éviter une obsolescence ;
- la publication de leurs spécifications. Il convient d'éviter les formats propriétaires et de choisir les formats les plus ouverts possibles et les plus adoptés par les solutions logicielles (Open office, PDF, Dwg – Autocad, Tiff, jpeg, XML...);
- la possibilité de les valider. La base PRONOM (accessible à l'adresse <http://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/Default.aspx>) portée par les Archives nationales du Royaume-Uni, fournit des informations techniques sur les formats de fichiers, les outils logiciels nécessaires pour y accéder et les environnements techniques nécessaires pour y accéder. Elle est associée à un outil logiciel, DROID qui, via un web service, permet une identification automatisée des formats de fichier.

D'autres points doivent aussi être pris en compte lors du versement d'un flux électronique afin d'en garantir sa « lisibilité » :

- ne pas archiver des documents cryptés qui nécessitent une clé de décryptage. La durée de validité d'une clé étant limitée, dès que celle-ci est dépassée, il y a un risque de ne pas pouvoir relire le document ;
- ne pas archiver un document compressé. Il n'est pas garanti que l'outil assurant la compression fonctionne sur toute la durée pendant laquelle l'accès au document doit être garanti à l'utilisateur ;
- pour les documents signés, il est important de s'assurer de la validité de la signature avant le versement dans le SAE. De même que le cryptage, la clé de signature dispose d'une validité limitée dans le temps et donc une vérification ultérieure de l'authenticité de la signature ne peut être assurée sur le long terme. Pour assurer la validité ultérieure de la signature, il est donc impératif de conserver en même temps que le document la preuve de validité de la signature (piste d'audit). Il convient de noter que la signature peut être externe au document, ou intégrée à celui-ci.

En fonction de ces analyses, Il conviendra de définir les fonctionnalités attendues du système d'archivage électronique en matière de vérification et de conversion de format au moment du versement comme après ce dernier, à intervalles réguliers.

1.2 La politique d'archivage, un document engageant

La stratégie est formalisée dans la politique d'archivage. Ce document engageant est approuvé par les instances décisionnaires de la ou des entités concernées. Il définit les exigences attendues de la solution en termes juridiques, réglementaires, fonctionnels, organisationnels, opérationnels, techniques et de sécurité.

Il constitue l'élément clef du corpus documentaire qui, conformément aux exigences de la norme NF Z42-013, garantit l'auditabilité du système d'archivage mis en place, et donc la force probante des documents qui y sont conservés. Il doit au minimum définir le contexte et les enjeux spécifiques de l'archivage mis en place, ainsi que les rôles et obligations des acteurs les uns envers les autres.

NB Le service interministériel des archives de France met un modèle de politique d'archivage à disposition sur son site internet : <https://francearchives.fr/fr/article/91524885>

1.3 Choix d'une stratégie

Il est important que tous les acteurs concernés (notamment métiers – maîtrise d'ouvrage, service informatique – maître d'œuvre, service en charge des affaires juridiques et service en charge des archives) soient associés à l'élaboration de la stratégie. La mise en œuvre d'un POC (Proof of concept) ou d'un pilote (par exemple dans le cas d'une externalisation) peut être un bon moyen de valider tout ou partie des choix envisagés.

Quelle que soit la stratégie retenue, il conviendra de s'assurer du devenir des données contenues dans les plates-formes d'achat afin d'éviter de se trouver dans une situation d'engorgement sans avoir prévu des solutions juridiquement valides combinées à une analyse de risque, permettant un allègement progressif. En effet, tout exemplaire du dossier de marché a un statut d'archives publiques et sa destruction ne peut intervenir sans autorisation préalable de l'autorité chargée du contrôle scientifique et technique.

1.3.1 Les outils mobilisables

Différentes solutions logicielles sont susceptibles d'être mobilisées de façon complémentaire dans le cadre d'un projet d'archivage électronique :

- une GED est un outil dont l'objectif est la gestion de documents pour une utilisation courante et donc pour la conduite des affaires. Elle offre des fonctions collaboratives permettant la recherche, la modification, la gestion de versions, d'approbation, de classement, de suppression des contenus. Elle assure aussi une gestion des droits en fonction du profil de l'utilisateur ;
- un système de gestion des documents d'activité électroniques (SGDAE) ou *Electronic records management system* (ERMS) est une application permettant de gérer l'ensemble du cycle de vie des documents électroniques ;
- le système d'archivage électronique (SAE) est un outil de conservation des informations intégrant des règles de gestion (durée de conservation, mise en œuvre contrôlée du sort final : destruction, conservation ou versement dans des archives « définitives »). Le SAE doit assurer non seulement une conservation fiable des informations en interdisant toutes modifications du contenu (notion d'intégrité), mais il doit aussi assurer en assurer la communication sur le long terme (notion de pérennité). D'autres fonctions comme la recherche, le classement, la conversion des formats et la traçabilité sont aussi intégrées dans un SAE ;
- le coffre-fort numérique permet d'assurer la conservation sécurisée de documents pour leur garantir une valeur probante. Il offre des fonctionnalités de contrôle d'accès et de traçabilité. Sur certains points, un coffre-fort se rapproche d'un SAE, mais il ne propose pas de fonction de gestion de la DUA (durée d'utilité administrative) et du sort final. Il peut constituer un composant d'un système d'archivage électronique en association avec un SAE, une GED, etc. ;

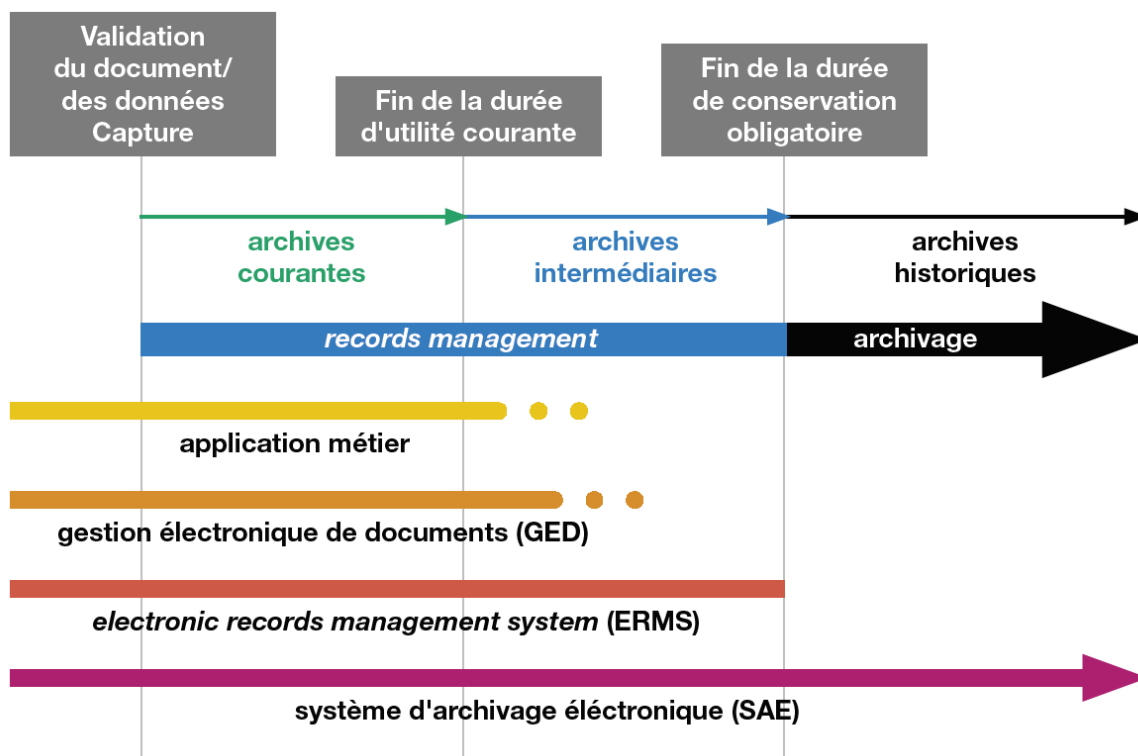


Figure 1. Extrait de l'Abrégé d'archivistique, 4e édition, Paris, Association des archivistes français, 2020, p. 59.

Comme le montre le schéma ci-dessus, le positionnement de chacun de ces outils diffère en fonction de l'étape du cycle de vie à laquelle se trouve le document. Ensemble, ils constituent des solutions complémentaires qui permettent de contrôler les documents sur l'intégralité de ce cycle.

Ces outils sont mobilisés différemment en fonction du périmètre du projet d'archivage, lequel se définit notamment par :

- la prise en charge des documents produits sur tout le processus de la commande publique ou sur une partie seulement de ce processus (la phase de consultation par exemple) ;
- la prise en charge de l'archivage tout au long du cycle de vie des documents, y compris la conservation définitive de certains d'entre eux à titre historique ou patrimonial (archivage définitif) ou la prise en charge de l'archivage jusqu'à échéance de leur durée d'utilité administrative (archivage intermédiaire) avant transfert des documents destinés à la conservation définitive vers une autre entité ;

En fonction de ce périmètre, la stratégie définira :

- le type de solution logicielle retenue ou la façon dont plusieurs solutions logicielles seront combinées au service du projet : conservation dans l'application métier (profil d'acheteur), transfert vers un système d'archivage électronique (SAE), en passant éventuellement par

un système de gestion électronique de documents (GED), en fonction du type de document et des besoins de conservation et d'usage.

- les modalités de mise en œuvre de ces solutions : solution internalisée, externalisée ou mutualisée.

1.3.2 Deux grands types de scénarios

A l'heure actuelle, les retours d'expérience montrent que deux types de scénarios se dégagent :

1. Le profil d'acheteur couplé à une plateforme d'archivage électronique.

NB Ce scénario ne prend en compte que les documents de la phase de consultation.

Dans ce cas de figure, le profil d'acheteur est enrichi de fonctionnalités qui permettent l'archivage vers une plate-forme d'archivage électronique.

C'est par exemple ce dont bénéficient les services de l'État à partir du profil d'acheteur que constitue la plate-forme Place. Cette dernière permet un archivage manuel ou automatisé des dossiers de consultation dont la procédure est close vers la plate-forme sécurisée de stockage ATLAS.

En mode manuel, l'utilisateur peut au moment de l'archivage ajouter des documents externes, c'est-à-dire non directement gérés dans le profil d'acheteur, et enrichir les métadonnées descriptives par la saisie de mots clés ou d'une description du dossier.

Le dossier d'archive de la consultation est conservé de façon sécurisée dans ATLAS où il est accessible pour l'utilisateur via Place pendant 10 ans.

Les dossiers destinés à être conservés de manière définitive peuvent ensuite être transférés de la plate-forme ATLAS à la plateforme d'archivage électronique ADAMANT des Archives nationales.

2. L'utilisation d'une GED, pivot entre le profil acheteur et un système d'archivage électronique

Ce scénario a été développé par des acteurs souhaitant organiser l'archivage courant et intermédiaire de l'ensemble des documents de la commande publique, en vue d'une utilisation facilitée pour les services.

La stratégie d'archivage mise en œuvre fédère dans une GED dotée de fonctionnalité de gestion de cycle de vie des documents en provenance de plusieurs sources comme présenté dans le schéma ci-dessous :

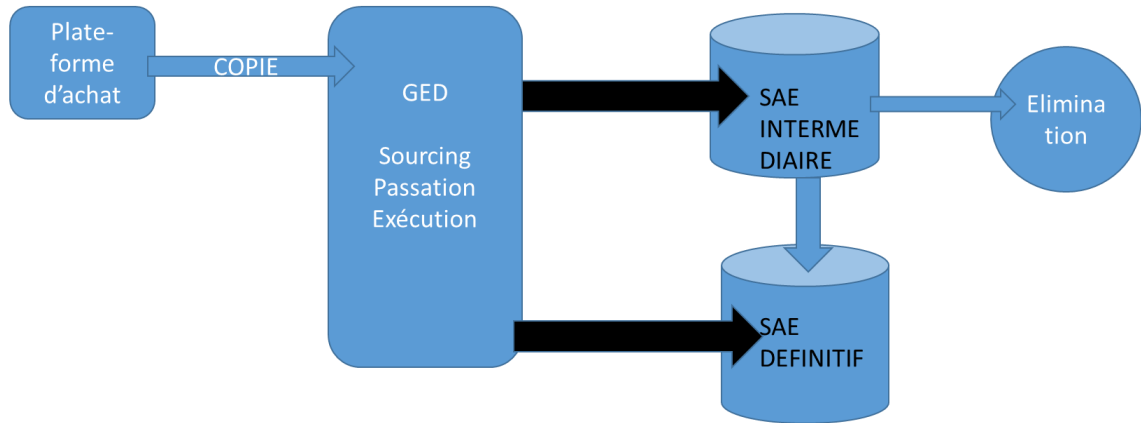


Figure 2 GED et archivage de la commande publique

On note que dans ce scénario, les documents rapatriés du profil d'acheteur dans la GED restent néanmoins également conservés dans le profil d'acheteur, les acteurs ayant estimé que leur force probante y serait mieux conservée (réquisition judiciaire par exemple). Mais toute la gestion et l'utilisation s'opère depuis la GED, à partir de laquelle se fait l'archivage vers un système d'archivage intermédiaire et/ou un système d'archivage définitif.

La mise en œuvre de cette stratégie suscite trois points d'attention :

- la valeur probante des données et documents de la phase de consultation n'étant assurée que par le profil acheteur, aucune élimination anticipant le délai réglementaire ne peut intervenir sur les exemplaires déposés dans le profil acheteur même si un autre exemplaire existe dans la GED, ce qui nécessite des capacités serveurs calculées en conséquence ;
- l'archivage définitif ne pourra concerner que le contenu informationnel, l'aspect probatoire n'étant pas pris en compte. Cela n'est pas obligatoirement un problème dans la mesure où le délai réglementaire de conservation incorpore le délai de prescription mais il convient d'en tenir compte dans le statut que l'on peut accorder au document ;
- la récupération (ou « réversibilité ») des données et documents conservés dans le profil d'acheteur doit être assurée. En effet, les marchés de mise à disposition de profil acheteur sont contractés pour une durée déterminée (4 ans en moyenne) lors du renouvellement la mise en concurrence fait qu'il n'y a aucune garantie de continuité avec le même acheteur.

2. Les métadonnées

Les métadonnées et particulièrement celles qui permettent d'assurer la gestion du cycle de vie, doivent être définies dès la conception du projet d'archivage mais peuvent évoluer au fil du temps. Le présent chapitre se focalise sur les métadonnées dont la présence est nécessaire pour tout projet d'archivage parce qu'elles sont indispensables à la gestion technique du flux, à la gestion métier, ou aux besoins d'archivage sur le court, moyen et long terme.

Les retours d'expérience permettent d'en proposer la liste. Les raisons pour lesquelles ces métadonnées ont été retenues sont détaillées dans les sections suivantes.

2.1 La notion de métadonnées

Pour pouvoir retrouver au mieux les données et documents archivés et leur appliquer des traitements, il est nécessaire de collecter et de rassembler des informations les concernant. Ces informations, de natures très diverses, sont appelées métadonnées.

On identifie généralement trois catégories de métadonnées :

- les métadonnées descriptives. Leur objectif est de permettre une identification, une classification et une organisation de l'information contenue dans les objets numériques ou analogiques et de permettre via une lecture rapide de connaître le contenu du document. Par exemple : le type de marché (service, travaux...), le type de procédure, l'objet du marché ;
- les métadonnées de gestion. Ces informations sont utilisées pour la gestion du cycle de vie de l'information. Elles assurent la gestion de la durée de conservation, du sort final, de la communicabilité et des droits d'accès ;

- les métadonnées techniques. Ces métadonnées décrivent le support physique et son organisation - papier (importance matérielle, rangement en plusieurs dossiers matériels, etc.) ou électronique (taille, format, empreinte, etc.).

2.2 Les métadonnées à considérer en priorité

2.2.1 Liste des métadonnées à considérer en priorité

Le tableau ci-dessous recense les métadonnées nécessaires dans le cadre de tout projet d'archivage, Cette liste n'est pas exhaustive, car d'autres métadonnées peuvent être ajoutées en fonction de l'organisation de l'administration et de ses archives et des besoins spécifiques au projet. Il conviendra de bien les identifier.

| Catégorie | Nom de la métadonnée | Importance | Commentaire |
|--------------------------|---|---------------------|---|
| Service Archives | | | |
| | Nom du service archives | Obligatoire en SEDA | |
| | Identifiant du service archives | | Peut être issu d'un annuaire |
| | Adresse du service d'archives | | |
| | Nom et coordonnées de la personne responsable du service d'archives | | |
| | Cote de versement | Besoin de recherche | Cette donnée est sous la responsabilité du service d'archives qui la définit en fonction de son organisation. |
| Information de versement | | | |
| | Date d'envoi du versement | Obligatoire en SEDA | La date correspond à la date du transfert de l'application source (profil d'acheteur, application comptable, ...) vers le service d'archivage électronique |
| | Identifiant de transfert | Obligatoire en SEDA | Correspond à un numéro unique de transfert. Ce numéro a une utilité plus opérationnelle et doit permettre au système informatique de tracer les opérations. |
| | Date de réception Complet | | Peut être différent si le versement est mixte électronique / papier. Cette information sera saisie par le service d'archives |
| | Référence du Profil SEDA | | |
| | Accord de versement | | Entre le service qui a produit les documents et celui qui gère l'archivage |

| Catégorie | Nom de la métadonnée | Importance | Commentaire |
|--------------------|--|--|--|
| Service Versant | | | Il s'agit d'identifier le service versant. Les informations dépendent de l'organisation interne de l'administration. |
| | Nom du service versant | Donnée essentielle pour la commande publique/obligatoire en SEDA | Dénomination longue du service versant |
| | Sigle du service versant | | Dénomination courte du service versant |
| | SIRET identifiant complémentaire du service versant | Donnée essentielle pour la commande publique | Siret ou autre identifiant de la collectivité ou vide, si service interne Les identifiants des services interne constituent une problématique essentielle pour les échanges entre les applications métiers et une SAE. Les identifiants des services sont souvent différents d'une application métier à une autre. Il est donc important que toutes les applications métiers et le SAE s'appuient sur le même référentiel de services (de type LDAP ou autre) |
| | Code APE du service versant | | Code APE du service versant. Ce code peut service à catégoriser les métiers du service |
| | Adresse du service versant | | Adresse complète |
| | Nom et coordonnées de la personne en charge de l'archivage | | En règle générale, il s'agit de l'acheteur ou du chef de projet. |
| | Nom du valideur | | Personne validant le versement |
| | Date de la validation | | Date de la validation |
| | Service versant et le service producteur identique (O/N) | | |
| Service producteur | | | Le service versant n'en est pas toujours le service producteur. Par exemple, lors d'une réorganisation un service peut prendre en charge des archives qu'il n'a pas produit. |
| | Nom du service producteur | | Dénomination longue du service producteur |
| | Sigle du service producteur | | Dénomination courte du service producteur |
| | Identifiant du service producteur | Obligatoire en SEDA | Siret ou autre identifiant de la collectivité ou vide, si service interne |
| | Code APE du service versant | | Code APE du service producteur |

| Catégorie | Nom de la métadonnée | Importance | Commentaire |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|---|
| | Adresse du service producteur | | Adresse complète |
| | Référence de versement | | Référence interne au service producteur. Il s'agit d'une donnée purement interne mais qui est souvent utilisée lors d'une demande de consultation par le service producteur. |
| | Nom du valideur | | Personne validant le versement |
| | Date de la validation | | |
| Information sur le contenu | | | |
| | Avis de publication | | Correspond au numéro d'avis de publication (Profil d'acheteur, JOUVE, BOAMP, ...) |
| | Statut de la consultation | Permet des tris | Peut être une liste de valeur : en cours [par défaut], soldé, sans suite, infructueux, -clôturé, archivé |
| | Numéro d'identification unique | Donnée essentielle pour la commande publique | Le « numéro d'identification unique » est unique par acheteur. Il est composé des quatre premiers caractères correspondant à l'année de notification de la procédure de passation du marché public ou du contrat de concession et du numéro d'ordre interne du marché public ou du contrat de concession attribué par l'acheteur ou l'autorité concédante. Le numéro d'ordre interne comporte au maximum dix caractères alphanumériques. Son format, libre, est déterminé par l'acheteur selon son propre système de numérotation. En aucun cas deux marchés publics ou contrats de concessions d'un même acheteur ou autorité concédante ne peuvent avoir le même identifiant |
| | Numéro d'ordre interne | | Numéro interne de la consultation pour le service producteur |
| | Identifiant technique | | Numéro interne du profil d'acheteur ou de l'application émettrice. |
| | Objet du marché ou de la consultation | Donnée essentielle pour la commande publique | Correspond à l'intitulé (objet) de la consultation, information saisie par l'agent au moment de la création de la consultation sur la plate-forme d'achat L'objet du marché public doit être décrit de manière synthétique (256 caractères maximum). |
| | Nature des prestations | Permet des tris | Correspond à des familles d'achat pour catégoriser le marché. |
| | Code CPV | Donnée essentielle pour la commande publique | Le code CPV (Common Procurement Vocabulary) ¹¹ constitue une information essentielle qui permet seule de connaître le contenu réel du contrat. Il vise à standardiser les références utilisées pour décrire l'objet d'un marché par les pouvoirs adjudicateurs et les entités adjudicatrices. Il est important de recourir au référentiel ad-hoc pour assurer la relation entre le code et son intitulé. |
| | Information complémentaire | | Information complémentaire décrivant l'objet de la consultation |

| Catégorie | Nom de la métadonnée | Importance | Commentaire |
|-----------|--------------------------------------|--|--|
| | Titulaire du marché | Donnée essentielle pour la commande publique | Le nom du ou des titulaires du marché public doit être publié et accompagné du ou des numéros d'identification correspondants au numéro SIRET, ou à défaut au numéro de TVA intracommunautaire, ou le numéro en vigueur dans le pays lorsque le siège social est domicilié hors de l'Union européenne. |
| | Date de consultation | | Date de publication du DCE ou de décision de marché infructueux |
| | Date de notification | Donnée essentielle pour la commande publique /Base de calcul pour l'application du référentiel de conservation | Date de notification du marché ou du dernier lot ou de décision de marché infructueux |
| | Date de liquidation | | Date de liquidation du marché |
| | Marché sur fond Européen | | (O/N) : si marché financé par des fonds européens |
| | Référence du programme | | Référence du programme européen |
| | Dates extrêmes des documents versés | | Dates extrêmes du versement si connues, et en fonction de l'organisation de l'archivage (si marché versé dans son intégralité = année de notification et année du dernier paiement par exemple. Si procédure sans suite= année de déclaration sans suite, si infructueux =...). Peut résulter d'une combinaison de calculs |
| | Type de marché | | Catégorie du marché : Fourniture, service, travaux. |
| | Type de procédure de la consultation | Donnée essentielle pour la commande publique | Type de procédure d'appel offre (négocié, par lot...) |
| | Nature du marché | Donnée essentielle pour la commande publique | Marché, marché de partenariat, accord-cadre, marché subséquent |
| | Type de pièce | | Informations nécessaires pour les flux PES et Acte. |
| | N° accord cadre | | Dans le cas des marchés subséquents |

| Catégorie | Nom de la métadonnée | Importance | Commentaire |
|--------------------------------|----------------------------------|--|---|
| | Lieu d'exécution du marché | Donnée essentielle pour la commande publique | Lieu principal d'exécution - Le code du lieu d'exécution ; Le type de code du lieu d'exécution – hormis le code postal, les codes sont des codes géographiques gérés par l'INSEE13 Le nom du lieu d'exécution. |
| | Plan de classement (référence) | | |
| | Présence de documents classifiés | | Définit le niveau de sensibilité des documents si cela est nécessaire |
| | Langue du marché | | Code Langue |
| Informations de gestion | | | |
| | DUC | | Durée d'utilité courante à convenir entre les acteurs |
| | Sort en fin de DUC | Obligatoire en SEDA | Opération à effectuer en fin de durée d'utilité courante : transfert, copie... |
| | DUA | | Durée de conservation fixée par le référentiel de conservation |
| | Sort final | Obligatoire en SEDA | Action à appliquer au terme de la durée de conservation : conserver ou détruire |
| | Communicabilité | | Voir référentiel de communicabilité sur data.culture |
| | | | |
| Contenu Physique | | | Il s'agit de préciser pour chaque élément de l'archive des informations techniques principalement utilisées par le service d'archive. |
| | Nombre de cartons | | |
| | Type de carton (boite, ...) | | |
| | Liste des numéros de carton | | |
| | Métrage linéaire | | |
| Contenu numérique | | | |
| | Nombre de fichiers | | |
| | Taille totale (Mo) | | |

| Catégorie | Nom de la métadonnée | Importance | Commentaire |
|-------------------------------|--------------------------------|------------|--|
| | Liste des fichiers versés | | |
| | Règle de nom-mages | | Si elles existent |
| | Présence de contenu multimédia | | Permet d'identifier des contraintes de formats |
| Par pièce physique | | | |
| | Numéro de palette | | Information liée au classement du service d'Archives |
| | Numéro de carton | | Information liée au classement du service d'Archives |
| | Numéro de boîte | | Information liée au classement du service d'Archives |
| | Numéro de dossier | | Information liée au classement du service d'Archives |
| | Code du plan de classement | | Information liée au classement du service d'Archives |
| | Objet | | Objet du document |
| | Intitulé | | Intitulé du document |
| | Dates extrêmes | | Dates extrêmes si connues |
| | | | |
| | DUA | | Si différente de l'ensemble considéré |
| | Sort final | | Si différent de l'ensemble considéré |
| | Observation | | Description libre |
| Par pièce électronique | | | |
| | Numéro de support | | |
| | Format du support | | Types MIME (Multipurpose Internet Mail Extension) sont des formats standards enregistrés par l'IANA (InternetAssigned Number Authority), http://www.iana.org/assignments/media-types/ |
| | Taille en Mo | | |
| | Code du plan de classement | | |

| Catégorie | Nom de la métadonnée | Importance | Commentaire |
|-----------|--------------------------|------------|---------------------------------------|
| | Objet | | Objet du document |
| | Nom du fichier d'origine | | Intitulé du document |
| | Dates extrêmes | | Dates extrêmes si connues |
| | DUA | | Si différente de l'ensemble considéré |
| | Sort final | | Si différent de l'ensemble considéré |
| | Signature | | A développer |
| | Observation | | Description libre |

2.2.2 Les métadonnées nécessaires pour satisfaire aux obligations d'archivage

Les dates de notification ou de décision d'infructuosité ainsi que celle de fin d'exécution des marchés sont indispensables car elles sont utilisées pour calculer le point de départ des durées minimales de conservation des documents (durées d'utilité administrative). Ces durées minimales de conservation sont à rechercher dans le référentiel de conservation des archives entrant dans le processus de la commande publique publié par le service interministériel des archives de France (« Cycle de vie des documents issus des marchés publics »), lequel se base pour les définir sur les différents délais de prescription qui s'appliquent dans le contexte de la commande publique. Il s'avère par ailleurs important d'être en mesure de distinguer les marchés de travaux de ceux de fourniture et de service, puisque les durées qui s'appliquent diffèrent en fonction de ce critère.

2.2.3 Les métadonnées nécessaires pour accéder aux données et aux documents archivés

Le système d'archivage doit permettre de rechercher et de communiquer rapidement les dossiers archivés pour répondre aux besoins de consultation. Il est donc important de bien identifier ces besoins et de définir les informations requises pour faciliter la recherche. En fonction de l'organisation du service d'archives, la recherche peut être faite exclusivement par des archivistes sur demande externe au service d'archives (via l'utilisation d'instrument de recherche par exemple) ou depuis un portail de recherche et de demande de consultation. Il est donc nécessaire de proposer un vocabulaire « métier » pour la définition des métadonnées.

L'organisation des archives doit répondre à des besoins de conservation mais aussi de consultation, qu'il s'agit d'analyser.

Les besoins internes de consultation peuvent émaner de différents services et notamment :

- le service achat ;

- le service prescripteur ;
- le service responsable de l'archivage.

Trois cas d'usage ont également été identifiés autour de l'audit pour les besoins d'accéder :

- aux archives à des fins d'audit des comptes publics. Ces audits sont effectués par la Cour des comptes, les chambres régionales et territoriales des comptes. Toute commande publique peut être auditée par ces juridictions ;
- aux archives intermédiaires à des fins d'audit pour les appels d'offre financés par des fonds européens. Ces audits sont effectués par la Cour des comptes européenne (European Court of Auditors) ;
- aux archives dans le cadre d'une réquisition judiciaire.

Les audits ne portent pas seulement sur les documents archivés mais sur tout le processus qui a été mis en œuvre pour assurer l'archivage. Ils peuvent donc contrôler la mise en place et l'effectivité des mesures d'archivage pour les vérifications :

- de la traçabilité des opérations ;
- du respect des règles de conservation des documents afférents aux exigences juridiques ;
- de la complétude des éléments archivés.

Dans la plupart des cas, les demandes d'audit se font via le numéro de marché ou son intitulé pour la partie passation, ou par les références comptables pour la partie exécution financière.

Enfin, des demandes de consultation peuvent émaner du public dans le cadre de l'exercice du droit d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques, garanti par le code des relations entre le public et l'administration, ou dans celui du droit d'accès aux archives publiques, garanti par le code du patrimoine. L'articulation de ces deux codes amène à exclure de la libre communicabilité les documents de la commande publique contenant des informations protégées par la loi, à moins que les délais correspondants (par exemple 25 ans pour le secret en matière industrielle ou commerciale, 50 ans pour les documents engageant le secret de la vie privée) ne soient écoulés. Il importe donc de disposer des métadonnées qui permettent de juger à l'instant T du caractère communicable ou non de chaque document.

NB Voir la fiche de la CADA consacrée à la communicabilité des documents de la commande publique :

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/fiches-techniques/execution-marches/communication-docus-adm-2019.pdf

2.2.4 Les métadonnées nécessaires pour échanger entre les applications métier et le système d'archivage

Le SEDA (standard d'échange de données pour l'archivage) permet de prévoir les métadonnées nécessaires pour que le système de production, en amont, et le système d'archivage, en aval, puissent construire des échanges informatisés voire automatisés. Certaines des métadonnées du SEDA sont obligatoires. Ainsi des notions comme le service versant, le service d'archives, ou encore la date à laquelle la transaction est effectuée et le niveau de description sont incontournables.

Pour plus d'informations sur le SEDA, voir le chapitre suivant.

2.2.5 Les métadonnées nécessaires pour répondre aux besoins métier de la commande publique et à ceux des archives

Les notions de date et de nature du marché sont à prendre systématiquement en compte. Mais les retours d'expérience en provenance des collectivités territoriales qui se sont livrées à cet exercice d'identification permettent de constater que les informations métier à retenir sont loin de se limiter à ces notions. On peut en juger à travers l'exemple ci-dessous, qui liste les métadonnées retenues par un département au niveau du dossier de consultation :

- objet de la consultation ;
- année ;
- nature des prestations (famille d'achat) ;
- n° de consultation ;
- n de marché ;
- nom de la direction opérationnelle ;
- noms des attributaires ;
- code achat/CMP ;
- statuts de la consultation (liste : en cours [par défaut], soldé, sans suite, infructueux, - clôturé, archivé) ;
- date de notification ;
- date de début de la DUA ;
- date de clôture de la consultation ;
- date de notification du caractère infructueux ;
- date de notification du caractère sans suite ;
- cote/identifiant de l'archive dans le SAE ;
- gestionnaire marché ;
- gestionnaire DO ;
- nom de la DO.

Dans cet exemple on voit que la notion d'identifiant peut être assez complexe, car le marché peut potentiellement recevoir successivement plusieurs numéros : au moment de la consultation, de l'attribution, du versement. Il conviendrait sans doute de compléter ces métadonnées avec le code CPV, le titulaire du marché, le lieu du marché et le type de procédure de consultation.

On trouvera ci-dessous, l'exemple des métadonnées retenues pour une commune, au moment de la création du dossier. D'autres métadonnées viennent ensuite s'agréger aux étapes ultérieures : celle du pré-versement dans une GED par exemple, celle de l'élimination, du versement...

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| Métadonnées techniques | Logiciel (Agent) |
| | Format |
| | Origine |
| | Date de création |
| | Numéro de Version |
| | Volumétrie |
| | |
| Métadonnées contenu | Nom du document |
| | Titre |
| | Typologie document |
| | Auteur, rédacteur du document |
| | Identifiant de l'organisation |
| | Producteur |
| | Identifiant producteur |
| | |
| Métadonnées pour la recherche | Rubrique Plan de classement GED |
| | Intitulé plan de classement MP |
| | Numéro de marché |
| | Type de marché |
| | Forme de Marché |
| | Mode de passation |

3. Standard d'échange de données et profil d'archivage

3.1 Normaliser les échanges : le SEDA

Les Archives de France ont défini en 2006 un standard d'échange de données pour l'archivage : le SEDA. Il permet de normaliser les échanges entre les applications métiers productrices de documents et de données et les systèmes d'archivage numérique.

Il répond à deux objectifs :

- une automatisation des échanges ;
- une interopérabilité des applications.

Ce standard est inclus dans le référentiel général d'interopérabilité (RGI). Plus d'informations sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://references.modernisation.gouv.fr/archivage-numerique>.

Ces travaux ont abouti à la publication en janvier 2014 de la norme NF Z44-022 « Modélisation des Échanges de DONnées pour l'Archivage » ou MEDONA, norme qui a ensuite été portée auprès de l'Organisation Internationale de normalisation (ISO) sous la référence ISO 20614 « Protocole d'échange de données pour l'interopérabilité et la préservation » (DEPIP) en phase avec le modèle de référence pour un système d'archivage d'informations OAIS.

Le SEDA, qui concerne tous les stades de l'archivage (archivage courant, intermédiaire, définitif), présente un cadre normatif pour l'échange d'information entre les acteurs d'un système d'archivage. Ces acteurs sont définis par le ou les rôles (puisque'un service peut tenir plusieurs rôles) qu'ils sont appelés à jouer :

- service d'archives : entité destinataire du transfert et assurant la gestion des informations transférées par les services versants et destinées à être communiquées aux demandeurs dans le respect des conditions légales, réglementaires ou contractuelles ;
- service producteur : entité qui a produit les informations, c'est-à-dire qui les a créées ou reçues dans le cadre de son activité ;
- service versant (dont le rôle est souvent joué par le service qui joue celui de service producteur) : entité qui transfère des archives dont il est responsable à un service d'archives, qu'il les ait produites ou qu'il les ait héritées d'un service producteur dont il a repris les attributions ;
- service de Contrôle : entité qui, le cas échéant, autorise ou non la communication et l'élimination ;
- demandeur : toute personne physique ou morale qui souhaite consulter les informations conservées par le service d'archives dans le respect des conditions légales, réglementaires ou contractuelles en vigueur ;
- opérateur de versement : entité chargée des opérations techniques de transfert des archives demandées par un service versant, mais qui n'est ni le service producteur ni le service versant (par exemple : une DSI ou un prestataire de services).

Le SEDA permet de modéliser les échanges réalisés par ces acteurs dans le cadre de six processus :

- le transfert de documents et de données à un service d'archives pour qu'il en assure la conservation ;
- la demande de transfert ;
- l'élimination des documents et données à l'issue de leur durée d'utilité administrative ;
- la communication des documents et données par le service d'archives ;
- les modifications apportées par le service d'archives sur les informations transférées pour assurer une bonne conservation des informations (par exemple conversion de format) ;
- la restitution des données et documents par le service d'archives au service qui les a produits.

Le SEDA est extensible, afin de permettre aux utilisateurs de l'adapter à leur propre contexte. On trouvera plus d'information sur le site du service interministériel des Archives de France :

<https://francearchives.fr/seda/>

3.2 Un profil d'archivage, pourquoi, comment ?

3.2.1 Un profil d'archivage, pourquoi ?

Les marchés publics représentent un fort volume de données qu'il n'est pas possible de traiter de façon unitaire, « à la main », il est donc nécessaire « d'industrialiser » le processus de constitution des paquets d'archives à transférer avec leurs métadonnées dans le système d'archivage électronique.

Le standard d'échange des données pour l'archivage offre des repères génériques qu'il convient de décliner dans un modèle adapté aux types de documents ou d'applications concernés : le profil d'archivage. En amont, ce dernier permet de façonner de manière automatisée les bordereaux de transfert en leur donnant la structure (plan de classement) et le niveau de détail souhaité. En aval, il permet de contrôler ce qui rentre dans le système d'archivage électronique, chaque bordereau étant en quelque sorte confronté à sa matrice. En cas d'anomalie, c'est-à-dire en cas de non-conformité du bordereau de transfert avec les cas de figure autorisés voire nécessités par le profil d'archivage, le transfert est rejeté. Le profil permet d'atteindre plusieurs objectifs :

- établir un accord entre les services sur les informations qui doivent être archivées (données et métadonnées) ;
- servir de base de spécifications fonctionnelles afin de permettre l'automatisation du transfert par l'intermédiaire d'un module d'export ;
- permettre au service d'archives de mieux contrôler les versements par la vérification automatisée de toutes les contraintes.

3.2.2 Déterminer le périmètre de ce qui est à verser

La première opération à réaliser est de déterminer le périmètre de ce qui est à verser. Cette étude gagne à être réalisée par un groupe de travail se composant d'archivistes, du service versant/ producteur et du service informatique (dans le cas de versements automatisés). L'objectif est de récolter des informations sur :

- Le contexte de production.

Exemple : le service passation est distinct du service exécution et aucune gestion commune des fichiers n'existe, un système de recopie est pratiqué, il existe donc plusieurs exemplaires d'un même document.

- La structuration des données.

Exemple : il existe une arborescence très détaillée et structurée ou au contraire très peu ou hétérogène suivant les services.

- Les exigences archivistiques et métier.

Exemple : chaque service veut disposer de tout le dossier, ou les services utilisent un réservoir commun, l'archivage se réalise très tôt ou le plus tard possible...

- Les modalités de transferts.

Exemple : un organisme X veut effectuer un archivage à chaque clôture de consultation, un autre par campagne annuelle.

3.2.3 Déterminer une organisation des données à verser

La seconde opération consiste à déterminer une organisation des données à verser. Imaginons la situation suivante.

- La collectivité X dispose d'une GED marchés publics qui organise les dossiers de marché par consultation, chaque consultation regroupant plusieurs marchés ; les documents sont rassemblés par typologie ; différents formats sont présents dans l'arborescence : PDF, Excel, Word essentiellement. La collectivité souhaite s'appuyer sur la GED pour procéder à l'archivage intermédiaire puis procéder à l'archivage définitif. Les documents relatifs à la passation sont également stockés dans la plate-forme d'achat pendant toute la durée de conservation réglementaire (durée d'utilité administrative).
- Les acteurs (dont on notera qu'ils relèvent tous dans ce cas de figure de la même collectivité) et les rôles qu'ils sont amenés à jouer ont été identifiés. Le service des marchés est à la fois le service producteur des documents et données à archiver et le service versant, qui transfère ces derniers au service d'archives. A chacun de ses rôles, correspond une métadonnée différente.
- La situation pour les métadonnées est la suivante :
 - Métadonnées descriptives. - Pas de présence de métadonnées dans l'application métier d'origine car la collectivité n'utilise pas d'outil métier pour la gestion de ses marchés. Il convient de compléter les métadonnées descriptives en puisant dans la

liste des métadonnées à considérer en priorité présentée dans le chapitre précédent ;

- Métadonnées techniques. - Les formats des fichiers utilisés sont PDF, Word, Excel. Il existe des empreintes pour vérifier l'intégrité des documents. Les documents ne sont pas signés ;
- Métadonnées de gestion. - Les DUA et sorts finaux appliqués aux différents objets d'archives consistent en l'élimination intégrale des offres non retenues, la conservation intégrale des marchés de travaux retenus, l'élimination intégrale des marchés de fourniture et de service.
- Le transfert, dont les modalités sont formalisées dans un accord de versement, sera réalisé par le service métier par campagne annuelle en fin de durée de conservation réglementaire.

A partir de ces éléments, on peut concevoir un scénario de versement, identifier dans chacune des catégories de métadonnées ci-dessus celles qui sont obligatoires, nécessaires ou utiles, et décider du nombre de profils à mettre en place ainsi que du degré de leur complexité. En l'occurrence, dans la mesure où il convient de séparer les offres non retenues des marchés notifiés et qu'au sein de ceux-ci on ne conservera que les marchés de travaux, il peut sembler opportun de déterminer plusieurs profils. Un profil spécifique pour les offres non retenues permettra de désengorger plus rapidement les serveurs/la plate-forme d'achat car leur durée de conservation est plus courte, à condition bien entendu que la date de la décision soit incorporée dans les métadonnées.

3.2.4 Les points d'attention dans la définition du profil

Le premier point d'attention consiste dans l'équilibre à trouver entre un profil trop complexe et un profil trop léger. Un profil trop complexe, à l'origine de contraintes trop nombreuses, aboutira à un fort taux d'anomalies au risque d'handicaper les opérations d'archivage. Un profil trop léger aboutira à archiver des données et des documents dont le système d'archivage ne pourra ensuite que difficilement assurer l'intégrité, la pérennité ou l'accès.

Les contraintes susceptibles d'être définies sont de deux types :

- requérir le renseignement obligatoire d'un élément (métadonnée, signature, objet d'archives). Si, par exemple, un élément signature a été défini comme devant être présent alors que seuls les marchés dépassant un certain seuil en disposent, le profil générera des anomalies pour tous les marchés en-dessous de ce seuil ;
- contrôler les valeurs renseignées pour un élément (par exemple : doit être égal à une chaîne donnée de caractères, être compris entre telle et telle valeur, être obligatoirement un nombre, etc.).

On veillera également à adapter le niveau de profondeur du profil à celui de l'organisation initiale des données : si par exemple trois niveaux sont définis dans le profil et que l'arborescence présente sur le réseau en comporte beaucoup plus, le processus automatisé de versement risque de ne pas collecter les informations nécessaires.

4. Les clés de la réussite

La mise en œuvre d'un standard d'échange à travers un ou des profils d'archivage et le repérage rigoureux des métadonnées nécessaires ne peuvent aboutir à des opérations d'archivage réussies que si l'organisme concerné met en œuvre de bonnes pratiques visant à définir : un plan de classement des dossiers et documents électroniques, des référentiels, une convention de nommage des fichiers et une politique vis-à-vis des formats.

4.1 Le plan de classement

Un plan de classement est un système d'organisation des documents destiné à permettre à une communauté d'utilisateurs l'organisation partagée et la recherche des dossiers, documents et données produits ou reçus par un service producteur dans l'exercice de ses activités. Il reflète les activités de l'entité. Il est hiérarchisé sous une forme arborescente qui organise l'accès à l'information en allant du plus général au plus spécifique. La navigation y sera facilitée s'il répond aux critères suivants :

- être bien compris par ses utilisateurs ;
- limiter le nombre de niveau (4 ou 5 idéalement) tout en étant suffisamment précis pour éviter un trop grand nombre de documents sur un même niveau ;
- offrir pour chaque nœud (ou rubrique) des intitulés explicites dont l'homogénéité est garantie par une règle de nommage ;
- permettre un classement de tous les documents en évitant les rubriques avec des appellations non significatives (divers, à classer, autres, ...) ou des contenus hétéroclites.
- Intégrer les notions de sécurité et de confidentialité en regroupant les données de même sensibilité sous une même arborescence.

Il gagne à avoir été conçu de manière collaborative, en associant les utilisateurs métier, les archivistes et les informaticiens.

Le plan de classement permet une recherche par navigation dans une arborescence qui ne vient pas en remplacement mais en complément d'autres fonctionnalités de recherches du type recherche par mot-clé.

4.2 L'usage de référentiels

La recherche d'un document dans un SAE se fait soit par la navigation dans le plan de classement (s'il existe) soit par une recherche sur les métadonnées.

Les métadonnées sont des informations descriptives du contenu du document. Elles peuvent être définies par le « langage naturel », c'est à dire par le langage courant, non structuré et non hiérarchisé. Cette approche donne une grande souplesse dans la description, mais ne permet pas de garantir une homogénéisation de l'indexation, car le contenu dépend fortement de la personne qui définit la métadonnée.

Il est donc vivement recommandé de s'appuyer sur des listes, nomenclatures, thesaurus maintenus et contrôlés tels que, par exemple, les nomenclatures propres à la commande publique, les codes

INSEE, un thesaurus matière pour indexer les sujets, un référentiel de conservation, un autre pour la communicabilité.

Exemples de référentiels normalisés

- *pour les langues, la norme ISO 639. Celle-ci identifie les langues par des codes sur 2, 3 ou 4 lettres, en fonction du besoin de précision (langue principale, langue ancienne, etc.) ;*
- *pour les dates, le format défini par la norme ISO 8601. Par exemple : 2012-04-04T16:05:30Z ;*
- *pour les pays, la norme ISO 3166 qui définit les codes des pays ou de leur subdivision sur 2 lettres.*

4.3 Les conventions de nommage

Il est important de formaliser lors de la mise en place du projet une convention de nommage claire pour définir les objets manipulés par le SAE :

- nom de fichier électronique. Un nom précis permet d'identifier rapidement le contenu ou la catégorie du document ;
- nom des nœuds et rubriques du plan de classement.

Pour les noms de fichier, il existe des contraintes informatiques. Même si l'environnement bureautique est assez permissif, il est conseillé de limiter les caractères utilisés en évitant les accents et tréma, les espaces et de remplacer le tiret (–) par le caractère souligné (_) (ctrl + 8) ou tiret du 8.

L'extension du fichier doit préciser le type de fichier. Les applications bureautiques positionnent automatiquement les bonnes extensions. Il est conseillé de les garder. De même la taille du nom du fichier est techniquement limitée à 256 caractères. Cependant, à la fois pour une question de lisibilité et pour tenir compte de la taille de l'arborescence, il est conseillé de limiter à moins de 100 caractères.

Les normes techniques ne sont pas suffisantes, il est donc conseillé de structurer le nom du fichier en fonction de critères métiers (service, type de document - compte rendu, étude, CCTP, etc.), date, version). Attention cependant à ne pas porter des informations « éphémères » dans le nom du fichier.

Le respect de ces conventions assure non seulement une meilleure compréhension du document, mais aussi une meilleure portabilité entre systèmes.

Annexe 1

Le contexte normatif

Le tableau ci-dessous présente les normes et standards auxquels une solution d'archivage électronique doit répondre.

NB : A ces normes, s'ajoutent les contraintes légales et réglementaires du code de la commande publique, du code du patrimoine (livre II Archives), du code des relations entre le public et l'administration (livre III L'accès aux documents administratifs et la réutilisation des informations publiques) et du règlement général pour la protection des données personnelles.

| Normes et standard | Description |
|---------------------------|---|
| ISO 15489-1 :2016 | Information et documentation – « Records management » Partie 1 : Principes directeurs, |
| ISO/TR 15489-2 :2016 | Information et documentation – « Records Management » - Partie 2 : Guide pratique. |
| ISO 30300 :2011 | Information et documentation - Systèmes de gestion des documents d'activité - Principes essentiels et vocabulaire, |
| ISO 30301:2019 | Information et documentation - Systèmes de gestion des documents d'activité - Exigences, |
| ISO 30302:2015 | Information et documentation - Système de gestion des documents d'activité - Lignes directrices de mise en œuvre, |
| ISO 19005-3:2012 | Gestion de documents - Format de fichier des documents électroniques pour une conservation à long terme - Partie 3 : utilisation de l'ISO 32000-1 avec support de fichiers incorporés (PDF/A-3) |
| ISO14721:2012 | Systèmes de transfert des informations et données spatiales – Système ouvert d'archivage d'information (SOAI) – Modèle de référence NB : L'Open Archival Information System (OAIS) |
| ISO 23081-1:2017 | Information et documentation — Processus de gestion des documents d'activité — Métadonnées pour les documents d'activité — Partie 1 : Principes |
| ISO14641:2018 | Archivage électronique — Conception et exploitation d'un système informatique pour la conservation intégrée de documents électroniques — Spécifications (indisponible en français) |

| | |
|-------------------------------------|--|
| NF EN ISO/IEC 27001 Mai 2017 | Technologies de l'information - Techniques de sécurité - Systèmes de management de la sécurité de l'information - Exigences |
| PR NF ISO 16175-1 Avril 2019 | Information et documentation - Processus et exigences fonctionnelles applicables aux logiciels de gestion des documents d'activité - Partie 1 : exigences fonctionnelles et recommandations associées pour toute application de gestion de documents d'activité numériques |
| ISO 16175-2:2011 (ICA-Req Module 2) | Principes et exigences fonctionnelles pour les enregistrements dans les environnements électroniques de bureau Partie 2 : Lignes directrices et exigences fonctionnelles pour les systèmes de management des enregistrements numériques |
| ISO 16175-3:2010 (ICA-Req Module 3) | Information et documentation - Principes et exigences fonctionnelles pour les enregistrements dans les environnements électroniques de bureau - Partie 3 : lignes directrices et exigences fonctionnelles pour les enregistrements dans les systèmes d'entreprise |
| NF Z42-026 Mai 2017 | Définition et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations. |
| NF Z44-022 janvier 2014 | MEDONA - Modélisation des échanges de données pour l'archivage |
| SEDA 2.1 | Standard d'échange de données pour l'archivage. |
| NF Z42-013 Octobre 2020 | Archivage électronique - Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes |
| GA Z 42-019 Juin 2010 | Guide d'application de la NF Z 42-013. |
| NF Z 42-020 Juillet 2012 | Spécifications fonctionnelles d'un composant Coffre-Fort Numérique destiné à la conservation d'informations numériques dans des conditions de nature à en garantir leur intégrité dans le temps |
| EAD | DTD (Document Type Definition) EAD (Encoded Archival Description) 2002. Schéma de métadonnées XML des descriptions archivistiques). |

EAC-CPF Encoded Archival Context – Corporate Bodies, Persons, Families – schéma de métadonnées XML pour structurer les descriptions des collectivités, personnes, familles.

ISAAR (CPF) Norme internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les archives relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles, 2e version, 2004.

ISAD(G) Norme générale et internationale de description archivistique, 2e version, 2000

| | |
|-------|---|
| eIDAS | Règlement européen (UE) n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur, dit eIDAS (pour electronic IDentification And Services). |
|-------|---|

Annexe 2

Outils et ressources en ligne

1. Le cycle de vie des informations de la commande publique

Le cycle de vie de l'information définit les différentes étapes du processus de gestion des archives. Il va de la création de l'information à son élimination ou son versement au service d'archives.

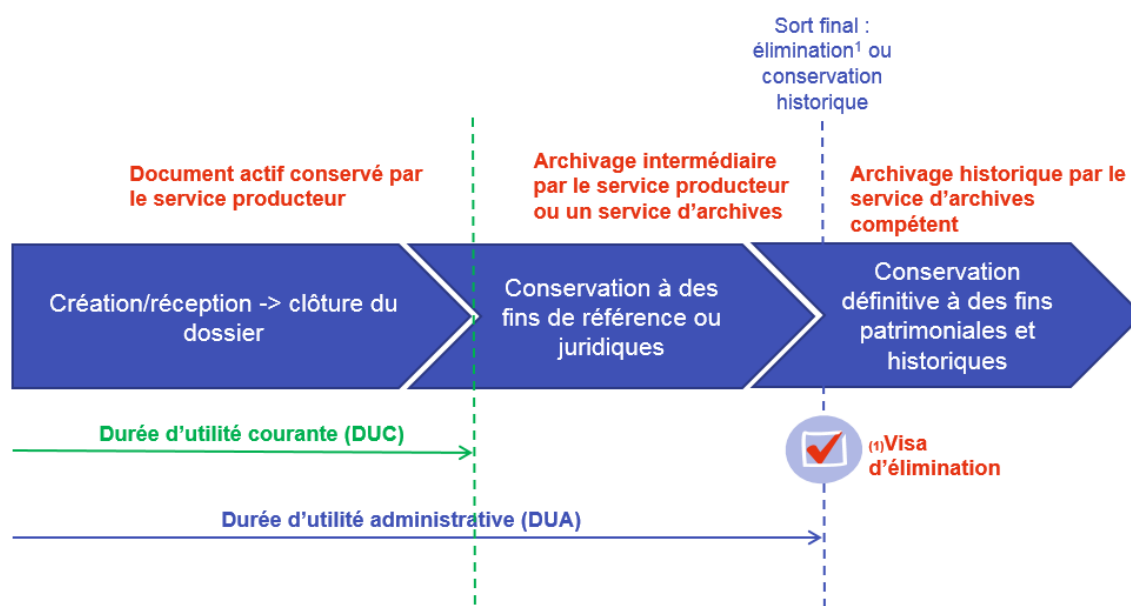


Figure 3 Cycle de vie de l'information

S'agissant des documents de la commande publique, on trouvera les informations nécessaires à la gestion de leur cycle de vie dans *Cycle de vie des documents issus des marchés publics : référentiel de conservation*, publié en janvier 2021 par le délégué interministériel aux archives de France et disponible à cette adresse : <https://www.gouvernement.fr/publications-et-ressources>.

2. La bibliothèque de documents de référence pour la mise en place de projets de systèmes d'archivage électronique

Afin d'aider les services qui souhaitent mettre en œuvre des projets de systèmes d'archivage électronique, le service interministériel des Archives de France met à disposition une bibliothèque de documents de référence. Ces documents ont vocation à guider les services dans l'élaboration du dispositif documentaire de leurs systèmes et devront nécessairement être adaptés à chaque contexte particulier.

La bibliothèque est accessible à l'adresse suivante :

<https://francearchives.fr/fr/article/91524885>

Elle se compose actuellement de sept documents, accompagnés de leur notice d'utilisation :

- **Une politique d'archivage**, document pivot qui permet d'identifier les acteurs et leur rôle ;
- **un contrat de service**, qui est conclu entre une autorité juridique, responsable juridiquement des archives qu'elle produit, et une autorité d'archivage, à laquelle va être confiée la conservation de ces archives. Le contrat de service est généralement conclu entre un service versant – qui soit est confondu avec le service producteur, soit a repris les attributions et les archives d'un service producteur disparu ou dont les missions ont évolué – et un service d'archives. Dans le cas où le service versant fait appel à un tiers, opérateur de versement, pour préparer et effectuer le transfert des archives vers le SAE, le contrat de service doit mentionner cet acteur ;
- **un contrat de versement**, qui est une déclinaison d'un contrat de service spécifique au versement d'une typologie d'archives particulière ou à un ensemble de versements ayant des caractéristiques communes, ce qui est le cas des marchés publics ;
- **un modèle de convention** pour la mutualisation de l'archivage numérique entre services publics d'archives qui peut être utile dans le cas d'une démarche concertée entre plusieurs collectivités par exemple ;
- **une charte qualité pour la numérisation fidèle** de documents non patrimoniaux ; si l'organisme souhaite s'engager, pour compléter le dépôt effectué sur les plateformes d'achat, dans une démarche de dématérialisation complémentaire, il convient de respecter certains critères afin que, le cas échéant, une destruction anticipée des documents papier d'origine puisse être autorisée par l'autorité de contrôle ;
- **un cahier des charges type** pour le recrutement d'une assistance à maîtrise d'ouvrage préalable à l'acquisition d'un système d'archivage électronique ;
- **un cahier des charges type** pour l'acquisition et le déploiement d'un système d'archivage électronique.

3. L'archivage des documents numérisés

Les documents papier peuvent être numérisés. Dans ce cas, l'original doit être conservé. L'original papier ne peut être éliminé que si le fichier électronique est conservé dans des conditions garantissant sa fiabilité et sa pérennité et que l'autorité chargée du contrôle scientifique et technique donne son autorisation.

Le SIAF a publié un Vadémécum précisant les conditions permettant l'élimination des documents papier :

https://francearchives.fr/file/f3e02b58b9f9ef87725ecf422da10422270852e0/static_7429.pdf

Une numérisation conforme à la norme NF Z42-026 qui définit les exigences de processus pour une numérisation fidèle (voir la charte qualité pour la numérisation fidèle des documents) permet de rassembler les meilleures garanties :

https://francearchives.fr/file/ff3319f66e51aa8c35970bfde2f7bc12bbe68361/BDR_o6_Charte_qualite.pdf

4. Les outils de traitement préalables au versement

Trois outils décrits sur cette page <https://siaf.hypotheses.org/1033> sont à disposition pour aider au traitement des données :

4.1 Les outils d'élaboration des profils

- SHERPA (Service Hébergé pour la Rédaction de Profils d'Archivage), est un outil collaboratif proposé par les Archives de France pour permettre la rédaction de profils d'archivage conformes au standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA). Il est accessible à l'adresse suivante : www.francearchives.fr/sherpa. Un système d'habilitation permet à tous les utilisateurs de consulter et d'exporter le travail des autres utilisateurs. Le rédacteur d'un profil peut le modifier à tout moment et étendre les droits de modifications à d'autres utilisateurs s'il le souhaite.
- Pour les utilisateurs avertis ou pour adapter des profils existants, l'outil Agape est toujours disponible sur le site de l'Adullact.

4.2 Outil pour les formats

- DROID outil d'identification de formats développé par les Archives nationales du Royaume-Uni, disponible à l'adresse suivante :

<https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/preserving-digital-records/droid/>

Annexe 3

Vocabulaire des archives

| Terme | Définition |
|---------------------------------------|--|
| Accord de service | Accord (convention, contrat) ou texte réglementaire servant de cadre aux relations entre un service d'archives et un service producteur. |
| Bordereau d'élimination | État des documents soumis par un service producteur au visa d'élimination de la personne chargée du contrôle de ses archives, ou proposé pour l'élimination par un service d'archives au service dont émanent les documents. |
| Bordereau de transfert / de versement | Pièce justificative de l'opération de transfert comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant : le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche. |
| Communicabilité | Qualité d'un document ou d'un fonds d'archives que son régime juridique rend accessible au public. Les délais de communicabilité sont donc variables en fonction de la nature plus ou moins confidentielle ou personnelle des informations. |
| Cote | Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) identifiant un document d'archives ou, plus généralement, un lot d'archives. |
| Durée d'utilité administrative | S'agissant d'archives publiques, la durée d'utilité administrative (DUA) correspond à la durée de conservation que préconise l'administration des archives exerçant le contrôle scientifique : c'est le laps de temps durant lequel elle demande aux services de conserver les documents qu'ils ont produits dans le cadre de leurs activités. Le document ne peut être détruit durant cette période. Cette durée tient compte, le cas échéant et sans se confondre forcément avec elles, de la durée pendant laquelle le service producteur a besoin de ses documents, des durées de conservation que fixent la loi ou le règlement pour certains d'entre eux (c'est notamment le cas de certains documents de la commande publique) et, plus globalement, des besoins de l'administration ou de celui des administrés. |
| Élimination | Voir Sort final |
| Instrument de recherche | Outil papier ou informatisé décrivant un ensemble de document d'archives de manière à y permettre et faciliter la recherche d'information. |

| | |
|---|--|
| Métadonnée | Information permettant de renseigner les données de production d'un document, qui en précise la provenance et le contexte. Elles permettent donc d'identifier précisément les données relatives à ce document, de les interpréter convenablement et de les rendre intelligibles. |
| Modèle de description (ou profil d'archivage) | Règles de constitution des métadonnées descriptives et de gestion en fonction du type de documents ou d'application concernée. |
| Niveau de service | Niveau de service demandé (disponibilité, sécurité...), en référence aux différents niveaux prévus par l'accord de service passé entre le service producteur et le service d'archives. |
| Opérateur de versement | Entité chargée de réaliser le transfert d'un service producteur à un service d'archives d'un point de vue technique. |
| Référentiel de conservation / Tableau de gestion | Outil précisant les règles de gestion de chaque type de document produit ou reçu dans le cadre de ses activités par une entité, et notamment la durée de conservation par l'entité et le sort final. |
| Réversibilité | Restitution des informations et transfert de la responsabilité de leur conservation mais comprend aussi, en général, la restitution des moyens d'exploitation de ces informations (documentation, formation, le transfert de compétences, etc.). |
| Service d'archives | Entité destinataire du transfert et assurant la gestion des archives transférées par les services versants. |
| Service producteur | Entité qui a produit les archives, c'est-à-dire qui les a créées ou reçues dans le cadre de son activité. Est parfois distinct du service versant. |
| Service versant | Entité qui transfère au service d'archives un ensemble de documents et les métadonnées qui y sont associées. Est parfois distinct du service producteur. |
| Sort final | À l'expiration de leur durée d'utilité administrative, les documents font l'objet d'un tri pour déterminer leur sort final. Les documents qui présentent un intérêt historique, scientifique ou patrimonial font l'objet d'un versement au service d'archives compétent pour conservation définitive. Les autres sont éliminés avec l'autorisation de la personne chargée du contrôle scientifique et technique. La gestion du sort final s'appuie sur un référentiel de conservation. |
| Tableau de gestion | Voir Référentiel de conservation. |

Transfert / Versement

Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de pré-archivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de pré-archivage à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés.