

MINISTÈRE DE LA CULTURE

Direction générale des Patrimoines

Service interministériel des Archives de France



Soutien aux projets de mise en place de systèmes d'archivage numérique

Appel à projets

Septembre 2018

Archives de France 

Depuis plusieurs années désormais, les services territoriaux d'archives se sont engagés dans des actions visant à déployer des plates-formes d'archivage numérique dans un contexte d'archivage intermédiaire et/ou d'archivage définitif, et dans certains cas, recourant à des dispositifs de mutualisation (périmètre de la région ou du département).

Parallèlement s'est développé un marché de tiers-archivistes agréés pour la gestion externalisée d'archives publiques numériques courantes et intermédiaires.

Enfin l'État, avec le programme interministériel VITAM, porté par les ministères de la Culture, des Armées et de l'Europe et des Affaires Étrangères, a entamé le développement d'un outil logiciel *open source* et veillera à sa mise en œuvre dans ces trois ministères, et au-delà, à partir de 2018. Cette brique VITAM constituera un élément majeur dans l'écosystème des offres logicielles d'archivage numérique. À terme, celle-ci pourra, si les collectivités territoriales en font le choix, s'intégrer dans les plates-formes créées.

Le Service interministériel des Archives de France souhaite accélérer et systématiser ce mouvement de déploiement de services d'archivage numérique, rendu inéluctable par le développement de l'administration électronique (contrôle de légalité, chaîne comptable, dossiers de marchés publics notamment) et des projets de gestion électronique de documents avec numérisation de « stocks » de dossiers, surtout dans le domaine social, en lien avec la diffusion de la signature électronique.

Le soutien proposé ici permettra ainsi un accompagnement de projets complexes qui nécessitent des efforts à conduire sur plusieurs années et supposent la mise en place d'une stratégie, le choix d'une organisation, l'intégration d'un cadre normatif désormais bien développé et des actions concrètes d'accompagnement des services. La précédente édition de cet appel à projets, lancée en septembre 2017, a permis de soutenir 24 projets présentés par des services d'archives départementales et leur direction informatique, des groupements de communes et des archives municipales. Treize projets étaient liés à un dispositif mutualisé, sept envisageaient la mutualisation à long terme. Les dossiers portaient en majorité sur une assistance à maîtrise d'ouvrage pour la définition d'une stratégie en matière d'archivage numérique, la réalisation de prototypes, le développement de connecteurs avec les applications métiers ou encore la mise à niveau des infrastructures de stockage.

Comme l'an passé, afin de permettre aux services d'archives intéressés d'anticiper une possibilité de subvention sur l'exercice budgétaire 2019, il a été décidé de lancer l'appel à projets en septembre 2018.

Le présent formulaire est destiné **aux collectivités territoriales, à leurs groupements et aux établissements publics locaux ou de santé, dans la mesure où ces structures possèdent un service d'archives constitué¹** et souhaitent effectuer une demande de subvention auprès des Archives de France

1 Au sens de l'article R212-4-1 du Code du patrimoine.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION DE LA SUBVENTION

Cet appel à projet est ouvert **aux collectivités territoriales, à leurs groupements et aux établissements publics locaux ou de santé, dans la mesure où ces structures possèdent un service d'archives constitué, engagés ou souhaitant s'engager** dans un projet d'archivage numérique, intermédiaire et/ou définitif.

La subvention qui sera accordée peut couvrir différentes phases d'un projet d'archivage numérique et concerner tant des dépenses de fonctionnement que d'investissement dans les domaines suivants :

- Réalisation d'études (assistance à maîtrise d'ouvrage), à l'exclusion des prestations d'aide à la rédaction d'un cahier des charges ou d'une politique d'archivage et de ses documents afférents²
- Réalisation de prototypes
- Intégration d'un système d'archivage numérique
- Reprise de données
- Interfaçage d'un système d'archivage électronique avec les systèmes d'information archivistiques existants, avec les solutions de stockage
- Mise en place de connecteurs entre le système d'archivage numérique et le reste du système d'information (applications métier notamment)
- Acquisition d'infrastructures de stockage
- Mise en place d'une politique de pérennisation (référentiels, outils, migrations)

Sont exclus du dispositif les coûts d'abonnement à un service d'archivage numérique et d'acquisition de licences pour des logiciels, les coûts de maintenance et les coûts de formation.

2 Des documents-types sont publiés par le Service interministériel des Archives de France. Des ressources et informations sont disponibles sur le portail FranceArchives : <https://francearchives.fr/fr/section/24437003>.

Les projets ou les phases d'un projet déjà financés ne peuvent faire l'objet d'une subvention. Les crédits de subvention devront être utilisés dans l'année 2019 par le service bénéficiaire pour une mise en paiement avant la fin de l'année.

Si la subvention est accordée, le SIAF déléguera les crédits aux directions régionales des affaires culturelles (DRAC). Les porteurs du projet, une fois l'attribution de la subvention notifiée, devront contacter la DRAC et renseigner un dossier de demande de subvention auprès du conseiller Livre et lecture ou Archives pour obtenir ces crédits.

Un bilan de l'utilisation de la subvention et des résultats obtenus sera demandé par le SIAF d'ici mars 2020. Les projets les plus innovants feront l'objet d'une restitution lors d'une journée d'échanges réunissant les porteurs de projets.

Les bénéficiaires de l'appel à projets font leurs meilleurs efforts pour que les résultats de leurs travaux soient librement réutilisables dans le cadre d'autres projets d'archivage électronique.

Les bénéficiaires de l'appel à projets s'engagent, dès la sélection de leur projet, à participer aux travaux VITAM au moins en répondant aux enquêtes et en faisant remonter leurs expériences et leurs cas d'usage quand cela est demandé.

MODALITÉS DE SÉLECTION DES BÉNÉFICIAIRES

Le dossier de candidature doit être constitué à partir des éléments suivants :

- le présent formulaire rempli et **cosigné par la direction des archives et la direction informatique**
- pour les services soumis au contrôle scientifique et technique des Archives départementales, avis de ces dernières
- note annexe justifiant les coûts du projet accompagnée des reproductions des pièces afférentes (devis, comptes d'emploi, bilans financiers d'opérations antérieures, comparaisons avec des projets similaires...)
- pour les services ayant déjà déposé un projet lors des précédentes éditions de l'appel à projets, bilan des actions réalisées
- toute pièce complémentaire utile (cahier des charges, études, lettres de mission, politiques d'archivage, contrats de service, conventions, profils SEDA...)

L'ensemble des documents doit parvenir avant le **31 octobre 2018** au format électronique au bureau du contrôle et de la collecte des archives publiques du Service interministériel des Archives de France, la personne référente étant Marion Humbert (marion.humbert@culture.gouv.fr). Le dossier doit également être déposé auprès du conseiller Livre et Lecture ou Archives de la DRAC. Dans le cas où cet ensemble dépassera une volumétrie supérieure à **5 Mo**, les pièces jointes seront déposées sur l'espace de stockage du ministère de la Culture zéphyrin (<http://zephyrin.ext.culture.fr/>). Un courriel simple avertissant le SIAF du dépôt de pièces jointes sur zéphyrin, avec le lien correspondant,

viendra alors doubler le courriel de candidature. Les services seront avisés au plus tôt de l'issue de leur demande ainsi que du montant qui leur sera attribué, qui ne pourra dépasser 50 % du montant total du projet.

Les coûts pour lesquels une subvention est demandée et le montant de celle-ci doivent clairement apparaître.

Le porteur de projet doit précisément différencier les actions déjà réalisées (non subventionnables) des actions prévues (subventionnables).

Les coûts liés au projet devront être évalués TTC, le financement accordé étant attribué TTC. Le budget total devra distinctement identifier la répartition des charges entre la subvention demandée à l'État et celles prises en charge par le porteur du projet.

Les candidatures seront examinées à partir d'une grille d'évaluation reposant sur les critères suivants :

Critères d'évaluation du projet	
<i>Critères d'éligibilité du projet</i>	<i>Critères de sélection du projet</i>
<p>1. Portage conjoint du projet avec la direction informatique, manifesté par les signatures des responsables du service d'archives et de la direction informatique.</p> <p>2. Avis des Archives départementales pour les services soumis à leur contrôle scientifique et technique.</p> <p>3. Contenu du projet compris dans le périmètre décrit en page 3 du présent formulaire.</p> <p>4. Pour les services ayant déjà déposé un projet les années précédentes, bilan des actions réalisées.</p> <p>5. Pertinence des coûts et du calendrier. Les montants estimés doivent faire l'objet d'une justification précise (devis...).</p>	<p>1. Clarté de la présentation du contexte et du périmètre du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description complète de l'écosystème numérique dans lequel la plate-forme d'archivage numérique s'insère (application métier, GED...) • Délimitation de la portée de la plate-forme d'archivage numérique (archivage intermédiaire, définitif...) • Estimation de la volumétrie des premiers flux pilotes • Phasage du déploiement • Réflexion sur les possibilités de mutualisation à terme • Dans le cadre d'une mutualisation existante, description de la nature des partenariats <p>2. Détermination des rôles et responsabilités autour du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présence d'un chef de projet clairement identifié et clairement dédié au projet.

	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation efficiente des instances de travail et de pilotage • Démarche collaborative et capacité de réutilisation des résultats <p>3. Respect des normes, référentiels et bonnes pratiques du domaine :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect des normes et standards (NF Z 42-013, modèle OAIS, SEDA...) • Respect des référentiels généraux pilotés par la DINSIC et l'ANNSI (RGI, RGS, RGAA). • Application des bonnes pratiques en la matière (voir par exemple le Guide des bonnes pratiques publié dans le cadre du mandat de la DISIC sur l'archivage numérique : https://references.modernisation.gouv.fr/archivage-numerique) • Attention particulière portée à l'interopérabilité du système (communication avec d'autres systèmes comme les systèmes d'information archivistique, interfaçage aisé avec des briques logicielles) <p>4. Compréhension des fonctionnalités à long terme d'une plate-forme d'archivage numérique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prise en compte des enjeux de pérennisation des données • Réversibilité de la solution <p>5. Réflexion sur la possibilité d'utiliser à terme la brique logicielle VITAM</p>
--	---

FORMULAIRE DE SOUMISSION D'UN PROJET

Les soumissionnaires doivent remplir ce formulaire et le signer, en y joignant une note justificative sur les coûts ainsi que tout document complémentaire utile.

I. IDENTIFICATION DU PROJET

1. COORDONNEES DU SERVICE

1.1 Nom et adresse du service

1.2 Nom de l'archiviste le plus gradé du service (formation, catégorie, temps de travail)

1.3 Personnel (équivalent temps plein) affecté au service

1.4 Personne référente (chef de projet archivage numérique, responsable de la subvention...)

Nom

Coordonnées téléphoniques (ligne directe si possible)

Courriel

2. NOM DU PROJET

2.1 Nom ou résumé synthétique du projet

Nom du projet

Résumé synthétique du projet

II. DESCRIPTION DU PROJET DE MISE EN PLACE DU SERVICE D'ARCHIVAGE NUMERIQUE

1. CONTEXTE DU PROJET

Positionnement

1.1 Contexte et calendrier du projet

Préciser l'historique du projet, l'articulation avec des projets antérieurs, les étapes éventuellement déjà franchies dans le cadre d'un projet pluriannuel, les étapes à venir. Délimiter clairement la phase pour laquelle la subvention est demandée.

1.2 Cas d'une étude (assistance à maîtrise d'ouvrage)

Préciser les objectifs poursuivis par l'étude (évaluation des besoins, mise en place d'une stratégie d'archivage...), sa portée, son calendrier global et les livrables attendus.

1.3 Périmètre de la plate-forme d'archivage numérique

Établir le périmètre de la plate-forme (archivage intermédiaire, archivage définitif), son lien avec d'autres systèmes d'information documentaires (GED, ECM...) ou des outils métier, la typologie des premiers versements visés (producteurs, nature, estimation de la volumétrie...).

Organisation

1.4 Gouvernance du projet

Identifier la maîtrise d'ouvrage, la maîtrise d'œuvre, les assistances éventuelles, les comités, les groupes de travail, les experts associés.

1.5 Rôles et responsabilités des acteurs

Décrire les modalités d'exercice du contrôle scientifique et technique de l'État dans le cadre du projet. Estimer le travail à fournir par les principaux acteurs dont le chef de projet. Si le projet a dépassé la phase d'études, présenter l'équipe chargée du fonctionnement de la plate-forme (nombre, qualité, compétences).

1.6 Fonctions mutualisées

Si une mutualisation est mise en œuvre, présenter les différents partenaires et l'organisation proposée.

1.7 Réutilisation et collaboration

Identifier les possibilités de réutilisation des résultats par d'autres acteurs publics. Indiquer les possibilités de collaboration avec d'autres acteurs publics. Préciser comment les résultats seront diffusés (moyens, droits, usages...). Préciser en particulier quel mode de collaboration aux travaux VITAM est envisagé et quels sont les contacts pour le programme VITAM.

2. FONCTIONNALITES³ DE LA PLATE-FORME (POUR LES PROJETS AYANT DEPASSE LA PHASE D'ETUDES) FAISANT L'OBJET DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

Fonctionnalités logicielles

2.1 Modalités d'accès à la plate-forme d'archivage numérique

Préciser la gestion des droits d'accès à la plate-forme et des profils d'archivage.

2.2 Échange des données

Décrire les modes de consultation des données (outils de recherche, connecteur avec le système d'information archivistique, entrepôt OAI-PMH...), la prise en compte du cycle de vie des archives, de leur confidentialité et de leur disponibilité, les modalités d'export ou d'élimination, l'utilisation de la séquence et de la forme des messages du SEDA.

2.3 Intégrité, sécurité et traçabilité des données

Énumérer les outils assurant la sécurité, la traçabilité et l'intégrité des données et de leur force probante (empreinte, horodatage, journalisation, gestion des certificats, protection antivirus, contrôles, audits, mesures de réversibilité).

2.4 Pérennisation des données

Présenter les fonctionnalités d'identification, de contrôle et de validation des formats, de planification de la migration vers des formats pérennes, d'alerte en cas de dysfonctionnement, de conservation du dossier de description technique de la plate-forme.

2.5 Gestion des métadonnées

Décrire les modes de captation, d'enrichissement et de conservation des métadonnées.

2.6 Normes auxquelles se conforme la plate-forme

3 Suivant l'état d'avancement du projet, seule une partie des fonctionnalités peut être couverte par la demande.

Infrastructures de stockage

2.7 Organisation du stockage

Décrire les locaux accueillant les infrastructures et les types de supports de stockage.

2.8 Responsabilité des infrastructures

Préciser si le dispositif de stockage est interne, externalisé (tiers-archivage...) ou mutualisé.

2.9 Sécurité des infrastructures

Présenter les modalités d'accès physique et de protection des locaux, de duplication et de réplication des archives et de continuité d'activité en cas de dysfonctionnement.

III. LOGICIELS

1. PLATE-FORME D'ARCHIVAGE NUMERIQUE

1.1 La plate-forme repose-t-elle sur un logiciel déjà existant ?

1.2 Si oui, lequel ?

1.3 Sinon, ou si le logiciel est enrichi fonctionnellement, dans quelle mesure ces améliorations peuvent-elles être réutilisées dans le cadre d'autres projets ?

1.4 La possibilité de réutiliser la brique logicielle VITAM a-t-elle été étudiée ou le sera-t-elle ? Sur quelles parties du système et à quelle échéance ?

2. INTERFAÇAGE

2.1 Des connecteurs et interfaces sont-ils prévus ?

2.2 Avec quels outils ?

IV. PLAN DE FINANCEMENT

1. MONTANTS

1.1 Montant de la mise en place du projet d'archivage numérique

1.2 Sources de financement déjà obtenues

1.3 Montant et pourcentage de la subvention demandée

2. DETAIL DES COÛTS

Chaque chiffre doit être justifié **dans une note annexe** accompagnant le formulaire en s'appuyant sur des éléments précis : devis de prestataires, chiffres établis d'après les coûts de précédentes opérations ou des comparaisons avec des exemples similaires. Il est demandé de fournir dans cette note les reproductions de ces pièces (devis, comptes d'emploi, bilan financier d'opérations antérieures...).

La subvention concernera un ou plusieurs de ces postes de dépenses.

Postes de dépense	Montant TTC
Coûts de réalisation d'études (assistance à maîtrise d'ouvrage) : étude d'opportunité, stratégie et organisation du projet, aide à la rédaction de cahiers des charges...	
Coûts de réalisation de prototypes	
Coûts de reprises de données	
Coûts d'interfaçage (avec les systèmes d'information archivistiques existants, avec les solutions de stockage)	
Mise en place de connecteurs (avec les applications métier)	
Infrastructures de stockage	

Signature du responsable des archives

Signature du responsable informatique