

Groupe de Travail Coopératif Archivage numérique

Compte rendu de la séance de travail du 7 février 2008 Conseil Général de Seine-Saint-Denis, Bobigny

Sujet	Archivage numérique	Rédacteur	ADULLACT		
Objet	Compte rendu de réunion				
Date	7 février 2008	Statut	A valider	Diffusé le	

Participants à la réunion et valideurs du compte rendu :

Collectivités	Participant	Copie à
Conseil Régional Aquitaine	Mme Séverine PLAT	
Conseil Général de Moselle	Mme Chatal BOMM	
Conseil Général de Seine Saint-Denis	Mme Jeanine BES	
Conseil Général de Seine Saint-Denis	M. Pascal JARRIGE	
CDG du Nord	M. Marc DE BOSSCHER	
CDG du Nord	M. Sylvain DEFROMONT	

Participants invités à la réunion :

Intervenant	Participant	Copie à
Alternance Soft	M. Jacky MONTIEL	

Sujet	Archivage numérique	Rédacteur	ADULLACT		
Objet	Compte rendu de réunion				
Date	7 février 2008	Statut	A valider	Diffusé le	

SOMMAIRE

1.	Ordre du jour	3
2.	Enjeux et objectifs de l'offre à bâtir.....	3
3.	Rappel du cadre juridique propre à l'archivage.....	4
	3.1.Définition et contexte juridique de l'archivage.....	4
	3.2.Principaux documents et flux concernés par l'archivage et durée d'archivage..	5
	3.3.Garanties à apporter dans une démarche d'archivage.....	6
4.	Une approche Open Source possible (intervenant extérieur).....	7
5.	Synthèse des débats intervenus autour de l'offre à bâtir.....	7
6.	Conclusion.....	7

Sujet	Archivage numérique	Rédacteur	ADULLACT		
Objet	Compte rendu de réunion				
Date	7 février 2008	Statut	A valider	Diffusé le	

1. Ordre du jour

- 9h30 : Accueil des participants
- 9h35 – 9h45 : Énoncé de l'ordre du jour et tour de table
- 9h45 – 10h00 : Enjeux et objectifs du groupe de travail
- 10h00 – 10h30 : Le cadre juridique propre à l'archivage
- 10h30 – 11h15 : Une approche Open Source de l'architecture à bâtir (invité expert)
- 11h15 – 11h45 : Débat autour des caractéristiques de l'offre à bâtir
- 11h45 – 12h00 : Tour de table de conclusion
- 12h00 : Clôture

2. Enjeux et objectifs de l'offre à bâtir

M. Frédéric LOSSERAND rappelle tout d'abord l'importance du sujet et la « situation » de l'archivage dans les systèmes d'informations des collectivités territoriales.

Il rappelle également l'enjeu des travaux initiés ce jour :

- définir les contours techniques et fonctionnels d'une application d'archivage à force probante déposée sous licence libre ; le cahier des charges résultant, après sa publication, pourra faire l'objet d'un appel à réalisation dans le cadre des activités de la coopérative ADULLACT Projet.
- constituer un groupe de travail représentatif et pérenne afin de garantir l'élaboration d'un cahier des charges complet.
- au cours des travaux, l'association ADULLACT se mettra à la recherche de solutions et/ou de noyaux de solutions existants dans le monde Open Source et en organisera la présentation aux collectivités membres du GTC.
- assurer la publication et la communication des travaux collaboratifs du groupe.
- assurer la logistique, l'animation et la coordination des sessions de travail.

Afin de permettre une communication cohérente dans le cadre des travaux collectifs, l'ADULLACT met à disposition des membres un certain nombre d'outils collaboratifs qui sont présentés en début de séance :

- la forge de développement coopératif (<http://adullact.net>)
- l'espace de téléchargement du magasin (<http://magasin.adullact.org>)
- un wiki pour la communication et l'échange de documents réservés aux membres du GTC
- l'espace de démonstration (<http://demonstrations.adullact.org>)
- l'espace de support (questions/réponses)

Sujet	Archivage numérique	Rédacteur	ADULLACT		
Objet	Compte rendu de réunion				
Date	7 février 2008	Statut	A valider	Diffusé le	

3. Rappel du cadre juridique propre à l'archivage

3.1. Définition et contexte juridique de l'archivage

On entend par archivage deux réalités distinctes mais complémentaires :

- la première désigne la conservation du patrimoine documentaire ; certains documents feront l'objet d'un versement à une plate-forme de GED (numérisation) ou dans des bases de données (archivage « électronique »)
- la seconde désigne la conservation de ce qui peut faire office de preuve : ces documents/flux seront plutôt versés dans une plate-forme d'archivage (qu'on a tendance à dénommer « légal »), avec comme double enjeu de gestion :
 - la capacité à garantir la valeur probante d'un document dématérialisé
 - la capacité à garantir la conformité à une « réglementation », qui peut être réservée à un contexte de données/documents.

Dans les deux cas, les collectivités sont propriétaires/responsables de leurs archives, selon les termes du code des collectivités.

L'écrit numérique a acquis la reconnaissance légale (loi du 13 mars 2000) : l'article 1316-1 du Code Civil stipule que « l'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité ».

L'archivage « légal » n'existe pas, au sens où des exigences posées par la loi pourraient attribuer une valeur probante à un écrit numérique : il n'y a en l'état actuel, ni loi, ni label, ni norme qui confère à un produit ou à un service d'archivage l'étiquette « légal ». En revanche, l'archivage est intégré au programme ADELE en ses points 103 et 104. Le contexte réglementaire va donc évoluer au rythme du développement de l'administration.

Le premier impact de cette réalité à venir sur le système à bâtir est qu'il ne peut se concevoir sans environnement de maintenance réglementaire rigoureux et efficace.

Le contexte de l'archivage est lié à la notion de « force probante » : il est censé attester, en cas de demande de justification et/ou de conflit, la valeur probatoire d'un document. L'appréciation de celle-ci et de la validité de la preuve sera réservée au juge administratif.

L'écrit numérique va être déposé, consulté, pourra faire l'objet d'un changement d'environnement d'archivage, de support, de format, au cours de son existence. L'ensemble de ces mouvements devra donc être tracé, horodaté de manière infalsifiable pour prétendre à la force probante (implique scellement, cryptage, horodatage).

Les dispositifs matériels ou logiciels délivrés par des autorités reconnues par les pouvoirs publics, permettent d'identifier de manière fiable l'identité d'un signataire : l'intégrité de la signature peut être vérifiée, ce qui procure au document signé une garantie d'origine.

Il est rappelé que la signature électronique n'est pas un passage obligé de l'« archivage à force probante » dès lors que le processus mis en oeuvre donne des garanties suffisantes de pouvoir identifier l'origine de l'information et d'assurer son intégrité.

Sujet	Archivage numérique	Rédacteur	ADULLACT		
Objet	Compte rendu de réunion				
Date	7 février 2008	Statut	A valider	Diffusé le	

Dans certains cas toutefois, l'écrit numérique dématérialisé signé électroniquement devient l'original ; l'enjeu de l'archivage « à force probante » d'un acte original signé électroniquement devient alors évidemment majeur.

En l'absence de contexte légal et réglementaire consistant et précis, la référence à des standards comme à une ou plusieurs norme(s) reconnue(s), est un élément constitutif essentiel de la force probante (XML, DGME). Certains organismes (DGME, Archives de France) orientent les collectivités sur l'utilisation de tel ou tel support plutôt que tel autre pour restituer une information archivée (ex CD-ROM WORM) et oeuvrent à l'émergence d'un environnement normatif en vue de standardisation d'interopérabilité, et pour permettre de rendre les données intelligibles et accessibles dans le temps (métadonnées de description).

Il existe en matière d'archivage un contexte normatif international (normes ISO) et un contexte national (Archives de France) qui ont fait l'objet d'une synthétisation récente par la DGME. Le résultat de ces travaux peut et doit constituer la base normative du travail commun.

3.2. Principaux documents et flux concernés par l'archivage et durée d'archivage

Les seuls cas où la dématérialisation de documents officiels reste impossible même avec signature électronique ne concernent pas les collectivités territoriales (cf. art.1108-2 Code Civil). Tous les documents administratifs (ou presque) des collectivités peuvent faire l'objet d'un archivage à force probante pour remplacer l'archivage « papier ». Il s'agit notamment des documents et flux associés suivants :

- Délibérations (avec pièces jointes associées)
- Arrêtés (RH et autres ex urbanisme, voirie...)
- Bulletins de salaires
- Dossiers agents
- Bordereaux de Mandats
- Factures (autant que de mandats)
- Bordereaux de titres de recettes
- Marchés (démat devient obligatoire)
- Permis de construire

Tous les autres documents peuvent faire objet d'un archivage électronique :

- des fonds documentaires
- des données extraites d'applications
- des documents bureautiques
- des messageries électroniques (archivages papier et numérique mais nécessité de distinguer les courriers personnels – CNIL).

Les archivistes distinguent les archives par leurs durées : ils qualifient d'« intermédiaires » celles qui doivent demeurer accessibles et de « définitives » celles qui ne présentent qu'un intérêt purement conservatoire et/ou historique.

Le périmètre de l'archivage ciblé par les travaux collaboratifs est celui des archives intermédiaires.

Sujet	Archivage numérique	Rédacteur	ADULLACT		
Objet	Compte rendu de réunion				
Date	7 février 2008	Statut	A valider	Diffusé le	

Deux notions complémentaires sont également utilisées par les professionnels :

- le DUA (Délai d'Utilité Administrative) : il s'agit de la durée durant laquelle le document doit rester accessible et opposable (ex. dossier agent : 10 ans après le départ de l'agent, sauf données de la pension, si les ayants droits se sont manifestés, sinon 30 ans)
- la durée légale d'archivage : il s'agit de celle des documents papiers, augmentée de la durée de leur prescription (valeur probante) (ex. pour certaines pièces du dossier agent et le dossier agent lui-même : 90 ans à compter de la naissance de l'agent).

Les périodes d'archivage ciblées sont donc longues, mais les documents produits par les collectivités présentent des durées de DUA, de conservation et de prescription disparates (de 5 à 30 ans le plus souvent).

La CNIL préconise de faire apparaître les durées d'archivage par type de documents dans le cadre des déclarations (pour éviter les archivages de données nominatives excessivement longs). Elle obligera également à anonymiser les données dans un certain nombre de cas (données sensibles) (ex. les flux MDPHs doivent être anonymisés lors des versements aux archives à l'instar des procédures de transferts de données vers la CNSA ; cf. logiciel FOIN).

3.3. Garanties à apporter dans une démarche d'archivage

Il est impératif de garantir la conservation des données durant toute la durée d'archivage et de maintenir les liens entre les documents et les métadonnées descriptives.

La démarche d'archivage présente donc les caractéristiques suivantes, qu'il convient d'intégrer :

- il s'agit d'une démarche « professionnelle » (tiers-archivaires, archives départementales, etc.)
- il convient de mettre en oeuvre ses systèmes au sein de salles blanches
- il faut garantir une double conservation systématique pour des raisons de sécurité
- il faut gérer l'obsolescence technologique des supports (délais souvent plus courts que les durées d'archivage)
- il convient de suivre l'évolution du contexte réglementaire et normatif
- il faut appliquer une démarche de qualité stricte pour les transferts et les conversions de formats
- il faut intégrer dans l'offre la restitution périodique des archives sur des supports physiques standardisés.

Il s'agit donc de démarches lourdes et coûteuses en temps, en compétences, en ressources et le seuil en termes de coûts fixes est élevé.

La solution ciblée doit donc permettre l'internalisation du système (doublement ou internalisation du système) et surtout autoriser les initiatives mutualistes visant aux économies d'échelle (EPCIs, associations de collectivités, etc.).

Sujet	Archivage numérique	Rédacteur	ADULLACT	
Objet	Compte rendu de réunion			
Date	7 février 2008	Statut	A valider	Diffusé le

4. Une approche Open Source possible (intervenant extérieur)

Le document présentant le propos de l'intervenant extérieur est téléchargeable à l'adresse suivante : <http://www.adullact.org/documents/ASOFT-GTC1.pdf>

5. Synthèse des débats intervenus autour de l'offre à bâtir

Les collectivités présentes expriment le sentiment général que l'ensemble des aspects juridiques et techniques ont été bien balayés.

Ils ressentent la nécessité de bien borner le périmètre du projet afin d'éviter les approches « titanesques » et de rester dans le pragmatisme de la gestion quotidienne propre à leurs différents métiers.

La nécessité d'ajouter une représentation « métiers » et « autorité de tutelle » dans le cadre du groupe de travail a été exprimée (présence d'archivistes). Cette proposition est retenue par l'ADULLACT qui s'engage à faire le nécessaire pour la prochaine réunion du groupe de travail.

Il convient d'intégrer également la dimension de communication d'archives entre une commune et un département dans l'analyse, ni oublier de spécifier les couplages avec les applications métiers.

Sur le plan juridique, la notion de responsabilité de la collectivité mérite d'être approfondie.

Il est impératif de mettre en commun les circulaires des Archives de France ainsi que le livre blanc de l'union européenne de fin 90 sur l'espace coopératif du GTC. M. Frédéric LOSSERAND propose également d'y intégrer des documents relatifs aux durées d'archivage, par types de documents financiers et issus des services du personnel des collectivités.

Le Groupe de Travail sera étendu lors de sa prochaine session, afin de garantir sa réelle représentativité.

La dimension « workflow » de validation de l'archivage mérite d'être approfondie lors de la prochaine session de travail, ainsi que la description des droits d'accès aux informations archivées (versement, restitution, etc.)

Sur le plan technique la compatibilité de la compression de fichier et l'archivage est à valider.

6. Conclusion

Les actions consécutives au présent GTC sont :

- planification d'une seconde session de travail à l'issue de la collecte des données à partager et de l'élargissement du groupe (objectif fixé pour mai 2008)

Sujet	Archivage numérique	Rédacteur	ADULLACT		
Objet	Compte rendu de réunion				
Date	7 février 2008	Statut	A valider	Diffusé le	

- définition des premières spécifications complètes avec validation du GTC, souhaitée pour septembre 2008.
- audit des solutions et/ou noyaux fonctionnels éventuellement existants, pour la même échéance.
- engagement de recherche d'une solution de web-conferencing à ajouter aux outils collaboratifs proposés par l'ADULLACT