

---

EXTRAIT DU REGISTRE  
DES  
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

---

**Séance du Conseil Municipal du jeudi 14 décembre 2023.**

Le quatorze décembre deux mille vingt-trois à vingt heures, le Conseil Municipal d'Osny, convoqué légalement le huit décembre deux mille vingt-trois s'est réuni en séance.

M. Jean-Michel LEVESQUE, Maire.

Mme Christine ROBERT, M. Jean-Yves CAILLAUD, Mme Tatiana PRIEZ, M. Claude MATHON, Mme Danièle DUBREIL, M. Michel PICARD, M. Philippe HOGOMMAT, Mme Laura BELLOIS, Adjoints au Maire.

Mme Nicole SIEPI, M. Abdelmalek BENSEDDIK, Mme Anne-Marie BESNOUIN, M. Laurent BOULA, M. Chaouki BOUBERKA, Mme Caroline OLIVIER (arrivée à 20h18, absente délibérations n° 244 à n°250), M. Christian DANDRIMONT, M. Sylvain LANDEMAINE, M. Olivier MEDROS, Mme Jennifer BALLAND, Mme Virginie BUSSON, Mme Christelle BENDADDA, M. Mickaël MARC, Mme Barbara LEVESQUE, Conseillers Municipaux.

**ONT DONNÉS POUVOIRS :**

Mme Laurence TEREFENKO	à	M. Michel PICARD
M. Franck GAILLOT	à	M. Chaouki BOUBERKA
M. Daniel HEQUET	à	Mme Christine ROBERT
Mme Amandine MARTINEZ	à	M. Abdelmalek BENSEDDIK
Mme Coline OLIVIER	à	M. Danièle DUBREIL

**ABSENT :**

M. Nassim KERBACHI  
Mme Virginie THERIZOLS  
M. Guillaume GINGUENE

**SECRETAIRE DE SÉANCE :**

Mme Tatiana PRIEZ

Les membres présents forment la majorité des membres du Conseil en exercice, lesquels sont au nombre de 31.

---

**260.12.2023 SYSTEMES D'INFORMATIONS**

**ARCHIVES ELECTRONIQUES : CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA CACP ET LES TREIZE COMMUNES POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE PLATEFORME D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE MUTUALISEE.**

---

**Résumé :**

La présente convention a pour objet le développement d'une plateforme d'archivage électronique mutualisée pour les collectivités de la CACP.

**Enjeux et objectifs :**

Le déploiement d'un système d'archivage électronique (SAE) mutualisé de nos données numériques met en œuvre plusieurs chantiers impactant notre production administrative numérique qui

favoriseront la réduction de l'empreinte environnementale du numérique et apporteront une unité territoriale en termes de transparence et de promotion de l'action publique.

Depuis 2019, les études (AMO) et travaux menés par la Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise (CACP) et les communes du territoire dotées d'un service archives ont favorisé une forte montée en compétences des acteurs administratifs du projet, tant du côté des services des Systèmes d'Information que de ceux des archives.

Le projet rentre maintenant dans une nouvelle phase dont l'objectif est le dimensionnement et l'engagement dans l'acquisition d'un système d'archivage électronique (Concertation, définition des conditions de mutualisation du SAE en tenant compte des spécificités des collectivités du territoire et en décrivant les niveaux de responsabilité de chacun, préparer les premiers jeux de données qui seront versés au futur SAE à titre expérimental).

Il est proposé de poursuivre la coopération engagée au travers d'une convention de partenariat entre la CACP et les communes. L'enjeu de la signature de la convention est d'inclure les communes du territoire dans une dynamique collective, ce qui va leur permettre d'étudier, de tester et de mettre en place la solution de SAE mutualisée la plus adaptée aux usages et réalités des collectivités.

#### **Impact financier :**

La convention est à titre gracieux.

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

**VU** le code du patrimoine,

**VU** le code des relations entre le public et l'administration,

**VU** la loi n°2016-1321 pour une république numérique du 7 octobre 2016,

**VU** l'avis **favorable à l'unanimité** de la commission plénière du 4 décembre 2023,

**VU** le projet de convention de partenariat entre la Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise (CACP) et les treize communes qui la composent dont notamment la ville d'Osny pour le développement d'une plateforme d'archivage électronique mutualisée,

**CONSIDERANT** que ce partenariat permettra notamment à la communauté d'agglomération et aux communes qui la compose de se concerter sur les besoins et attentes du SAE mutualisé,

**CONSIDERANT** que la commune d'Osny pourra ainsi bénéficier de l'expertise technique de la CACP,

**CONSIDERANT** le projet de convention ci-annexé,

**LE CONSEIL MUNICIPAL, Après en avoir délibéré,**

**DECIDE : A L'UNANIMITE**

#### **Article 1 :**

De conclure avec la Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise sise Parvis de la Préfecture CS 80300, 95000 Cergy, représentée par son Président Jean-Paul Jeandon ainsi qu'avec les treize communes qui composent l'agglomération, représentées par leurs Maires respectifs, tous dûment habilités, une convention de partenariat pour le développement d'une plateforme d'archivage électronique mutualisée, ci-annexée.

La présente convention est conclue pour une durée de deux ans renouvelables tacitement pour une même durée. La présente convention prendra effet après notification aux parties.

**Article 2 :**

Cette délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat.

**Fait et délibéré à OSNY, le 14 décembre 2023  
POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,**

 Le Maire  
  
Jean-Michel LEVESQUE

## CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE PLATEFORME D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE MUTUALISEE

Entre les partenaires que sont :

**La Communauté d'agglomération de Cergy Pontoise**, représentée par Monsieur Jean-Paul Jeandon, son Président, habilité aux fins des présentes par délibération **à compléter** ci-après désignée par "la CACP",

ET

**La Ville d'Osny**, représentée par Monsieur Levesque Jean Michel, son Maire, habilité aux fins des présentes par délibération *à compléter*

**La Ville de à compléter**, représentée par Monsieur *à compléter*, son Maire, habilité aux fins des présentes par délibération *à compléter*

**La Ville de à compléter**, représentée par Monsieur *à compléter*, son Maire, habilité aux fins des présentes par délibération *à compléter*

**La Ville de à compléter**, représentée par Monsieur *à compléter*, son Maire, habilité aux fins des présentes par délibération *à compléter*

**La Ville de à compléter**, représentée par Monsieur *à compléter*, son Maire, habilité aux fins des présentes par délibération *à compléter*

**La Ville de à compléter**, représentée par Monsieur *à compléter*, son Maire, habilité aux fins des présentes par délibération *à compléter*

**La Ville de à compléter**, représentée par Monsieur *à compléter*, son Maire, habilité aux fins des présentes par délibération *à compléter*

**La Ville de à compléter**, représentée par Monsieur *à compléter*, son Maire, habilité aux fins des présentes par délibération *à compléter*

**La Ville de à compléter**, représentée par Monsieur *à compléter*, son Maire, habilité aux fins des présentes par délibération *à compléter*

**La Ville de à compléter**, représentée par Monsieur *à compléter*, son Maire, habilité aux fins des présentes par délibération *à compléter*

**La Ville de à compléter**, représentée par Monsieur *à compléter*, son Maire, habilité aux fins des présentes par délibération *à compléter*

**La Ville de à compléter**, représentée par Monsieur *à compléter*, son Maire, habilité aux fins des présentes par délibération *à compléter*

**La Ville de à compléter**, représentée par Monsieur *à compléter*, son Maire, habilité aux fins

des présentes par délibération à *compléter*

## Sommaire

### Table des matières

Sommaire.....	2
<b>PREAMBULE</b> .....	<b>3</b>
Article 1 – Objet du partenariat.....	4
Article 2 – Contexte légal, réglementaire et normatif.....	4
Article 3 – Conditions de réussite.....	4
Article 4 – Contenu, gouvernance et organisation du partenariat.....	5
4.1 Contenu du partenariat.....	5
4.2 Gouvernance.....	5
4.3 Responsabilités de chaque partenaire.....	6
4.4 Ressources.....	7
Article 5 - Engagement de confiance.....	7
Article 6 - Sortie du dispositif contractuel.....	7
Article 7 - Modifications de la convention.....	8
Article 8 - Durée de la convention.....	8
Annexe 1 - Corpus juridique encadrant la gestion et la conservation des données numériques dans les collectivités territoriales.....	10
Annexe 2 - Environnement technique mis à disposition et description des conditions d'usage.....	12
Annexe 3 – Description des chantiers.....	14

## PREAMBULE

Le déploiement d'un système d'archivage électronique (SAE) de nos données nativement numériques s'inscrit dans l'axe 2 « Transition écologique et énergétique » du projet de territoire de la CACP. Il met en œuvre plusieurs chantiers impactant notre production administrative qui favoriseront la réduction de l'empreinte environnementale du numérique et apporteront une unité territoriale en termes de transparence et de promotion de l'action publique.

Les pratiques documentaires de nos administrations ont fortement évolué ces 30 dernières années avec l'informatisation des services et le recours à la dématérialisation. Cette production suppléée de plus en plus le papier. Prendre en compte et qualifier les données numériques permet d'éviter un appauvrissement de la connaissance de l'action administrative et une exposition au risque juridique de ne plus être en capacité de présenter au juge les données numériques engageantes de la collectivité.

Le SAE par ses fonctionnalités apporte des garanties en termes d'authenticité, d'intégrité, de pérennité, d'accessibilité et de sécurité sur les données qui y sont versées.

En amont ou concomitamment à la mise en place du SAE, les données doivent être qualifiées et celles qui sont dites « déchets » doivent être supprimées. Ces démarches permettent de libérer de l'espace sur les serveurs, de rendre les informations lisibles et de mesurer l'impact environnemental du numérique.

Depuis 2019, les études (AMO) et travaux menés par la CACP ont favorisé une forte montée en compétences des acteurs administratifs du projet, tant du côté des services des Systèmes d'Information que de ceux des archives. Ce déploiement a été marqué par plusieurs phases :

- Phase 1 (2017-2019) : Etudes d'opportunité, qui a permis le renforcement de la fonction archives, l'acculturation et le lancement du projet archivage électronique via une expérimentation sur un périmètre donné. ;
- Phase 2 (2020-2022) : Définition des besoins, qui a permis la poursuite de la sensibilisation, la concrétisation des partenariats, le démarrage de l'expérimentation VITAM et l'établissement des préconisations pour une solution d'archivage électronique soutenable pour le territoire. Sur cette phase, la CACP a été accompagnée par une AMO pour la prise en compte des spécificités du territoire dans la description des besoins ; Par cette démarche volontariste et la participation active des communes, la CACP a gagné en visibilité sur :
  - Les investissements financiers et humains à moyen et long terme pour déterminer et pour proportionner un projet de SAE soutenable,
  - Les conditions de faisabilité, de réussite d'un projet de SAE collectif à court, moyen et long terme (10 ans)
  - La connaissance du système d'archivage électronique Vitam dont les fonctionnalités répondent aux besoins du territoire de la CACP en termes de mutualisation et de spécifications techniques.
- Phase 3 (2023-2026) : Dimensionnement, engagement dans l'acquisition et l'intégration d'un système d'archivage électronique. Cette phase comprend plusieurs échéances à venir :
  - Concerter et organiser le projet avec les communes du territoire ;
  - Définir les conditions de mutualisation du SAE en tenant compte des spécificités

des collectivités du territoire et en décrivant les niveaux de responsabilité de chacun ;

- Préparer les premiers jeux de données qui seront versés au futur SAE à titre expérimental pour ensuite être en mesure de déployer les process de manière « industrielle ».

## Article 1 – Objet du partenariat et de la convention

Les objectifs du partenariat et de la convention et de ses annexes sont de formaliser les conditions de réalisation et les engagements des partenaires pour le bon déroulé de la phase 3.

### Concernant le partenariat, il s'agit de :

- Légitimer la dimension territoriale du projet de SAE ;
- Construire et optimiser le prototypage du SAE dans ses spécificités organisationnelles, opérationnelles et techniques ;
- Créer une offre d'archivage électronique mutualisée de confiance.

### Concernant la convention et ses annexes, il s'agit de :

- Définir les objectifs communs et le cadre dans lequel les partenaires acceptent de travailler ensemble et de les atteindre ;
- Définir le périmètre des outils, le contenu des chantiers collaboratifs, les engagements nécessaires en termes de livrables ;
- Régir les liens entre les partenaires pour assurer la coordination des travaux, pour installer et faire vivre la gouvernance du partenariat en mettant à disposition les moyens humains nécessaires.

## Article 2 – Contexte légal, réglementaire et normatif

Les partenaires, en tant que collectivités territoriales, produisent des archives publiques et, à ce titre, sont soumis à la réglementation en vigueur en matière d'archives.

Ce cadre réglementaire est complété par un cadre juridique qui encadre la gestion et la conservation des données numériques.

Ce cadre réglementaire exhaustif est décrit **en annexe 1**.

## Article 3 – Conditions de réussite

Pour garantir la pérennisation du SAE à venir, un certain nombre de conditions sont à réunir dans l'usage des outils et des pratiques techniques d'une part et des niveaux d'engagement de chacun des partenaires d'autre part.

Les outils et pratiques techniques partagés par les partenaires sont décrits **en annexe 2**.

Les partenaires s'engagent à :

- Participer aux réunions décrites dans l'article 4-1 ;
- Participer aux quatre chantiers identifiés (se former, cataloguer, prototyper, administrer) décrits **en annexe 3** en mobilisant les ressources les plus adaptées à chaque fois ;

- Mettre en œuvre les opérations individuelles et spécifiques telles que convenues dans les chantiers (exemple : réalisation des inventaires des données, faire un test de versement dans le système d'archivage électronique ...) ;
- Respecter la confidentialité des informations des autres partenaires.

Un espace collaboratif sécurisé sera ouvert à chacun des partenaires pour assurer la cohésion du groupe et le partage de l'information.

## **Article 4 – Contenu, gouvernance et organisation du partenariat**

### **4.1 Contenu du partenariat**

Le partenariat s'organise autour de quatre chantiers (**annexe 3**) qui ne sont pas liés chronologiquement.

- Chantier « Acculturation » pour avoir un même niveau d'informations et de compétences sur les enjeux du numérique en général et de l'archivage électronique en particulier ;
- Chantier « Catalogage » pour établir pour chacun des partenaires un état des lieux exhaustif des données nativement numériques et convenir ensuite des périmètres prioritaires de versement dans le SAE ;
- Chantier « Prototypage » pour mettre en œuvre les modalités organisationnelles et techniques de versement des données dans le SAE mutualisé et disposer d'un prototype soutenable pour chacun des partenaires ;
- Chantier « Administration » pour étudier les modalités administratives, juridiques et financières du conventionnement à venir du SAE mutualisé et les impacts.

La composition, fréquence et missions de chacun des chantiers sont décrits **en annexe 3**.

### **4.2 Gouvernance**

La gouvernance établie permet de :

- Tenir compte des spécificités de chacun des partenaires ;
- Offrir des conditions de suivi de l'avancée des chantiers ;
- Maintenir une dynamique opérationnelle des travaux engagés.

Elle se décline en deux instances :

- **Comité de pilotage (COPIL)**
  - o Composition :
    - DGS ou son représentant pour chacun des partenaires ;
    - DSI ou son représentant pour les partenaires hors service commun des systèmes d'information (SCSI) de la CACP ;



- Pilotes du projet SAE de la CACP.
- o Fréquence : à minimum une fois par an ou selon les difficultés rencontrées.
- o Missions :
  - Suivre l'état d'avancement des chantiers ;
  - Afficher les objectifs atteints ou révisés ;
  - Etablir le bilan des ressources mobilisées ;
  - Approuver ou réfuter les propositions d'adaptation du programme au regard des moyens alloués ;
  - Mettre en évidence les opportunités d'évolution.
- **Comité technique (COTECH)**
  - o Composition :
    - Responsable ou référent du service/secteur archives et/ou des affaires générales de chacun des partenaires ;
    - Responsable ou référent du système d'information pour les partenaires hors SCSi ;
    - Pilotes du projet SAE de la CACP.
  - o Missions :
    - Se maintenir mutuellement des avancées du projet sur toutes ces facettes ;
    - Partager et appréhender les difficultés ;
    - Valider les étapes intermédiaires ;
    - Préparer le comité de pilotage et notamment les propositions d'adaptation du programme.
  - o Fréquence : au moins trois fois par an

En fonction des ordres du jour et des impacts des décisions à prendre, il pourra être proposé aux élus du territoire de participer aux travaux du COPIL.

Les instances pourront convier à leurs travaux tous partenaires extérieurs utiles à l'avancée du projet.

Les instances s'organiseront en distanciel et feront l'objet d'un enregistrement audio. Ce dernier sera partagé sur l'espace collaboratif des partenaires pour favoriser le partage des connaissances.

#### **4.3 Responsabilités de chaque partenaire**

Le pilote, qui est la CACP :

- Assure le pilotage général du partenariat ;
- Assure l'animation et la coordination du secrétariat tournant du projet ;
- Assure l'animation, la coordination de chacun des chantiers ;
- Administre et maintient en conditions opérationnelles la plateforme test mutualisée d'archivage électronique et les serveurs d'application qui l'héberge selon les modalités définies en annexe 2 « Environnement technique mis à disposition à chacun des partenaires ».

Chaque partenaire :

- Désigne et habilite les représentants dans les différentes instances ;
- Désigne, habilite et soutient les acteurs de chacun des chantiers selon les profils attendus décrits dans l'annexe 4 ;
- Désigne et habilite les utilisateurs qui auront accès à plateforme test mutualisée d'archivage électronique pendant la durée du chantier prototypage ;
- Assure la mise en œuvre des opérations dans leurs communes.

La CACP ne peut être tenu pour responsable pendant cette phase d'une défaillance de la plateforme test mutualisée d'archivage électronique et ne s'engage pas sur un niveau de service (disponibilité, performances).

Les partenaires sont responsables de la sélection des catégories de données qu'ils décident de déposer dans la plateforme test mutualisée d'archivage électronique.

#### 4.4 Ressources

La réussite du projet repose sur la disponibilité de ressources techniques et humaines qui sont évaluées ci-dessous :

Pour **les ressources techniques** accessibles notamment dans le cadre du chantier « prototypage », le Pilote met à disposition sur un espace collaboratif sécurisé :

- La plateforme test mutualisée d'archivage électronique et les serveurs d'application qui l'héberge ;
- Un socle commun d'outils qui seront accessibles à chacun des partenaires selon des modalités d'accès préalablement établies ;
- Une bibliothèque documentaire pour que chaque partenaire puisse en autonomie accéder aux documents nécessaires à la bonne réalisation et au bon suivi de chacun des chantiers.

Pour **les ressources humaines**, elles sont les suivantes :

- Pour le Pilotage du partenariat :
  - Un co-pilotage du projet SAE de la CACP est désigné :
    - Le responsable archives de la CACP pour les fonctionnalités du SAE et le suivi de la convention de partenariat ;
    - Un chef de projet applicatifs du SCSJ de la CACP pour la mise à disposition de la plateforme test mutualisée d'archivage électronique.
- Pour les partenaires, les référents désignés à l'article Gouvernance 4.2 et pressentis pour chacun des chantiers.

#### Article 5 - Engagement de confiance

Les partenaires s'engagent à utiliser la plateforme test mutualisée d'archivage électronique conformément aux dispositions décrites en annexe 2 et uniquement dans le cadre des travaux objets de la présente convention.

#### Article 6 - Sortie du dispositif contractuel

Si l'un des parties souhaite mettre fin à la présente convention avant son terme, elle devra avertir les autres parties par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un délai de préavis de trois mois.

**Article 7 - Modifications de la convention**

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant, à celle-ci, soumis à l'approbation de l'assemblée délibérante de chacun des membres.

**Article 8 - Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée de deux ans renouvelables tacitement pour une même durée.

La présente convention prendra effet après notification aux parties.

**Article 9 – Règlement des litiges**

Pour tout litige pouvant naître de l'exécution de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher préalablement une solution amiable. A défaut, la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif de Cergy-Pontoise.

Fait à CERGY, en deux exemplaires originaux, le

Pour la Communauté d'Agglomération Monsieur le Vice-Président, Laurent LAMBERT,	Pour la commune de Boisemont, Madame la Maire, Stéphanie SAVILL,
Pour la Commune de Cergy, Monsieur le Maire, Jean-Paul JEANDON,	Pour la Commune de Courdimanche, Madame la Maire, Sophie MATHARAN,
Pour la Commune de Vauréal, Monsieur la Maire, Raphaël LANTERI,	Pour la Commune de Maurecourt, Monsieur le Maire, Didier GUERREY,
Pour la commune de Neuville-sur-Oise, Monsieur le Maire, Gilles LE CAM,	Pour la Commune d'Osny, Monsieur le Maire, Jean-Michel LEVESQUE,

Pour la Commune de Pontoise, Madame la Maire, Stéphanie VON EUW,	Pour la Commune de Puiseux-Pontoise, Monsieur le Maire, Thierry THOMASSIN,
Pour la Commune de Saint-Ouen l'Aumône, Monsieur le Maire, Laurent LINQUETTE,	Pour la Commune d'Eragny sur Oise, Monsieur le Maire, Thibault HUMBERT,
Pour la Commune de Jouy le Moutier, Monsieur le Maire, Hervé FLORCZAK,	Pour la commune de Menucourt, Monsieur le Maire, Eric PROFFIT-BRULFERT,  -

## **Annexe 1 - Corpus juridique encadrant la gestion et la conservation des données numériques dans les collectivités territoriales**

### **1. Sur la gestion des archives publiques :**

- Le Code du patrimoine - partie législative -, Article L211-2 et Article L211-4, donne la définition des archives et des archives publiques ;
- Le Code du patrimoine - partie réglementaire -, Article R212-10 à R212-14, définit la collecte et la conservation des archives publiques ;
- Le Code général des collectivités territoriales, Article L1421-1 et Article D1421-1, stipule que les règles générales relatives aux archives des collectivités territoriales sont fixées par les dispositions des articles R. 212-49 à R. 212-56 et R. 212-62 à R. 212-64 du code du patrimoine et des articles L. 212-6 à L. 212-10 et L. 212-33 du code du patrimoine ;
- La Loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine (Loi LCAP)
- La Loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale (Loi 3DS)
- Le décret n° 2022-1305 du 10 octobre 2022 relatif à la mutualisation des archives intermédiaires et définitives des personnes publiques

### **2. Sur la gouvernance des données :**

- La Loi informatique et liberté n°78-17 du 6 janvier 1978 ;
- Le Code des relations entre le public et l'administration (CRPA) – Livre III : l'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques (Articles L300-1 à L351-1) ;
- Le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données\_RGPD).
- La Loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique confère à l'écrit numérique sa reconnaissance légale ;
- Le Règlement (UE) No 910/2014 du parlement européen et du conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE, dit Règlement eIDAS
- La Loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique
- La Loi n° 2021-1485 du 15 novembre 2021 visant à réduire l'empreinte environnementale du numérique en France dit loi REEN

### **3. Modèles et normes de l'archivage électronique :**

- ISO 14 721 : 2012\_Systèmes de transfert des informations et données spatiales — Système ouvert d'archivage d'information (SOAI) — Modèle de référence

- La norme NF Z42-013 : octobre 2020 : Archivage électronique \_ recommandations et exigences
- La norme NF Z42-026 : mai 2017 : définitions et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations

## **Annexe 2 – Les outils et pratiques techniques partagés par les partenaires : environnement technique mis à disposition et description des conditions d’usage**

### **a) Plateforme test mutualisée d’archivage électronique reposé sur le SAE Vitam**

Le POC (plateforme test) est installé sur les serveurs du service commun des systèmes d’information (SCSI) de la CACP.

La maintenance et les montées de versions sont assurées par le chef de projet technique du SAE mutualisé.

Les représentants des partenaires seront informés de l’indisponibilité de la plateforme test le cas échéant et de sa restauration. La CACP ne peut être tenu pour responsable pendant cette phase d’une défaillance de la plateforme test mutualisée d’archivage électronique et ne s’engage pas sur un niveau de service (disponibilité, performances).

Chaque partenaire dispose de son organisation pour réaliser des tests. Les jeux de données qui servent de tests ne sont pas amenés à être conservés sur la plateforme test.

Le paramétrage de l’organisation se fait après la désignation d’une personne physique de la commune qui aura un accès personnalisé en admin avec un mot de passe robuste. L’administrateur du POC de l’organisation établira des profils d’utilisateurs selon des modalités préétablies et enregistrera les nouveaux utilisateurs. Nous recommandons de ne pas s’échanger les logins-mot de passe.

A la CACP, pour l’organisation CACP, deux admin sont désignés ; un profil technique et un profil gestionnaire.

Sur le POC, chaque organisation peut :

- Créer des utilisateurs
- Créer des profils
- Ajouter des coffres
- Déposer des cadres de classement
- Alimenter les référentiels
- Tester les versements manuels
- Expérimenter des connecteurs en collaboration avec le SCSI

Vigilance : le collectif travaille sur POC, une plateforme test. Les tests de versement sont expérimentaux et ne sont pas voués à être conservés sur la plateforme. Une méthodologie sera établie pour ne pas perdre le bénéfice des versements validés.

Le POC est amené à disparaître (effacement) au terme de l’expérimentation.

Objectif collectif :

- Faire émerger et documenter un ensemble de bonnes pratiques basé sur le contexte normalisé,
- Permettre qu’en phase d’exploitation, le SAE puisse recevoir la plus grande variété possible d’archives électroniques intermédiaires ou définitives tout en garantissant la parfaite étanchéité des fonds permise par Vitam
- Produire des documents accessibles et déployables par un travail de vulgarisation

pour rendre le SAE intelligible

**b) Un espace collaboratif sécurisé sera ouvert à chacun des partenaires pour assurer la cohésion du groupe et le partage de l'information.**


Cet espace déployé sur teams permettra de :


- Suivre la comitologie de la convention partenariale
- Suivre la documentation, les livrables, la production de chacun des chantiers identifiés
- Partager nos retours d'expériences et nos réalisations
- Partager nos outils dans une boîte à outils commune

Chaque partenaire désigne le ou les personnes qui accèdent à l'espace collaboratif.



**Annexe 3 – Description des chantiers**

<b>Chantier « Acculturation »</b>		
 <p><u>En une phrase :</u> Avoir un même niveau d'informations et de compétences sur les enjeux du numérique en général et de l'archivage électronique en particulier.</p>		
<input checked="" type="checkbox"/> Apprendre	<input type="checkbox"/> Co produire	<input type="checkbox"/> S'évaluer
<b>Contenu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilisation sur les enjeux du numérique à destination des agents de la collectivité</li> <li>- Sensibilisation « métiers » sur l'archivage électronique pour les fonctions archives et informatique</li> <li>- Partager des pratiques communes sur la gestion de nos données (grands principes autour du nommage et de l'organisation de l'information numérique)</li> </ul>		Plusieurs séquences Format VISIO 1h par session  <b>Qui ?</b> Agents, DSI, archivistes
<b>Livrables</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Support de sensibilisation</li> <li>- Enregistrement des séances</li> <li>- Mémo, fiches pratiques</li> </ul>		

<b>Chantier « Catalogage »</b>		
 <p><u>En une phrase :</u> Etablir pour chacun des partenaires un état des lieux exhaustif des données nativement numériques et convenir ensuite des périmètres prioritaires de versement dans le SAE.</p>		
<input checked="" type="checkbox"/> Apprendre	<input checked="" type="checkbox"/> Co produire	<input checked="" type="checkbox"/> S'évaluer
<b>Contenu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenir d'une méthodologie commune pour dresser l'état des lieux des données à archiver dans chacune des collectivités</li> <li>- Déployer le process convenu</li> <li>- Etablir un bilan général et se projeter sur les périmètres prioritaires de versement dans le SAE</li> </ul>		Format présentiel pour méthodologie VISIO : 45 mn pour recenser en collectif par secteur d'activités  <b>Qui ?</b> Agents, DSI, archivistes
<b>LIVRABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guide méthodologique</li> <li>- Recensement par collectivité</li> <li>- Synthèse et feuille de route des jeux de données prioritaire par collectivités</li> </ul>		

**Chantier « Prototypage »**En une phrase :

Mettre en œuvre les modalités organisationnelles et techniques de versement des données dans le SAE mutualisé et disposer d'un prototype soutenable pour chacun des partenaires.

 Apprendre Co produire S'évaluer**Contenu**

- Définir ensemble les spécificités techniques et fonctionnelles du SAE mutualisé
- Tester les versements selon nos modes opératoires convenus ensemble
- Documenter nos avancées et valider nos process communs

Format présentiel pour tester les modes opératoires  
VISIO : pour avancer sur les process documentaires

**Qui ?**

Agents, DSI, archivistes

**LIVRABLES**

- Cahier des charges de nos spécificités techniques et fonctionnelles
- Jeux de tests en commun
- Documentation en commun sur les process de versement/consultation

**Chantier « Administration »**En une phrase :

Etudier les modalités administratives, juridiques et financières du conventionnement à venir du SAE mutualisé et les impacts.

 Apprendre Co produire S'évaluer**Contenu**

- Etude du ou des modèles juridiques qui s'offrent au projet (mutualisation, groupement de commande, service commun)
- Etude sur le modèle financier sur lequel repose le projet (dépenses/recettes/clé de répartition)
- SAE mutualisé : documentation décrivant les responsabilités des acteurs (politique commune archivage électronique)

Format Atelier par périmètre d'études  
VISIO : pour avancer sur la production documentaire

**Qui ?**

Juristes, financiers, DSI, archivistes

**LIVRABLES**

- Comptes rendus de réunions
- Etudes et projections financières
- Politique d'archivage électronique du SAE mutualisé et ensemble documentaire décrivant sa conformité