



SEINE-MARITIME

- LE DÉPARTEMENT -



SEINE-MARITIME
- LE DÉPARTEMENT -

L'archivage numérique en Seine-Maritime : point d'étape

Séminaire des archivistes normands

4 octobre 2019

Archives départementales de la Seine-Maritime

Pôle Archives contemporaines

Programme

Éléments de contexte, état des lieux

1 – Archivage de la production bureautique

2 – Archivage numérique des dossiers d'étrangers

3 – Archivage des dossiers numériques de la MDPH

Conclusion

Éléments de contexte

➤ Démarche de collecte numérique entamée avant l'acquisition d'un SAE en 2015

➤ Versements, dons et dépôts de fichiers bureautiques, enregistrements sonores, sites internet

- Archives publiques et privées
- Espace de stockage temporaire dédié et sécurisé
- Enregistrement et localisation dans l'application de gestion des fonds (Mnesys)
- Cotation non spécifique

➤ Très complexe de prendre en charge des vracs numériques volumineux

- Classement et compréhension des fonds
- Formats exotiques non lisibles

➤ Collecte d'urgence difficilement réalisable



- Expertise archivistique nécessaire pour l'évaluation des fonds numériques
- Des exigences légitimes à avoir vis-à-vis des services versants / producteurs

Éléments de contexte

➤ Le système d'archivage électronique (SAE)

➤ SAE : La réponse de l'archiviste à la problématique de pérennisation des données

- Un SAE permet de collecter, conserver et communiquer des archives numériques, et de maintenir une information pérenne et intègre
- Garantir l'intégrité, l'authenticité, la lisibilité, la disponibilité, la traçabilité des données



➤ Application As@lae (LibricielScop)

- Septembre 2015 : acquisition et installation dans le cadre du projet PES v2 et dématérialisation des pièces justificatives comptables
- Décembre 2017 : mise en production avec un premier versement bureautique



Éléments de contexte

➤ Démarche pragmatique d'appropriation du SAE et du SEDA

➤ Partir de cas concret, de données disponibles

- Production bureautique
- Dossiers numériques des étrangers
- Dossiers numériques des usagers MDPH

Programme

Éléments de contexte, état des lieux

1 – Archivage de la production bureautique

2 – Archivage numérique des dossiers d'étrangers

3 – Archivage des dossiers numériques de la MDPH

Conclusion

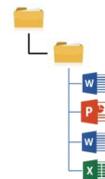
1 – Archivage de la production bureautique

➤ Contours du projet

➤ Périmètre documentaire : arborescences bureautiques

➤ Dans le contexte du CD76, documents et dossiers générés dans le cadre de :

- La conception, mise en œuvre, suivi et évaluation des politiques publiques
- La gestion quotidienne des services
- Processus métier pas ou peu automatisés



➤ La production bureautique est essentielle au bon fonctionnement des services

- Des informations à pérenniser

➤ 2 aspects au projet

- Mise en œuvre, démarche de collecte : rôle des services versants, rôle des archivistes
- Outillage technique pour générer un SIP (paquet de données pouvant être versé dans le SAE)

1 – Archivage de la production bureautique

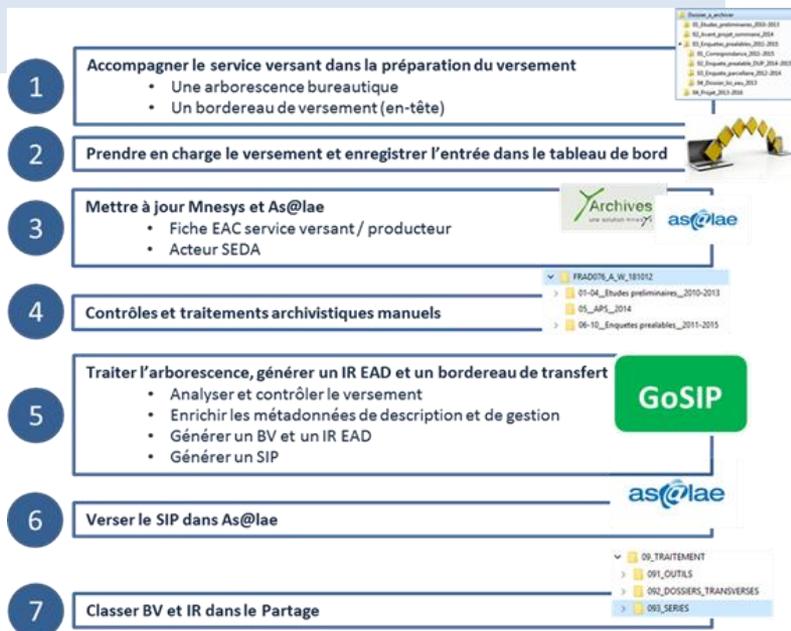
➤ Rôles et responsabilité des acteurs



- Se (re)positionner sur le terrain archivistique
- Les responsabilités services versants / archivistes restent les mêmes que pour le papier
 - Procédures et accompagnement
 - Évaluation, sélection
 - Description

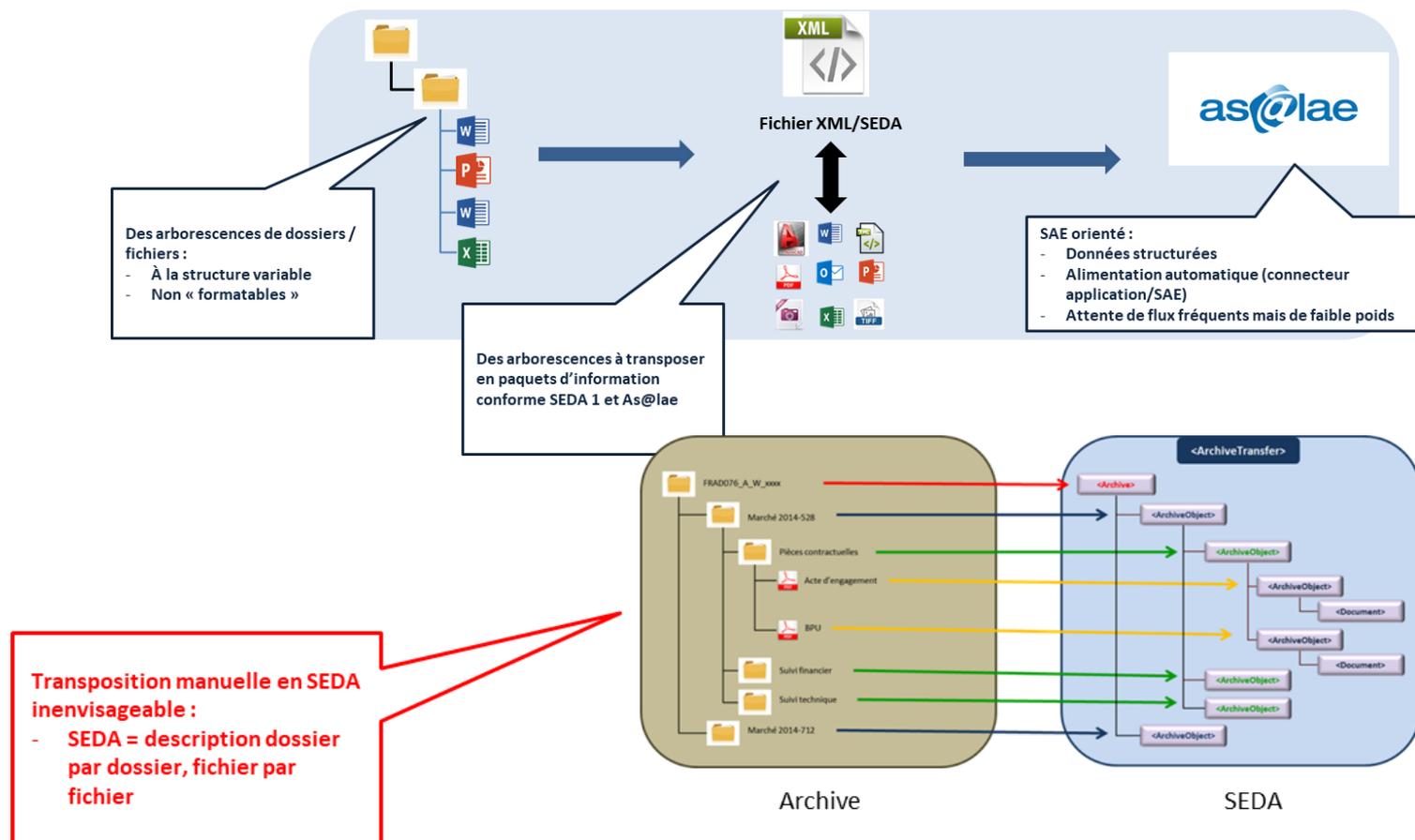
- Faire supporter les problématiques techniques par
 - Un chef de projet archivage numérique et la DSI
 - Le générateur de SIP
 - Le SAE

➤ Pas de renommage et conversion en masse par les services versants ou les archivistes



1 – Archivage de la production bureautique

➤ La problématique de l'archivage de la production bureautique



1 – Archivage de la production bureautique

➤ Le besoin fonctionnel

- **Analyser une arborescence bureautique pour recueillir les informations nécessaires à la génération d'un SIP**
 - Noms des dossiers, noms des fichiers, hiérarchisation notamment
- **Enrichir les métadonnées de description et de gestion de l'arborescence dans l'outil**
- **Générer un SIP ou paquet de données pouvant être versé dans le SAE composé de:**
 - Un fichier XML au format SEDA : +/- bordereau de versement (description de l'arborescence)
 - Les fichiers présents dans l'arborescence

- **Contexte archivage numérique en 2016 : absence de réponse correspondant aux attentes de la DAD 76**
 - As@lae : outil encore complexe à manipuler, choix d'encodage SEDA pour la fonctionnalité d'import d'arborescences bureautiques (<Archiveobject> vs <Document>)
 - Pas de visibilité sur le projet OCTAVE du SIAF (Outil de Constitution et de Traitement Automatisé des Versements Électroniques)

1 – Archivage de la production bureautique

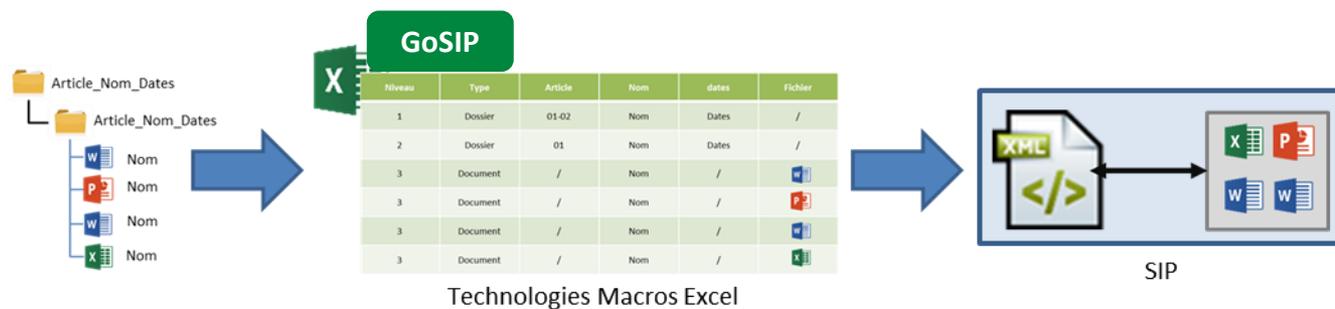
➤ GoSIP : générateur de SIP pour arborescences bureautiques

➤ Calendrier

- Juillet 2016 : note de cadrage et spécifications fonctionnelles v1
- Août 2016-juillet 2017 : POC
- Août 2017 : spécifications fonctionnelles v2
- Septembre-novembre 2017 : développements et tests
- Décembre 2017: mise en production

➤ Acteurs

- Chef de projet DSI
- Chef de projet archivage numérique
- SIAF



1 – Archivage de la production bureautique

➤ GoSIP : fonctionnalités

- Outil intégré dans le bordereau de versement utilisé par les services pour le papier (Excel)

Bordereau W et inventaire
Archives départementales de Seine-Maritime

DOC EAD SEDA GoSIP v1.3_04/2019

1) Partie réservée au service versant

Administration:

Nom de la direction:

Nom du service versant:

Responsable service versant:

Titre:

Générateur de SIP pour As@lae

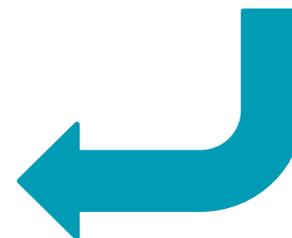
1) Analyser le versement
 C:\01_GoSIP\01_ARC\Contournement_Est_Elbeuf

2) Traiter le versement

3) Construire le bordereau
Feuille utilisée :

4) Générer le SIP
Feuille utilisée :

Progression



1 – Archivage de la production bureautique

➤ GoSIP : fonctionnalités

➤ Analyse d'une arborescence bureautique, c'est-à-dire, extraction et retranscription dans une feuille Excel :

- Noms de dossiers, noms de fichiers,
- Hiérarchie dossiers / sous-dossiers / fichiers
- Données techniques : longueur de chaîne, format de fichiers (indication), chemin, problèmes potentiels

- ▼ 01-04_Etudes préliminaires_2010-2013
- ▼ 01_Correspondance_2010-2013
- Courriers 2010

- Syntaxe spécifique pour distinction des métadonnées portées par les noms de dossiers : article (IR EAD), Intitulé, dates
 - GoSIP n'utilise pas les dates système
 - Les dates extrêmes sont spécifiées par le service et/ou l'archiviste

Niveau	Type	1	2	3	4	5	6	7	8	N°dossier	Description dossier	Date début	Date fin	Présentation du contenu / Observations	Fichier	Consulter
0	Dossier									FRAD076	Aménagements routiers. - Contournement Est de l'agglomération d'Elbeuf	2010	2015	Dossier de suivi de l'opération : études, projets, enquêtes, marchés, plans, correspondance.		Consulter
1	Dossier	x								01-04	Etudes préliminaires	2010	2013			Consulter
2	Dossier		x							01	Correspondance	2010	2013			Consulter
3	Dossier			x							Courriers 2010					Consulter
4	Fichier				x										BK1228.db	Consulter
4	Fichier					x									BK1229.db	Consulter
4	Fichier						x								BK1230.db	Consulter
4	Fichier							x							BK1242.db	Consulter

1 – Archivage de la production bureautique

➤ GoSIP : fonctionnalités

➤ Traitement techniques (résolution des problèmes) dans l'arborescence

- Suppression (fichiers systèmes, dossiers vides)
- Renommage (caractères spéciaux : #, \$, (), ~...)

	Extension	Poids(Mo)	Longueur	Dern modif	A supprimer	A renommer
		944,76	71			
	pdf	2,37	96	28/11/2016 15:50		
	docx	0,05	105	28/11/2016 15:50		éé°
		0,00	80		Vrai	
		0,00	89		Vrai	
		0,00	89		Vrai	è
		0,00	98		Vrai	

➤ Conservation de l'historique des traitements

- Une nouvelle feuille est générée après chaque traitement / analyse

Niv eau	Type	1	2	3	4	5	6	7	8	N°dossier	Description dossier	Date début	Date fin	Présentation du contenu / Observations
0	Dossier									FRAD076	Aménagements routiers. - Contournement Est de l'agglomération d'Elbeuf	2010	2015	Dossier de suivi de l'opération : études, projets, enquêtes, marchés, plans, correspondance.
1	Dossier	x								01-04	Etudes préliminaires	2010	2013	
2	Dossier		x							01	Correspondance	2010	2013	
2	Dossier		x							02	Sécurité	2011	2013	
2	Dossier		x							03	Environnement	2010	2012	
2	Dossier		x							04	Faisabilité	2012	2013	

Dernière analyse suite au dernier traitement effectué

Feuille d'analyse initiale

1 – Archivage de la production bureautique

➤ GoSIP : fonctionnalités

➤ Enrichissement des métadonnées de description et de gestion :

- Intitulés, présentation du contenu, dates

N°dossier	Description dossier	Date début	Date fin
04	Faisabilite	2012	2013
05	APS	2014	2014
06-10	Enquetes prealables	2011	2015
06-08	Correspondance	2011	2015
06	Communes	2011	2015
07	Riverains	2011	2015
08	Services de l'Etat	2011	2015

Intitulé du dossier dans l'arborescence



N°dossier	Description dossier	Date début	Date fin
04	Faisabilité	2012	2013
05	Avant projet sommaire	2014	2014
06-10	Enquêtes préalables	2011	2015
06-08	Correspondance	2011	2015
06	Communes	2011	2015
07	Riverains	2011	2015
08	Services de l'Etat	2011	2015

Nouvelle description du dossier

- Communicabilité, cycle de vie

Archive - code com.	Archive - Début calcul com.	IR - code com.	IR - Début calcul com.	DUA	Année départ DUA	Sort final
AR048	2015	AR038	2015	10	2015	conserver

1 – Archivage de la production bureautique

➤ GoSIP : fonctionnalités

➤ Génération d'un SIP :

- Paramétrage pour conformité avec As@lae : acteurs SEDA, accord de versement

SEDA : Paramétrage fichier SEDA pour import Asalae

Commentaire lié au bordereau SEDA	Transfert de fichiers bureautiques non structurés
Identifiant du service d'archives	FRAD076_EAC003630
Identifiant du service versant	FRAD076_EAC003561
Identifiant du service producteur	FRAD076_EAC003561
Identifiant de l'accord de versement	FRAD076_AV_0002_BUREAUTIQUE
Modalité d'entrée	Versement
Identifiant de l'entrée DAD	FRAD076_IR_W_190607
Historique de la conservation	Le paquet d'information transféré dans le système d'archivage
Nom du niveau de description archive (DescriptionLevel dans la balise Archive)	recordgrp

- Génération du SIP

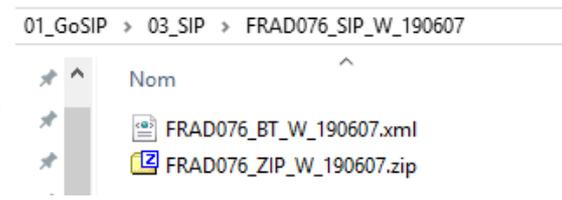
4) Générer le SIP

Feuille utilisée : 2019.6.7_16.4.32

Parcourir C:\01_GoSIP\03_SIP\FRAD076_SIP_W_190607 Générer

70%

Etape 143 sur 205 Quitter



1 – Archivage de la production bureautique

➤ GoSIP : fonctionnalités

- **Un outil simple à utiliser, qui reprend les procédures de génération des bordereaux papier**
- **Un outil pragmatique**
 - Appropriation opérationnelle du SEDA par la DAD 76
 - Solution concrète pour l'archivage sans travail démesuré d'encodage manuel
 - Utilisation du SAE

➤ **Fragilité, maintenance**

- Avenir du langage de programmation VBA (macro Excel)

➤ **Perspectives**

- As@lae V2 supportant le SEDA 2 : passage de GoSIP en SEDA 2 ?
- Un besoin fonctionnel encore peu couvert : partage / mutualisation pour développements complémentaires, OCTAVE, RESIP ?

Programme

Éléments de contexte, état des lieux

1 – Archivage de la production bureautique

2 – Archivage des dossiers numériques d'étrangers

3 – Archivage des dossiers numériques de la MDPH

Conclusion

2 – L’archivage numérique des dossiers d’étrangers

➤ La situation en Seine-Maritime

- Des volumes d’accueil de demandeurs de titres de séjour comparables à un département d’Île-de-France : plus de 10000 dossiers instruits en 2015
- Un accueil en préfecture et en sous-préfecture du Havre
- Un flux de plus en plus important en préfecture, qui constitue aujourd’hui le cœur de son activité

2 – L'archivage numérique des dossiers d'étrangers

➤ La dématérialisation des dossiers d'étrangers

- Dématérialisation mise en place en 2005
- Une application nationale (AGDREF) contenant les données
- Une GED locale contenant les documents : Gargantua (éditeur SIATEL), qui équipe 55 préfectures à ce jour
- Une installation récente de Gargantua en sous-préfecture du Havre, qui auparavant était demeurée dans un fonctionnement papier

2 – L’archivage numérique des dossiers d’étrangers

➤ La théorie : circulaire DGP/SIAF/2011/021

- Archivage d’AGDREF par les AN et des GED locales par les AD
- DUA : 5 ans à compter de la fin de validité du dernier titre / SF : tri systématique
- Conservation sous forme papier des formulaires CERFA (pièce originale constituant la décision d’attribution)
- Export des données et des documents dans un paquet SEDA selon un profil

➤ En pratique

- Une élimination intégrale du flux des dossiers papiers après numérisation
- Un périmètre jamais clairement défini : flux et/ou stock selon les domaines (séjour, éloignement, regroupement familial...)
- Une arborescence de dossiers en GED sans plan de classement
- Une méconnaissance des fonctionnalités d’archivage de Gargantua (bascule en base Archives)
- Surtout, une incapacité à exporter les dossiers de Gargantua :
 - l’export SEDA proposé nativement par l’éditeur est défaillant
 - Il n’existe pas de requête permettant de remonter tous les dossiers clos
 - Le module d’export expérimenté dans les Ardennes en 2008 n’a jamais été mis en production ni diffusé dans les autres préfectures

2 – L'archivage numérique des dossiers d'étrangers

➤ GED AGDREF

The screenshot displays a file explorer window with the following components:

- Toolbar:** Includes icons for 'Portail', 'Explorateur', 'Recherches', 'Opérations différées', and 'Plugin EasyScan'. The address bar shows 'Base Gargantua : AGDREF'.
- Left Panel (Navigation):** Shows a tree view under '[Contenu général]'. The structure is:
 - A
 - A
 - AA
 - AB
 - [Redacted]
 - [Redacted]
 - Chgt adresse
 - Demande renouvellement 2005
 - Demande renouvellement 2006
 - Demande renouvellement 2007
 - Demande renouvellement 2009
 - Renouv 2008
- Right Panel (File List):** Titled 'Demande renouvellement 20...'. It contains a table with columns: 'Nom', 'Taille', 'Modificatic', 'Création', and 'Type'. The table lists 12 files.

	Nom	Taille	Modificatic	Création	Type
1	Cerfa 1 [0000000099]	63,09 Ko	12/01/2012	13/11/2009	Image JPEG
2	Cerfa 2 [0000000099]	94,31 Ko	12/01/2012	13/11/2009	Image JPEG
3	sk823968000004 [0000000099]	26,59 Ko	12/01/2012	13/11/2009	Image TIFF
4	sk823968000005 [0000000099]	21,08 Ko	12/01/2012	13/11/2009	Image TIFF
5	sk823968000006 [0000000099]	23,95 Ko	12/01/2012	13/11/2009	Image TIFF
6	sk823968000007 [0000000099]	22,23 Ko	12/01/2012	13/11/2009	Image TIFF
7	sk823968000008 [0000000099]	20,69 Ko	12/01/2012	13/11/2009	Image TIFF
8	sk823968000009 [0000000099]	15,06 Ko	12/01/2012	13/11/2009	Image TIFF
9	sk823968000010 [0000000099]	6,92 Ko	12/01/2012	13/11/2009	Image TIFF
10	sk823968000011 [0000000099]	24,43 Ko	12/01/2012	13/11/2009	Image TIFF
11	sk823968000012 [0000000099]	47,17 Ko	12/01/2012	13/11/2009	Image TIFF
12	sk823968000013 [0000000099]	22,08 Ko	12/01/2012	13/11/2009	Image TIFF

2 – L'archivage numérique des dossiers d'étrangers

➤ GED AGDREF

Gargantua - Electronic Content Management

Préfecture 76 - Rouen

Bienvenue, Admin | Paramétrage | À propos | Aide | Déconnexion

Base Gargantua : AGDREF

Attributs du dossier

Type de dossier : Étrangers

Remettre à zéro

Étrangers

Étrangers

Nom : [REDACTED]

No étranger : [REDACTED]

Nom patronymique : [REDACTED]

Prénom : [REDACTED]

Nom marital : [REDACTED]

Date de naissance : [REDACTED]

Lieu de naissance : [REDACTED]

Pays de naissance : [REDACTED] KM

Sexe : [REDACTED] M

Nationalité : [REDACTED] KM

Document actuel : [REDACTED] RCS

Date de début de validité : [REDACTED] 16/01/2014

Date de fin de validité : [REDACTED] 15/04/2014

Date de délivrance : [REDACTED] 16/01/2014

Référence réglementaire : [REDACTED] 9808

Statut : [REDACTED] N

Numéro de dossier : [REDACTED]

Code mouvement : [REDACTED]

Indicateur de dossier archivé : [REDACTED]

No de dossier "référence" (alias) : [REDACTED]

Commune d'habitation : [REDACTED]

REF

Demande renouvellement 2014

Demande renouvellement 2012

demande naturalisation

Demande renouvellement 2010

Première demande 2009

2 – L'archivage numérique des dossiers d'étrangers

➤ Module d'export SEDA

Exporter vers un SAE externe

**Exportation SEDA**
Standard d'échange de données pour l'archivage

Intitulé de l'Archive

Langue utilisée pour les informations de représentation et de pérennisation :
     

Informations de pérennisation de l'Archive
Niveau de description indiquant si l'objet Archive ou ArchiveObject décrit est un groupe de document ou une pièce :
 

Langue du contenu des objets-données :
     

Règle à appliquer en matière d'accès aux objets-données (communicabilité)
Code correspondant à la catégorie de restriction d'accès au délai de communicabilité à appliquer
 

Date de départ du calcul de la règle :
 

Options
 Récursif (appliquer aussi aux sous-dossiers)

2 – L'archivage numérique des dossiers d'étrangers

➤ Module d'export SEDA

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <Archive>
  <Name>Dossiers étrangers test</Name>
  <DescriptionLanguage>fra</DescriptionLanguage>
  - <ContentDescription>
    <DescriptionLevel>recordgrp</DescriptionLevel>
    <Language>fra</Language>
  </ContentDescription>
  - <AccessRestrictionRule>
    <Code>AR048</Code>
    <StartDate>01/01/2017</StartDate>
  </AccessRestrictionRule>
  - <ArchiveObject>
    <Name>[REDACTED]</Name>
    - <ArchiveObject>
      <Name>Chgt adresse</Name>
      - <ArchiveObject>
        <Name>Demande renouvellement 2005</Name>
        - <ArchiveObject>
          <Name>Demande renouvellement 2006</Name>
          - <ArchiveObject>
            <Name>Demande renouvellement 2007</Name>
            - <ArchiveObject>
              <Name>Demande renouvellement 2009</Name>
              - <ArchiveObject>
                <Name>Renouv 2008</Name>
                - <Document>
                  <Attachment filename="FILE000C00000004000000100000010039F111.jpg" mimeType="image/jpeg" format="IMG"/>
                  <Type>CDO</Type>
                  <Creation>14/01/2009</Creation>
                  <Copy>true</Copy>
                  <Description>object.label=sk288296000002 [0000000086];object.owner=Admin;object.dateC=14/01/2009;object.dateM=09/11/2010;object.version=1.0;object.formId=Défaut</Description>
                - <OtherMetadata>
                  - <Attributes>
                    - <Attribute>
                      <Name>object.label</Name>
                      <Type/>
                      <Value>sk288296000002 [0000000086]</Value>
                    </Attribute>
                    - <Attribute>
                      <Name>object.owner</Name>
                      <Type/>
                      <Value>Admin</Value>
                    </Attribute>
                    - <Attribute>
                      <Name>object.dateC</Name>
                      <Type/>
                      <Value>14/01/2009</Value>
                    </Attribute>
                    - <Attribute>
                      <Name>object.dateM</Name>
                      <Type/>
                      <Value>09/11/2010</Value>
                    </Attribute>
                  </Attributes>
                </OtherMetadata>
              </ArchiveObject>
            </ArchiveObject>
          </ArchiveObject>
        </ArchiveObject>
      </ArchiveObject>
    </ArchiveObject>
  </ArchiveObject>
</Archive>
}

```

2 – L’archivage numérique des dossiers d’étrangers

➤ Quel plan d’attaque ?

- **Une situation au point mort en 2017, malgré des tentatives régulières des Archives départementales dès 2006**
- **Une situation qui s’est progressivement débloquée grâce à un contexte favorable :**
 - Nomination d’un référent archives ex-DRLP en préfecture
 - Implication du SIDSIC
 - Problématiques de place en préfecture et arrivée de la GED au Havre
 - Mise en production du Sae Asalae aux AD76
 - Un travail similaire mené par les AD14, avec des échanges réguliers entre les 2 préfectures
- **Les 3 objectifs à atteindre :**
 1. Organiser l’arborescence des dossiers en GED
 2. Obtenir un export SEDA de Gargantua
 3. Auditer la chaîne de numérisation selon le vademecum de 2014

2 – L’archivage numérique des dossiers d’étrangers

➤ Maîtriser l’arborescence des dossiers en GED

➤ Auparavant :

- 1 dossier par individu puis 1 sous-dossier par « événement » (première demande, renouvellement, contentieux...)
- Aucune consigne de nommage
- Nombreux doublons

➤ Adoption d’un plan de classement en 2019 faisant ressortir les différentes procédures (asile, séjour, regroupement, éloignement, naturalisation...)

➤ Diffusion de consignes de nommage

2 – L’archivage numérique des dossiers d’étrangers

➤ L’export des dossiers numériques

- **Choix de prendre l’ensemble des dossiers : nombreuses demandes d’usagers portant sur les dossiers papiers entrés aux Archives départementales**
- **Un travail mené conjointement avec le SIDSIC76, qui a permis d’aboutir à un module d’export SEDA « maison », sur la base d’un bordereau SEDA modèle produit par les Archives départementales**
- **Le principe :**
 - Une fichier de configuration JSON faisant la correspondance entre la base Gargantua et le bordereau SEDA cible
 - Export d’un bordereau et d’un fichier ZIP contenant les objets-données, répartis en sous-dossiers de façon incrémentale pour des raisons de volume
 - 3 niveaux d’objets d’archives :
 - Le dossier au nom de l’usager avec les métadonnées AGDREF (identifiant, dates, état civil, etc.)
 - Le sous-dossier
 - Le document
- **Le résultat :**
 - Des dossiers sans documents pour les premières années, car on a importé tous les index AGDREF en 2005 dans Gargantua sans que la numérisation ne débute réellement de suite
 - Des exports très volumineux par la suite

2 – L'archivage numérique des dossiers d'étrangers

➤ L'export des dossiers numériques

```

- <ArchiveObject>
  <Name>[REDACTED]</Name>
  - <ContentDescription>
    <Description>numero AGDREF=[REDACTED];nom patronymique=[REDACTED];prenom=[REDACTED];nom marital=[REDACTED];date de naissance=[REDACTED];lieu de naissance=[REDACTED];pays de
    naissance=I;sexe=F;nationalite=I;document actuel=CEE;date de debut de validite=1994-08-26;date de fin de validite=2004-08-25;date de delivrance=1994-12-01;reference reglementaire=CE19;statut=N;numero de
    dossier=76SEJOURMS;code de mouvement=;indicateur dossier archive=;numero dossier reference=;commune d'habitation=ROUEN;</Description>
    <DescriptionLevel>file</DescriptionLevel>
    <Language>fra</Language>
    <LatestDate>2004-08-25</LatestDate>
    <OldestDate>1994-12-01</OldestDate>
  </ContentDescription>
  - <ArchiveObject>
    <Name>Avant 2007</Name>
    - <ContentDescription>
      <DescriptionLevel>file</DescriptionLevel>
      <Language>fra</Language>
    </ContentDescription>
    - <ArchiveObject>
      <Name>Cerfa 1 [0000000076]</Name>
      - <ContentDescription>
        <DescriptionLevel>item</DescriptionLevel>
        <Language>fra</Language>
      </ContentDescription>
      - <Document>
        <Attachment filename="FILE000C000000040000000100000001003752EC.jpg"/>
        <Type>CDO</Type>
      </Document>
    </ArchiveObject>
  </ArchiveObject>

```

2 – L’archivage numérique des dossiers d’étrangers

➤ Cycle de vie et métadonnées

- En théorie, il existe une métadonnée AGDREF présente dans Gargantua, « date de fin de validité du dernier titre délivré », qui permettrait d’exporter les dossiers clos au terme de la DUA
- Problème : lorsqu’un agent numérise un dossier, il édite au préalable une « feuille patch » avec un code barre qui permet d’alimenter Gargantua avec les métadonnées d’AGDREF remplies par l’agent instructeur au moment de l’ouverture du dossier, or lorsqu’un nouveau sous-dossier est créé (renouvellement par ex.), les métadonnées initiales ne sont pas mises à jour



- L’ensemble des informations, et notamment les dates de délivrance des titres étaient donc toutes potentiellement obsolètes, avec des documents plus récents que la date d’expiration du dernier titre !
- Sur quoi se baser pour exporter les dossiers à des fins d’archivage ?



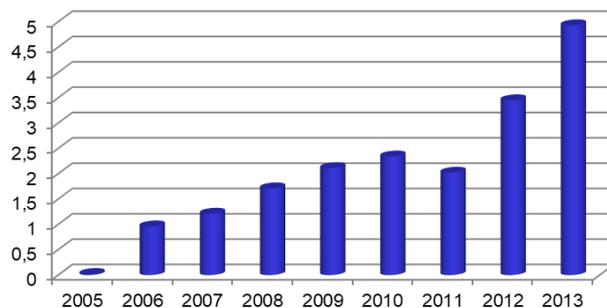
- Après échanges avec le SIDSIC, choix « pragmatique » de combiner la date de fin de validité du dernier titre avec la date du document le plus récent, pour s’assurer que seuls les dossiers clos sont exportés

2 – L’archivage numérique des dossiers d’étrangers

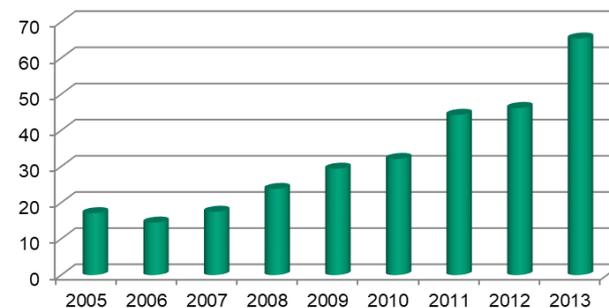
➤ Volumétrie

Année	Volume des objets-données (Go)	Volume du bordereau SEDA (Mo)	Nombre de dossiers	Nombre d'ArchiveObject
2005	0,02	17,1	21463	22015
2006	0,96	14,5	5650	31232
2007	1,21	17,5	5161	39773
2008	1,71	23,8	5872	54958
2009	2,11	29,4	7328	67790
2010	2,34	32,1	6512	74920
2011	2,02	44,3	8135	103875
2012	3,45	46,2	7275	109778
2013	4,93	65,4	8955	157106

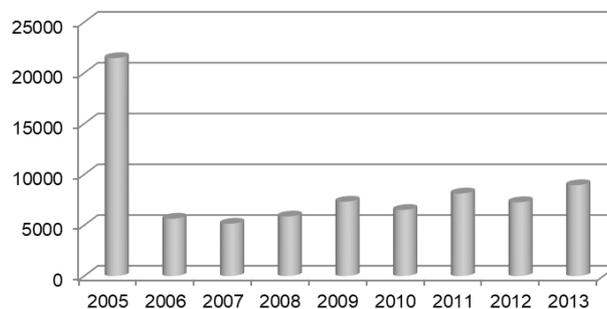
Volume des objets-données (Go)



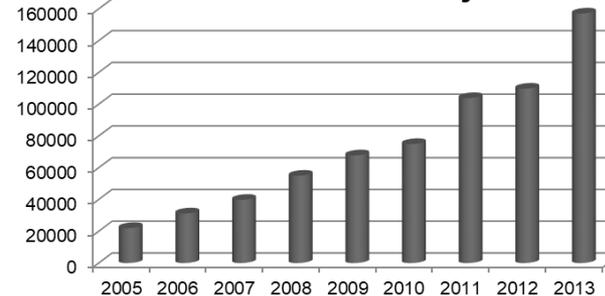
Volume du bordereau SEDA (Mo)



Nombre de dossiers



Nombre d'ArchiveObject



Programme

Éléments de contexte, état des lieux

1 – Archivage de la production bureautique

2 – Archivage des dossiers numériques d'étrangers

3 – Archivage des dossiers numériques de la MDPH

Conclusion

3 – Archivage des dossiers numériques de la MDPH

➤ Contexte

➤ 2015

- Nouvelle impulsion donnée aux programmes de dématérialisation du CD76
- Plan départemental de gestion et d'archivage des documents : intégration de la DAD dans les instances de pilotage de la dématérialisation, relance des relations DAD/DSI

➤ Pilote : domaine de l'autonomie (MDPH puis direction de l'autonomie)

➤ Dématérialisation de bout en bout

- Pas de dossier mixte (papier et électronique)
- La partie existante d'un dossier (stock) doit être numérisée pour qu'une nouvelle demande puisse être instruite de manière dématérialisée (flux)



➤ Organisation de la numérisation

- Flux : création d'un centre de dématérialisation interne (CD 76)
- Stock : prestataire externe

3 – Archivage des dossiers numériques de la MDPH

➤ Implication de la DAD dans les projets de dématérialisation « autonomie »

➤ Implication sur les aspects gestion documentaire

- Plan de classement métier (structure et contenu des dossiers)
- Révision du cycle de vie

➤ Implication sur les problématiques de numérisation de documents

- Participation à la rédaction du CCTP du marché de prestation de numérisation (stock)
- Règles de tri et de préparation des dossiers avant numérisation du stock papier
- Accompagnement du centre de dématérialisation pour la rédaction de ses procédures



- **Un des objectifs : suppression des dossiers papier après numérisation**
- **Les dossiers numériques en GED sont les dossiers de référence**
- **Les questions de gestion du cycle de vie sont déportées sur les dossiers GED**
 - Archivage
 - Élimination réglementaire

3 – Archivage des dossiers numériques de la MDPH

➤ Audit de la chaîne de numérisation MDPH – dossiers de stock

➤ Charte qualité pour la numérisation fidèle de document : NF Z 42-026

- Prestations fournies par le centre de dématérialisation interne (CdD)
- Engagement des acteurs : CdD, MDPH, DSI, DAD

Numérisation fidèle de document – Dossiers des usagers de la MDPH

1.	OBJET DU DOCUMENT	1
2.	CADRE RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF	1
3.	ORGANISATION GÉNÉRALE	2
3.1.	DOCUMENTS CONCERNÉS PAR LA NUMÉRISATION	2
3.2.	ACTEURS DE LA NUMÉRISATION	3
3.2.1.	CENTRE DE DÉMATÉRIALISATION	3
3.2.2.	MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES	3
3.2.3.	DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION	3
3.2.4.	DIRECTION DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES	3
3.2.5.	SOCIÉTÉ ASTÉRION (PRESTATAIRE DE NUMÉRISATION)	4
3.3.	PROCESSUS ET ORGANISATION	4
3.3.1.	NUMÉRISATION DU STOCK PAR LE CdD	4
3.3.2.	GESTION DES ENVOIS ET DES RETOURS DES DOSSIERS STOCK CONFIEÉS AU PRESTATAIRE	4
4.	PROCÉDURE DE NUMÉRISATION DU STOCK	5
4.1.	NUMÉRISATION	5
4.1.1.	PRÉPARATION DES LOTS À NUMÉRISÉS	5
4.1.2.	NUMÉRISATION	6
4.1.3.	INDEXATION	6
4.2.	MATÉRIEL	6
4.2.1.	ENTRETIEN ET MAINTENANCE DU MATÉRIEL	6
4.2.2.	PARAMÉTRAGE DU MATÉRIEL	6
4.2.3.	TRAITEMENTS POST-NUMÉRISATION	7
4.3.	PRODUCTION DES MÉTADONNÉES	7
4.4.	CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DE LA NUMÉRISATION	8
4.4.1.	POINTS DE CONTRÔLE ET PRINCIPES GÉNÉRAUX	8
4.4.2.	CONTRÔLE DES PRESTATIONS DE NUMÉRISATION DU STOCK RÉALISÉES PAR LE CdD	9
4.4.3.	CONTRÔLE DES PRESTATIONS DE NUMÉRISATION DU STOCK RÉALISÉES PAR LE PRESTATAIRE	10
4.4.4.	MESURES CORRECTIVES	11
4.4.5.	RÉDUCTION ET RENFORCEMENT DES NIVEAUX DE CONTRÔLE	11
4.5.	CONDITIONNEMENT DES LOTS PAPIER ET MISE À DISPOSITION DES FICHIERS IMAGE	11
4.5.1.	CONDITIONNEMENT ET CONSERVATION DES LOTS PAPIER	11
4.5.2.	MISE À DISPOSITION DES FICHIERS IMAGE	12
5.	EXIGENCES	12
5.1.	QUALITÉ ET TRAÇABILITÉ DES OPÉRATIONS DE NUMÉRISATION	12
5.2.	SÉCURITÉ	12
6.	TRAITEMENTS DES DOCUMENTS SUR SUPPORT PAPIER ET DES FICHIERS IMAGES	13
6.1.	FICHIERS IMAGES	13
6.1.1.	ARCHIVAGE DES FICHIERS IMAGES	13
6.1.2.	DESTRUCTION DES FICHIERS IMAGES	13
6.2.	DOCUMENTS SUR SUPPORT PAPIER	13
7.	DOCUMENTATION	14

3 – Archivage des dossiers numériques de la MDPH

➤ Audit de la chaîne de numérisation MDPH – dossiers de stock

➤ Problématique des contrôles

qualité : NF ISO 2859-1

- Points de contrôle
- Taux
- Réduction/renforcement des niveaux de contrôle
- Intégration des contrôle dans les procédures

4.4.2. Contrôle des prestations de numérisation du stock réalisées par le CdD

Points de contrôle	Unité matérielle contrôlée	Nombre d'unités	Période d'initialisation		Rythme courant	
			Taux / nombre d'unités contrôlées	Nombre d'erreurs accepté	Taux / nombre d'unités contrôlées	Nombre d'erreurs accepté
1 – Cohérence nombre de plis papier / nombre de plis ScanDoc 76	Pli	1 à n plis	100 % des plis	0	100 % des plis	0
		2 à 8 plis	3 plis	0	2 plis	0
2 – Cohérence de l'indexation pli / usager	Pli	9 à 15 plis	5 plis	0	3 plis	0
		16 à 25 plis	8 plis	0	5 plis	0
		26 à 50 plis	13 plis	0	8 plis	0
		51 à 90 plis	20 plis	0	13 plis	0
		91 à 150 plis	32 plis	0	20 plis	0
		151 à 280 plis	50 plis	0	32 plis	0
		281 à 500 plis	80 plis	0	50 plis	0
		501 à 1200 plis	125 plis	0	80 plis	0
		1201 à 3200 plis	200 plis	0	125 plis	0
		3 – Lisibilité des pages et conformité de l'indexation	Page	91 à 150 pages	32 pages	2
151 à 280 pages	50 pages			3	32 pages	2
281 à 500 pages	80 pages			5	50 pages	3
501 à 1200 pages	125 pages			7	80 pages	5
1201 à 3200 plis	200 pages			10	125 pages	7
3201 à 10000 pages	315 pages			14	200 pages	10
10001 à 35000 pages	500 pages			21	315 pages	14
35001 à 150000 pages	800 pages			21	500 pages	21
150001 à 500000 pages	1250 pages			21	800 pages	21
Au-delà de 500001 pages	2000 pages			21	1250 pages	21



3 – Archivage des dossiers numériques de la MDPH

➤ Audit de la chaîne de numérisation MDPH – dossiers de stock

➤ Audit : utilisation de la grille du vade-mecum « Autoriser la destruction de document sur support papier après leur numérisation »

- Prestations du centre de dématérialisation
- Prestations du prestataire externe
- Transports, sûreté et sécurité des locaux
- Infrastructures informatiques du CD 76
- Archivage : exigences sur le lancement d'un projet

➤ Juin 2019 : délivrance d'une autorisation
d'élimination anticipée 6 mois après numérisation
pour les dossiers de stock de la MDPH


Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFET DE LA SEINE-MARITIME

DIRECTION
DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Rouen, le 17 juin 2019

CONTRÔLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

Affaire suivie par : Thomas BERNARD
Réf. : 19020209
Tél. : 02 35 03 55 69
Fax. : 02 76 51 62 25
E-Mail : thomas.bernard@seine-maritime.fr

Le Préfet de la région Normandie
Préfet de la Seine-Maritime

P.J. : 1

à

Monsieur Jean-Marie CALLAUD
Conseil départemental de la Seine-Maritime
Directeur général des services

Hôtel du Département
Quai Jean Moulin
76100 ROUEN

Objet : Chaîne de numérisation MDPH : élimination anticipée des dossiers papier après numérisation

Réf :

La Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) et le Conseil départemental de la Seine-Maritime portent un projet de dématérialisation totale de l'instruction des demandes des usagers de la MDPH. Ce projet se traduit notamment par la numérisation des dossiers existants dont au moins une mesure est active (stock) et des nouveaux documents transmis par les usagers (flux). Un des objectifs de ce projet est de procéder à la destruction des documents au format papier en confiant aux instances numériques des dossiers, via une chaîne de numérisation adaptée, le statut de dossiers de référence. Dans une telle configuration, la conduite des activités, la justification des décisions, la protection juridique de la MDPH et l'archivage reposent intégralement sur les dossiers numériques.

Sur le plan réglementaire, la destruction anticipée de documents papier après leur numérisation est possible sous réserve d'avoir obtenu l'autorisation du directeur des Archives départementales au titre du contrôle scientifique et technique exercé sur la gestion des archives publiques (Code du patrimoine, partie législative et partie réglementaire (articles R 212-1 à R 212-4 notamment). Les dossiers d'usagers de la MDPH sont soumis à une durée réglementaire de conservation de 5 ans à compter de leur clôture (décès de l'intéressé ou fin de validité de la dernière mesure). À l'issue, un échantillon représentatif de dossiers doit être versé à la direction des Archives départementales à des fins de recherches historiques ou de traitements statistiques.

Par courrier en date du 8 avril 2019, la direction des moyens généraux, des achats et de la logistique (DMGAL) a sollicité la DAD pour un audit du Centre de dématérialisation du Département (CdD). Le CdD est l'acteur central de la chaîne de numérisation du

3 – Archivage des dossiers numériques de la MDPH

➤ La dématérialisation des dossiers MDPH

➤ État des lieux

- Une application métier pilote un dispositif d'intervention et appelle un système de GED hébergeant les dossiers
- GED transversale (Alfresco) contenant très peu de métadonnées
- Les métadonnées de description et de gestion sont dans l'application

➤ Enjeux :

1. Croiser et combiner des données issues de l'application avec les métadonnées et fichiers de la GED afin de générer un fichier SEDA pouvant être transféré dans le SAE As@lae : décrire les dossiers de la GED avec les données de l'application métier
2. Extraire les fichiers de la GED
3. Supprimer les dossiers et fichiers de la GED

3 – Archivage des dossiers numériques de la MDPH

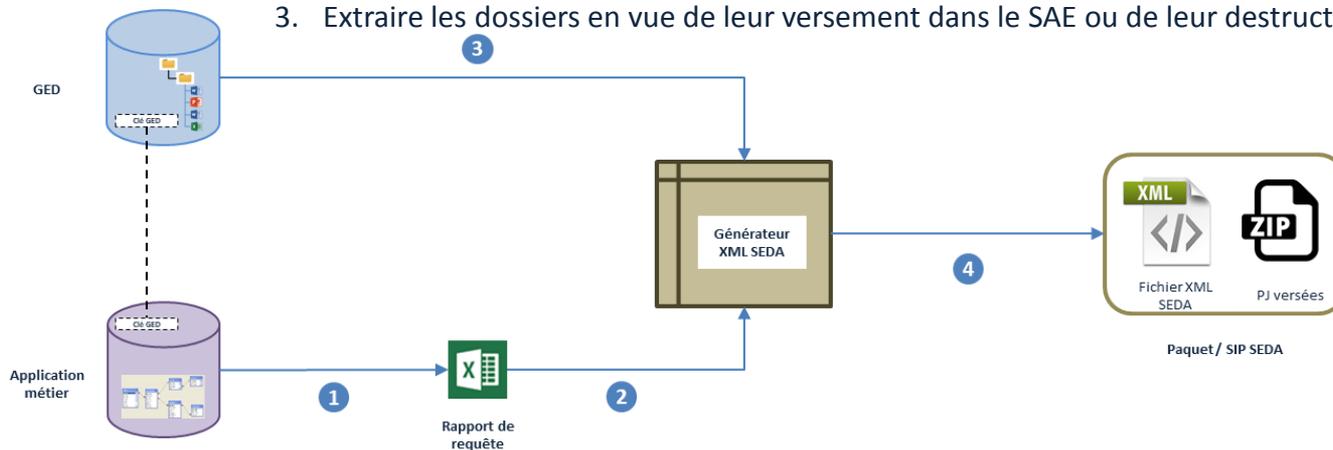
➤ Le projet d'archivage des dossiers numérique de la MDPH

➤ Choix d'un outil générique et réutilisable dans l'environnement GED du CD 76

- Pas de connecteur application/GED avec le SAE As@lae

➤ Le mécanisme de gestion du cycle de vie, d'archivage ou de destruction des dossiers repose sur :

- Une liste de dossiers à archiver ou à éliminer issue d'une requête dans l'application métier (xls ou csv)
 - Liste des dossiers dont la DUA est échue
- Un générateur de SIP / XML SEDA dans lequel ont charge une liste des dossiers
 1. Faire le lien entre une liste de dossiers et les dossiers en GED Alfresco (MD clé GED)
 2. Combiner les données dans un fichiers XML SEDA
 3. Extraire les dossiers en vue de leur versement dans le SAE ou de leur destruction.



Programme

Éléments de contexte, état des lieux

1 – Archivage de la production bureautique

2 – Archivage des dossiers numériques d'étrangers

3 – Archivage des dossiers numériques de la MDPH

Conclusion

Conclusion

➤ Difficultés techniques pour alimenter un SAE

➤ Travaux de longue haleine

➤ Dossiers numériques des étrangers

- Un exemple de cas d'archivage numérique de données de l'Etat au niveau local à forte valeur ajoutée

➤ Le SAE As@lae des AD 76

- Décembre 2017 : mise en production
- Version 1.6.7, SEDA 1
- Instance d'archivage définitif
- Écriture en Y sur deux serveurs « distants » : 200 Go sur chaque volume + 60 Go sur un espace tampon
- 50 Go de données versées : matrices cadastrales 2004, 2005 et 2006 + versements bureautiques
- Paramétrages au plus simple / souple : pas de profil pour le moment, pas de blocage si formats non valides



Conclusion

➤ Difficultés techniques pour alimenter un SAE

➤ Des projets qui mettent en lumière les limites des logiciels d'archivage numérique actuels :

- Des outils conçus pour l'archivage intermédiaire de flux très réguliers (PESV2, Actes, marchés, etc.) et non des versements annuels de procédures en lien avec les usagers
- Une incapacité à ingérer de gros volumes d'objets-données, et surtout un grand nombre d'objets d'archives, qui ne sont pourtant pas exceptionnels au regard des volumes de dossiers papiers qui existaient
- Quid de la recherche dans le SAE ?



SEINE-MARITIME
- LE DÉPARTEMENT -

Merci de votre attention !