

Journées des opérateurs SIAF

Être référent archives : Accompagner, piloter, former

Atelier n°4 Le rôle du référent archives dans la structuration des données



MINISTÈRE
DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT
DURABLE
ET DE L'ÉNERGIE

MINISTÈRE
DU LOGEMENT,
DE L'ÉGALITÉ
DES TERRITOIRES
ET DE LA RURALITÉ

MEDDE-MLETR
Mission des Archives Publiques
Christèle Noulet
Bastien Chastagner

ASIP-Santé
Sandra Novak

Déroulé de l'atelier

I. Introduction : présentation des contextes institutionnels

- **La fonction archives au MEDDE**
- **La fonction archives à l'ASIP-Santé**

II. Rôle et place du référent archives dans la structuration des données

- **La place du référent archives dans la gouvernance de l'information à l'ASIP-Santé et REX**
- **La place du référent archives dans la gouvernance de l'information au MEDDE et REX**

III. Conclusions ?

IV. Discussions avec les participants et conclusions de l'atelier

I

Introduction

Présentation des contextes institutionnels

La fonction archives aux MEDDE-MLETR

Mission des archives publiques



Crédit photo : Arnaud Bouissou/MEDDE

Ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie

www.developpement-durable.gouv.fr

Contexte institutionnel interministériel

- SIAF : Bureau des missions (un réseau interministériel piloté par le MCC)
- MAP :
 - Création : 1953
 - Positionnement : SG/SPSSI (fonction transverse)
 - Politique de RM auprès des services
 - 12 agents dont 5 chargés de politiques d'archivage

Pilotage national de la fonction archives

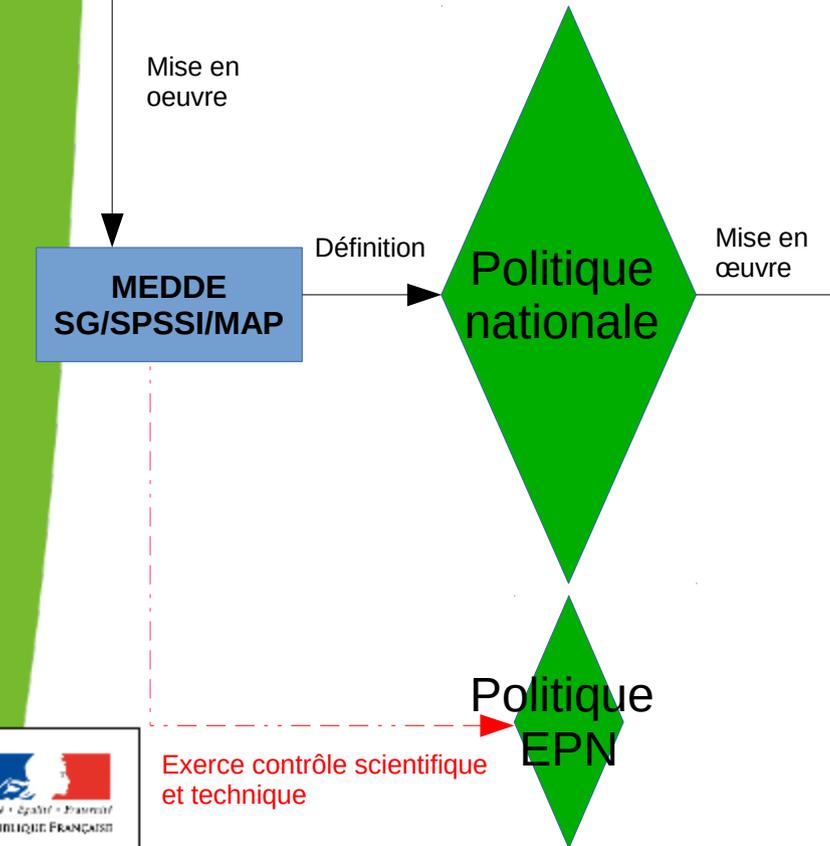
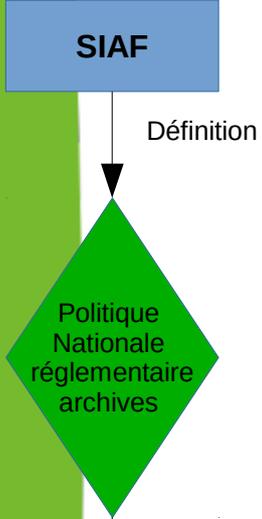
- Pilotage :
 - Définir et animer une politique d'archivage
 - Organisation de la fonction « archivage » au ministère : circulaire *NOR DEVK1031905C du 5 juillet 2011*
 - Piloter l'archivage électronique (rappel mandat COSSI et lancement du GTAE)
- Administrer un système d'information national : SIAM

Systeme dédié à l'archivage intermédiaire des dossiers « papier » qui crée une chaîne continue de : production des documents, description des boîtes, recherche de dossiers et demande de communication

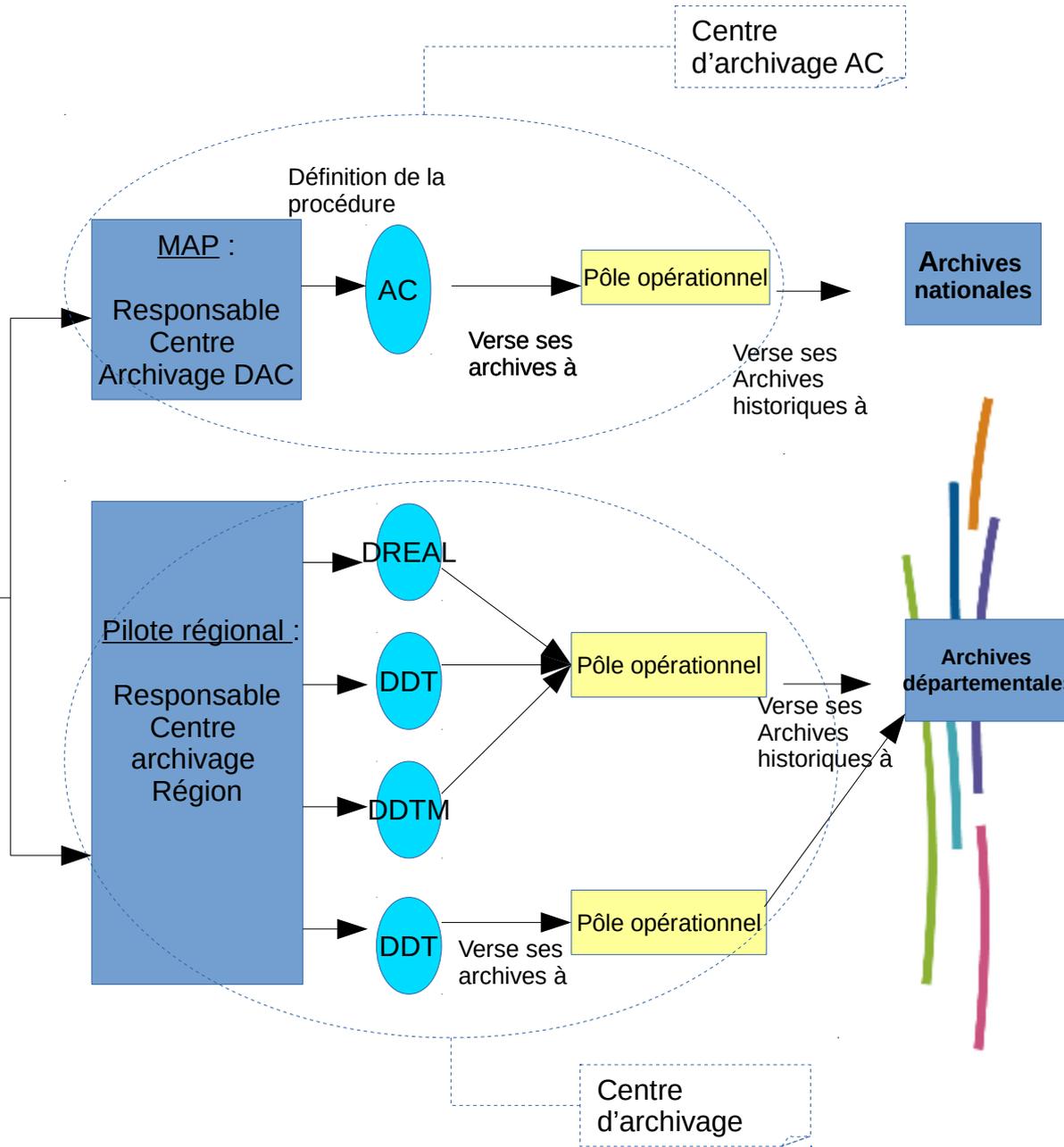
- Offrir un service d'archivage pour l'administration centrale (conseils, gestion et stockage des archives, versements aux Archives nationales)

Pour les services déconcentrés du ministère : animer et former un réseau d'archivistes, assurer le suivi du SIAM





Exerce contrôle scientifique et technique



Rôle et place du référent archives dans la structuration des données

II. Archivage et gouvernance de l'information : pourquoi structurer ?

- Données électroniques : quelle(s) définition(s) ?
- Données électroniques et environnements de production : structurer, oui, mais pourquoi ?

III. Comment structurer ? La place du référent archives

- Quel positionnement pour le référent archives dans le management de l'information ? (évolution(s))
- Retours d'expériences :

Le cas du MEDDE : retour sur le GT archivage électronique 2015 et impacts de l'archivage électronique sur la structuration de l'information

II

Archivage et gouvernance de l'information : pourquoi structurer ?

- Définir la donnée
- Pourquoi structurer ?

Données électroniques : quelle(s) définition(s) ?



Données électroniques : quelle(s) définition(s) ?

- Un contexte normatif foisonnant :
 - SGMAP
 - 2012 : Mandat AE piloté par la DISIC
 - AE : un nouveau domaine d'expertise au service de la gouvernance des SI
 - AE : illustration de bonnes pratiques
 - AE : guide de bonnes pratiques : fiches annexes
 - 2012-2013 :
 - Cadre stratégique commun du SI de l'État
 - Cadre commun d'urbanisation du SI de l'État
 - Cadre commun d'architecture des référentiels de données
 - Vade-meccum sur l'ouverture et le partage des données publiques (Etalab)
 - Lancement du programme « Dites-le-nous une fois » (simplification administrative)
 - 2015 :
 - Etat plateforme et identité numérique (France Connect)

Données électroniques : quelle(s) définition(s) ?

- Des référentiels à disposition :
 - SGMAP
 - 2005 : Référentiel général de sécurité (RGS – mise à jour V2 2014)
 - 2009 : ANSSI, Archivage électronique... comment le sécuriser ? (guide méthodologique)
 - 2009 : Référentiel général d'interopérabilité (RGI - évolution majeure en cours)
 - Archives
 - 2013 : Référentiel général de gestion des archives (DIAF)
 - 2015 : Lancement du programme interministériel VITAM (PIA)
 - 2015 : Cadre stratégique commun de modernisation des archives et de gestion de la performance (CIAF)

Données électroniques : quelle(s) définition(s) ?

- *Cadre commun d'architecture des Référentiels de données : Définitions et principes (p13)*

Une donnée :

Une donnée est une description élémentaire de nature numérique, représentée sous forme codée, d'une réalité (chose, évènement, mesure, transaction, ...) en vue d'être :

- **collectée**, enregistrée,
- **traitée**, manipulée, transformée,
- **conservée**, archivée,
- **échangée**, diffusée, communiquée.

Données électroniques : quelle(s) définition(s) ?

■ *Cadre commun d'urbanisation du SI de l'État : Principes de gestion des données (p24)*

Le terme de « données » utilisé dans ce cadre est à comprendre dans son acception la plus large, il désigne aussi bien les données non-structurées, semi-structurées ou structurées, brutes ou agrégées, et cela, quelque soit la nature, le métier ou le sujet sur lequel porte ces données.

Il peut être utile de distinguer dans des cas précis d'architecture ou d'administration par exemple, les notions de données, d'informations et de connaissances, notamment en fonction du cycle de vie de ces objets et de leurs usages.

Toutefois, dans ce cadre le terme « données » a été retenu pour désigner indifféremment l'ensemble des concepts.

Cette définition recouvre donc également celle des archives publiques telles que définies par le code du patrimoine dans son article L211-1 :

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité »

Données = archives publiques

Données électroniques : quelle(s) définition(s) ?

- *Cadre commun d'urbanisation du SI de l'État : Principes de gestion des données (pp 25-27)*

- **Les données sont un bien, un actif de l'État : elles doivent être gérées et valorisées en conséquence**

(les données doivent être gérées avec une gouvernance clairement établie)

- **Les données doivent être standardisées, définies sur la base d'un vocabulaire commun, contextualisées et combinables les unes aux autres (rôle des métadonnées)**

(pour faciliter l'usage, la réutilisation, le partage, le traitement, le rapprochement et l'archivage il est nécessaire d'en standardiser leurs définitions et leurs descriptions)

- **Les données doivent être facilement réutilisables, partageables et accessibles à travers les frontières des administrations**

(capacités pour l'administration de collecter et de partager les données à travers l'ensemble de l'État – 'Dites le nous une fois')

- **Les données publiques doivent être mises à disposition librement et ouvertement sur internet (data.gouv.fr et opengouvernement)**

(envisager la mise à disposition des données publiques dès leur création en fonction des règles d'interopérabilité et de communicabilité)

- **Sécurité et archivage des données**

*(le respect des prescriptions légales en matière CNIL, ANSSI, Archives de France est un facteur déterminant de confiance. La sécurisation des données ne concernent pas uniquement l'accès ou la diffusion et la publication, mais bien **également en amont les processus de collecte, d'entretien et de validation** des données)*

Données électroniques : quelle(s) définition(s) ?

- Cadre commun d'architecture des Référentiels de données : Définitions et principes (p13)

- **Structuration des données :**

Il peut être question de donnée structurée, semi-structurée ou non structurée.

Une **donnée structurée** est une donnée dont on a établi fonctionnellement le **sens** de manière détaillée, son **cycle de vie** et donc ses règles de création, les valeurs possibles dans les cas de listes, ainsi que le moyen technique de représentation. Les données structurées sont stockées ou échangées dans un format organisée, une syntaxe, et dont la **sémantique** a préalablement été définie (par exemple une table dans une bdd)

Les données non structurées sont également une description d'une réalité, mais dont la codification, dont le sens, n'est pas exploitable directement par la machine : un fichier audio, vidéo, un texte contenu dans un document ou un mail.

Des données semi-structurées combinent les deux types : une partie structurée, et une partie non structurée.

Une information est un ensemble de données agrégées en vue d'une utilisation par l'homme.

- **Premier bilan**

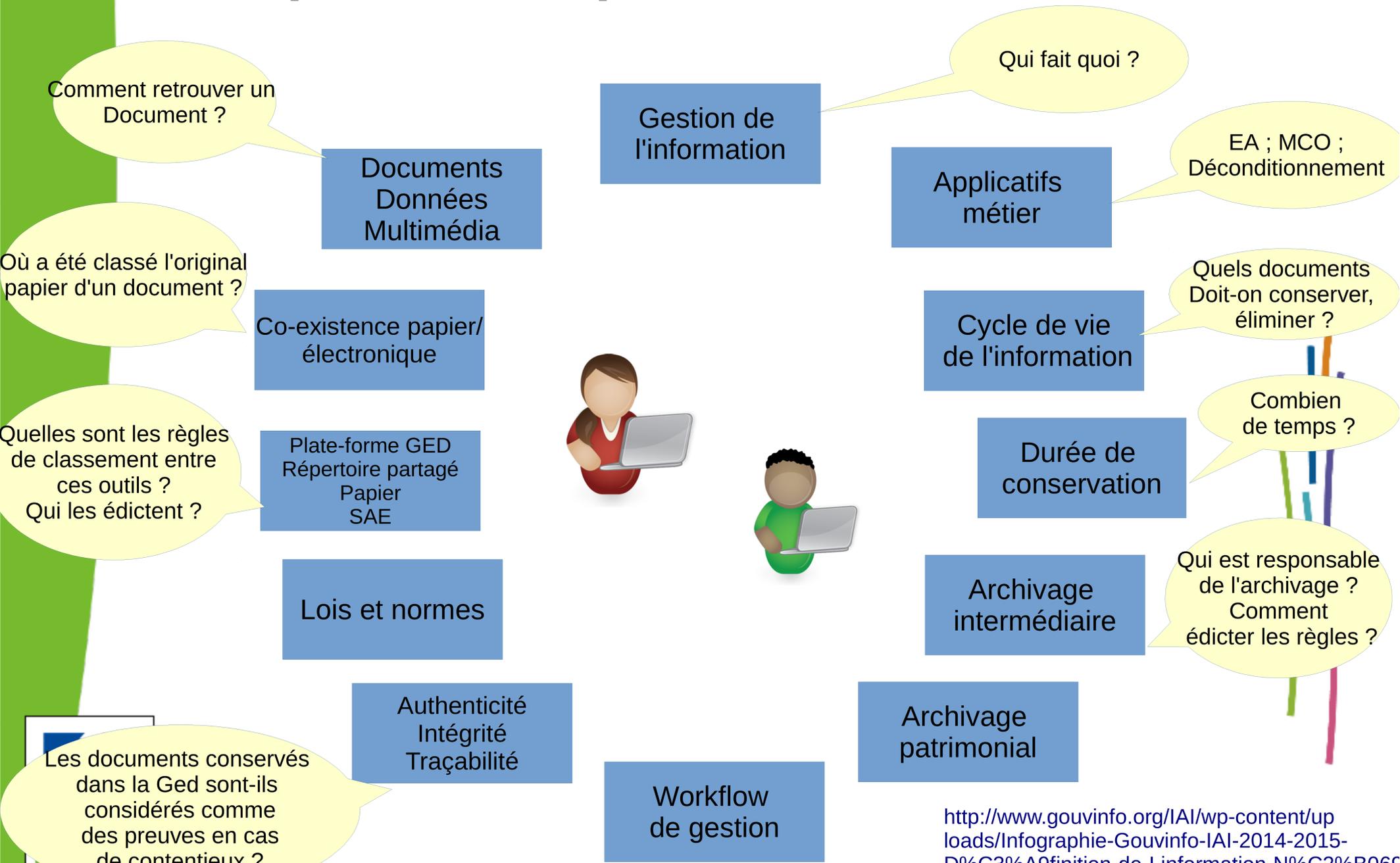
- **Donnée structurée : une définition prenant en compte structuration et sémantisation :**

- Structuration : indiquer la caractéristique, préciser la place/le type d'un document dans le contexte du producteur (XML)

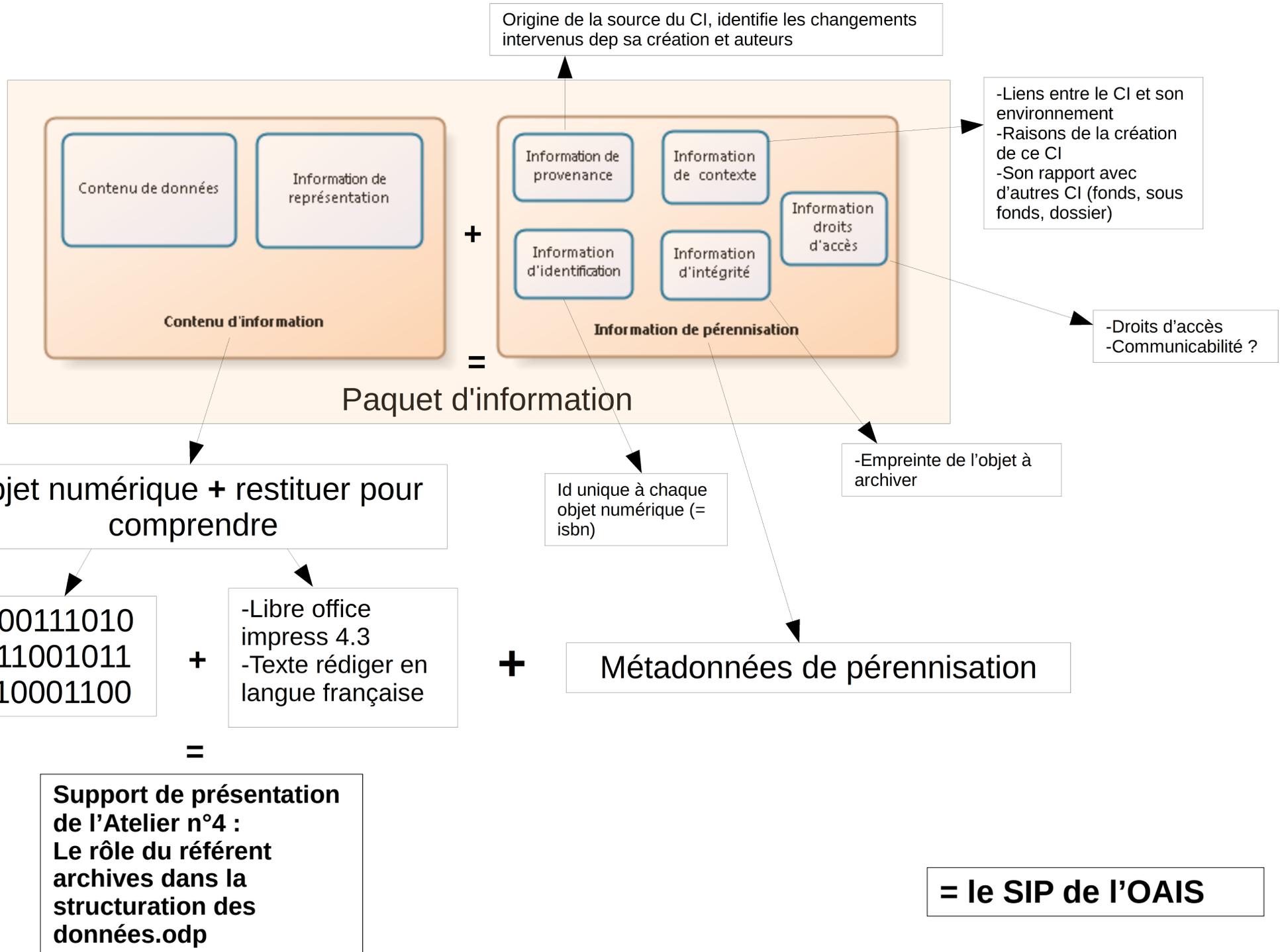
- Sémantisation : qui est relatif au sens, à la signification. Ajouter de l'information pour générer de la connaissance (métadonnées descriptives et administratives)

Données électroniques et environnements de production : structurer, oui, mais pourquoi ?

Production électronique : un environnement complexe, des questions nombreuses



Structurer, oui, mais pourquoi ?



Structurer, oui, mais pourquoi ?

Constat : le référent archives aujourd'hui

Archivage
physique

Tableau de gestion = structuration
de l'information produite
Cycle de vie pris en compte
Archivage intermédiaire puis
définitif en fonction du sort final

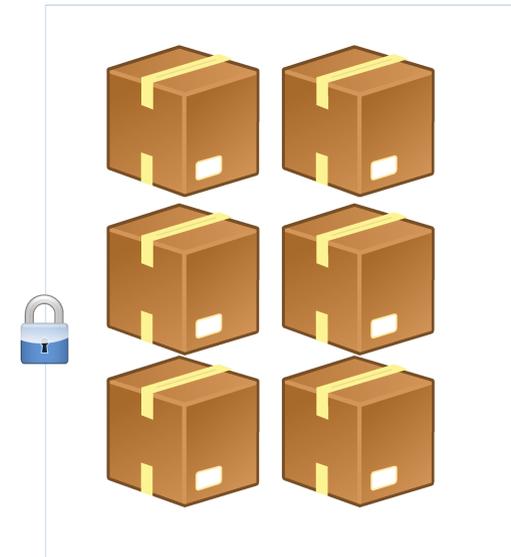
- Gestion intermédiaire des espaces
- Gestion intermédiaire des documents versés
- Gestion intermédiaire des recherches, accès, communications, réintégrations, traitements intellectuels et matériels de fin de DUA

Le producteur



Le référent archives

= **Personne
ressource**



Structurer, oui, mais pourquoi ?

Constat : structuration de l'information produite pas ou peu prise en compte

Données non structurées

Gestion de contenus et des gisements informationnels :

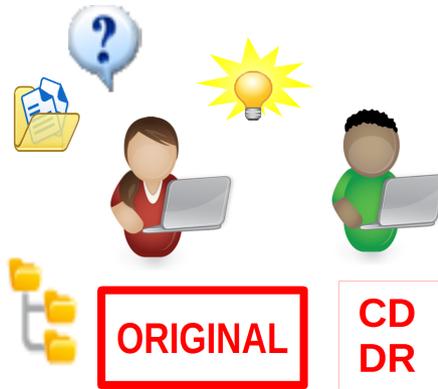
- documents papiers/électroniques (natifs ou issus d'un processus de dématérialisation)
- mails
- intranets
- ...

- ECM
- GED
- GEC
- outils de travail collaboratif
- serveur bureautique partagé



-Structuration pas ou peu prise en compte
-« Archivage » = sauvegarde informatique

Le producteur



ORIGINAL

CD
DR



= Personne ressource

Acteurs du SI



Le référent archives

≠ Personne ressource

Données structurées

POS et domaine SI

- cycle de vie du SI (EA, MCO, fin)
- approche processus
- référentiels métier
- référentiels transverses (master data)
- listes contrôlées
- thésaurus métier

- applicatifs métier
- bases de données



-Structuration mais quelle prise en compte dans la gestion du cycle de vie des données ?
-« Archivage » = sauvegarde informatique

Structurer, oui, mais pourquoi ?

Pourquoi ?

Principalement pour

- Gérer des risques ...

- Dématérialisation/dématique et explosion des volumes de données
- Stockage long et organisation souvent non cadré de l'information produite
- Absence de traçabilité sur le cycle de vie de l'information produite
- une masse de données à conserver difficilement identifiable et à retraiter à posteriori dans les SAE ?
- Coûts du surstockage électronique
- Perte de temps et d'efficacité dans la recherche d'information
- Perte d'information
- Perte de preuve
- Problèmes d'accès à l'information
- Problématiques liées à la continuité de l'action publique
- Problématiques liées à la politique de communicabilité des documents produits et du respect de la réglementation en vigueur
- Perte de la maîtrise de l'information

... pour Permettre aux services, aux citoyens, aux usagers de pouvoir **faire une recherche efficace, donc de retrouver l'information** qu'ils recherchent.

III

Comment structurer ?

- Positionnement du référent archives
- Retour d'expérience : cas du MEDDE

Quel positionnement pour le référent archives dans le management de l'information ?

Structurer, oui, mais comment ?

Structurer, oui, mais comment ?

- Cadre commun d'architecture des Référentiels de données : Principes de gestion des données (p22)
> 6 axes à décliner dans une politique de gouvernance de l'information au sein du SI de l'État.
- **Question aux participants : est-il possible de positionner le référent archives au sein de ce schéma de gouvernance des données ?**

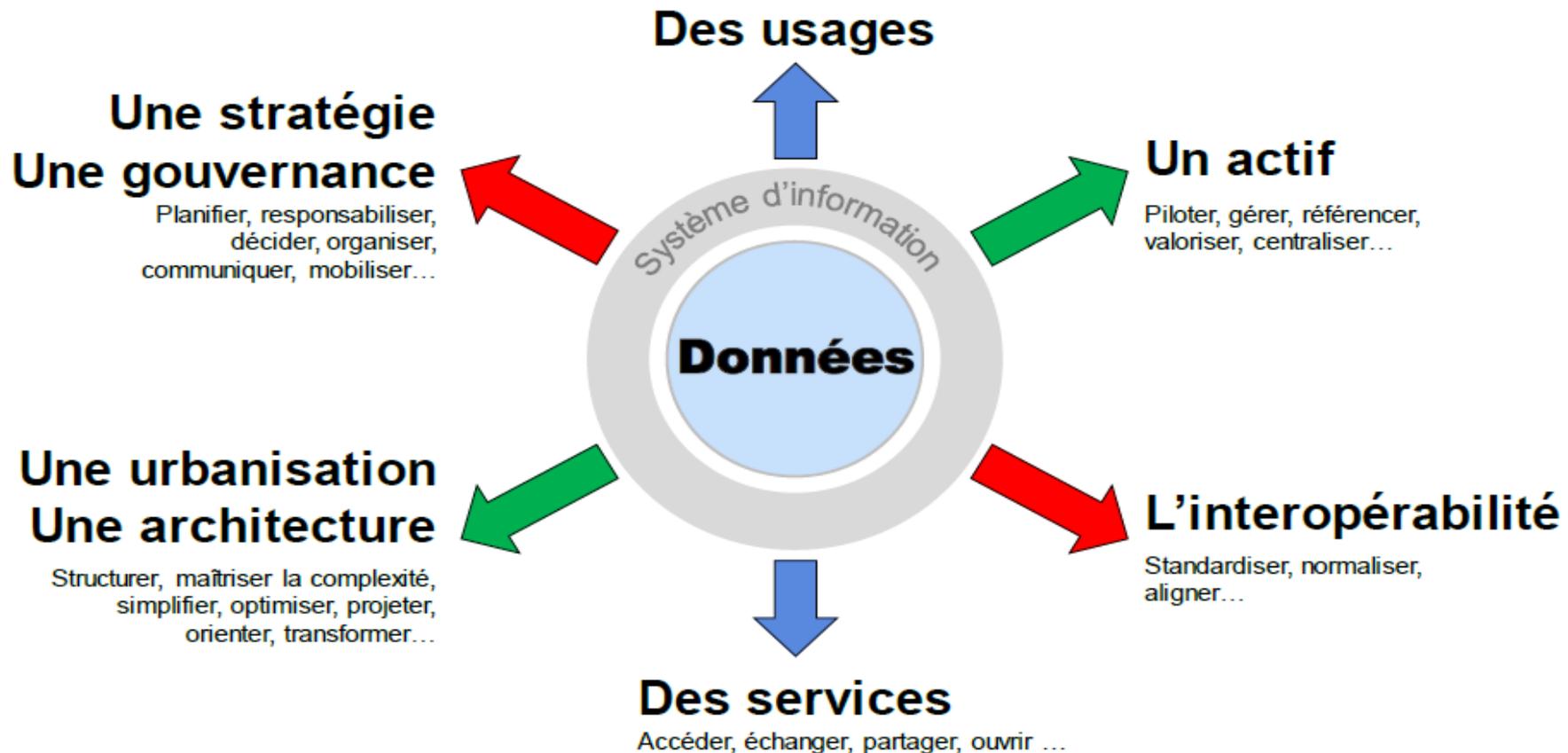


Figure 10 - Les six axes majeurs d'une gouvernance des données

De fait, le changement de paradigme devient nécessaire. L'approche doit être beaucoup plus globale, volontaire et structurée. La figure ci-dessus illustre les six axes majeurs qu'il est nécessaire de mettre en place, et qui sont développés dans ce document.

Structurer, oui, mais comment ?

Comment ? En positionnant la structuration et la sémantisation de l'information à chaque étape du cycle de vie du document (langage de recherche commun) ce qui permet de gérer les risques liés à la gestion des documents.

Qui ? Enjeux pour le référent archives :

- se positionner au cœur d'un environnement de production complexe,
- faire émerger son **expertise** en gestion de l'information, en étant identifié et sollicité d'un bout à l'autre de la chaîne de production, sur l'ensemble du cycle de vie.

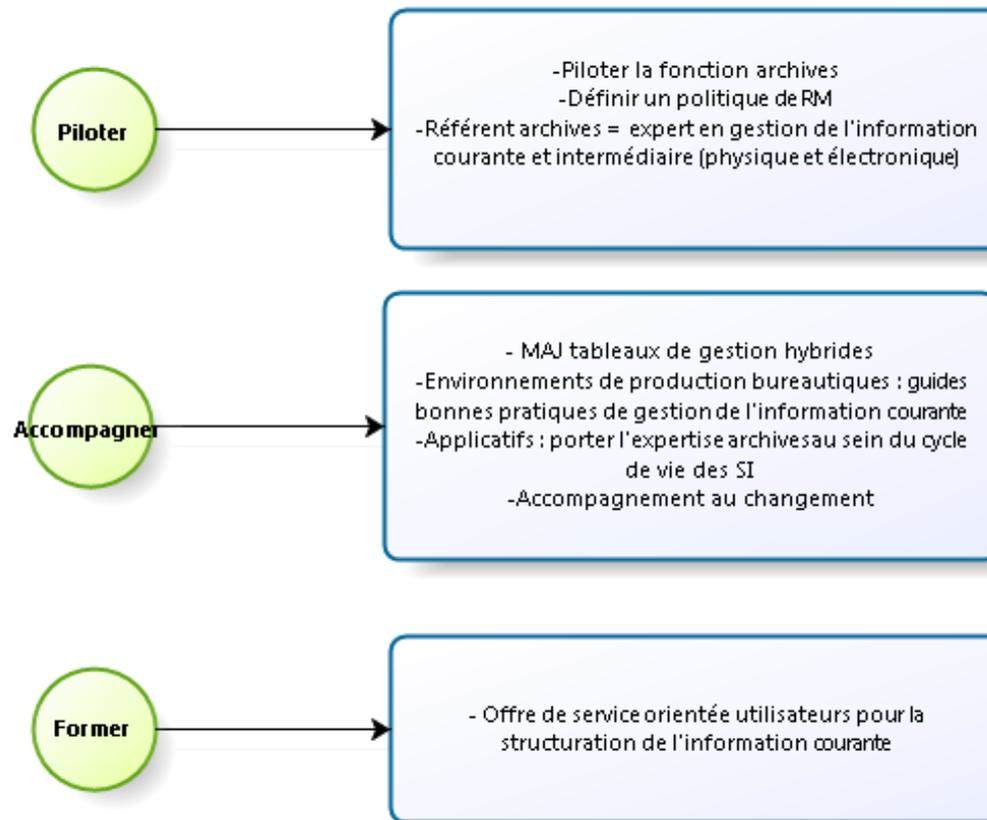
4C : **collecte**-identification et évaluation ; **classement**-structuration et profils ; **conservation**-SAE et **communication**-accès communicabilité

L'outil ne fait pas tout, loin de là... il s'agit avant tout d'une démarche organisationnelle : une donnée nativement pauvre restera pauvre, même une fois versée dans un SAE

Le référent archives peut, par exemple, impulser et porter une politique de type records management au sein de son entité

Structurer, oui, mais comment ?

Politique de gestion et de structuration de l'information



Structurer, oui, mais comment ?

En définissant des prérequis nécessaires pour l'AE

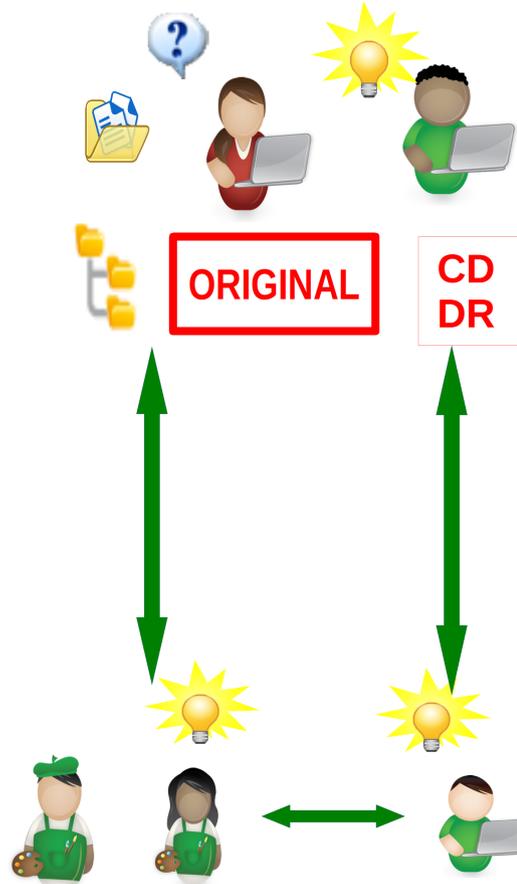
Données non structurées

Gestion de contenus et des gisements informationnels :
-documents papiers/électroniques (natifs ou issus d'un processus de dématérialisation)
-mails
-intranets
...

ECM
-GED
-GEC
-outils de travail collaboratif
-serveur bureautique partagé



Le producteur



Le référent archives

Acteurs du SI

= Personnes ressources

SAE



Données structurées

POS et domaine SI

-cycle de vie du SI (EA, MCO, fin)
-approche processus
-référentiels métier
-référentiels transverses (master data)
-listes contrôlées
-thésaurus métier

-applicatifs métier
-bases de données



-Structuration oui, mais définir le profil d'archivage du SI et les scénarios d'archivage
-« Archivage » = conservation et pérennisation sur le long terme des documents

-Structuration doit nécessairement être prise en compte
-« Archivage » = conservation et pérennisation sur le long terme des documents

Retour sur le GTAE 2015

et impacts de l'archivage électronique sur la structuration de l'information

Mission des archives publiques

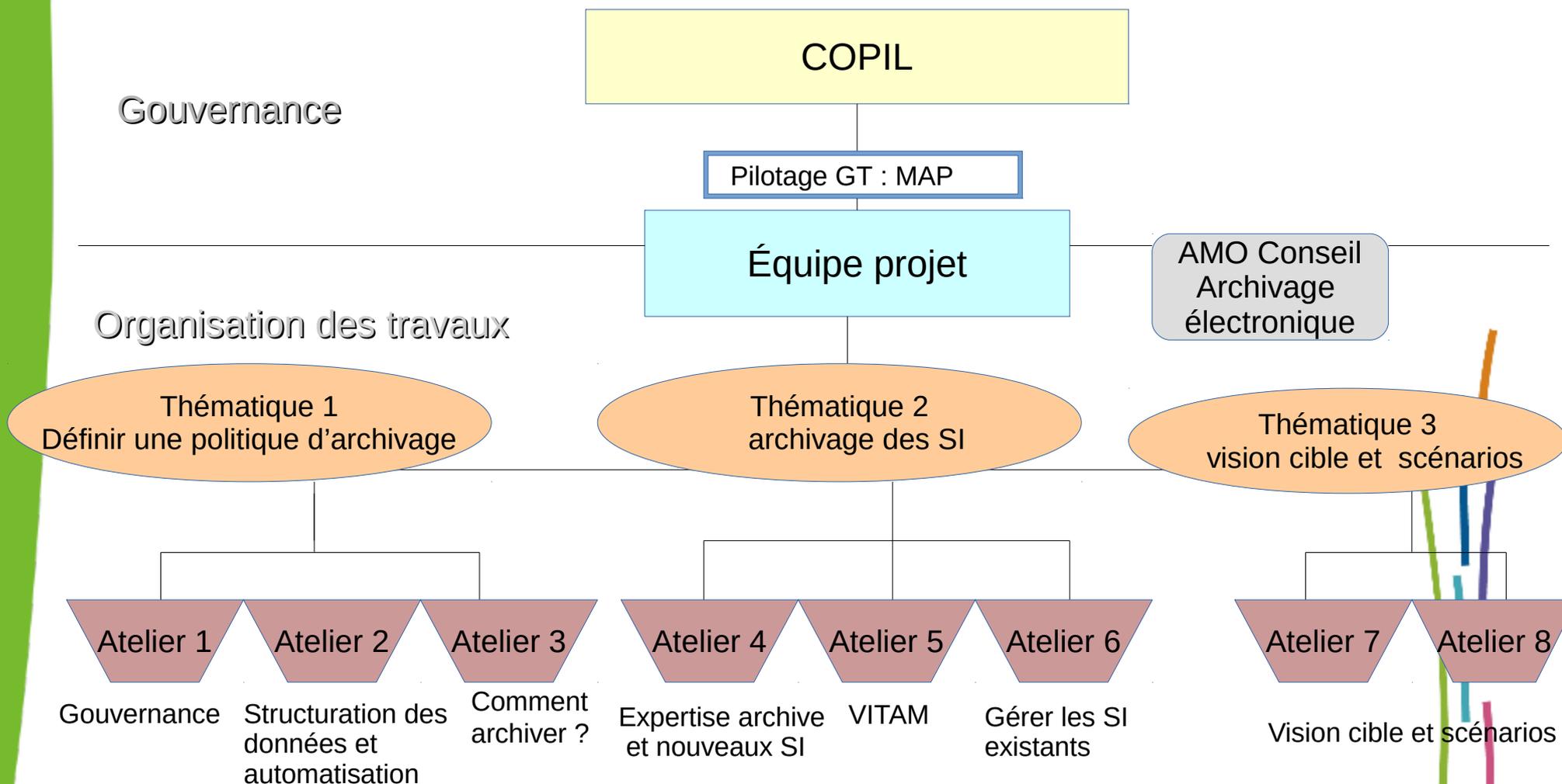


Crédit photo : Arnaud Bouissou/MEDDE

Contexte

- Mandat COSSI « définition du périmètre ministériel en matière d'archivage électronique intermédiaire »
- Définition d'une trajectoire et constitution d'une équipe projet pluridisciplinaire
- Janvier – novembre 2015 :
 - 3 thématiques, 7 ateliers, 11 séances

Organisation du groupe de travail



Modalités d'animation :

**Participants (une soixantaine) issus du périmètre ministériel
REX internes et externes en ouverture des ateliers**

Des constats

- Absence de SAE
- Volumes croissants des données produites
- Environnements de production hétérogènes
- Environnements de stockage hétérogènes (sécurisation inégale) et exponentiels (surstockage)
- Réponse aux besoins orienté « outil » sans prise en compte des possibilités de structuration de l'information pourtant offertes
- Pratiques de rationalisation de l'information « maison »
 - = absence de politique transversale en matière de gestion de l'information courante.
 - = est-ce un besoin métier identifié ? > OUI (déménagement et rex)
 - = construction d'une offre de service nécessaire ? > OUI

Des constats

- **Construire une linéarité de la structuration de l'information entre archivage courant et intermédiaire**

>L'archivage courant est de la responsabilité des producteurs.

>Un transfert de responsabilité juridique est opéré au moment du versement d'archives depuis le service producteur vers le service des archives en matière de conservation et de pérennisation.

Compte tenu des volumes produits dans le contexte électronique, le service des archives conditionne un **minimum de structuration** pour accepter un versement.

>En effet, dans un **périmètre intermédiaire d'archivage**, cette structuration amont des données devant constituer un SIP doit favoriser la bonne gestion des AIP constituées :

- pour le service producteur lorsqu'il aura besoin de **retrouver et d'accéder aux documents**

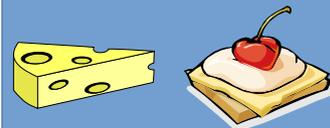
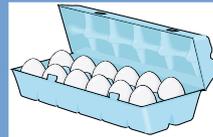
- pour le service des archives pour **administrer efficacement le SAE** ; rationaliser la trajectoire du SAE (infrastructures) ; faciliter la préparation des versements définitifs vers les SAE dédiés en accord avec leurs propres prérequis

Pourquoi ?

Zone congélateur : -3°C



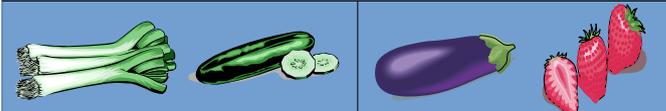
Zone froide : 0-3°C



Zone fraîche : 4-6°C



Fruits et légumes : 8-10°C



Les aliments que nous consommons sont définis par :

-Des catégories ayant des propriétés particulières de conservation.

-Pour être propres à la consommation, certains aliments bruts doivent être transformés.

-Au bout d'un certain temps, certains aliments ne sont plus propres à la consommation, même conservés dans un frigidaire.

-En outre, un frigidaire peut conserver des aliments un certain temps mais il ne les rend pas meilleur.

Qu'en est-il d'un SAE ?

Conséquences des prérequis définis

Pour être versées dans un SAE, les données doivent être structurées et enrichies.

- Conséquences : **impacts organisationnels**

- l'AE est un processus continu et dynamique qui commence dès la création du document pour se poursuivre dans le SAE (intermédiaire ou définitif)

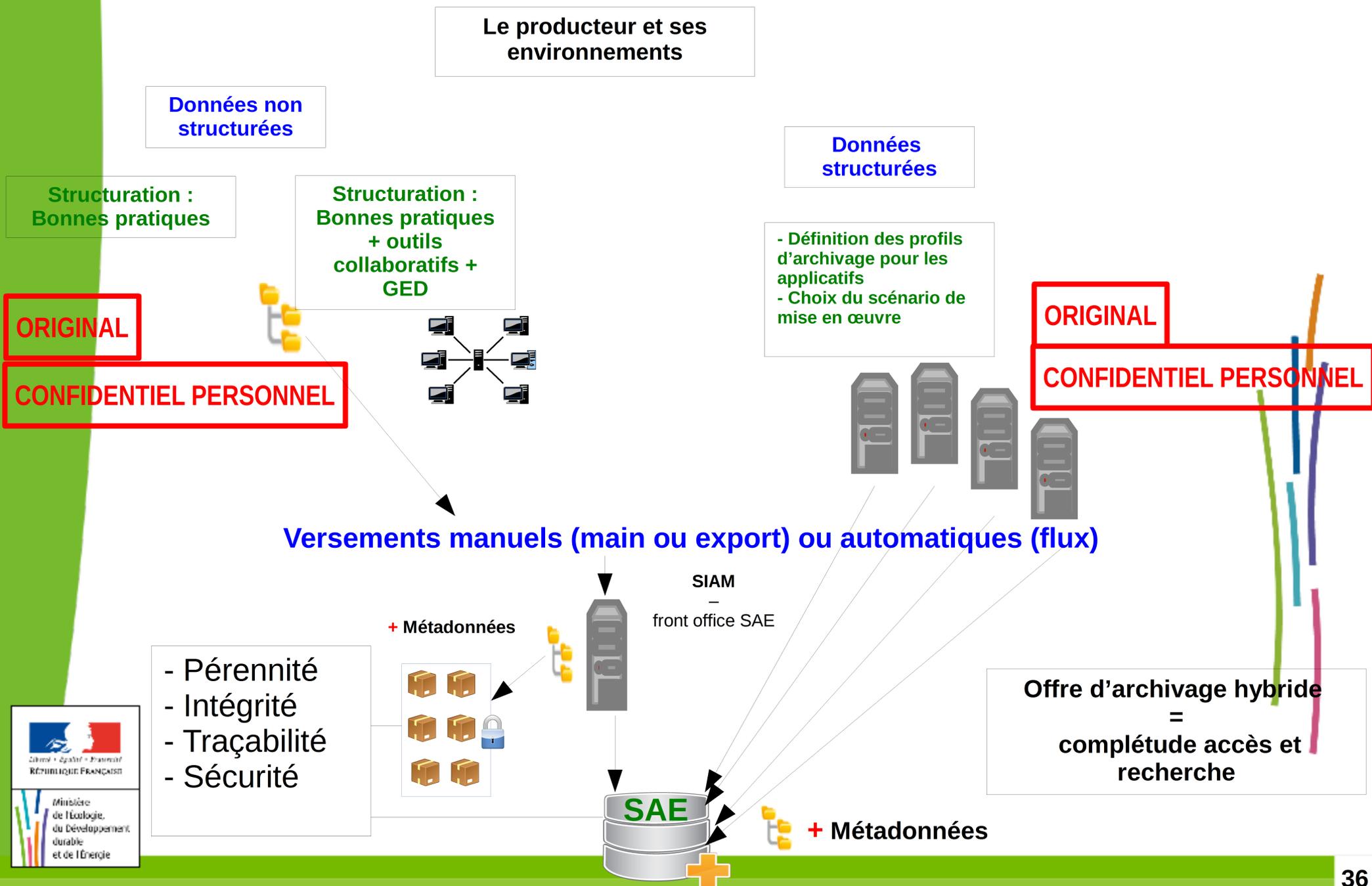
>>> la politique d'archivage et la politique informatique (élargie) doivent s'acculturer et se rejoindre

- les impacts organisationnels et techniques dans le domaine SI sont très importants

>>porter l'expertise du référent archives au sein des instances de gouvernance du SI :

- expertise archives dans le cycle de vie des applicatifs
- cartographie des SI existants (évaluation des risques)

Périmètre d'archivage électronique : une offre ministérielle mutualisée



Accompagnement au changement

Sensibilisation
des
décideurs

Diffusion des guides
de bonnes pratiques
(gestion bureautique)

Intégration expertise
archives dans cycle
de vie des SI

Accompagnement
mise en place
du SAE

Gestion de l'information et de l'archivage

- Introduction de l'expertise archives dans Khefren
- Introduction des notions d'archivage dans le MCO et le décommissionnement
- Cartographie des SI critiques en matière d'archivage
- Réflexion sur une gestion électronique de documents ministérielle
- Evolution de la charte sur les messageries
- Mise à jour de la circulaire sur l'archivage

Mise en œuvre d'un système d'archivage électronique

- Etude sur le portail SIAM
- Insertion dans le programme VITAM
- Evolution du SIAM dans le cadre de la mise en place d'un SAE (comprend un action concernant la définition de services pilotes)

Conclusions ?

- Pourquoi structurer ? = Quelles intentions d'archivage ?
 - Légal et réglementaire
 - Economique et optimisation
 - Informationnel
 - Patrimonial
- Dans une organisation productrice et en activité les intentions d'archivage diffèrent de la seule logique patrimoniale et s'apparentent à des besoins en gestion de l'information qui sont liés à la production elle-même, à sa sécurisation et à son accès.

Conclusions ?

- Qu'est-ce que structurer ?
 - Doter l'objet numérique de métadonnées qui permettent sa description, sa pérennité et la gestion de son cycle de vie.
 - Dans les environnements bureautiques (non structurés) : pas de structuration.
 - Dans les environnements structurés (SI, applications, base de données) : une structuration existe déjà mais parfois incomplète pour la gestion courante et l'archivage (métadonnées de description, cycle de vie).

Conclusions ?

- Comment structurer?
 - Mettre en place un processus dynamique et continu d'enrichissement des métadonnées dès la création et tout au long du cycle de vie de la donnée.
- Quelles conséquences pour le référent archives :
 - Travailler avec les acteurs des SI.
 - Se positionner en amont de la production numérique.

Conclusions ?

- Se positionner en amont de la production numérique ? Quelles réalités ?
 - Positionner la dimension archives dans le cycle de vie des SI
 - Dans les phases projets : définition de préconisations, travail en amont pour l'expression des besoins.
 - Dans les phases d'exploitation : s'assurer de la mise en œuvre des préconisations.
 - Dans les phases de décommissionnement et de retrait d'applicatifs : assurer la gestion des données.
 - Positionner l'expertise « archives » dans le management de l'information
 - Définir, édicter et diffuser les règles de gestion des documents bureautiques, messageries : conseils en gestion de l'information (règles de nommages, plans de classement), élaborer des chartes de messagerie...
 - Participer en tant qu'expert de l'information aux projets de GED/ espaces collaboratifs.
 - Participer à l'enrichissement des métadonnées avant transfert aux archives définitives.

IV

Discussions avec les participants et conclusions de l'atelier

Merci