

RETOUR D'EXPÉRIENCE DES AMA

- Solution d'archivage mixte

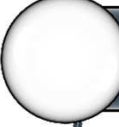
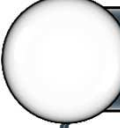
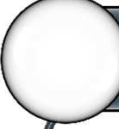
Intervenant :

Sylvie LESTIENNE : Responsable des archives

LA VILLE ET LA CUA EN QUELQUES CHIFFRES

- 26609 habitants Ville d'Alençon, 56511 habitants pour la CUA
- Budget de 44.691.686 euros pour la ville d'Alençon, de 74.638.779 pour la CUA
- Total de 969 agents (246 pour la ville d'Alençon, 723 pour la CUA)
- Service d'archives de 5 agents

TABLE DES MATIÈRES

-  Genèse du projet
-  Présentation de l'architecture technique
-  Rôle du service des archives
-  Sensibilisation à l'archivage électronique interne et externe
-  Intégration manuelle ou automatisée des données, les différentes possibilités de transfert
-  Production de documents de référence
-  Collaboration (SI / Archives) et difficultés rencontrées, facteurs de réussites



GENÈSE DU PROJET

GENÈSE DU PROJET

- 2011, problème de rationalisation des espaces de stockage exprimé par le service informatique.
- Le SI fait appel à une AMO (AT2O) pour l'accompagner dans la rédaction d'un CCTP et le choix d'une solution technique permettant de récupérer les données ayant vocation à être archivées dans un système d'archivage pérenne.
- 2 ans ont été nécessaires pour élaborer un CCTP portant sur l'acquisition d'une solution de gestion des archives mixtes.

PRÉSENTATION DE L'ARCHITECTURE TECHNIQUE

- Expression des besoins de la solution d'archivage mixte
- Expression des besoins de l'architecture technique
- Coûts d'investissements et de fonctionnements
- Schéma de présentation de la solution

EXPRESSION DES BESOINS DE LA SOLUTION D'ARCHIVAGE MIXTE

- Application doit contenir toute la chaîne archivistique
- Gestion des archives papiers et numériques au travers d'une seule et même IHM.
- Traitement et mise en conformité des archives probantes existantes au format numérique
- Rationalisation des espaces de stockage numériques
- Application pouvant s'interfacer au travers d'un point de montage sur un espace de conservation conforme à la norme NF Z42-013
- Publication sur le web des fonds d'archives (portail de valorisation)

● SAE : MARCHE ET DONNÉES FINANCIÈRES

- MAPA passé fin 2013
- Notification janvier 2014
- Solution retenue : MNESYS
- Éditeur : Naoned System
- Budget : 34 444 € TTC
- Maintenance annuelle: 3 909 € TTC
- Licence : 1Go de versement d'objet numérique / An



SAE : MARCHE ET DONNÉES FINANCIÈRES

La limite de 1Go de versement numérique ayant été atteinte au bout de quelques mois d'utilisation, nous avons acquis une licence de versement illimité pour un coût de 15 600 € TTC / 3 120 € TTC de maintenance annuelle

Plusieurs modules optionnels ont été acquis et développements réalisés après l'acquisition de la solution :

- Module d'import CSV dans le module Collecte : 540 € TTC / 108 € TTC de maintenance annuelle
- Modification du script de migration des formats : 840 € TTC
- Développement versement automatisé des flux actes entre parapheur et mnesys : 1 560 € TTC

Soit au global pour le SAE :

Investissement : 52 984 € TTC

Fonctionnement annuel : 7 137 € TTC

EXPRESSION DES BESOINS

- Conformité à la norme NF Z42-013 : Archivage numérique probant sur supports non réinscriptibles.
- Accessibilité au travers d'un point de montage de type file system.
- Module d'administration du stockage.
- Copie 1 dite « primaire » sur baie de disques type SATA
- Copie 2 dite « secondaire » sur un support de technologie True Worm.
- Capacité de reconstruction des bases primaires et secondaires doit être réciproque

● ROBOT : MARCHE ET DONNÉES FINANCIÈRES

- MAPA passé fin 2014 :
- Notification février 2015
- Solution retenue : Robot PLASMON UDO2 + logiciel OSTAR
- Éditeur : CHEOPS + AT2O
- Budget : 39 611 € TTC
- Maintenance : 4 831 € TTC
- Capacité de stockage : 2,4 To



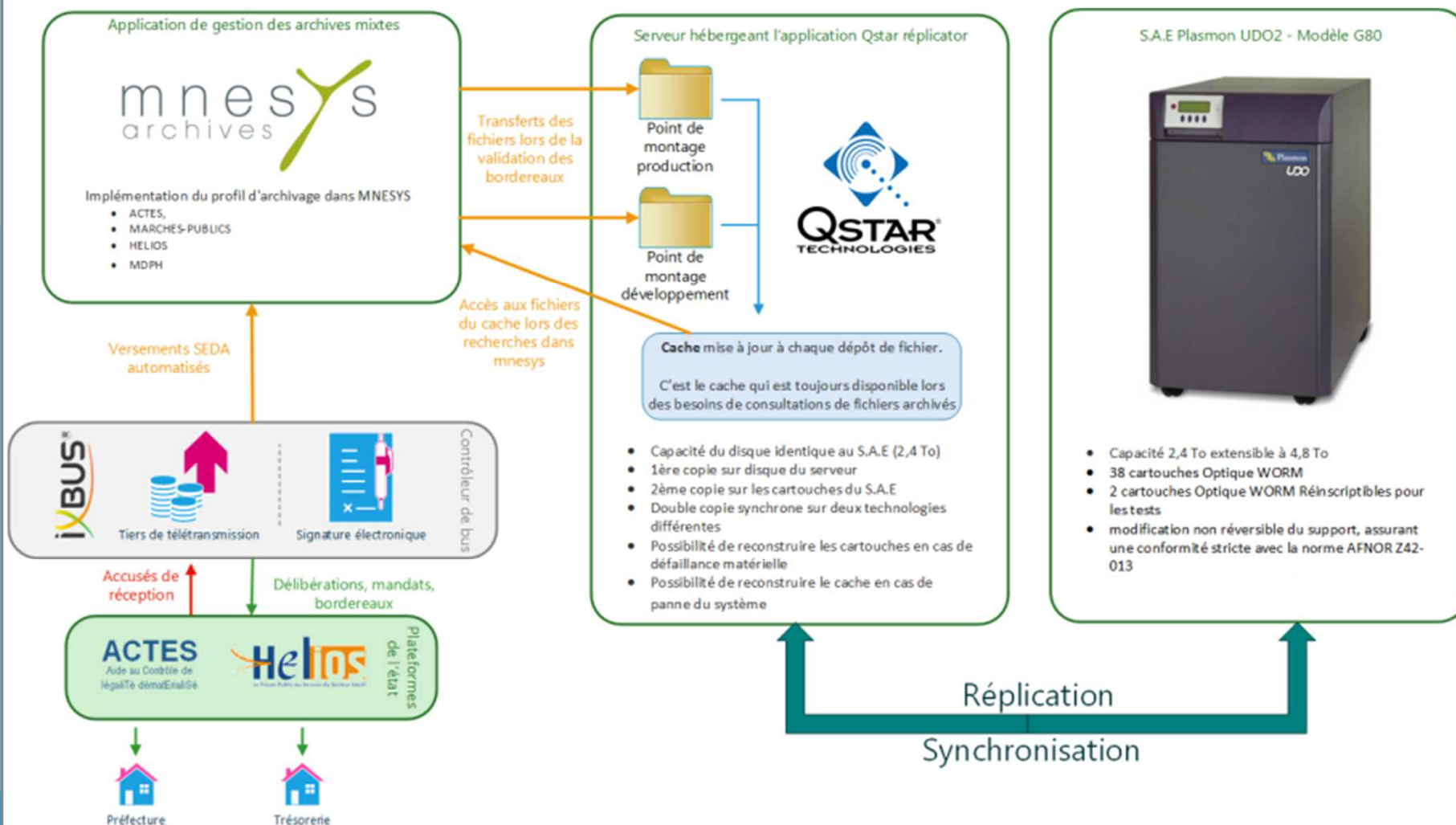
A noter que le serveur physique hébergeant la solution d'administration du stockage était déjà acquis.



SYNTHÈSE FINANCIÈRE DU PROJET

	Investissement	Fonctionnement
Logiciel SAE	34 444 €	3 909 €
Robot + logiciel stockage	39 611 €	4 831 €
Licence versements illimités	15 600 €	3 120 €
Plugins et développement	2 940 €	108 €
TOTAL TTC	92595 €	11 968 €

SCHÉMA D'ARCHITECTURE TECHNIQUE



RÔLE DU SERVICE DES ARCHIVES

- Sensibilisation à l'archivage électronique interne et externe
- Intégration manuelle ou automatisée des données, les différentes possibilités de transfert
- Des métadonnées inexistantes, structuration de l'information dans une GED (Alfresco) avec un module de pré-archivage
- Production de documents de référence

SENSIBILISATION À L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE INTERNE ET EXTERNE

- Implication de la Direction Générale
 - Réunions d'information et d'échanges de la Direction Générale
 - Les notes de la Direction Générale
- Sensibilisation et accompagnement des services producteurs et versants
 - Réunions de sensibilisation au niveau des départements et directions
 - Établissement d'un planning (1 matinée par semaine par service)
 - Point sur la production papier et numérique, établissement des tableaux de gestion mixtes
 - Première approche sur les logiciels métiers utilisés par les services
 - Formation sur le logiciel Mnesys



SENSIBILISATION À L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE INTERNE ET EXTERNE

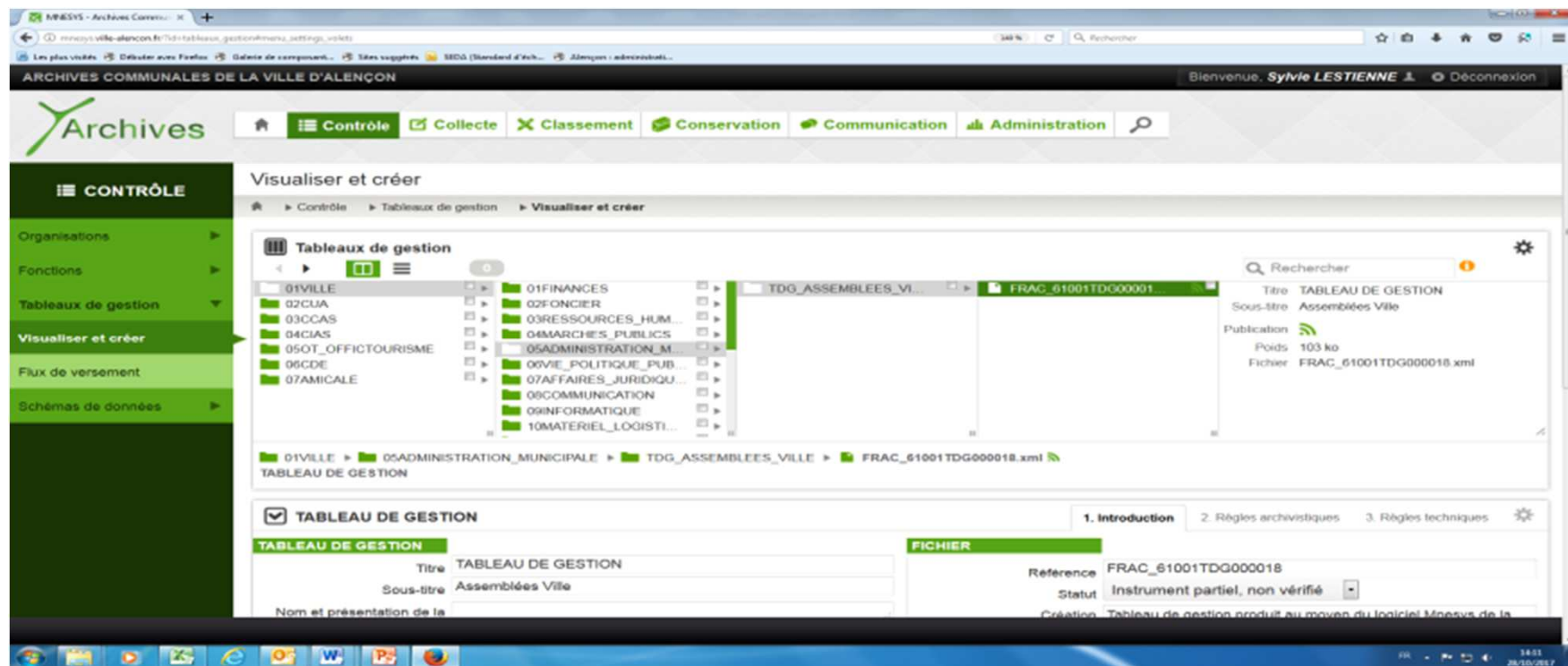
- Accompagnement des fournisseurs, prestataires extérieurs par les services producteurs
 - L'exemple de la Commande Publique
 - L'archivage électronique n'est pas vu comme une simple transformation de l'archivage traditionnel papier ou électronique. Il correspond à une nouvelle organisation du système d'information et nécessite de prendre en compte l'ensemble du cycle de vie des données.
 - Dès sa création, un document doit être accompagné d'informations complémentaires : les métadonnées, destinées à permettre de suivre son évolution et à réaliser son archivage en conformité.
 - La sensibilisation des Producteurs internes comme externes est une nécessité pour la réussite du projet

● INTÉGRATION MANUELLE OU AUTOMATISÉE DES DONNÉES, LES DIFFÉRENTES POSSIBILITÉS DE TRANSFERT

- Mise en place des flux, versements automatisés SEDA :
 - Le contrôle de légalité
 - La dématérialisation des pièces comptables

PRODUCTION DE DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- Profils SEDA ou tableau de gestion mixte, référentiel de gestion des documents d'activité





PRODUCTION DE DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

The screenshot shows the 'Archives Communales de la Ville d'Alençon' web application. The interface includes a top navigation bar with the 'Archives' logo and a menu with options: Contrôle, Collecte, Classement, Conservation, Communication, and Administration. A left sidebar under 'CONTRÔLE' lists various functions like Organisations, Fonctions, Tableaux de gestion, Visualiser et créer, Flux de versement, and Schémas de données. The main area is titled 'Visualiser et créer' and contains a 'Tableaux de gestion' section. This section displays a tree view of folders (01FINANCES, 02FONCIER, etc.) and a detailed view of a specific document: 'FRAC_61001TDG00001'. The document details include: Titre: TABLEAU DE GESTION, Sous-titre: Assemblées Ville, Poids: 103 ko, and Fichier: FRAC_61001TDG000018.xml. Below this, a 'TABLEAU DE GESTION' table is visible with columns: Réf., Typologie, Durée d'utilité courante, Durée d'utilité administrative, Sort final, Communicabilité, and Observation. The table contains one entry with Réf. 1 and Typologie ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE. At the bottom, a footer note states: 'Custodial history : Les délibérations de la ville d'Alençon sont saisies sous forme de rapports provisoires (qui deviennent des délibérations si ils sont votés) par tous les services qui ont'.



PRODUCTION DE DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Archives Communes de la Ville d'Alençon

Bienvenue, **Sylvie LESTIENNE** | Déconnexion

Archives

Contrôle Collecte Classement Conservation Communication Administration

CONTRÔLE

Organisations
Fonctions
Tableaux de gestion
Visualiser et créer
Flux de versement
Schémas de données

Visualiser et créer

Contrôle Tableaux de gestion Visualiser et créer

2.1.1	Actes passés au contrôle de légalité (portant cachet du représentant de l'Etat) : Délibérations permanentes (fichier au format pdf)	1 an / à compter de la réception	1 an / à compter de la réception	Conservation	Communicable	
2.1.1.1	Annexes (fichiers au format pdf)	1 an / à compter de la réception	1 an / à compter de la réception	Conservation	Communicable	
2.1.1.2	fichier de signature de l'acte (format associé à la signature)	1 an	1 an	Conservation	Communicable	
2.1.1.3	Accusé de réception de transmission de l'acte (fichier XML)	5 ans	5 ans	Conservation	Communicable	
2.1.2	Arrêtés (fichier pdf)	1 an	1 an	Conservation	Communicable	

papier de l'eu en charge du theme concerne, et, d'autre part, envoyées au controle de legane par bée transmission. Chaque délibération porte en première page les noms des conseillers présents ou excusés (avec ou sans procuration) au moment où elle a été votée. A la réception de l'accusé de la réception de la Préfecture, un tampon numérique est inséré sur chaque délibération dans l'application, indiquant la date de réception en préfecture. La réglementation impose à la CUA de conserver une version originale papier des délibérations votées en conseil sous forme de registre. Après conseil, les délibérations sont affichées (ou mise à la disposition du public) et/ou publiées dans le registre des actes administratifs et/ou notifiées si nécessaire, en plus d'être transmises au contrôle de légalité. Pour le prototype, la GED devra recevoir les docs pdfs issus de l'application métier avant conseil, la convocation éditée, les rapports, le certificat d'affichage de l'ordre du jour, les documents pdf issus de l'appli métier après conseil (délib avec tampon, ayant été transmises à la préfecture et signées par ailleurs). Actes dématérialisés soumis au contrôle de légalité, télétransmis via la plate-forme XBus de SRCI pour la communauté urbaine d'Alençon. Les données archivées sont structurées selon le schéma métier ACTES (Aide au contrôle de légalité dématérialisé) établi par le ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales. La description a été établie selon les règles du standard d'échange de données pour l'archivage version 0.2 Le code général des collectivités territoriales précise les actes soumis à l'obligation de transmission (art L.2131-2, L3131-2, L5211-3). Les actes sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication ou affichage ou à leur notification. S'il y a un doute sur la légalité d'un acte, un dialogue s'instaure entre le préfet et la collectivité et peut se traduire par la demande de pièce complémentaire, des lettres d'observations et, éventuellement par un déferé. Justif DUA : Le préfet dispose d'un délai de 2 mois, à compter de la transmission de l'acte, pour adresser une lettre d'observations à la collectivité territoriale ou saisir le tribunal administratif. Compte tenu du délai de 4 mois dont dispose la collectivité territoriale pour répondre à la lettre d'observations du préfet, puis du nouveau délai de 2 mois ouvert à celui-ci, à compter de la réception de la réponse, pour déferer l'acte au tribunal administratif, le délai maximal théorique pendant lequel peut s'exercer le contrôle de légalité est de 8 mois (cf. circulaire du ministre de l'intérieur n° 86-334 du 17 novembre 1986).

Modélisation prévoit que les transactions de la préfecture vers la collectivité émettrice ne sont pas signées électroniquement ; les transactions de la collectivité émettrice vers la préfecture sont signées électroniquement. Sort final : l'accusé de réception, qui est immédiatement délivré, peut être utilisé comme preuve de la réception des actes par le représentant de l'Etat, mais n'est pas une condition du caractère exécutoire des actes (CGCT, articles L. 2131-1 : communes ; L. 3131-1 : départements ; L. 4141-1 : régions).



PRODUCTION DE DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

ARCHIVES COMMUNALES DE LA VILLE D'ALENÇON

Bienvenue, **Sylvie LESTIENNE** | Déconnexion

Archives

Contrôle | Collecte | Classement | Conservation | Communication | Administration

CONTRÔLE

- Organisations
- Fonctions
- Tableaux de gestion
- Visualiser et créer**
- Flux de versement
- Schémas de données

Visualiser et créer

Tableaux de gestion

Rechercher

01FINANCES
02FONCIER
03RESSOURCES_HUM...
04MARCHES_PUBLICS
05ADMINISTRATION_M...
06VIE_POLITIQUE_PUB...
07AFFAIRES_JURIDIQU...
08COMMUNICATION
09INFORMATIQUE
10MATERIEL_LOGISTI...

TDG_ASSEMBLEES_VI... | FRAC_61001TDG00001...

Titre: TABLEAU DE GESTION
Sous-titre: Assemblées Ville
Publication: [Icon]
Poids: 103 ko
Fichier: FRAC_61001TDG000018.xml

01VILLE > 05ADMINISTRATION MUNICIPALE > TDG_ASSEMBLEES_VILLE > FRAC_61001TDG000018.xml

TABLEAU DE GESTION

☒ **TABLEAU DE GESTION**

1. Introduction | 2. Règles archivistiques | **3. Règles techniques**

Réf.	Typologie	Format	Migration	Schémas de données	Flux
1	ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE				
1.1	SEANCES				



PRODUCTION DE DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Archives Communes de la Ville d'Alençon

Bienvenue, Sylvie LESTIENNE | Déconnexion

Archives

Contrôle Collecte Classement Conservation Communication Administration

CONTRÔLE

Organisations

Fonctions

Tableaux de gestion

Visualiser et créer

Flux de versement

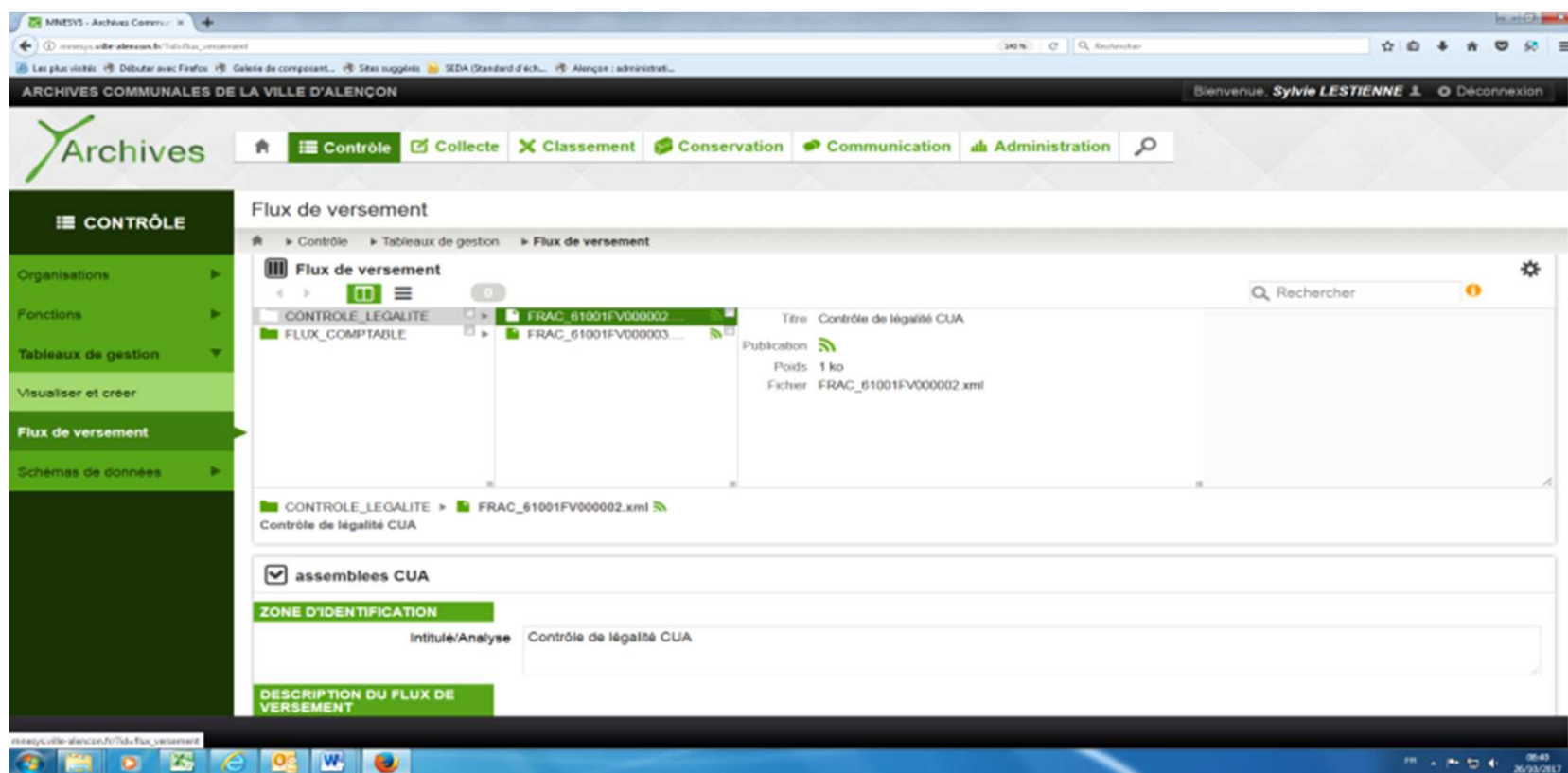
Schémas de données

Visualiser et créer

Contrôle Tableaux de gestion Visualiser et créer

1.1.8	Enregistrement audiophonique	MP3	Oui	
1.2	DEROULEMENT DU MANDAT			
1.2.1	Dissolution : correspondance			
1.2.2	Décret en Conseil des ministres			
2	DELIBERATIONS, ACTES ADMINISTRATIFS, CONTROLE DE LEGALITE			Contrôle de légalité CUA
2.1	ACTES ADMINISTRATIFS			
2.1.1	Actes passés au contrôle de légalité (portant cachet du représentant de l'État) : Délibérations permanentes (fichier au format pdf)	PDFA-1	Oui	Contrôle de légalité CUA
2.1.1.1	Annexes (fichiers au format pdf)	PDFA-1	Oui	Contrôle de légalité CUA
2.1.1.2	fichier de signature de l'acte (format associé à la signature)	SIG	Oui	Contrôle de légalité CUA
2.1.1.3	Accusé de réception de transmission de l'acte (fichier XML)	XML	Oui	Contrôle de légalité CUA
2.1.2	Arrêtés (fichier pdf)	PDFA-1	Oui	Contrôle de légalité CUA
2.1.2.1	Arrêtés du président de l'assemblée	PDFA-1	Oui	Contrôle de légalité CUA
2.1.2.2	Registre des arrêtés à caractère temporaire			
2.1.3	Décisions du président de l'assemblée	PDFA-1	Oui	Contrôle de légalité CUA
2.1.4	Décisions réglementaires et individuelles prises par l'organe exécutif dans l'exercice de ses pouvoirs de police	PDFA-1	Oui	Contrôle de légalité CUA
2.1.5	Recueil des actes administratifs de la collectivité	PDFA-1	Oui	
2.1.6	Bulletin officiel de la collectivité			

INTÉGRATION MANUELLE OU AUTOMATISÉE DES DONNÉES, LES DIFFÉRENTES POSSIBILITÉS DE TRANSFERT



INTÉGRATION MANUELLE OU AUTOMATISÉE DES DONNÉES, LES DIFFÉRENTES POSSIBILITÉS DE TRANSFERT

The screenshot displays the 'Archives' web application interface. The top navigation bar includes links for 'Contrôle', 'Collecte', 'Classement', 'Conservation', 'Communication', and 'Administration'. The left sidebar shows a tree structure with 'Flux de versement' selected. The main content area is titled 'Flux de versement' and contains a form for configuring data transfer settings. The form includes a 'ZONE D'IDENTIFICATION' section with 'Intitule/Analyse' set to 'Contrôle de légalité CUA'. Below this is the 'DESCRIPTION DU FLUX DE VERSEMENT' section, which is expanded to show 'Type de flux et modalités'. This section contains several fields: 'Type de flux' (Voie électronique (HTTP POST SEDA)), 'Echanges' (Demande de transfert obligatoire), 'Synchronisation des échanges' (Directe), 'Périodicité' (Bi-mensuel), 'Taille maximale d'échange' (1Go), 'Adresse ou IP fixe de l'émetteur (voie élect.)' (10.1.10.88), 'Intégrité' (SHA-256), 'Signature électronique' (XAES), and 'Format de compression' (ZIP). At the bottom of the form is an 'Enregistrer' button. The browser's address bar shows the URL 'mneps.ville-alencon.fr/flux-versement'.

Flux de versement

Contrôle

assemblies CUA

ZONE D'IDENTIFICATION

Intitule/Analyse: Contrôle de légalité CUA

DESCRIPTION DU FLUX DE VERSEMENT

Type de flux et modalités

Type de flux: Voie électronique (HTTP POST SEDA)

Echanges: Demande de transfert obligatoire

Synchronisation des échanges: Directe

Périodicité: Bi-mensuel

Taille maximale d'échange: 1Go

Adresse ou IP fixe de l'émetteur (voie élect.): 10.1.10.88

Intégrité: SHA-256

Signature électronique: XAES

Format de compression: ZIP

Enregistrer

PDF RTF



INTÉGRATION AUTOMATISÉE DES DONNÉES

test_bvseda_preprod_20160126.xml [C:\Users\syvle\Desktop\test_bvseda_preprod_20160126.xml] - oXygen XML Editor (Uniquement à des fins d'évaluation)

Fichier Éditer Rechercher Projet Options Outils Document Fenêtre Aide

XPath 2.0 • Déplacer XPath sur "Fichier courant"

Projet

- sample.xpr
 - sample.xpr
 - css
 - debugger
 - epub
 - fo
 - import
 - json
 - jsp
 - navl

La prise en charge des Fichiers Maîtres est désactivée

Advenir En savoir plus

Sommaire

Filtre de nom d'élément

- Date 2015-11-30T10:36:28+02:00
- TransferIdentifier "SRCE" FLUX_ACTE_FRAC_61001_000002
- TransferringAgency FRAC_61001EAC000006
 - Identificator "SRENE" FRAC_61001EAC000006
 - Name SRCE
 - Contact Plate-forme OBus
 - DepartmentName Plate-forme OBus
 - Identification
 - PersonName Charly Aubjoux
 - Communication EM
 - ArchivalAgency
 - Integrity
 - NonRepudiation
 - Contains
 - ArchivalAgreement a011443095149/U58c
 - ArchivalProfile T4Mtransmission des actes

test_bvseda_preprod_20160126.xml

```
<ArchivalTransfer>  
  TransferringAgency Contact DepartmentName  
  35 <StreetName> rue Jullien</StreetName>  
  36 </Address>  
  37 <Communication>  
  38 <CompleteNumber>02 33 92 89 15</CompleteNumber>  
  39 <URI>syvle.lestienne@ville-alencon.fr</URI>  
  40 </Communication>  
  41 </Contact>  
  42 </ArchivalAgency>  
  43 <Integrity>  
  44 <Contains />  
  45 <UnitIdentifier>041-04100043-20151119-2172A5A0BA40-DE-1-1.pdf</UnitIdentifier>  
  46 </Integrity>  
  47 <NonRepudiation>  
  48 <PFC07Signature />  
  49 </NonRepudiation>  
  50 <Contains>  
  51 <ArchivalAgreement>a011443095149/U58c</ArchivalAgreement>  
  52 <ArchivalProfile>T4Mtransmission des actes</ArchivalProfile>  
  53 <DescriptionLanguage listVersionID="edition 2005">fr</DescriptionLanguage>  
  54 <DescriptionLevel listVersionID="edition 2005">file</DescriptionLevel>  
  55 <Name>Contrôle de légalité : Délibérations du conseil de la communauté urbaine d'Alençon en date du 19 novembre 2015</Name>  
  56 <ContentDescription>  
  57 <CustodialHistory>Actes dématérialisés soumis au contrôle de légalité, télétransmis via la plate-forme iXBus de SR  
  58 <Description>Politique de la ville - Mise en place de la conférence intercommunale du logement</Description>  
  59 <Language listVersionID="edition 2005">fr</Language>  
  60 <LatestDate>2015-11-19</LatestDate>  
  61 <OldestDate>2015-11-19</OldestDate>  
  62 <OriginatingAgency>  
  63 <Description>Producteur des actes administratifs</Description>  
  64 <Identification>FRAC_61001EAC000006</Identification>  
  65 <LegalClassification>  
  66 <Name>Assemblées (Communauté urbaine d'Alençon)</Name>  
  67 <Contact>  
  68 <PersonName>CHARDON GENEVIEVE</PersonName>  
  69 <Responsibility>Responsable du service des Assemblées</Responsibility>  
</ArchivalTransfer>
```

Attributs

DepartmentName (fr.gouv.archives)

Attribut	Valeur
----------	--------

Scénarios de transf...

Sélectionner le test du filtre

Association Scénario

- Projet (2)
 - Flowers sample to WebMail
 - Garage sample to WebMail

Échec de la lecture du document schéma 'http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/seda/archives_echanges_v0-2_archivetransfer.xsd', car 1) impossible de trouver le document; 2) le document

Tests Grille Auteurs

C:\Users\syvle\Desktop\test_bvseda_preprod_20160126.xml

U+000A 11:37 Modifié

Jours restants pour l'évaluation: 29 20 nouveaux(s)

Taper ici pour rechercher

23:47 29/10/2017



INTÉGRATION AUTOMATISÉE DES DONNÉES

test_bvseda_preprod_20160126.xml [C:\Users\sylvie\Desktop\test_bvseda_preprod_20160126.xml] - «oXygen» XML Editor (Uniquement à des fins d'évaluation)

Fichier Éditer Rechercher Projet Options Outils Document Fenêtre Aide

XPath 2.0 - Exécuter XPath sur 'Fichier courant'

Projet

- sample.xpr
 - sample.xpr
 - css
 - debugger
 - epub
 - fo
 - import
 - preon
 - prp
 - rvd

La prise en charge des Fichiers Maîtres est désactivée

Activer En savoir plus

Sommaire

Filtre de nom d'élément

- ArchiveTransfer "ID000000" Télétransmission d'un acte soumis au co
 - Comment Télétransmission d'un acte soumis au contrôle de légal
 - Date 2015-11-30T10:06:28+02:00
 - TransferIdentifier "SRCI" FLUX_ACTE_FRAC_61001_000002
 - FLUX_ACTE_FRAC_61001_000002
 - TransferringAgency FRAC_61001EAC000008
 - Identification "SIRENE" FRAC_61001EAC000008
 - Name SRCI
 - Contact Plate-forme OBus
 - DepartmentName Plate-forme OBus
 - Identification
 - PersonName Charly Aubijoux
 - Communication EM
 - ArchivalAgency
 - Integrity
 - NonRepudiation

test_bvseda_preprod_20160126.xml

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--Sample XML file generated by XSL2py v2006 ap2 U (http://www.altova.com)-->
<ArchiveTransfer id="ID000000" xmlns="fr:gouv:ae:archive:draft:standard_echange_v0.2" xmlns:qdt="fr:gouv:ae:archive:draft:standard_echange_v0.2:qdt">
  <Comment>Télétransmission d'un acte soumis au contrôle de légalité</Comment>
  <Date>2015-11-30T10:06:28+02:00</Date>
  <TransferIdentifier schemaAgencyName="SRCI"><!--FLUX_ACTE_FRAC_61001_000002--></TransferIdentifier>
  <TransferringAgency>
    <Identification schemaName="SIRENE" schemaAgencyName="SRCI">FRAC_61001EAC000008</Identification>
    <Name>SRCI</Name>
    <Contact>
      <DepartmentName>Plate-forme iXBus</DepartmentName>
      <Identification />
      <PersonName>Charly Aubijoux</PersonName>
      <Communication>
        <Channel>EM</Channel>
        <CompleteNumber />
        <URI>charly.aubijoux@srci.fr</URI>
      </Communication>
    </Contact>
  </TransferringAgency>
  <ArchivalAgency>
    <BusinessType />
    <Description>Archives Communales de la ville d'Alençon</Description>
    <Identification>FRAC_61001</Identification>
    <Name>Archives Communales de la ville d'Alençon</Name>
    <Contact>
      <DepartmentName>Cellule archives électroniques</DepartmentName>
      <PersonName>Sylvie LESTIENNE</PersonName>
      <Responsibility>Responsable du service des Archives</Responsibility>
      <Address>
        <BuildingNumber>15</BuildingNumber>
        <CityName>Alençon</CityName>
        <Country listVersionID="second edition 2006">FR</Country>
        <Postcode>61000</Postcode>
        <StreetName>rue Jullien</StreetName>
      </Address>
    </Contact>
  </ArchivalAgency>
</ArchiveTransfer>
```

Attributs

Attribut	Valeur
Contact [fr:gouv:ae:archive:draft:standard_echange_v0.2:qdt]	

Attributs | Modèle

Scénarios de transf...

Saisir le texte du filtre

Association Scénario

Projet (2)

- ☐ Flowers sample to Webrel
- ☐ Garage sample to Webrel

Scénar... | Éléments

C:\Users\sylvie\Desktop\test_bvseda_preprod_20160126.xml

U+000A 10 : 14 Modifier 29 jours restants pour évaluation: 29 23:38 29/10/2017

Taper ici pour rechercher



INTÉGRATION AUTOMATISÉE DES DONNÉES

MNESYS - Archives Communes

mnaysideville-alencon.fr?id=versements_support_modif_bordereau&form_entree_id=000001325&transfert=ok

Les plus visités Débuter avec Firefox Galerie de composants Sites suggérés SEDA (Standard d'éch. Alençon : administrati...

ARCHIVES COMMUNALES DE LA VILLE D'ALENÇON

Bienvenue, **Sylvie LESTENNE** Déconnexion

Archives

Contrôle Collecte Classement Conservation Communication Administration

COLLECTE

Versements

Tableau de bord

Créer un bordereau

Modèles d'import

Journal

Eliminations

Entrées

Modifier un bordereau

Collecte > Versements

☒ Versements

SUPPORT

Archives physiques ☐

Archives électroniques ☒

IDENTIFICATION ET PROVENANCE

Date: 07/10/2016

Service versant: SROI

Producteur: Assemblées (Communauté urbaine d'Alençon)

Producteur existant ou nouveau producteur

Référent: Charly Aubignon

Référent existant ou nouveau référent

DESCRIPTION

Catégorie d'archives: W - série W

N° du versement (automatique): 7517W

Date prévue du transfert: 2016-10-05 10 01

Intitulé / Analyse: Contrôle de légalité : Délibérations en date du 05/10/2016 du conseil de la communauté urbaine d'Alençon

Informations sur l'export: Actes dématérialisés soumis au contrôle de légalité, télétransmis via la plate-forme iXBUS de SROI pour la communauté urbaine d'Alençon. Les données archivées sont structurées selon le schéma métier ACTES (Aide au contrôle de légalité dématérialisé) établi par le ministère de l'Intérieur, de l'Outre-mer et des collectivités territoriales. La description a été établie selon les règles du standard d'échange de données pour l'archivage version 0.2.

Date(s) extrême(s): 2016

Nombre d'articles: 2

Volume des données électroniques: 22 97 kilo-octet Calculer

Contrôle

Identifiant: 00001325

Etat: Validé

[Consulter le journal des versements](#)

[Imprimer le bordereau](#)

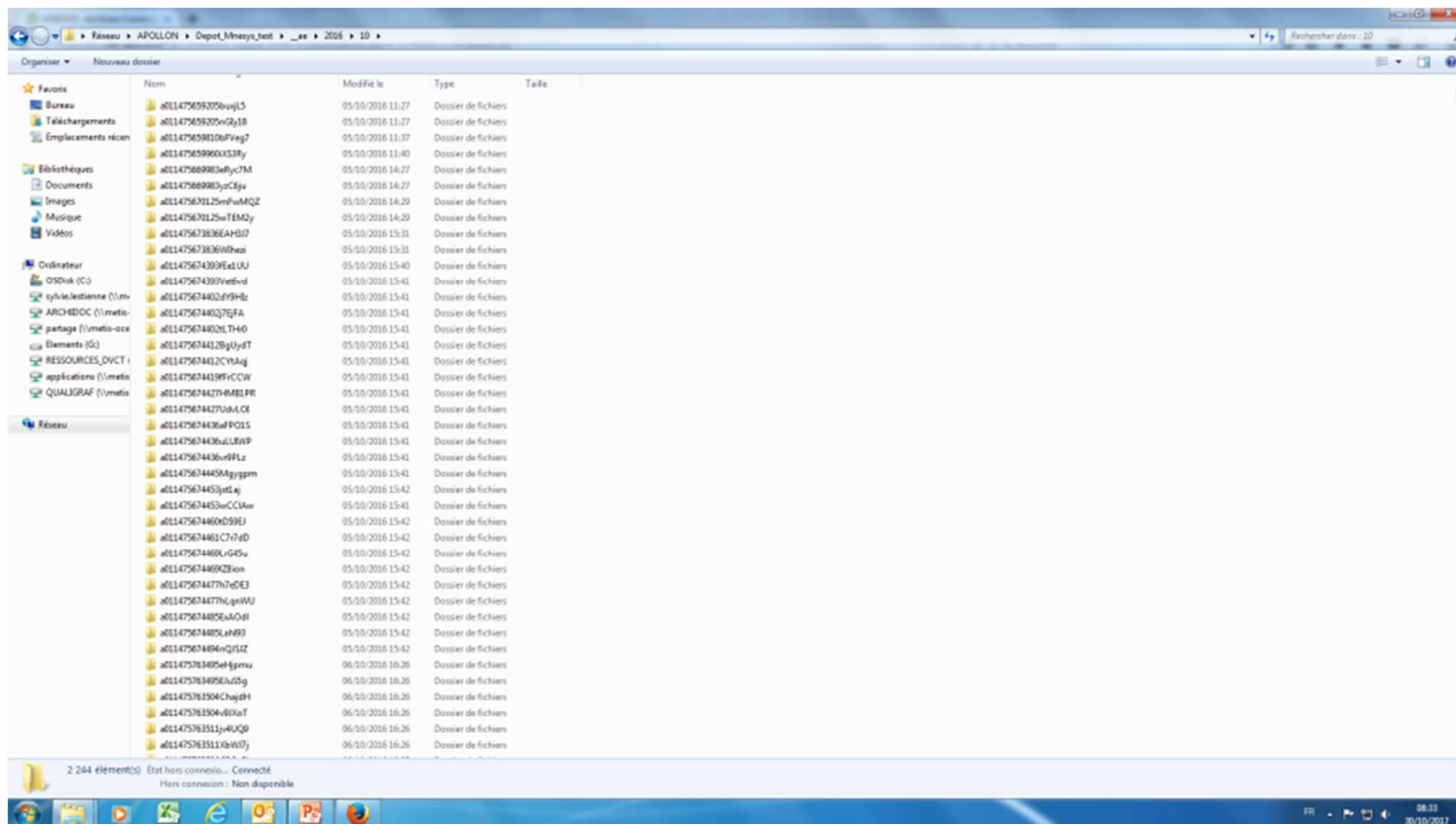
Echange

Service versant : Télétransmission d'un acte soumis au contrôle de légalité

11



INTÉGRATION AUTOMATISÉE DES DONNÉES



Mozilla Firefox

Erreur de chargement de la page | MNESYS - Archives Communales | intranet.archives.ville-alencon.fr

intranet.archives.ville-alencon.fr/?id=search1542305362j6hgoQ_detail&doc=accounts%2Fmnesys_alencon%2Fdatas%2Fir%2FARCHIVES_CONTEMPORAINES%2F... Rechercher

Les plus visités | Débuter avec Firefox | Galerie de composant... | Sites suggérés | SEDA (Standard d'échelle) | Alençon : administrati... | Alfresco » Connexion | Mon compte - Portail ... | Coriolis, Finances P... | Recherches à distance ...

VOTRE RECHERCHE

Intitulé de la délibération : Conseil communautaire du 14 décembre 2017
[Affiner la recherche](#)

58 réponses Trier par Pertinence

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ CUA

Sommaire > CONSEILS COMMUNAUTAIRES > Conseil communautaire du 14 décembre 2017 > Coopération intercommunale, partenaires

Coopération intercommunale, adhésion à "Orne-Métropole" : délibération n°20171214-024 (14 décembre 2017), accusé de réception.

Cote : 7454W/1 14 décembre 2017

Evaluation, tris, et éliminations, sort final
conservation

Conditions d'accès
Communicable

Mots-clés matière : CONSEIL COMMUNAUTAIRE ; ETABLISSEMENT PUBLIC DE COOPERATION INTERCOMMUNALE ; LOGEMENT SOCIAL ; LOGEMENT ; Orne-Métropole (Organisme)
Genre/Carac. phys. : Délibération

Acte soumis au contrôle de légalité

Cote 7454W/1/1 2017-2017

Description physique :
Particularité physique : électronique

Documents numérisés : 1 document

media_default
1 document

Accusé de réception d'un acte soumis au contrôle de légalité

Cote 7454W/1/2 2017-2017

Description physique :
Particularité physique : électronique

Documents numérisés : 1 document

media_default
1 document

Annexe n° 2

Cote 7454W/1/3 2017-2017

Description physique :
Particularité physique : électronique

Documents numérisés : 1 document

media_default
1 document

2017)... (7472W/1)

FR 17:14 02/10/2019

● INTÉGRATION MANUELLE OU AUTOMATISÉE DES DONNÉES, LES DIFFÉRENTES POSSIBILITÉS DE TRANSFERT

- Les versements manuels des données électroniques (données numériques natives) des services producteurs
 - Versements de la Direction de la Communication
 - Versements du service des Assemblées
 - Versements du département de la Vie Culturelle
 - Versements de la Gestion des Carrières (CAP, CTP, CHSCT)
- Les versements manuels des données numériques (copies, reproductions ou migrations) des archives définitives
 - Versements des archives
 - Versements de la Direction du Patrimoine



INTÉGRATION MANUELLE

The screenshot displays the 'Archives' web application interface. The top navigation bar includes links for 'Contrôle', 'Collecte' (active), 'Classement', 'Conservation', 'Communication', and 'Administration'. The left sidebar lists various functions under 'COLLECTE', with 'Versements' selected. The main content area is titled 'Transfert des fichiers' and shows details for a 'Versement' (Deposit) dated 12/09/2017. The 'IDENTIFICATION ET PROVENANCE' section lists the agent responsible (Olivier HERON), the service (Communication), and the producer (Président de la CUA, Maire d'Alençon / Cabinet du Maire Président / Communication). The 'DESCRIPTION' section provides details about the category (NUM), the deposit number (4NUM/2597-4NUM/2601), the transfer date (Aucune date prévue), the title/analysis (SUPPLÉMENT DU RÉPERTOIRE MÉTHODIQUE DÉTAILLÉ FONDS DIRECTION DE LA COMMUNICATION Reportage photographique sur les travaux dans l'école Molière (21 juillet 2017)), the extreme date(s) (2017-2017), and the number of articles (5). The 'INVENTAIRE' section is partially visible at the bottom. On the right, the 'Contrôle' (Control) section shows the identifier (000001073) and the state (Validé). The 'Echange' (Exchange) section indicates no comments are currently present.

Archives

COLLECTE

Versements

Transfert des fichiers

Versements

IDENTIFICATION ET PROVENANCE

Date 12/09/2017

Agent responsable du versement : Olivier HERON

Service versant : Communication

Producteur : Président de la CUA, Maire d'Alençon / Cabinet du Maire Président / Communication

DESCRIPTION

Catégorie d'archives : NUM

N° du versement : 4NUM/2597-4NUM/2601

Date prévue du transfert : Aucune date prévue

Intitulé / Analyse : SUPPLÉMENT DU RÉPERTOIRE MÉTHODIQUE DÉTAILLÉ FONDS DIRECTION DE LA COMMUNICATION Reportage photographique sur les travaux dans l'école Molière (21 juillet 2017).

Date(s) extrême(s) : 2017-2017

Nombre d'articles : 5

INVENTAIRE

Cotes : Intitulé/Analyse : Dates extrêmes : Communicabilité : Sort final

Contrôle

Identifiant : 000001073

Etat : Validé

[Consulter le journal des versements](#)

[Imprimer le bordereau](#)

Echange

Aucun commentaire pour le moment

Ajouter un commentaire à l'attention du service versant :





INTÉGRATION MANUELLE

Archives Communes de la Ville d'Alençon

Bienvenue, **Sylvie LESTIENNE** | Déconnexion

Archives

Contrôle Collecte Classement Conservation Communication Administration

COLLECTE

Versements

Eliminations

Entrées

Registre

Saisir une entrée

Journal

Statistiques

Registre

► Collecte ► Entrées ► **Registre**

000000760	26/04/2017	7276W	100	Directeur Général des Services CUA/Ville / Département Patrimoine Public / Direction Bâtiment / Conduite d'Opérations, Travaux	SUPPLÉMENT DU RÉPERTOIRE METHODIQUE DÉTAILLE FONDS PATRIMOINE BÂTIMENTS	1963-1966	114.78 Mo	Terminé	
000000759	25/04/2017	4NUM/2778-4NUM/2807	29	Président de la CUA, Maire d'Alençon / Cabinet du Maire Président / Communication	SUPPLÉMENT DU RÉPERTOIRE METHODIQUE DÉTAILLE FONDS DE LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION Reportage photographique : Inauguration de l'orgue de la basilique (2 septembre 2016).	2 septembre 2016	328.61 Mo	Terminé	
000000738	03/04/2017	7312W	100	Président de la CUA, Maire d'Alençon / Directeur Général des Services CUA/Ville / Département Patrimoine Public / Direction Bâtiment / Conduite d'Opérations, Travaux	SUPPLÉMENT DU RÉPERTOIRE METHODIQUE DÉTAILLE FONDS PATRIMOINE BÂTIMENTS		91.26 Mo	Terminé	
000000724	17/03/2017	4NUM/7931-4NUM/7940	10	Président de la CUA, Maire d'Alençon / Cabinet du Maire Président / Communication	SUPPLÉMENT DU RÉPERTOIRE METHODIQUE DÉTAILLE FONDS DIRECTION DE LA COMMUNICATION Reportage photographique sur la signature des conventions OPAH et OPAH RU (17 mars 2017)	2017-2017	115.82 Mo	Terminé	
000000723	17/03/2017	4NUM/7926-4NUM/7930	5	Président de la CUA, Maire d'Alençon / Cabinet du Maire Président / Communication	SUPPLÉMENT DU RÉPERTOIRE METHODIQUE DÉTAILLE FONDS DIRECTION DE LA COMMUNICATION Reportage photographique sur les espaces verts, aménagement du Square Kennedy, travaux (16 mars 2017)	2017-2017	77.15 Mo	Terminé	
000000722	17/03/2017	4NUM/7921-4NUM/7925	5	Président de la CUA, Maire d'Alençon / Cabinet du Maire Président / Communication	SUPPLÉMENT DU RÉPERTOIRE METHODIQUE DÉTAILLE FONDS DIRECTION DE LA COMMUNICATION Reportage photographique sur les espaces verts, le parc Joubert (16 mars 2017)	2017-2017	120.06 Mo	Terminé	
000000721	17/03/2017	4NUM/7909-4NUM/7920	12	Président de la CUA, Maire d'Alençon / Cabinet du Maire Président / Communication	SUPPLÉMENT DU RÉPERTOIRE METHODIQUE DÉTAILLE FONDS DIRECTION DE LA COMMUNICATION Reportage photographique sur les espaces verts, le parc des Promenades (16 mars 2017)	2017-2017	184.71 Mo	Terminé	
000000720	17/03/2017	4NUM/7907-4NUM/7908	2	Président de la CUA, Maire d'Alençon / Cabinet du Maire Président /	SUPPLÉMENT DU RÉPERTOIRE METHODIQUE DÉTAILLE FONDS DIRECTION DE LA COMMUNICATION Reportage photographique sur les espaces	2017-2017	36.55 Mo	Terminé	

● INTÉGRATION MANUELLE OU AUTOMATISÉE DES DONNÉES, LES DIFFÉRENTES POSSIBILITÉS DE TRANSFERT

- Versements automatisés SEDA du module de pré-archivage StarXpert de la GED Alfresco vers le SAE
- Stockage et archivage des marchés publics dématérialisés (20 000 € TTC)
 - Stockage des pièces dans une Ged Alfresco
 - Création du Plan de classement et règles de nommage automatisées
 - Héritage automatique des métadonnées
 - Module d'export SEDA entre Alfresco et Mnesys

● DES MÉTADONNÉES INEXISTANTES, STRUCTURATION DANS UNE GED ET MODULE DE PRÉ-ARCHIVAGE

- La GED gère des documents qui peuvent évoluer ou être modifiés contrairement au SAE qui ne gère que des documents figés, non modifiables.
- Un module pour une meilleure structuration de l'information des données, automatiser un maximum de métadonnées pour faciliter le travail des services producteurs, des services versants et du service des archives.

PRODUCTION DE DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- Plans de classement réalisés avec le service producteur repris pour le tableau de gestion, la GED Alfresco

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	RUBRIQUE CONCERNÉE DU PLAN DE CLASSEMENT GED ALFRESCO															
2	1	VILLE	01 FINANCES				101									
3			02 FONCIER				102									
4			03 PERSONNEL				103									
5			04 MARCHES PROCEDURES				104									
6			05 ADMINISTRATION MUNICIPALE				105									
7			06 VIE POLITIQUE PUBLIQUE				106									
8			07 AFFAIRES JURIDIQUES				107									
9			08 COMMUNICATION				108									
10			09 INFORMATIQUE				109									
11			10 MATÉRIEL LOGISTIQUE				110									
12			11 POPULATION				111									
13			12 ORDRE PUBLIC				112									
14			13 POLITIQUE				113									
15			14 URBANISME HABITAT				114									
16			15 PATRIMOINE PUBLIC				115									
17			16 ACTION SOCIALE				116									
18			17 HYGIÈNE SANTÉ PUBLIQUE				117									
19			18 ENFANCE JEUNESSE				118									
20			19 CULTURE TOURISME				119									
21			20 SPORTS LOISIRS				120									
22			21 ÉCONOMIE				121									
23			22 ARCHIVES				122									
24																
25	2	CUA	01 FINANCES				201									
26			02 FONCIER				202									
27			03 PERSONNEL				203									
28			04 MARCHES PROCEDURES				204									



PRODUCTION DE DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Metadonnees.xlsx - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE

Calibri 11 A A Renvoyer à la ligne automatiquement Standard Mise en forme conditionnelle Mettre sous forme de tableau Styles de cellules Insérer Supprimer Format Somme automatique Remplissage Effacer Trier et Rechercher et filtrer sélectionner

D9

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	INTITULÉE DU PLAN DE CLASSEMENT MP									Identifiant plan de classement					
2	04	MARCHES PROCEDURES	2017	MarchNum						Ville	CUA	CCAS	CIA	OT	
3						1 PREPARATION		41		1041	2041	3041	4041	5041	
4						2 PUBLICITE		42		1042	2042	3042	4042	5042	
5						3 CONSULTATION		43		1043	2043	3043	4043	5043	
6						4 CORRESPONDANCE		44		1044	2044	3044	4044	5044	
7						41 Réponse aux questions posées par le		441		10441	20441	30441	40441	50441	
8						411 Questions déposées par les entrepris		4411		104411	204411	304411	404411	504411	
9						412 Réponses données aux entreprises		4412		104412	204412	304412	404412	504412	
10						42 Régularisation de candidature et offr		442		10442	20442	30442	40442	50442	
11						43 Rejet de candidature		443		10443	20443	30443	40443	50443	
12						431 Hors délai		4431		104431	204431	304431	404431	504431	
13						432 Capacité		4432		104432	204432	304432	404432	504432	
14						44 Demande de précision		444		10444	20444	30444	40444	50444	
15						45 Demande de certificats fiscaux et soc		445		10445	20445	30445	40445	50445	
16						46 Mise au point		446		10446	20446	30446	40446	50446	
17						47 Rejet d'offres		447		10447	20447	30447	40447	50447	
18						48 Notification		448		10448	20448	30448	40448	50448	
19						5 REGISTRE RETRAIT DEPOT		45		1045	2045	3045	4045	5045	
20						6 COMMISSION OUVERTURE DES OFFRES/ANALYSE		46		1046	2046	3046	4046	5046	
21						7 CANDIDATURES NON RETENUES		47		1047	2047	3047	4047	5047	
22						8 CANDIDATURES RETENUES OFFRES OUVERTES NON RETENUI		48		1048	2048	3048	4048	5048	
23						9 CANDIDATURE RETENUE OFFRES RETENUES		49		1049	2049	3049	4049	5049	
24						10 CONTRÔLE DE LEGALITE		410		1410	2410	3410	4410	5410	
25						11 PROCEDURE INFRACTUEUSE		411		1411	2411	3411	4411	5411	
26						12 NEGOCIATION		412		1412	2412	3412	4412	5412	
27						13 EXECUTION		413		1413	2413	3413	4413	5413	
28						14 CONTENTIEUX RECOURS		414		1414	2414	3414	4414	5414	

RubriquePlanClassementGED IntitulPlanClassementMP MetadonneesContTypoDoc Metadonnees Auteurs Métac ...

21:53 29/10/2017



PRODUCTION DE DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Metadonnees.xlsx - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE

Calibri 11 A A Renvoyer à la ligne automatiquement Standard

G I S Police Alignement Nombre Style Cellules Édition

G208

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1			Typologie			nommage									
2			MARCHES PROCEDURES												
3			1 PREPARATION												
4			Justification du non allotissement			1041_Manum_JusNonAl_2016									
5			Sourcing			1041_Manum_Sourc_2016									
6			Mesures prises pour que la concurrence ne soit pas faussée			1041_Manum_MesPsConc2016									
7			Justification sur l'appréciation du seuil			1041_Manum_JustSeuil2016									
8			Justification sur le recours aux marchés négociés sans mise en			1041_Manum_JustRec_2016									
9			Convention de groupement de commande ou délégation de m			1041_Manum_ConvGpmtCom_2016									
10			2 PUBLICITE												
11			Avis de préinformation publié au journal officiel de l'union euri			1042Manum_avis_preinf_2016									
12			Avis d'appel d'offres à la concurrence publié au journal officiel			1042Manum_avis_conc_2016									
13			Avis de publicité			1042Manum_avis_pub_2016									
14			Annonce légale			1042Manum_annonce_2016									
15			Attestation profil d'acheteur			1042Manum_PAch_2016									
16															
17			3 CONSULTATION			dce									
18			Rapport de présentation			1043_Manum_Rap									
19			acte d'engagement type			1043_Manum_num									
20			Annexe à l'acte d'engagement			1043_Manum_aetypeann_2016									
21			Bordereau des prix unitaires			1043_Manum_bpu_2016									
22			détail quantitatif estimatif			1043_Manum_dqe_2016									
23			détail estimatif			1043_Manum_de_2016									
24			cahier des clauses administratives particulières			1043_Manum_ccap_2016									
25			cahier des clauses administratives particulièresannexe			1043_Manum_ccapan_2016									
26			cahier des clauses techniques générales			1043_Manum_cctg_2016									
27			cahier des clauses techniques générales annexes			1043_Manum_cctgan_2016									
28			Cahier des clauses techniques particulières			1043_Manum_cctp_2016									

IntitulPlanClassementMP MetadonneesContTypoDoc Metadonnees Auteurs MétadonneesRechProc Feuil3

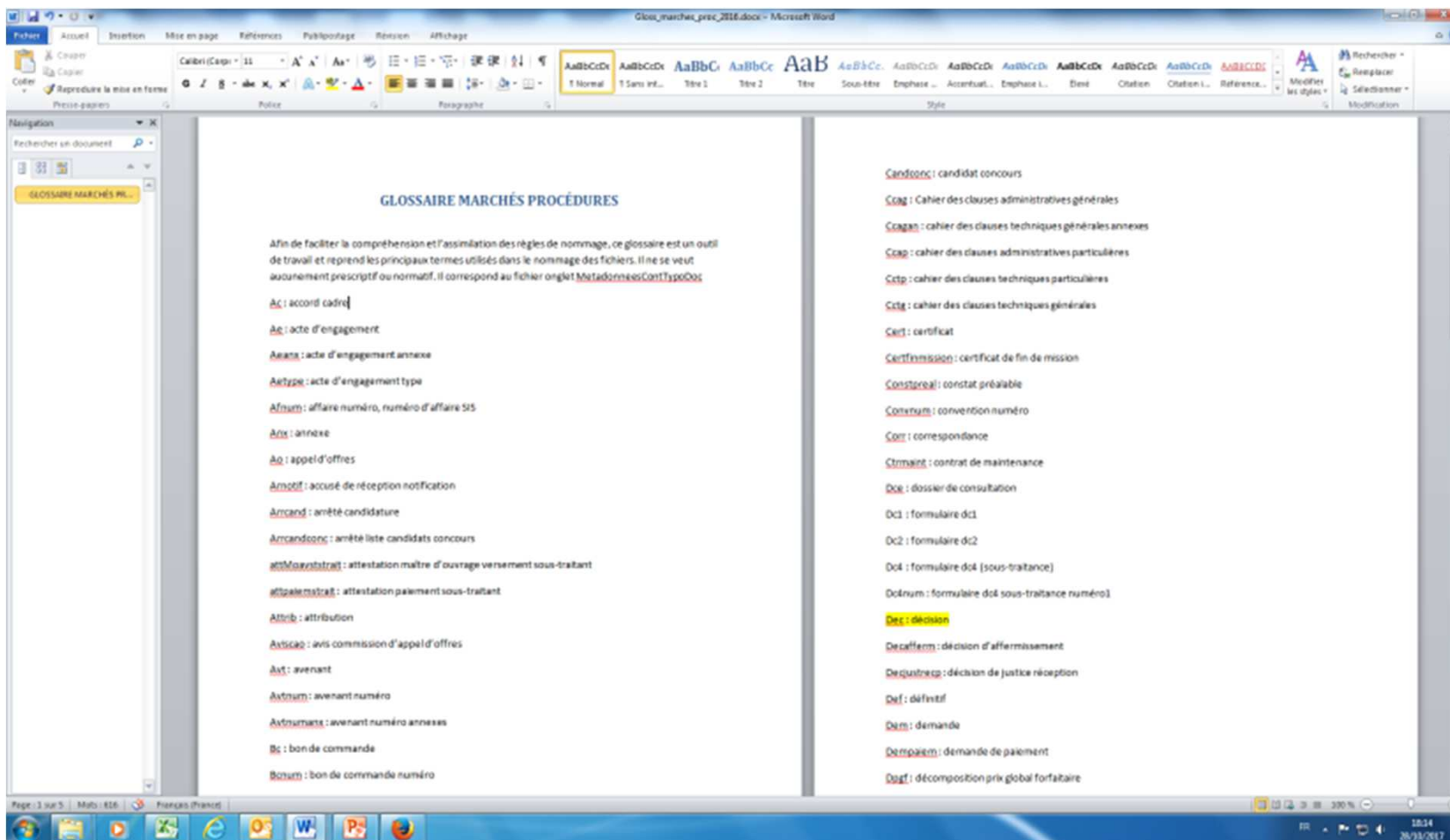
21:46 29/10/2017

● PRODUCTION DE DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- Établissement de règles de nommage et mise en place de glossaires
 - Glossaire Direction du Patrimoine, service Projet et étude
 - Glossaire Département Vie culturelle et Tourisme (Label ville d'Art et d'Histoire, Archives...)
 - Glossaire du Centre Communal d'Action Sociale
 - Glossaire de la Direction de la Communication
 - Glossaire du Département financier (Commande publique, Finances)
 - Glossaire des Ressources Humaines (Service Gestion des carrières et paie)
 - Glossaire du Foncier
 - Glossaire du Centre Intercommunal d'Action Sociale



PRODUCTION DE DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE





LE RÉFÉRENTIEL DES MÉTADONNÉES

Metadonnees_1.xlsx - Microsoft Excel												
Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage												
Calibri 11 A A												
Standard												
Normal Insatisfaisant Neutre Satisfaisant Avertissement Calcul												
Insérer Supprimer Format Remplissage Effacer												
Somme automatique Trier et Rechercher et filtrer sélectionner												
C8 <Document><creation>												
1	Balise seda 0.2	Balise seda1	Balise seda 2									
2	<Archive>	<Archive>										
3	<ArchiveObjec	<ArchiveObjec>										
4	<Archival Profile											
5	<Contains>											
6	<ContentDescr	<ContentDesi	<CreatingAp	OBLIGATOIR	Métadonnées techniques							
7	<ContentDescr	<ContentDesi	<FormatIdentif									
8	<Document>	<Document>	<Document>	OBLIGATOIRE								
9	<Document>	<Document>	<CreatedDat	OBLIGATOIRE								
10	<Document>	<Document>	<VersionId	OBLIGATOIRE								
11	<ContentDescr	<ContentDesi	<Size unitcode>									
12	<Metadata>	<OtherDescrip	<Metadata>	<OtherDescriptiveData>								
13	<Content>	<ArchiveObj	<ArchiveObj	OBLIGATOIR	Métadonnées contenu							
14	<Name>	<Name>	<Name>									
15	<KeywordCont	<DocumentT	<DocumentType>									
16	<Document>	<Document>	<Document>	<description>								
17	<PersonName>	<Responsib	<PersonName>	<Responsibility>	redacteur/							
18	<TransferringA	<Transferrin	<Transferrin	OBLIGATOIRE								
19	<OriginatingAg	<Originating	<Originating	OBLIGATOIRE								
20	<Identification	<FRAC_61001	<Originating	OBLIGATOIRE								
21	<ContentDescr	<ContentDesi	<ContentDescription	File	Métadonnées pour la rech							
22	<ContentDescr	<ContentDesi	<ContentDescription	File	PlanPosition							
23	<ContentDescr	<ContentDesi	<Identificati	OBLIGATOIRE								
24	<ContentDescr	<ContentDesi	<LegalClassification	qdt:ArchivesCodeType>								
25	<ContentDescr	<ContentDesi	<Description>									
26	<Content>	<Desi	<Content>	<Description								
27	<ContentDescr	<ContentDesi	<AccessRestrictionRule>									
28	<Appraisal Rule	<Appraisal R	<Appraisal Rule>									
29	<DescriptionLa	<Description	<Description	OBLIGATOIRE								
30												
31	<ContentDescription>	<event>										
32	<Modification	<Archive>	<O	<Archive>	<ModificationNotificationIdentifier>							
33	<CustodialHist	<CustodialHi	<ArchiveUnit	OBLIGATOIR	Métadonnées contenu							
34	<Geoname>	<Geoname>	<Geoname>									
35	<ContentDescr	<ContentDesi	<Registered	OBLIGATOIRE								
36	<VersionId>	<VersionId	<VersionId	OBLIGATOIRE								
37		<lastModified>										
38	<ContentDescription>											
39	<Document>	<Document>	<Document>	OBLIGATOIRE								
40	<PersonName	<PersonNan	<PersonNan	OBLIGATOIRE								
41	Metadonnees	MetadonneesContOrganisation	RubriquePlanClassementGED	IntitulPlanClassementMP	MetadonneesContTypoDoc	Metadonnees Auteurs	Metadonnees					

● INTÉGRATION MANUELLE OU AUTOMATISÉE DES DONNÉES, LES DIFFÉRENTES POSSIBILITÉS DE TRANSFERT

- Les possibilités de transfert d'une plate-forme vers le SAE ex Atexo
- Les possibilités de transfert des données de l'application de production vers l'application d'archivage :
 - Les données de l'urbanisme (Net ADS)
 - Les données de l'état civil (Arpège)
 - Les données des services techniques (Autocad) : les plans vectoriels, des formats DWG, DXF vers le SVG
 - Les données courriers (Logico)
- Les flux et la problématique des doublons

DONNÉES CHIFFRÉES

- 240 comptes utilisateurs créés
- Année 2015
 - 119 ml de papier versés
 - 1Go de données numériques versées
- Année 2016
 - 181ml de papier versés
 - 126 Go de données numériques versées
- Année 2017
- 309 comptes utilisateurs créés
 - 97 ml de papier versés
 - 83,54 Go de données numériques versées
- Année 2018
 - 49,55 ml de papier versés
 - 43,61 Go de données numériques versées



COLLABORATION / DIFFICULTÉS RENCONTRÉES

● LA COLLABORATION ENTRE SI ET ARCHIVES

- En 2011, période de départ de notre projet, la communication entre le service des archives et le service informatique était inexistante. Le SI avait une méconnaissance totale du métier de l'archiviste et de ses contraintes et obligations et vice versa.
- Entre 2011 et 2014, période d'analyse des besoins, rédaction du CCTP et passation du marché, dialogue très difficile avec le service des archives
- En 2015 une collaboration constructive grâce à une meilleure connaissance du SI dans le domaine de l'archivage électronique.
- L'arrivée de l'archiviste coïncide avec le début du déploiement de Mnesys. Les formations, configuration de la solution, déboires techniques ont été vécus ensemble et ont renforcé les liens et échanges entre les deux services.

BÉNÉFICE DE CETTE COLLABORATION

- Le SI et les archives parlent désormais d'une seule voix sur tout ce qui a attiré à l'archivage électronique (plans de classement, règles de nommage, métadonnées, devenir des données numériques, etc...)
- L'archivage des données et l'interopérabilité de nos logiciels avec le système d'archivage Mnesys sont de forts enjeux. Nous incluons désormais systématiquement des exigences sur les capacités d'export des données lors de la rédaction des cahiers des charges.
- Nous avons le même niveau d'information et le même discours auprès des services et décideurs. Nous avons ainsi plus de poids pour défendre les enjeux autour du respect de la réglementation en matière d'archivage électronique, l'intérêt des plans de classement, et des règles de nommage etc...

DIFFICULTÉS RENCONTRÉES

- Une AMO infructueuse
- Les fonctionnalités proposées n'étaient pas toutes fiabilisées et nous avons eu le sentiment de servir de bêta-testeurs
- Multiplicité des prestataires qui complexifie la synchronisation des briques applicatives
- Problèmes de réactivité du prestataire et de fiabilité de l'application
- Absence de structuration de la production en amont
- Les différentes versions du SEDA entre la GED et le SAE
- Complexité et technicité du sujet archivage électronique (montée en compétence continue)



FACTEURS DE RÉUSSITE

FACTEURS DE RÉUSSITE

- Volonté du service des archives de traiter les données numériques et des compétences techniques (maîtrise de la norme SEDA et de la syntaxe XML, XSD)
- Relation étroite et constante entre la DSI et le service des archives
- Accompagnement de la DSI. Le métier d'archiviste est assez difficile à appréhender et les solutions techniques ne sont pas assez répandues.
- Adhésion au projet par les agents.
- Projet porté par la DG car les méthodes de travail changent radicalement.
- Fiabilité de la solution et réactivité du prestataire
- Capacités financières de la collectivité



MERCI DE VOTRE ATTENTION