

## Créer, développer, déployer : la mise en place d'un système d'archivage électronique pour l'administration centrale des ministères économiques et financiers (2008-2015)

Adeline Denoeud, Marie Laperdrix, Hervé Vernon

---

### Citer ce document / Cite this document :

Denoeud Adeline, Laperdrix Marie, Vernon Hervé. Créer, développer, déployer : la mise en place d'un système d'archivage électronique pour l'administration centrale des ministères économiques et financiers (2008-2015). In: La Gazette des archives, n°240, 2015-4. Voyages extraordinairement numériques : 10 ans d'archivage électronique, et demain? pp. 173-189;

doi : 10.3406/gazar.2015.5296

[http://www.persee.fr/doc/gazar\\_0016-5522\\_2015\\_num\\_240\\_4\\_5296](http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2015_num_240_4_5296)

---

Document généré le 01/02/2018

# Créer, développer, déployer : la mise en place d'un système d'archivage électronique pour l'administration centrale des ministères économiques et financiers (2008-2015)

---

Adeline DENOEUDE

Marie LAPERDRIX

Hervé VERNON

## Introduction

Depuis 2008, le secrétariat général des ministères économiques et financiers dispose d'un système d'archivage électronique (SAE) à valeur probatoire pour les besoins des directions et services de l'administration centrale des ministères économiques et financiers (MEF). Au sein du bureau Documentation et archives, ce projet porté par le service des Archives économiques et financières (SAEF) est développé en partenariat avec la sous-direction informatique (SDI). Il concerne non seulement des données d'applications métier emblématiques comme l'application PLACE des marchés publics, mais aussi progressivement toute la production bureautique des directions, des opérateurs et des cabinets des ministères, grâce notamment à la mise en œuvre d'une interface utilisateurs.

Quel bilan peut-on dresser de ces huit années de service de l'application sur la conservation et la consultation des documents numériques archivés ? Quelles sont les conséquences archivistiques constatées y compris sur l'archivage papier ? Quel impact cette application a-t-elle eu sur la place et les missions du service des archives au sein des ministères économiques et financiers ?

Ce projet emblématique de la maturité de l'administration pour embrasser les enjeux liés aux transformations des outils de travail de l'administration puise

ses racines dans l'évolution des méthodes de l'archivage avec des premiers comités de pilotage dès 2003 au sein des MEF. Le SAEF est dès lors fortement encouragé à mettre en place des processus d'archivage proches des besoins des agents et de leurs modes de fonctionnement. Cette « démarche client » toujours renouvelée est au cœur du déploiement du service d'archivage électronique proposé par le SAEF. Au-delà de l'outil d'archivage électronique, cet article insistera surtout sur la nécessité de faire évoluer les pratiques de collecte, les services d'archives et l'administration pour faire comprendre les enjeux juridiques, citoyens, opérationnels dans une démarche de co-construction des archivistes avec l'administration concernée.



© Ministères économiques et financiers/SAEF, chronologie du projet ARCADE, version mai 2015.

## Mettre en œuvre un projet d'archivage électronique (2003-2008)

*2003-2005 – Une maturité de réflexion sur l'archivage électronique couplée à un pragmatisme budgétaire*

À la fin des années 1980, les nouveaux bâtiments qui accueillent le ministère en charge de l'Économie et des Finances (Grand Bercy) sont dotés d'un système de gestion des archives intermédiaires papier, baptisé silo CRISTAL. Au début des années 2000, ce silo devient obsolète. Il est donc urgent de le faire évoluer afin de pouvoir poursuivre une politique proactive d'archivage.

Le choix judicieux et risqué de mettre fin à ce silo d'archivage papier est acté. Le budget prévu pour l'évolution du silo d'archivage est alors affecté à la construction d'un « système d'archivage électronique » afin de répondre à la demande croissante de dématérialisation des MEF. Les premiers comités de réflexion ont lieu en 2003. Il faut attendre 2005 pour que le choix soit validé et le projet lancé.

L'opportunité budgétaire couplée avec un retour sur investissement positif et surtout une évaluation à 15 ans des coûts de fonctionnement de l'outil ont permis dès 2005 de sécuriser le projet qui allait être développé dans la décennie. Présenté en comité d'investissement du secrétariat général en 2008 puis en 2011, l'accompagnement du déploiement du projet, qui était devenu l'outil ARCADE, a permis une dépense contrôlée et justifiée, ainsi que d'apprécier la plus-value métier apportée aux processus des MEF. Cette anticipation budgétaire et ce soutien fort de la part de la direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel (DPAEP) puis du secrétariat général de Bercy à partir de 2010 sont les facteurs clés de la réussite du développement et du passage de l'application en gestion quotidienne.

#### *2005-2007 – Cadrage du projet et premières réalisations*

Le premier objectif du projet était d'avoir l'équivalent d'un bâtiment d'archives pour les dossiers électroniques. Il s'agissait de mettre à la disposition de l'administration centrale des ministères économiques et financiers les moyens de collecter des documents électroniques bureautiques et de les conserver, c'est-à-dire se doter d'une plateforme d'archivage électronique à valeur probante opérationnelle.

Fort de l'expérience du bureau dans la gestion des annuaires et des questions de propriété des dossiers soumis aux nombreuses réorganisations, celui-ci souhaitait également disposer d'un outil permettant le suivi des organigrammes des services dans le temps. Le choix était d'intégrer cette gestion des unités au sein même du futur système.

Un autre objectif était de réduire à moyen terme les flux d'archives papiers principalement intermédiaires qui risquaient de saturer le bâtiment de conservation des archives papier situé à Savigny-le-Temple (Seine-et-Marne).

En prévision du futur système, le SAEF avait construit, dans l'année précédente, des référentiels documentaires internes combinant thématiques et descripteurs des dossiers papier issus des tableaux de gestion, des dossiers archivés proprement dits ainsi que les missions des services des ministères économiques et financiers.

Concernant les métadonnées, un travail de recueil et d'analyse des descriptifs a permis de dresser une liste de champs reprenant le standard d'encodage EAD archivistique (description archivistique encodée version 1.0) intégrant la gestion du cycle de vie des documents.

L'ensemble des éléments a été rassemblé fin 2004 dans un programme fonctionnel détaillé (PFD) qui a été la base d'un dialogue compétitif. Celui-ci a permis ensuite d'auditionner une dizaine de sociétés, d'avoir une connaissance plus précise de l'état de l'art et de comparer les propositions de ces sociétés. Ces séances se sont déroulées pendant le premier semestre 2005. En fin d'année, un cahier des charges a posé les principes du système disposant d'un coffre-fort électronique d'une capacité de 1,5 To.

À l'issue du marché, le choix d'un intégrateur a abouti à une première livraison début 2007.

### *2007-2008 – Spécifications du système*

Le système spécifié reprenait les éléments du cahier des charges dans le respect des normes en cours. L'accent était mis sur la valeur probatoire de l'application, un élément fonctionnel compris par les futurs services utilisateurs. Le système devait offrir une garantie en cas de réquisition judiciaire par la production d'un bordereau juridique de dépôt émis pour chaque versement. À cela s'ajoutait la possibilité de produire un « dossier de preuve » contenant le document original, ses versions en PDF/A et XML, l'historique de toutes les actions le concernant, un historique de l'unité versante et enfin un certificat reprenant pour ce document toutes les informations tant documentaires que techniques. Priorité avait en effet été donnée aux mécanismes d'enregistrement, d'authentification et de description des données versées. Le lien permettant aux utilisateurs de verser directement était acté dans les processus et amorcé dans l'ergonomie de l'application mais n'était pas effectif.

L'outil n'était encore en effet que celui des archivistes avec un périmètre maximum de 20 utilisateurs.

La première difficulté fut de stabiliser la plate-forme d'archivage électronique au sein du dispositif ministériel soumis à de fortes contraintes techniques et de sécurité. Combinée à l'augmentation de l'arrivée d'applications informatiques pour d'autres métiers, la création du SAE fut l'occasion de renforcer les équipes techniques notamment par des contrats avec des prestataires extérieurs plus spécialisés dans la gestion des serveurs applicatifs et plus à même de répondre à des sollicitations techniques nouvelles. En raison de ces contraintes techniques et opérationnelles, la mise en production effective n'eut lieu qu'en 2008.

Côté SAEF, il a également fallu adapter l'organisation du service à la réalisation de l'outil et à la mise en œuvre de nouvelles procédures. En plus du poste de chef de projet maîtrise d'ouvrage, la grande implication du responsable du pôle collecte des archives épaulé par le recrutement spécifique d'un analyste pour aider à la rédaction du cahier des charges de l'interface utilisateur permet d'expliquer la réussite du projet. Le poste de chef de projet est devenu par la suite également celui d'administrateur fonctionnel. De plus, un agent assurait la réception des dossiers électroniques sur supports (CD, DVD, etc.) en provenance des services et procédait manuellement à la création de l'arborescence des répertoires, sous-répertoires, l'indexation, le téléchargement et le dépôt final. Rapidement, deux autres agents furent impliqués pour assurer le suivi des organigrammes et la gestion des tables d'indexation parallèlement à leurs activités de chargés de portefeuilles directionnels pour l'archivage papier.

#### *Les premiers documents numériques archivés*

Les premiers archivages électroniques significatifs furent les versements des dossiers comptables de dédommagements pour les pollutions maritimes occasionnées par les naufrages des navires Erika et Prestige (en 1999 et 2002). Ces dossiers gérés en papier par la direction des affaires juridiques avaient été numérisés pour en faciliter la communication rapide aux acteurs concernés. Tout un travail de classement, de description et de contrôle avait été engagé en amont avec le bureau gestionnaire et le SAEF.

Le traitement de ces premiers dossiers servit de base aux versements ultérieurs et permis de dégager des recommandations de classement et nommage des dossiers numérisés.

De 2008 à 2012, l'archivage des dossiers électroniques reste marginal jusqu'à l'ouverture de l'application aux utilisateurs, ceux-ci préférant jusqu'alors conserver leurs documents sur leurs serveurs ou sur leurs applications métier. L'archivage papier demeurait la référence de confiance.

La deuxième grande étape fut l'archivage des marchés publics issus de la plateforme de marché interministérielle (PMI) devenue depuis PLACE (plateforme des marchés de l'État). La réflexion débuta dès 2009. Le comité de pilotage avait émis le souhait d'expérimenter la prise en charge des marchés publics dans le nouveau SAE. Des spécifications furent rédigées pour une récupération semi-automatique de tous les documents de passation conservés sur la PMI et correspondants au périmètre du SAEF. Prévu en import sur un format pivot conformément aux préconisations de la direction générale de modernisation de

l'État (DGME), la mise en place fut longue car elle nécessitait des adaptations techniques non prévues initialement côté PLACE. Côté ARCADE, un connecteur fut développé en s'adaptant au standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA) alors dans sa version 0.2.

## **Le développement de l'interface utilisateurs (2009–2013)**

### *Développer une offre de service pour les agents du ministère*

En 2009, conformément au cadre de développement par étapes du projet, et fort des expériences des premiers versements, il a été décidé de passer à la deuxième phase : ouvrir l'application aux utilisateurs.

Contrairement à ce qui avait été prévu initialement, le nouveau cahier des charges demandait une interface spécifique. Le recrutement d'un analyste au sein du bureau permit de spécifier cette interface complexe tant d'un point de vue technique qu'organisationnel. En effet, les versements dans la V1 indiquaient une absence de classement en amont. De plus l'interface initiale s'avérait trop complexe et peu intuitive pour un public non métier parfois non sensibilisé aux pratiques archivistiques ou, tout simplement, réticent à l'archivage par ignorance des obligations ou manque de temps. Le choix d'une interface dédiée offrait l'avantage de pouvoir proposer un outil de versement créé avec les services producteurs. Les premiers comités de pilotage ont eu lieu en juin 2011 et se sont achevés en juin 2013, temps nécessaire pour garantir la maturité de l'interface et son bon déploiement sur le système informatique sécurisé de Bercy.

Afin d'éviter les écueils d'applications développées sans concertation et rejetées par les services utilisateurs, le SAEF mit en place des ateliers. Il s'agissait de faire valider cette nouvelle interface dédiée aux utilisateurs. Pour composer ces ateliers ont été choisis des correspondants archives déjà reconnus pour leur bonne gestion de dossiers papier et leur ouverture à nos pratiques. Ont également été sollicités des services représentatifs et incontournables de l'action des ministères : le bureau des rapports de l'inspection générale des finances, la direction de législation fiscale, le service informatique de la DGME, et deux services de la direction générale des finances publiques (bureau des marchés et bureau des affaires fiscales et pénales).

Les ateliers ont eu lieu à une fréquence de trois par mois répartis sur trois mois avec validations et propositions de maquettes entre chaque atelier.

Globalement, les demandes des utilisateurs étaient d'avoir des écrans simples et conviviaux (couleurs claires associées à chaque action, information facilement accessible, guide des actions successives à réaliser, présence d'aide avec des tutoriels vidéo). Il s'agissait également de faciliter les versements en limitant les saisies et le nombre de clics des utilisateurs, en ne proposant pas d'outils métier (pas de référentiel). Pour le SAEF, il fallait proposer aux services utilisateurs des versements pré-classés notamment par l'utilisation obligatoire de modèles validés en amont par les deux parties.

Pour la recherche, la demande des utilisateurs était également de pouvoir réaliser une recherche multicritères à partir d'écrans simples et intuitifs, avec cependant un nombre de champs limités (13 champs contre 77 côté archivistes).

Pour les versements, l'avantage de la modélisation était, d'un côté, d'éviter le versement de vrac et, de l'autre, de limiter les saisies avec des métadonnées obligatoires (DUA, sort final) elles-mêmes pré-remplies. L'action des services producteurs se limitait à verser les documents dans la bonne rubrique de leur modèle.

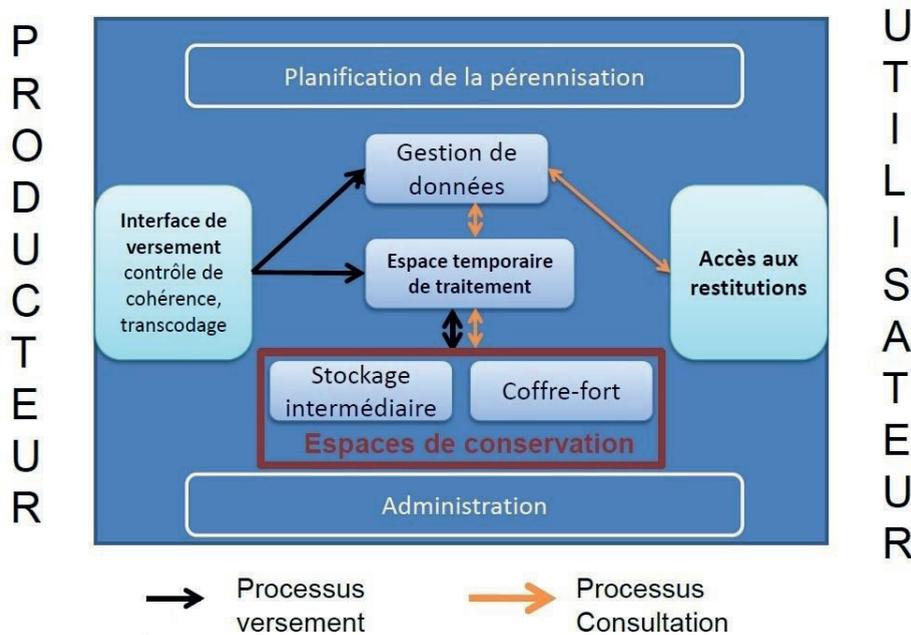
Par rapport à la V1, on passait d'un versement à construire *ex-nihilo* à un versement en 3 étapes : descriptif global du versement, chargement des documents dans la (ou les) rubrique(s) correspondante(s) à celle d'un modèle (reproduisant le plus souvent le tableau de gestion), contrôles et validation avant prise en charge par les archivistes. Le rôle des archivistes se limitait au final à l'ajout de métadonnées métier (délais de communicabilité, mots clés). Les ateliers ont abouti à deux séries de tests sur un prototype avec des agents des mêmes services mais n'ayant pas participé aux ateliers.

La nouvelle version de l'application visait un nombre d'utilisateurs potentiels de 2 000 agents dont 10 archivistes avec, pour la recherche, 100 connexions simultanées. En terme de performance, il était demandé une moyenne de 1 000 à 4 000 documents/heure ou 1 à 4 Go/heure en versement et dépôt au coffre et 1 000 documents/heure en restitution.

L'ensemble de ces évolutions a pu être testé en production par des services pilotes dans l'année suivante. L'interface a été officiellement présentée à l'ensemble des directions à l'automne 2013, illustrée par les premiers retours d'expérience des services pilotes.

Enfin, conformément au cahier des charges, la dernière version du SAE a intégré des web services en fin d'année 2014. Ces web services permettent aux services utilisateurs de verser directement leurs documents depuis leur application métier. La communication de leurs dossiers passe également par ces web services. Ceux-ci seront standardisés et donc réutilisables pour les futures applications métier candidates à l'archivage électronique. Depuis avril 2015, grâce à ces services, l'application de référencement des notices bibliographiques ministérielles, REBECA, effectue le versement automatique des publications internes ministérielles en format PDF/A avec récupération des métadonnées associées.

## ARCADE : Architecture fonctionnelle (modèle OAIS)



*Impacts sur la collecte des archives*

- Une appropriation collective de l'archivage électronique

La mise en place de l'interface utilisateurs a nécessité l'implication de tous les archivistes du SAEF dans l'archivage électronique. Pour la collecte, les actions ont été réorganisées notamment avec l'externalisation de la manutention et la réorientation des tâches des agents concernés pour prendre en compte l'archivage électronique. Tout a commencé par des formations en interne afin que la dizaine d'archivistes chargés de la collecte s'approprie l'outil. Les archivistes formés peuvent ainsi assurer la formation des utilisateurs ou, au moins, répondre à leurs questions sur le fonctionnement de l'outil. Ces formations abordent principalement les modules de versement et de recherche.

Quant aux archivistes s'occupant des archives historiques, ils ont été formés au module recherches afin de pouvoir orienter les usagers tant internes qu'externes du SAEF. À terme, ils seront également appelés à effectuer des versements d'archives électroniques pour les services n'ayant pas la possibilité ou la disponibilité pour effectuer eux-mêmes leurs versements.

Du côté des archivistes en charge de la collecte, l'arrivée de l'interface utilisateurs a renforcé leur travail d'analyse de la production documentaire des services de leurs portefeuilles. Avant même l'ouverture de l'interface utilisateurs, les tableaux de gestion commençaient à intégrer les mentions de supports électroniques pour certaines typologies de documents. Cette distinction est devenue une pratique courante lors de l'établissement des tableaux de gestion.

Par ailleurs, la veille des archivistes concerne les organigrammes des unités administratives. Le suivi de propriété s'effectue à la fois sur les dossiers papier et sur les dossiers électroniques. Comme pour les tableaux de gestion, chaque chargé de portefeuille est désormais responsable de cette action et en informe l'administrateur ARCADE pour mise à jour des organigrammes dans l'application ainsi que le contrôle des abonnements.

Enfin, tout le travail préparatoire aux versements est réparti entre chaque chargé de portefeuille directionnel dans la mesure où c'est lui qui construit les modèles inspirés des tableaux de gestion.

Ainsi l'action des archivistes se fait en amont des versements, ce qui permet de limiter les contrôles avant dépôt.

▪ Naissance de nouvelles fonctions et de compétences d'archivistes : l'administrateur fonctionnel du SAE et le chargé de déploiement

Afin de pouvoir faire évoluer et vivre le système, le bureau a été contraint de s'adapter et de créer deux fonctions jusqu'à présent inexistantes : l'administrateur fonctionnel du SAE dès 2008 et le chargé de déploiement depuis 2014. Ces fonctions occupent deux personnes à temps plein. L'administrateur fonctionnel assure autant l'administration fonctionnelle du système que le développement de nouveaux connecteurs pour les services versants, ainsi que la cohérence d'ARCADE avec les autres applications du bureau Documentation Archives. Le chargé de déploiement gère le plan triennal de déploiement, la cohérence des formations internes et externes proposées par le SAEF, la création des kits de déploiement tant pour les agents du SAEF que pour les usagers du service d'archivage électronique (brochures, intranet, fiches méthodes). En interface permanente entre le SAEF, le bureau Documentation Archives, et les usagers-référents archives sur le terrain, le chargé de déploiement participe à la mise en place d'une organisation cohérente au sein de chaque service et en adéquation avec les besoins utilisateurs notamment dans le cadre des démarches qualité. Quant à l'administrateur fonctionnel, il conduit des missions reposant essentiellement sur un dialogue avec les services informatiques pour résoudre les contraintes techniques ponctuelles (problèmes réseau, surveillance des 10 serveurs constituant le SAE). Le dialogue se fait entre la maîtrise d'ouvrage-MOA (bureau Documentation Archives) et la maîtrise d'œuvre-MOE (sous-direction informatique) mais également avec l'équipe en charge de l'administration des serveurs et donc de tous les composants de la plateforme ainsi qu'avec la société ayant développé l'application sous contrat de maintenance. En dehors des comités de pilotage trimestriels réunissant la MOA, la MOE, les équipes serveurs et la société prestataire ainsi que les comités de suivi mensuels, les échanges entre les acteurs du système sont quasi-quotidiens par messagerie, extranet dédié aux dépôts et suivi d'anomalies, indicateurs de performances. De son côté, la société en qualité d'intégrateur doit rester réactive vis-à-vis de ses partenaires : coffre-fort, outil d'indexation et de recherche, outil de conversion, etc. Le service n'est plus en gestion de projet mais en évolution constante. La veille sur les composants est un enjeu majeur de la plateforme – par exemple les certificats authentifiant les différents éléments sont à changer tous les ans. La moindre faille dans la chaîne de renouvellement entraînerait une rupture d'intégrité des documents stockés.

- Un travail évolutif avec les services producteurs

Le travail quotidien avec la mise en place de l'archivage électronique ne diffère pas vraiment de celui de l'archivage papier. Il s'agit de conseiller les utilisateurs pour l'organisation de leurs dossiers, la mise à jour des tableaux de gestion. La spécificité est dans l'utilisation proprement dite de l'outil, la difficulté étant de convaincre les correspondants de procéder à l'archivage rapidement après la clôture des dossiers pour assurer la valeur probante de leurs données. À la différence de la gestion papier pour laquelle les services archivaient quand il n'y avait plus de place dans leurs réserves, pour l'archivage électronique, les services disposent sur leurs serveurs d'espace de stockage facilement extensibles qui peuvent supprimer l'étape d'archivage intermédiaire et mettre en cause l'intégrité et la lisibilité des documents dans le temps. Une autre grande difficulté, comme pour l'archivage papier, est la prise en charge de l'arriéré. Les services producteurs ont souvent dès leur arrivée dans le système plusieurs années d'arriéré à verser. C'est une des sources de retard pour l'archivage. Les masses à traiter peuvent rebuter les services déjà peu enclins aux opérations d'archivage qu'elles soient papier ou électronique. Une fois cet obstacle franchi, la prise en charge des flux est mieux acceptée et se déroule généralement sans problèmes majeurs.

- Premières constatations de l'impact archivistique

Après huit ans de fonctionnement et quelles que soient les évolutions du système, force est de constater que trois filières de versements subsisteront :

- les versements effectués par les services eux-mêmes *via* l'interface usagers dédiée ;

- les versements réalisés par les archivistes pour répondre aux exigences de réactivité de l'administration des MEF (traitement des archives des cabinets ministériels par exemple) ;

- les versements automatisés avec les applications métier *via* connecteurs ou web services (exemple de l'application PLACE ou de l'application de gestion de la production documentaire des MEF, REBECA).

D'autre part, le SAEF a été amené à repenser la gestion de ses archives papier et numériques. Face à la facilité d'utilisation de l'interface usagers d'ARCADE, les services producteurs ont exprimé le besoin de pouvoir consulter les inventaires des archives papier et numériques au sein d'un même outil. Ainsi, le registre des entrées du SAEF n'est plus dans le système de gestion des archives papier mais dans le SAE ARCADE. De fait, ARCADE prédomine dans le nouveau système d'information du SAEF contrairement à l'organisation classique des SI Archives.

#### ARCADE en chiffres (2008-2014)

Années cumulées	Versements	Documents archivés	Volume (Go)	Fichiers consultés	Unités propriétaires	Abonnés
2008	78	18 092	16	271	7	12
2011	849	84 525	94	688	143	12
2014	5150	292 681	1000	10796	350	106

©Ministères économiques et financiers, SAEF/BOA

Fin 2014, ARCADE comptait plus de 5 000 versements pour un total de près de 300 000 fichiers, pour un volume de 1 To de données et documents bureautiques, photographies numériques, archives d'applications dont les archives cabinets de 2014.

- Une application en cohérence avec l'écosystème informatique du bureau et du secrétariat général

L'archivage électronique des MEF s'inscrit dans la politique globale d'archivage ministérielle portée par le bureau Documentation Archives au sein du secrétariat général des MEF<sup>1</sup>. Par conséquent, le SAE est interdépendant des autres applications du secteur archives mais également de celles du secteur

---

<sup>1</sup> Cf. arrêté du 30 avril 2010 portant organisation du secrétariat général des ministères économiques et financiers. Il précise les missions du bureau Documentation Archives : « il concourt à la politique documentaire et archivistique ministérielle et met en œuvre celle de l'administration centrale ».

documentation (applications de description documentaire, outils de veille stratégique). Par conséquent, la mise en place du service d'archivage électronique s'est dès le départ instauré dans l'écosystème de travail du bureau Documentation Archives et non du secteur archives uniquement, d'où la nécessité que ce projet ait été dès l'origine porté par le chef de bureau Documentation Archives. Cette politique a favorisé l'intégration de l'application dans les outils de travail des agents (connexion *via* l'intranet ministériel) et dans le plan d'occupation des sols informatique (POS) ministériel au sein de la brique « Gestion de la documentation ». Cette mise en cohérence du système d'information des archives est nécessaire pour assurer sa durabilité et conduit à faciliter la prise en charge de la production documentaire interne des MEF comme c'est le cas depuis avril 2015 avec le développement du connecteur du SAE et de l'outil de gestion documentaire de Bercy qui permet d'archiver automatiquement la production interne des MEF et les notices bibliographiques associées. L'avantage est donc double : d'un côté cette intégration permet une meilleure visibilité des archives au sein des applications ministérielles, de l'autre, elle facilite la collecte de la production documentaire interne.

## **Le plan de déploiement global sur Bercy (depuis 2013)**

### *La politique de déploiement du SAE*

L'objectif du déploiement de l'outil d'archivage électronique est de faire vivre le service d'archivage électronique au profit, direct et sans intermédiaire, des agents d'administration centrale et des opérateurs des MEF. C'est pourquoi un plan de déploiement triennal a été proposé au plus haut niveau hiérarchique et validé par le Secrétaire général. Ce calendrier de déploiement sur trois ans est composé de deux aspects complémentaires : faire connaître un nouveau service d'archivage électronique dans les directions et services des MEF et développer un nouvel aspect du métier d'archiviste au sein des équipes du SAEF. Il s'accompagne de formations dispensées par les archivistes du SAEF au sein de l'Institut de la gestion publique et du développement économique (IGPDE), organisme de formation des ministères économiques et financiers. Un stage de « sensibilisation à l'archivage » est complété par une formation spécifique à l'archivage des documents numériques avec l'outil ARCADE. En 2015, ce sont ainsi trois sessions de formations qui sont organisées pour les agents des MEF.

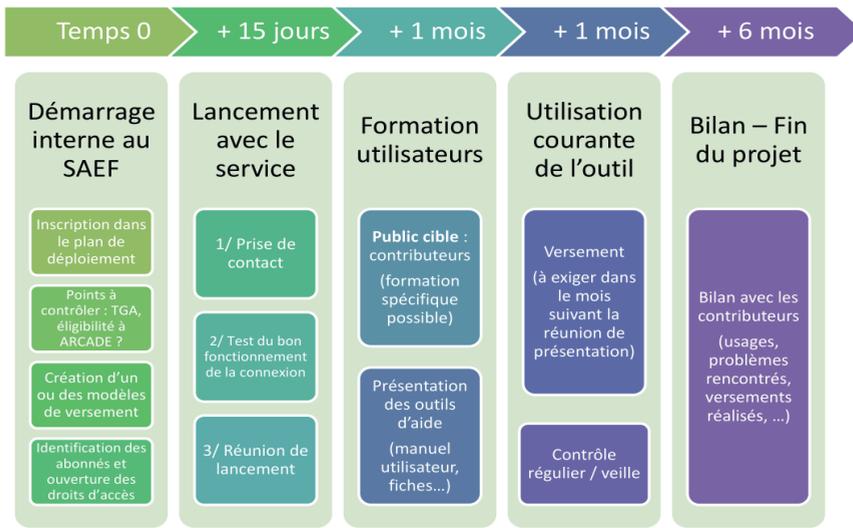
Par ailleurs, régulièrement, les MEF organisent des grandes « Rencontres sur l'archivage électronique ». Ces rencontres ont déjà eu lieu en 2007, 2009 et 2013. Enfin, le SAEF communique régulièrement dans les lettres du secrétariat général ou encore récemment au sein du magazine interne de Bercy, *Échanges*, pour un dossier présentant l'activité du bureau Documentation Archives.

### *Une offre de service adaptée à la complexité administrative des MEF*

À mi-parcours du plan triennal, le déploiement dans les directions et services des MEF a déjà été ajusté. En effet, il doit s'adapter à la complexité administrative des MEF et aux entités qui la composent. Au gré des changements structurels et autres péripéties administratives, le périmètre annuel est revu constamment pour s'adapter aux besoins et priorités des directions et services. Le plan de déploiement est un objet vivant, en constante évolution. Certains secteurs où tout reste à faire (tableaux de gestion des archives, mise en place d'une organisation bureautique, désignation de référents, etc.) doivent remplir des prérequis avant d'entrer dans une démarche d'archivage, comprenant le volet électronique. D'autres, plus moteurs ou plus convaincus, surprennent les archivistes en réalisant des versements d'archives électroniques sans formation, ni tutorat.

L'offre ne se limite pas aux services déjà intégrés dans le système d'archivage électronique. Des outils sont accessibles aux agents de Bercy, utilisateurs potentiels ou effectifs du SAE : le manuel utilisateurs et des fiches pratiques (déclinaisons du manuel plus accessibles aux néophytes) sur l'intranet ministériel, des tutoriels vidéo disponibles dans l'application ARCADE.

Lors de la montée en charge, le suivi quotidien des services versants est primordial : sur une période projet de 6 mois, le SAEF et le service versant sont en contact permanent pour avancer, étape par étape, vers une maîtrise complète de l'outil. ARCADE doit être considérée comme un outil de gestion quotidien, sans être confondu avec une GED. L'accompagnement des unités versantes est personnalisé : le format d'appropriation de l'outil est validé avec l'unité administrative (présentation générale, formation, tutorat), chaque chargé d'archivage sectoriel est assisté de l'administrateur fonctionnel, lequel recueille les besoins des utilisateurs afin de prévoir une évolution du système et tierce maintenance administrative (TMA).



Méthode de déploiement : fonctionnement en mode projet sur 6 mois.

©Ministères économiques et financiers/SAEF, mallette de l'archiviste numérique, version mai 2015.

### *Exercer le métier d'archiviste, en toute continuité*

Professionnaliser les équipes du SAEF est un volet à part entière du projet de déploiement. Une transmission des connaissances sur l'archivage électronique et sur l'outil ARCADE du chef de projet vers les chargés d'archivage était indispensable mais facilitée par l'implication de la hiérarchie comme porteur du projet et par le soutien d'un analyste et de la SDI. Il s'agit donc de revoir les pratiques de travail et de mettre en perspective les procédures d'archivage jusque-là réservées au papier. L'administrateur fonctionnel et le chargé de mission déploiement sont présents pour accompagner les archivistes dans la prise en compte des problématiques liées à l'archivage de documents bureautiques. Des questions fréquentes des utilisateurs, plus ou moins éloignées de l'archivage papier, sont relayées par les équipes du SAEF : comment nommer les fichiers à verser ? Faut-il avoir un plan de classement calqué sur le tableau de gestion des archives ? Quel est le volume maximal de documents électroniques transférables en un seul lot ?

Le chargé de déploiement est un passeur de savoirs, il fait en sorte que chaque chargé de portefeuille soit capable de prendre en charge le déploiement de l'archivage électronique au sein de Bercy. Pour compléter cette transmission informelle, un plan de formation destiné aux équipes du SAEF a été adopté et vise la montée en compétences : les archivistes gagnent en autonomie sur les problématiques liées à l'archivage électronique et diffusent la « bonne parole » dans leurs directions et services respectifs.

Au-delà de l'activité métier du SAEF, le service s'inscrit dans une politique plus générale : la démarche qualité menée au sein du secrétariat général des MEF. Le SAEF propose aux directions et services une offre de service, du conseil à la conservation des archives papier et électroniques, mais aussi la mise à disposition des dossiers archivés et la valorisation de l'action administrative. Dans une optique d'amélioration continue, les outils mis à disposition des utilisateurs sont actualisés, les processus réévalués. L'utilisation du SAE se conçoit dans le prolongement de la démarche qualité.

## **Conclusion**

L'application ARCADE est devenue le projet structurant de la modernisation du SAEF et plus globalement de la gestion de la politique archivistique du bureau Documentation Archives par la réévaluation des processus de production de l'information des MEF. Il est aussi un levier de communication, puisqu'il demeure une vraie offre de service consolidant les processus métier en cours. Pour preuve de sa très bonne intégration à l'offre de service du secrétariat général, ARCADE est l'un des objectifs du plan d'orientation de la sous-direction Cadre de vie du service de l'environnement professionnel auquel appartient le bureau Documentation Archives.

En 2015, le développement des outils numériques et l'équipement individuel des agents des MEF prouvent que la solution adoptée en 2005 est toujours pertinente et correspond profondément aux besoins des agents et plus spécifiquement à ceux des inspecteurs généraux des finances et des cabinets ministériels. L'enjeu n'est pas pour le service des archives de se substituer aux équipes informatiques mais bien se positionner comme conseil et assistance à l'administration pour l'accompagner dans sa transition numérique tel un « éveilleur » de conscience.

Apporter une réponse adaptée et ciblée aux services en respectant la législation en vigueur et les préconisations d'archivage pour les accompagner dans cette prise de conscience de la valeur immatérielle des données produites ou reçues par l'administration : telle est la mission des archivistes qu'ils soient en service gérant des archives intermédiaires ou historiques. L'archivage électronique ne concerne pas seulement les services de collecte. Il impacte l'ensemble des acteurs internes et externes de l'administration. Ce service proposé par le secrétariat général des ministères économiques et financiers n'aurait pu réussir sans un portage du projet fort (chef du bureau Documentation Archives et sous-directeur informatique du secrétariat général), une parfaite gestion (budgétaire) du projet dès l'origine, un développement pragmatique et adapté aux besoins réels complexes de l'administration et à un accompagnement personnalisé, quotidien des services pour utiliser l'outil. Grâce à cette attention particulière, le service d'archivage électronique ne cesse de s'enrichir pour proposer des nouveaux outils aux services de l'administration centrale des MEF, conforte une transition de l'archivage papier à l'archivage numérique et participe à la démarche qualité du secrétariat général. Cette appropriation indispensable est un travail collectif tant au sein du bureau Documentation Archives qu'au sein du secrétariat général, avec la chaîne hiérarchique, la sous-direction informatique, les prestataires et bien évidemment les archivistes.

Adeline DENOEUDE

Marie LAPERDRIX,

Hervé VERNON

Ministères économiques et financiers  
Secrétariat général

Bureau Documentation Archives  
Service des archives économiques et financières  
archives@finances.gouv.fr