

Le projet CYVIDO en Saône-et-Loire

Agnès Luminet

Citer ce document / Cite this document :

Luminet Agnès. Le projet CYVIDO en Saône-et-Loire. In: La Gazette des archives, n°240, 2015-4. Voyages extraordinaires numérisés : 10 ans d'archivage électronique, et demain? pp. 89-95;

doi : 10.3406/gazar.2015.5282

http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2015_num_240_4_5282

Document généré le 01/02/2018

Le projet CYVIDO en Saône-et-Loire

Agnès LUMINET

Contexte, périmètre et objectifs

Initiée en 2004, le projet CYVIDO, ou Cycle de Vie des Données, s'inscrit alors dans un double contexte :

- général :
 - un développement de l'e-administration ;
 - la modernisation de l'action publique.
- local :
 - en 2004, le conseil général de Saône-et-Loire représente 1 300 agents, 170 applications et 700 Go données ;
 - la direction des Systèmes d'informations et de l'information géographique (DSIIG) met en place des schémas directeurs informatique et organisation (SDIO) et une nouvelle architecture technique (terminaux) ;
 - les Archives départementales (AD) ont quasiment interrompu la collecte d'archives papier.

Une association AD/DSIIG, née de problématiques certes différentes mais aux finalités identiques, donne naissance à CYVIDO en 2004.

L'objectif du projet est de (mieux) maîtriser l'organisation et la gestion des données numériques, avec des enjeux juridiques, administratifs, économiques et patrimoniaux.

Le périmètre couvre, dès le début, toutes les données numériques produites ou reçues par la collectivité dans le cadre de son activité, pendant tout leur cycle de vie : bureautiques (natives ou générées par des applicatifs), métier (générées au sein d'applications) et documentaires.

Organisation et méthodes

La gestion en mode projet, bien en usage au sein de la DSIIG, est adoptée dès le début : un groupe projet bipartite, des acteurs partenaires (référents dans les directions), des comités de pilotage mensuels, des validations au sein des SDIO.

Des ressources humaines sont mises à disposition du projet, avec principalement une ingénieure informatique (DSIIG) et une chargée d'études documentaires (AD), auxquelles viennent régulièrement s'ajouter des agents des Archives chargés de la collecte des directions du conseil général et des chefs de projet de la DSIIG.

Les méthodes de travail passent par l'appropriation d'un vocabulaire commun, la présence systématique du binôme informaticien/archiviste, le phasage du projet par type de données et par âge, la communication et la formation (appui sur un réseau de référents), avec également une bonne dose d'empirisme et de pragmatisme.

Le choix des documents donne rapidement la priorité aux documents d'activité dans la perspective de l'archivage intermédiaire :

- les documents d'activité bureautiques : organisation des travaux par lecteur, plans de classement déclinés par direction, quotas de stockage, règles de nommage, contrôle d'accès, formations, solution provisoire d'archivage intermédiaire ;
- les documents d'activité métier : cartographie, analyse d'applications sélectionnées, étude des modes d'archivage intermédiaire, préparation de l'archivage définitif.

Le but final est bien de maîtriser l'organisation des données du conseil général pour en faciliter :

- la recherche et l'accès ;
- l'utilisation ;
- le stockage ;
- l'archivage.

Le projet CYVIDO 1 pour les documents d'activité bureautique

Le constat initial est celui de l'utilisation massive du lecteur personnel, entraînant :

- une multiplication des occurrences et donc une interrogation régulière sur la version valide ;
- un accroissement démesuré des volumes ;
- des prêts de comptes, négatifs pour la sécurité du réseau et sources de perte d'informations.

La solution proposée à chaque direction est l'utilisation systématique du lecteur du service pour une unicité des documents, un accès à l'information facilité, une conservation optimisée et le respect de la sécurité du réseau.

La démarche de travail fait en permanence, auprès des services, l'analogie avec le classement des documents papier, le lecteur personnel s'assimilant au tiroir électronique de l'agent où sont stockés données personnelles et confidentielles, brouillons, et, le lecteur du service s'assimilant à l'armoire électronique du service, où l'on retrouve toutes les données métier.

Le but du projet CYVIDO est la gestion de l'armoire électronique du service afin d'établir une organisation et une nomenclature globales, et, de trier, avec éliminations et archives définitives, régulièrement le contenu.

Est ainsi proposé un plan de classement homogène pour tous les services du conseil général. Les bénéfices attendus de ce plan sont d'uniformiser la gestion documentaire du département, faciliter la recherche d'information et les échanges de documents, permettre des accès réservés à certains dossiers confidentiels, faciliter la mobilité du personnel, préparer l'archivage définitif ou l'élimination ultérieure.

L'idée directrice, novatrice en ce sens au sein de la collectivité, est de classer les documents en fonction de l'information qu'ils contiennent et non de la personne qui les crée, aboutissant ainsi à la distinction de deux types d'informations :

- fonctionnelles, liées à la vie ou à l'activité générale du service, comme par exemple le planning des congés, le budget du service ;
- opérationnelles, liées à une compétence, mission du service, comme par exemple une convocation à une consultation de nourrisson, des arrêtés de tarification en maison de retraite, un dossier de travaux dans un bâtiment départemental.

L'arborescence des dossiers est donc construite à partir de trois dossiers principaux :

- le dossier fonctionnel, composé de onze sous-dossiers types, qui mêlent le thématique et le typologique, dont « modèles », « courriers », « réunions », « communication », « ressources » ;
- le dossier opérationnel, composé d'autant de sous-dossiers que de missions ou compétences. Pour chaque sous-dossier, sont créés un ou plusieurs niveaux d'arborescence, jusqu'au niveau le plus bas, l'utilisation des onze sous-dossiers types déjà mentionnés étant possible au dernier niveau si le nombre de fichiers est trop important. Ce dossier comportant la majeure partie de la production des directions, il est celui dont la construction prend le plus de temps ;
- le dossier archives, arborescence miroir des données courantes.

Le contrôle des accès s'effectue selon le principe du partage de l'information, avec une gestion des exceptions par groupe d'utilisateurs.

Des règles de nommage strictes sont également mises en place.

Au sein d'une direction, les grandes étapes de déploiement d'un plan de classement sont les suivantes :

- réunion plénière : présentation générale du projet à l'ensemble des agents, constitution d'un groupe de travail restreint, calendrier des travaux, formations CYVIDO ;
- réalisation de l'arborescence par le groupe de travail, avec définition des accès réservés si nécessaires, validation par étapes puis finale du directeur. Le travail s'effectue sous un espace accessible aux seuls membres du groupe de travail. Cette phase s'échelonne généralement sur une durée de deux mois maximum ;

- implémentation du nouveau plan de classement, puis, transfert (cas le plus fréquent) ou élimination ou archivage définitif des données par chaque agent. Il est laissé un délai de deux mois pour ces opérations ;
- suppression de l'ancienne structure qui, normalement, à la fin des travaux de transfert, doit être vide de fichiers.

Les effets positifs de la mise en place du plan de classement CYVIDO au sein des directions sont :

- un projet structurant pour la direction, outil de management (cohésion, dynamique d'équipe, valorisation du métier) ;
- des gains avérés (recherche efficace et facilitée, mobilité, réorganisations).

Mais des résistances existent :

- au changement (difficile de modifier ses habitudes, révélateur de failles) ;
- au travail collaboratif (défiance, management traditionnel, arguments « métier ») ;
- à la normalisation (dépersonnalisation du travail parfois mal vécue).

Le projet CYVIDO 2 pour les documents d'activité dans les applications métier

Cette tranche du projet débute dès la fin 2009.

La priorité principale identifiée est de connaître et évaluer l'existant. Pour cela, dès 2005, la DSIIG dresse un tableau général des applications et une géographie du stockage des applications par serveur.

En 2009, DSIIG et AD, à partir du tableau général, délimitent un champ d'étude de vingt principales applications, en fonction de quatre grands critères combinés :

- la transversalité d'utilisation de l'application au sein de la collectivité ;
- l'ancienneté des données ;

- la volumétrie conséquente ;
- la valeur historique des données produites.

L'accroissement de chaque application est suivi grâce à l'élaboration de tableaux, étudiés lors des comités de pilotages CYVIDO.

De plus, depuis 2006, lors de l'acquisition de nouveaux applicatifs est insérée une clause « Archivage » dans les cahiers des charges.

Afin de gérer le cycle de vie de ces données d'applications, l'étude des vingt principales applications aboutit à des propositions de durées de conservation et sorts finaux, et la recherche de solutions d'archivage intermédiaire. Celles-ci passent par un travail avec les éditeurs sur l'archivage intermédiaire (InfoDB, Logica par exemple) puisque, de l'étude, ressort qu'aucune application n'est capable de répondre aux exigences d'archivage.

L'archivage intermédiaire et définitif dans le cadre de CYVIDO

En interne

La DSIIG réalise seulement un stockage sécurisé (bandes) et non sécurisé (CD, etc.). Les éliminations sur les données des applications métier, en fin de durée d'utilité administrative, sont encore partiellement réalisées, mais lorsqu'elles ont lieu, se font bien selon les procédures réglementaires d'éliminations.

Externalisé

Le groupement d'intérêt public (GIP) E-Bourgogne, plate-forme régionale d'e-services, propose le développement d'un Système d'archivage électronique (SAE) mutualisé pour l'archivage intermédiaire uniquement, le prestataire de stockage étant privé. Ce SAE, qui verra le jour avant fin 2016, se base sur l'applicatif As@lae, développé par l'Adullact. Depuis 2010, le département de Saône-et-Loire est membre du groupe de travail régional sur le SAE, comme les autres départements bourguignons, ce qui permet de dialoguer avec le prestataire privé afin d'adapter l'outil choisi.

Bilan après 10 ans

Le projet, ambitieux dès le départ, avec des ressources limitées, aboutit à un bilan plutôt positif avec :

- des résultats quantitatifs : les plans de classement des directions sont déployés à plus de 95 %, ce qui signifie que la quasi-totalité des agents de la collectivité sont concernés ; les études d'applications sont réalisées à 90 % ; les accroissements sont non maîtrisés mais suivis ;

- des résultats qualitatifs : un élément fort de la culture interne (imprégnation) ; la maturité de l'organisation en matière de gestion des données ; la rénovation de l'image des archivistes-gestionnaires de l'information ; l'assise de la DSIIG ; la valorisation de la collectivité, pionnière en la matière ;

- des perspectives : la dématérialisation est montée en puissance depuis 2014, notamment avec les dossiers de la Maison départementale des personnes handicapées et les flux comptables de l'application Hélios, via le Protocole d'échange standard (PES) ; des modules d'archivage se développent dans les applications métier ; enfin, le système d'archivage électronique sera en œuvre à l'horizon fin 2016.

Agnès LUMINET
Chargée d'études documentaires
Chef de projet archivage électronique
a.luminet@cg71.fr