

La politique d'archivage électronique du MTES- MCTRCT : le projet SIAMAE

Groupe PIN

13 juin 2019



MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE
ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
ET DES RELATIONS
AVEC LES
COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES

Sommaire

1- Le contexte

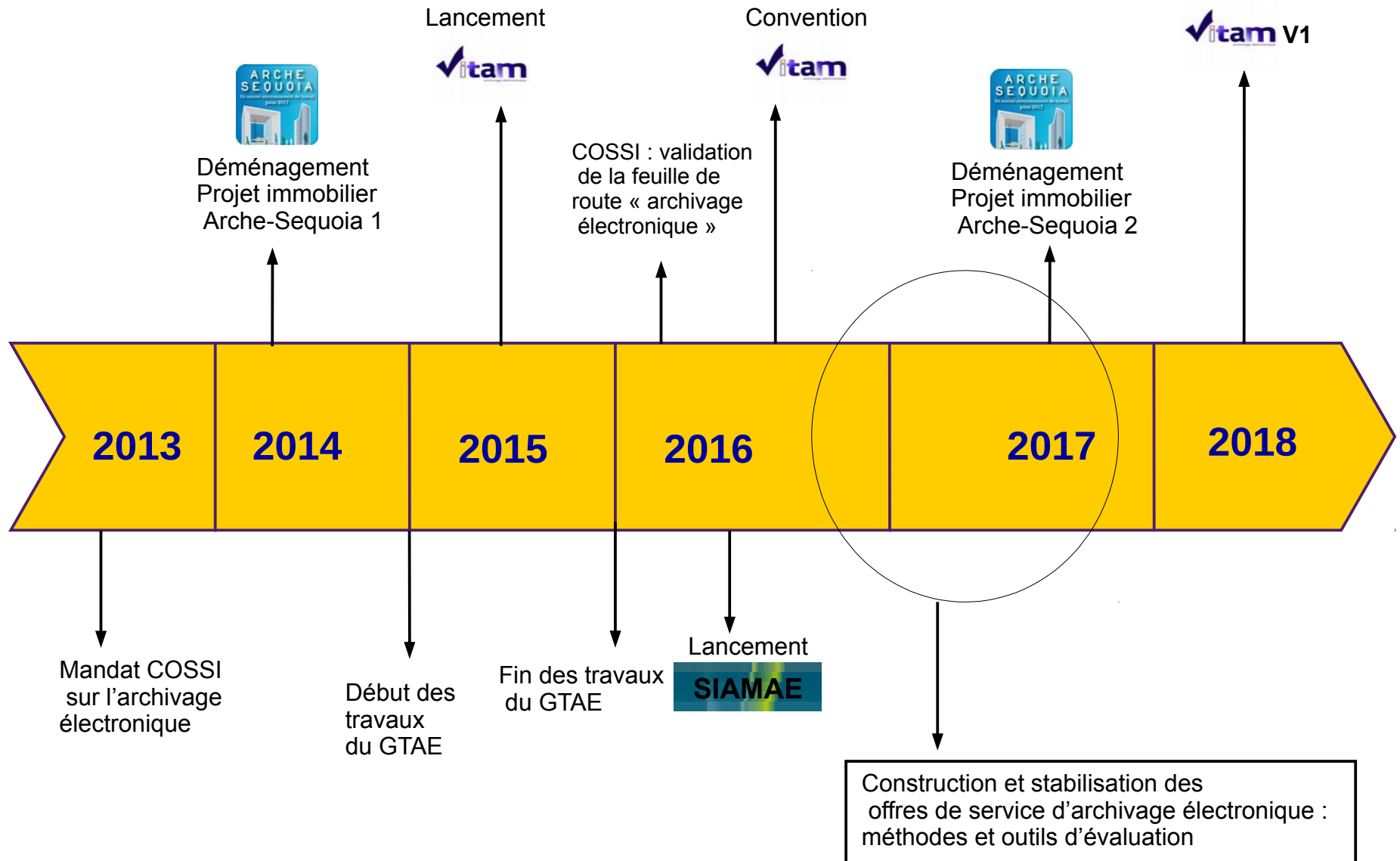
2- La genèse du projet : périmètre et feuille de route AE du pôle ministériel

3- Le projet de plate-forme SIAMAE

4- Les chantiers métiers : un travail en amont indispensable à l'alimentation de la plate-forme

1- Le contexte du projet

Politique d'archivage électronique : contexte



Le groupe de travail « Archivage électronique »

▪ Contexte interministériel

- 2009 : Travaux DINSIC sur l'archivage électronique
- 2013 : Référentiel général de gestion des archives (DIAF)
- 2015 : Lancement du programme interministériel d'AE VITAM (PIA)
- 2015 : Cadre stratégique commun de modernisation des archives et de gestion de la performance (CIAF)

▪ Contexte ministériel

- Mandat du comité d'orientation stratégique des systèmes d'information (COSSI) confiée à la mission des archives publiques
- Définition du périmètre ministériel en matière d'archivage électronique intermédiaire
- Projet de regroupement immobilier Arche Séquoia
- Périmètre de l'archivage courant et intermédiaire : orientations utilisateurs et producteurs, gestion du cycle de vie.

■

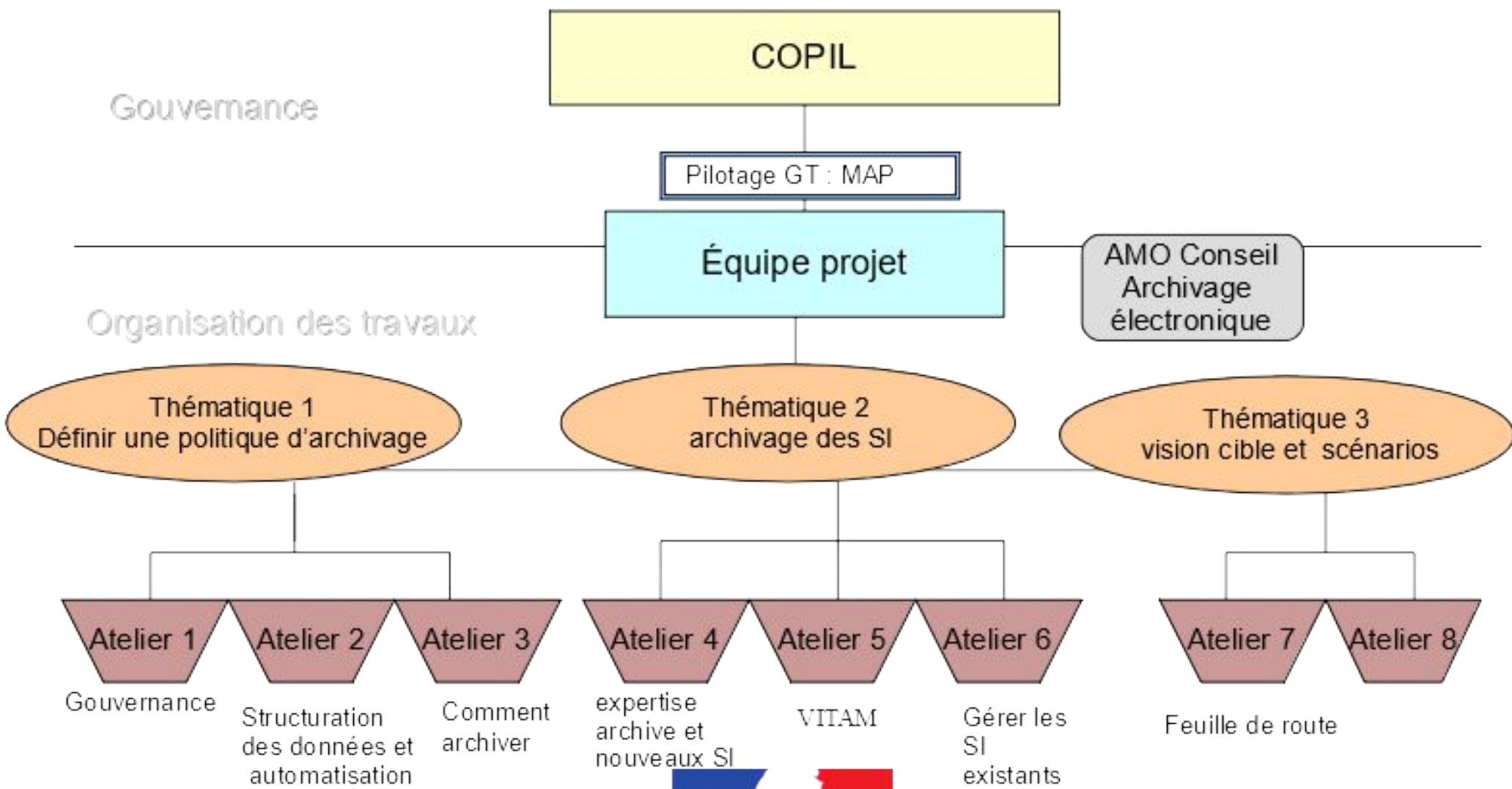
Le groupe de travail Archivage électronique

- **Constitution d'une équipe projet pluridisciplinaire**
- Pilotage : mission des archives publiques
- Assistance à maîtrise d'ouvrage interne (SIAS/4) spécialisée dans les SI des fonctions support + AMO externe (cabinet Conseil Ourouk)
- Acteurs du SI : Moe du SIAM et sous-direction de la politique des systèmes d'information
- **Composition du groupe de travail et déroulement des ateliers**
- les maîtrises d'usage largement représentées dans les ateliers : les producteurs de données et futurs utilisateurs de l'archivage électronique
- Déroulés des ateliers fondés sur des retours d'expérience internes aux ministères ou extérieurs
- Déroulement des ateliers de janvier à novembre 2015 : 7 ateliers et 11 séances
- Décembre 2015 : comité de pilotage final avec validation de la feuille de route pour la mise en œuvre de l'archivage électronique

Gouvernance projet SIAMAE

Acteur	Nom	Service
RPMO	Responsable de la MAP	SG/SPSSI/MAP
Chef de projet métier	Bastien Chastagner	SG/SPSSI/MAP
Chef projet AMOA	Catherine Bettochi	SG/SPSSI/SIAS4
Chef de projet MOE	Rémy Delmotte	SG/SPSSI/CPII/DONP/CET/PNE SI Doc
Hébergement	Laurent Gautrot Adam Nazir Ahmed	SG/SPSSI/CPII/DOIP/PROD SG/SPSSI/CPII/DOIP/IH/Architecture Technique
Comité de projet	Responsable de la MAP Bastien Chastagner Guillaume Decuq Catherine Bettochi Fabienne Chevalier Mathieu Guiot Rémy Delmotte Francine Costa Virginie Ameloot Anne Ducret Gilles Martinez	SG/SPSSI/MAP SG/SPSSI/MAP SG/SPSSI/SIAS4 SG/SPSSI/SIAS4 SG/SPSSI/PSI/DDAC SG/SPSSI/PSI/DDAC SG/SPSSI/CPII/DONP/CET/PNE SI Doc SG/SPSSI/CPII/DONP/CET/PNE SI Doc SG/SPSSI/CPII/DONP/CET/PND SI Doc DREAL ARA/CIDDAE/COS DREAL Centre/SEEVAC/DVDEC
Comité de pilotage	Présidé par Ronald Davies, chef du SPSSI	Le COPIL est composé de représentants de la MAP, de la sous-direction PSI, de la sous-direction SIAS, du CPII, de la DGALN, de la DGITM, de la DGEC, de la DPMA, du CGDD, du CGEDD et des DREAL

Organisation du groupe de travail



2- La genèse du projet : périmètre et feuille de route AE du pôle ministériel

Cadrage et enjeux

▪ Objectifs

- permettre l'archivage intermédiaire (papier + numérique) et sécurisé des documents produits et reçus

- intégrer la fonction archives dans la gouvernance de la donnée (instances et SI) et comme acteur de la continuité numérique des actions

- **Périmètre** : ensemble du périmètre du pôle ministériel : AC + SD + Opérateurs

▪ Exigence :

- « [...] *implémentation de la solution logicielle Vitam dans son système d'information, éventuellement le développement par le partenaire de modules complémentaires à la solution logicielle Vitam et le versement de ces modules dans la forge du programme Vitam.* » (art. 1 de la convention de partenariat VITAM)

feuille de route


1 - Intégrer la fonction archives à l'environnement numérique

- Circulaire du 05 juillet 2016 relative à l'organisation ministérielle de l'archivage physique et numérique

2 - Structurer l'information numérique produite

- Réaliser une offre ministérielle de service sur la supervision, l'évaluation et l'archivage des documents bureautiques
- Définir des stratégies de collectes, de versements et d'accès des messageries
- Evaluer et archiver les données :
 - Introduire l'expertise archives dans la méthode interne des nouveaux projets SI
 - Introduire des notions d'archivage dans l'offre de service de MCO et dans la phase de décommissionnement des SI
- Etablir une cartographie des SI critiques

3 - Construire un système d'archivage électronique intermédiaire mutualisé

- Participer au programme 
- Lancer les travaux de mise en œuvre de la plateforme d'archivage numérique SIAMAE

4 - Accompagnement du projet

Sensibilisation
des
décideurs

Diffusion des guides
de bonnes pratiques
(gestion bureautique)

Information et formation
sur l'expertise archives
dans le cycle de vie des SI

Accompagnement
dans la mise en
œuvre du SAE

3 – Piloter la construction d'un SAE ministériel

3.1- Implémenter et utiliser le back-office Vitam

Partenariat Vitam

- Convention de partenariat signée en avril 2016
- Participations aux chantiers métier et travaux pratiques + expression de besoin pour l'archivage intermédiaire
- Participation aux chantiers techniques (multilatérales techniques)
- Participation aux itérations
- Installation et recette des différentes versions Vitam en interne (bêta > R6_V1 de production)
- Bilatérales projets
- 4 comités partenarial par an
- Séminaires Vitam
- Communautés métiers fédérées autour d'un programme

Implémenter le back-office Vitam

Les premiers tests :

- Installation d'une version en préprod sur un environnement simple de 3 VM pour effectuer des tests en recette.
- Installation d'une version Hors-Prod (SMALL) afin de qualifier l'infrastructure pour la production et d'effectuer des tests de performance.

-

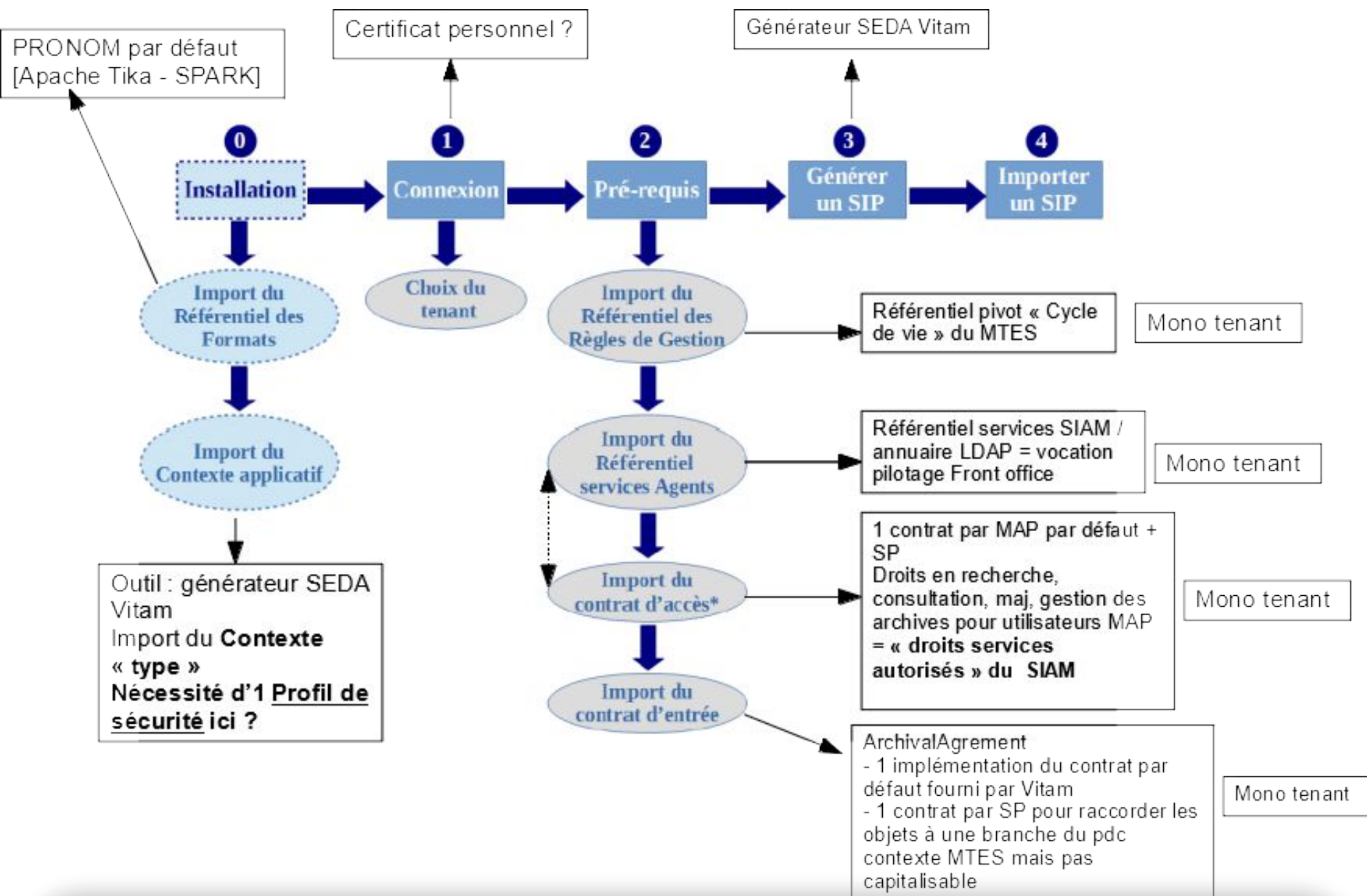
Les tests parallèles à Vitam :

- Tests et prise des différents générateurs de SIP disponibles (generator Vitam, Octave, Resip)
- Tests et prise en main des logiciels de traitement d'archives électroniques (archifiltre, treesize, openrefine)

-

L'expérimentation Vitam

- **Objectif** : expérimenter les concepts VITAM et challenger la méthodologie d'évaluation et de collecte définie par la MAP
- **Utilisateurs** : la MAP + pilotes régionaux volontaires
- **Modalités techniques**:
 - Installation d'une version Hors-prod (MEDIUM) de la V1 pour tests de versements et de rattachements
 - Installation de la V2 pour tests des nouvelles fonctionnalités Vitam (éliminations, modifications en masse), et travail autour des référentiels.
 - pas de versements d'exports de SI, sauf pour effectuer des tests
 - Dimensionnement de la plateforme pour 5 To de données



3.2- La plate-forme SIAMAE : construire un front-office à Vitam

Le projet de plate-forme SIAMAE

Chantiers métier

Chantiers SI

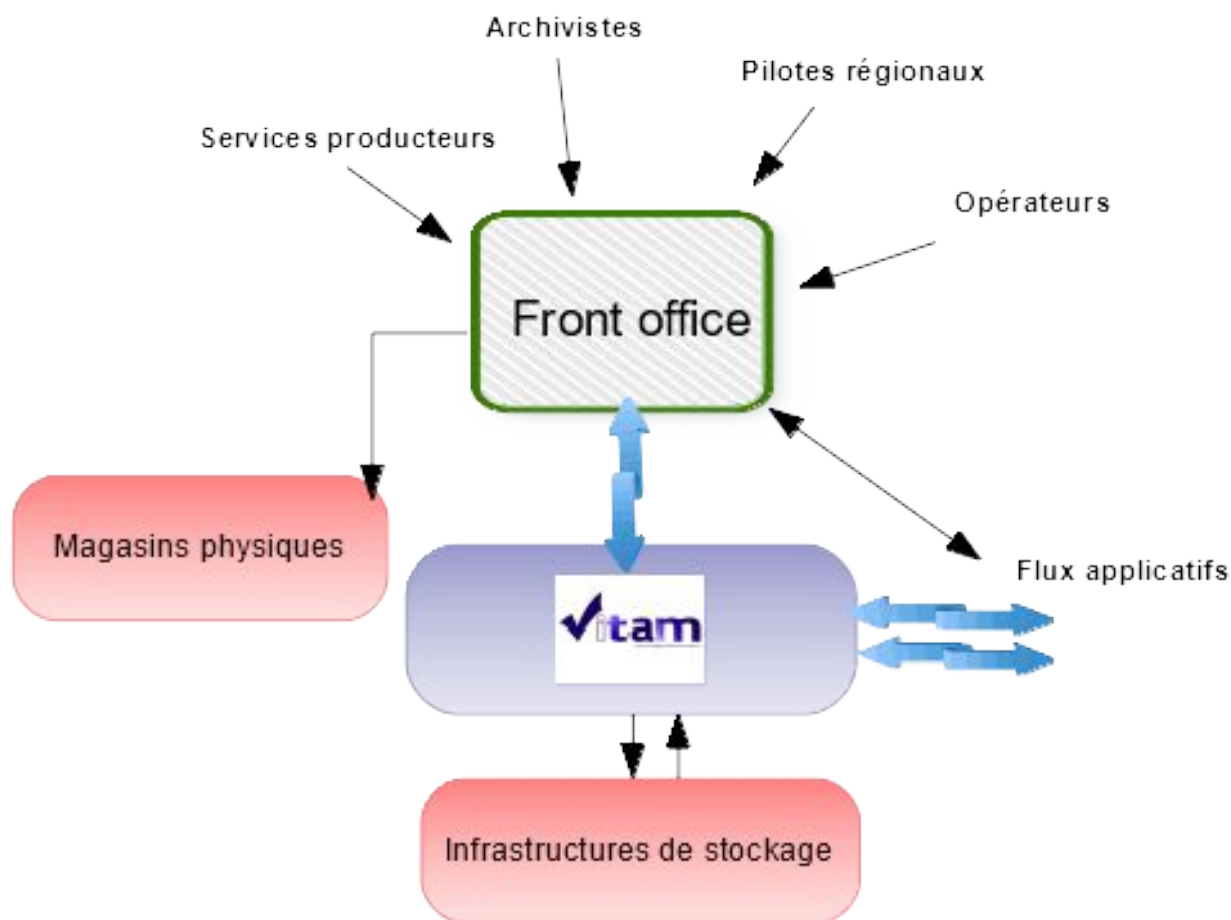
Enjeux amont

-évolutions du métier (compétences) et nouveaux acteurs

-gestion du risque informationnel (traçabilité de l'information probante et sécurisation des données)

-identification des gisements numériques à prioriser au sein des espaces bureautiques partagés, des outils de gestion de contenus et des SI ministériels

Par exemple : évaluer, prendre en compte et sécuriser les 20 à 25 ans d'arriérés numériques actuellement stockés sur nos espaces serveurs.

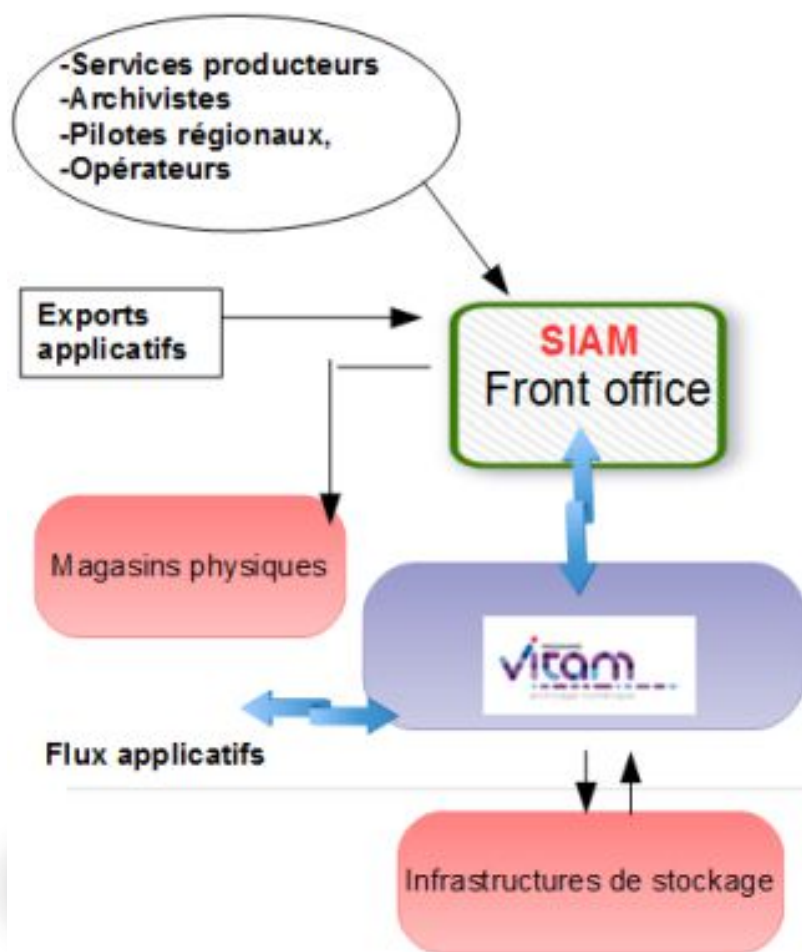


Archivage intermédiaire sécurisé et pérenne sur l'ensemble du périmètre ministériel : AC + SD + Opérateurs
MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE / MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES

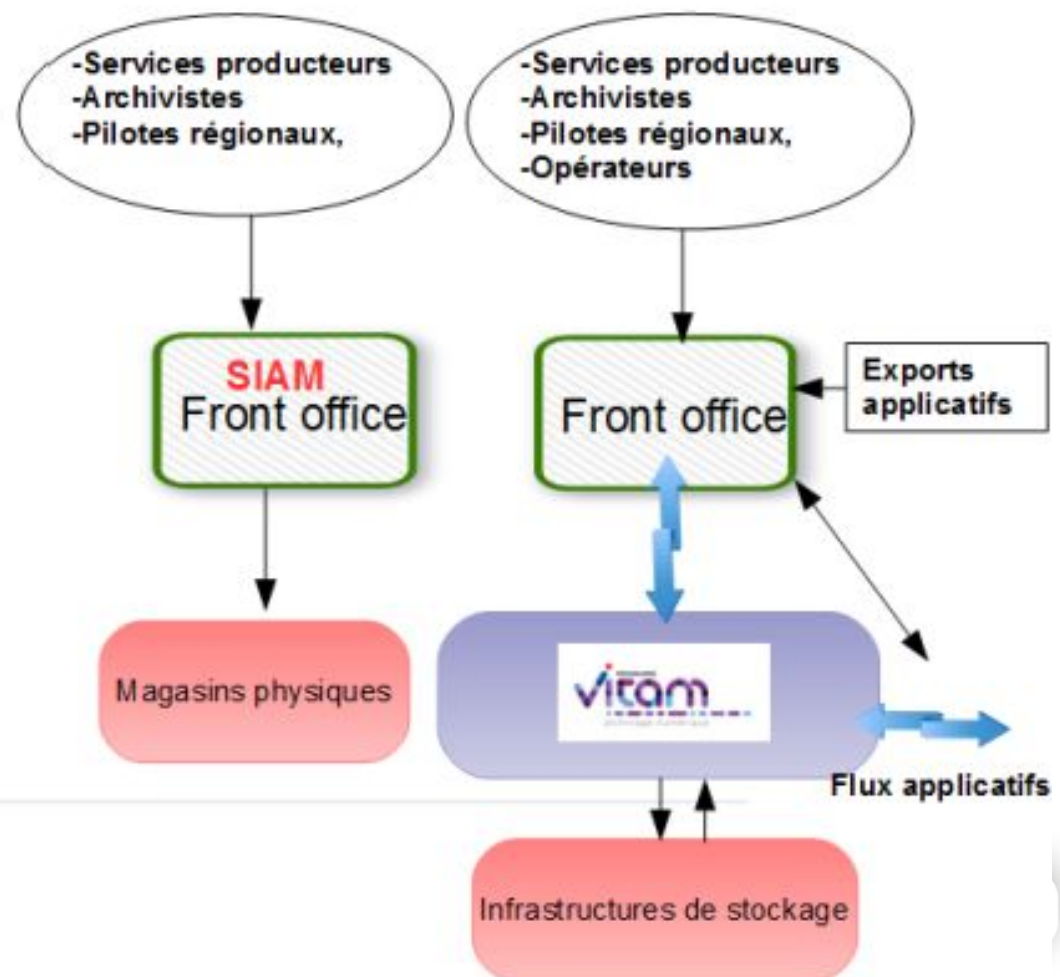
SIAMAE : Les deux scénarios

Deux scénarios d'intégration de Vitam à l'étude

Scénario EA 1



Scénario EA 2



Construction du front office SIAMAE : VaaS, le choix de la mutualisation

▪ Solution proposée

- L'offre Vitam as a Service (« VaaS »), portée par la DINSIC, propose de réutiliser la solution logicielle Vitam en assurant sa mise en oeuvre sur une infrastructure interministérielle mutualisée et de développer un front-office générique de façon partagée entre différents ministères, avec un co-financement à construire, puis un portage et une gouvernance à convenir.
- La gouvernance du projet et la maintenance de la solution seront assurées par le Ministère de la culture, porteur de la maintenance de la solution Vitam.
- Le MTES-MCTRCT se positionne comme co-constructeur, et responsable fonctionnel pour le projet, en collaboration avec le SIAF et la mission archives du MC.

Gouvernance VaaS : rôle des différents acteurs

Porteur

- Pilote la réalisation de VaaS, son maintien et amélioration continue, coordonne les réflexions fonctionnelles et techniques pour la conception et l'évolution du produit
- Anime les instances de pilotage du projet avec un pilotage du CIAF et de la DINSIC

Contributeurs

- Participent aux réflexions et décisions fonctionnelles et techniques pour la conception et l'évolution du produit
- Participent aux instances de pilotage du projet
- Participent aux démonstrations et aux tests du produit
- Participent au financement du projet

Clients

- Participent au financement de la maintenance et à l'amélioration continue du produit, et de l'infrastructure de production
- Peuvent émettre des propositions d'évolution du produit

VaaS : les objectifs

Principales fonctionnalités identifiées dans l'étude d'opportunité pour le développement du front office générique et correspondant aux besoins du pôle ministériel :

- 1) Versements de SIP (paquets d'archives) de documents bureautiques
- 2) Versements et accès par connexion des applications métier
- 3) Accès archivistes aux données versées par l'entité sans traitement
- 4) Gestion par les archivistes des données pour reclassement / conversion des formats
- 5) Versements unitaires de documents produits par les agents**
- 6) Accès des agents (en fonction des droits d'accès et de consultation)**

VaaS : le calendrier prévisionnel

- **Préfiguration : premier semestre 2019**

- Chantiers de préfiguration métiers et techniques
- Préparation du cadre

- **Phase 1 « build » : de septembre 2019 à juin 2020**

- Développements en agile de la V1 « MVP » du produit
- Mise en production du MVP

- **Phase 2 « build » et « run »: prévue de juin 2020 à juin 2021**

- Développements en agile de la V2 du produit
- MCO et utilisation du MVP en production

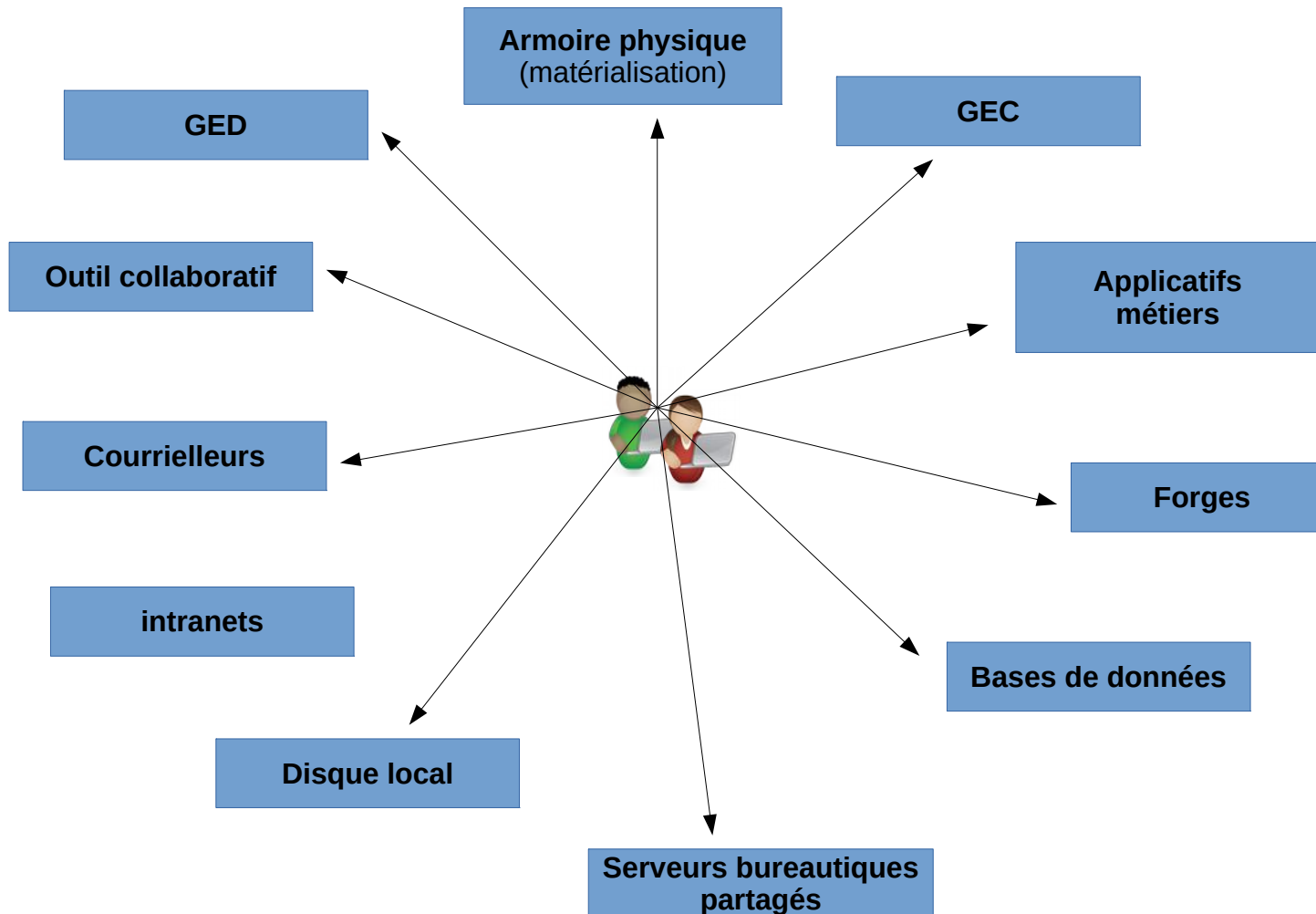
- **Phase 3 « run » : à partir de juin 2021**

- MCO et utilisation de la V2 en production
- Maintenance et amélioration en lien avec la MAC Vitam

-

4-Les chantiers métiers : un travail en amont indispensable à l'alimentation de la plate-forme

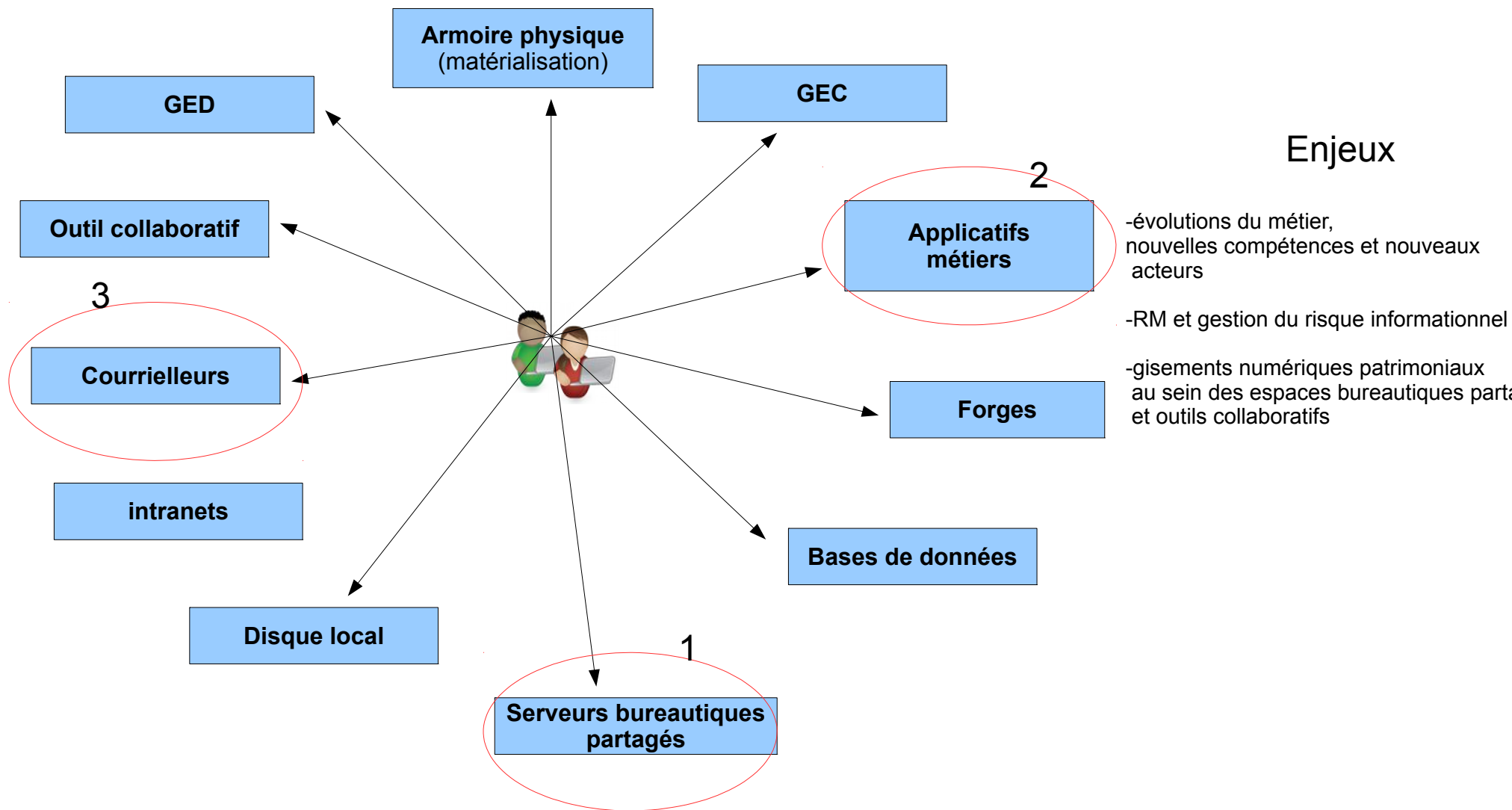
Périmètre métier : un terrain de jeu vaste et complexe à évaluer



Enjeux

- évolutions du métier et nouvelles compétences
- fédération d'une communauté Interministérielle
- travail avec de nouveaux Acteurs
- continuité numérique de l'État

Un terrain de jeu vaste et complexe à évaluer



4.1 – Évaluer et accompagner la gestion des documents bureautiques

Constats cycle de vie de l'information numérique

Risques identifiés

- perte d'information engageante
- perte de mémoire
- risques légaux
- destructions accidentelles ou non contrôlées de données informationnelles, probantes, patrimoniales

- aucune évaluation = on garde « au cas où » :
= sauvegarde intégrale de gisements de données produites et reçues depuis des années et souvent éliminables

= accumulation de strates **numériques** au sein desquelles il devient de plus en plus difficile de trouver ce que l'on cherche

Et quand on pense avoir trouvé :

« archivage » = sauvegarde :

- quelle garantie que l'information manipulée est authentique et intègre ?
- absence de stratégie de pérennisation

= bruit quotidien = **perte de sens**



Répondre aux besoins : Les offres de service « archives » pour les données et documents numériques

Étape 1 : Diagnostic des environnements de production existants

- court entretien avec le chef de service et les collaborateurs identifiés
- un état des lieux des environnements de production du service
- un état des lieux des règles de gestion de l'information au sein de ces environnements de production (ressources partagées, sites collaboratifs, ...) et des modalités actuelles de classement (existence d'un plan de classement partagé ? type(s) de format de production documentaire ?...)
- un état des lieux des processus métiers identifiés dans le référentiel de conservation et entièrement et/ou partiellement dématérialisés pour lesquels des documents validés sont stockés sur les ressources partagées

Répondre aux besoins :

Les offres de service « archives » pour les données et documents numériques

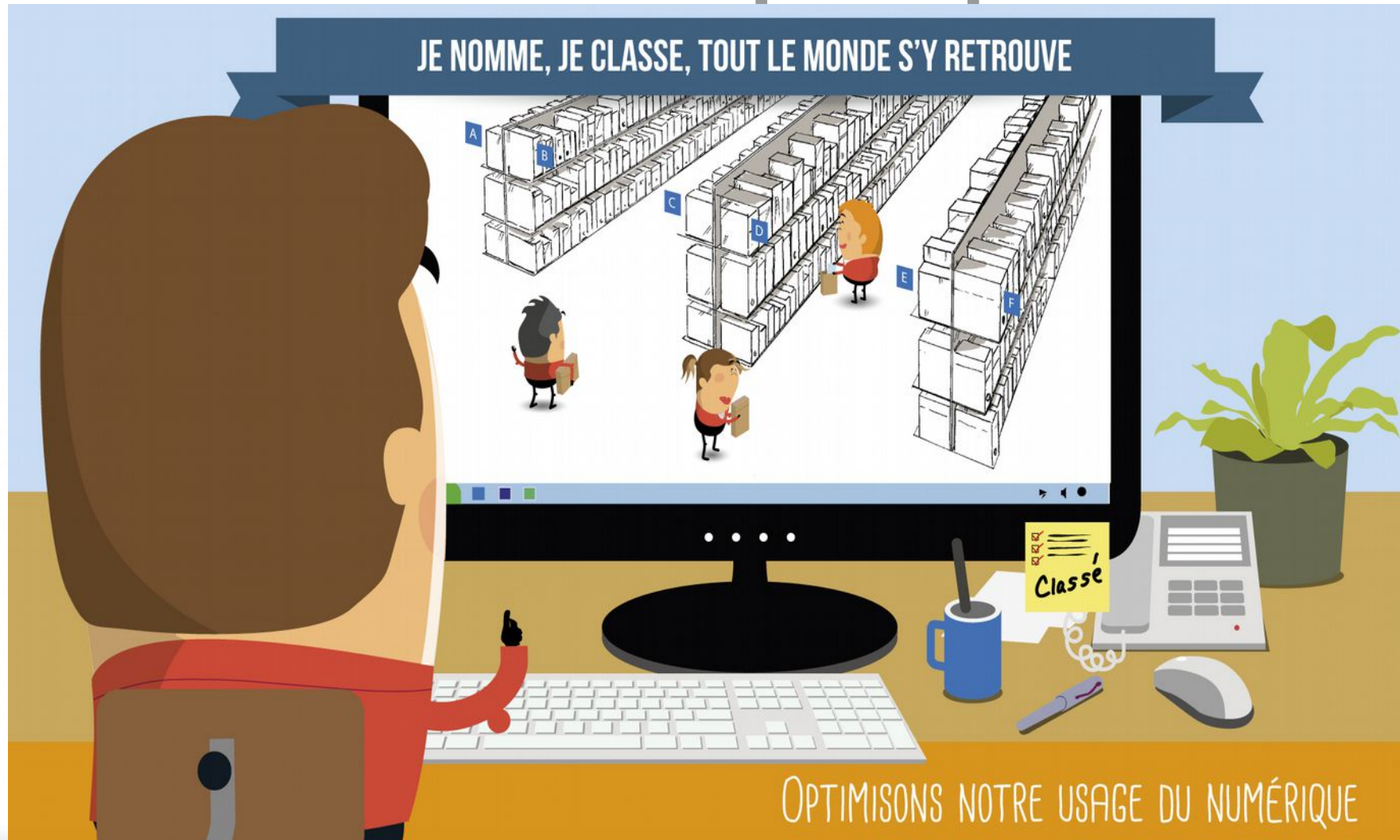
Étape 2 : Préconisations élaborées par la Mission des archives puis soumises au chef de bureau pour validation

- Définition d'une nouvelle arborescence de classement (CF plan de classement du référentiel de conservation)
- Définition d'une charte de nommage des fichiers
- Gestion du versioning
- Gestion des formats de fichiers

Étape 3 : Mise en oeuvre des préconisations validées au sein du service

- Les dossiers courants sont glissés dans la nouvelle arborescence
- Les dossiers dont la DUA est échue sont éliminés
- Les dossiers dont la DUA n'est pas échue : à terme, les fichiers identifiés pourront être versés dans un système d'archivage électronique (SAE)

Répondre aux besoins : Les fiches de bonnes pratiques



MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER / MINISTÈRE DU LOGEMENT ET DE L'HABITAT DURABLE



Créer un document

Bénéfices :

- Faciliter l'identification et le contenu du document
- Homogénéiser la présentation des documents

Bonnes pratiques :

Créer et utiliser les modèles de document normalisés au sein des services :
Voir <http://bureautique.info/application.i2/modeles-bureautiques-r3.html>

Nommer un document

Le nommage d'un document repose sur deux ou trois éléments clés. Il s'agit de répondre aux questions : **QUOI ? QUAND ?** Et si cela est pertinent **QUI ?**

Bénéfices

- Identifier un document immédiatement sans l'ouvrir, même après plusieurs mois ou années
- Agencer le document de façon logique avec les autres documents au sein d'un même répertoire
- Identifier facilement la version mise à jour d'un document



Permet de limiter le temps de recherche d'un document
Permet d'échanger facilement le document avec les collaborateurs

Bonnes pratiques

- Convenir avec les collaborateurs d'un même service/direction/groupe projet afin de s'accorder sur des principes de nommage communs
- Reporter ces principes dans un document de référence accessible à tous les collaborateurs d'un même service/direction/groupe projet

Ex.

Entité	GT (groupe de travail)	Quoi ?
Date	20150417 (format AAAAMMJJ)	Quand ?
Titre	cr_COPIL = compte-rendu du COPIL Il doit être le plus concis possible.	Quoi ?
Type de document	Cr = compte-rendu Note = note Rapport = rp Procès verbal = pv Synthèse = synth Présentation = pstt ou pres	Quoi ?
Événement	COFIL, COPROJ, COSUI, COMOP, COTECH, ...	Quoi ?
Numéro de version	VF = version finale v1, v2, ..., valide	Version ?
Extension	L'extension est fournie automatiquement par le logiciel utilisé pour la création du document (.pdf, .odt, ...)	Extension

20150417_GT_COPIL_Cr_VF.pdf

Trucs et astuces

Utiliser des termes courts et significatifs

Utiliser des acronymes ou abréviations partagés par tous (notamment pour les types de document)

Utiliser de préférence le format AAAAMMJJ ou AAAA représente l'année sur 4 chiffres (2015), MM le mois sur 2 chiffres (01 à 12) et JJ le jour sur 2 chiffres (01 à 31). Ce format permet un classement chronologique des documents dans les dossiers

Gérer les versions d'un document

L'habitude de produire un document en plusieurs versions successives (ou versionning) génère de nombreux documents qui limitent la visibilité dans les dossiers et augmentent le risque de travailler sur une mauvaise version.

Bonnes pratiques

- Dans un travail collaboratif, seul l'auteur peut changer le numéro de version
- Les personnes proposant des modifications sur les versions en cours renommont le document en apposant leurs initiales après le numéro de version

Choisir le bon format d'échange

Le Référentiel général d'interopérabilité (RGI) préconise l'utilisation du format de document libre ODF pour les documents produits et reçus par les administrations..

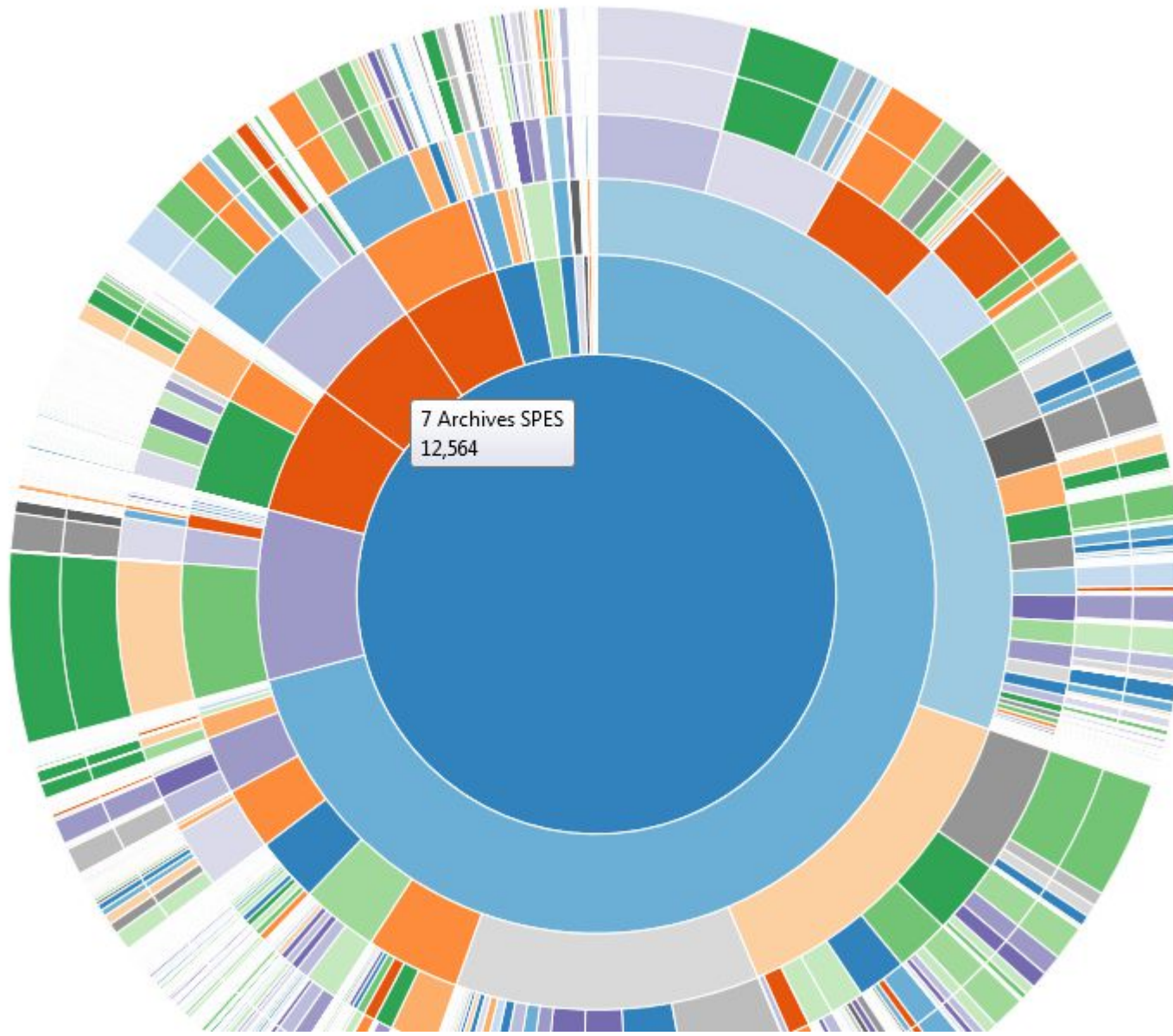
Pour connaître le format adapté à mes besoins :

http://bureautique.metier.e2.ria.gouv.fr/IMG/pdf/plaquette_pdf_odt_doc_20160106_cle7145fc.pdf

Créer, nommer, gérer les versions d'un document

Et après ?

Superviser et évaluer à distance



4.2 – Encadrer l’archivage des boîtes mails

Le courrielleur Mélanie



Utilisateurs :

les entités des deux ministères (AC+SD), les DDI (DDT-M, DDCCS-PP) et des opérateurs partenaires (CEREMA, VNF, ANAH, ENIM...)

Quelques chiffres :

- 106 043 boîtes aux lettres, 59 021 courrielleurs actifs.
- 50 028 utilisateurs de la nouvelle interface Mélanie2web (intranet et internet).
- 9088 terminaux mobiles synchronisés.

En moyenne, 3.5 millions de messages émis mensuellement, associés à 1,7 To de données (pointe à 4.2 millions pour 2,2 To).

En moyenne, 8 millions de messages reçus mensuellement, associés à 1,4 To de données (pointe à 8.6 millions pour 1,7 To).

Usages, besoins et constat

- Il ressort des entretiens avec les « métiers » que
 - La BAL constitue un **silos primordial d'informations de référence** en termes de continuité de service et de preuve de l'action publique sur le court terme.
 - La BALI est jugée comme **la** source de référence la plus rapidement accessible.
 - Néanmoins, les pratiques de gestion étant très hétérogènes, **des problématiques de continuité d'action publique ont été régulièrement soulevées sur le moyen terme**, au-delà de 3 ans (accès à des informations restées dans le silo messagerie d'un prédécesseur par exemple).
- Une enquête de 2013 du SG sur les usages de la messagerie renforce ces déclarations (sur 401 réponses collectées)
 - **108** personnes ressentent des difficultés dans la gestion de la messagerie (archiver, retrouver, classer, trier)
- Ces constats posent la question de l'archivage et de l'accès intermédiaire de certaines catégories de compte de messagerie au sein d'un système d'archivage électronique intermédiaire.

Réflexions en cours à la MAP sur les stratégies de collecte



- *Continuité d'action publique* : BALi : départs / mutations = archivage intermédiaire (DUA = 5 ans) et sort final à évaluer (a priori D)

- *Potentialités patrimoniales* : BALF (en fonction des projets) et BALS/U (en fonction des services) et BALi (en fonction des niveaux hiérarchiques/sujets portés) = archivage intermédiaire (DUA à définir) et sort final a priori C

Export et *archivage* des données :

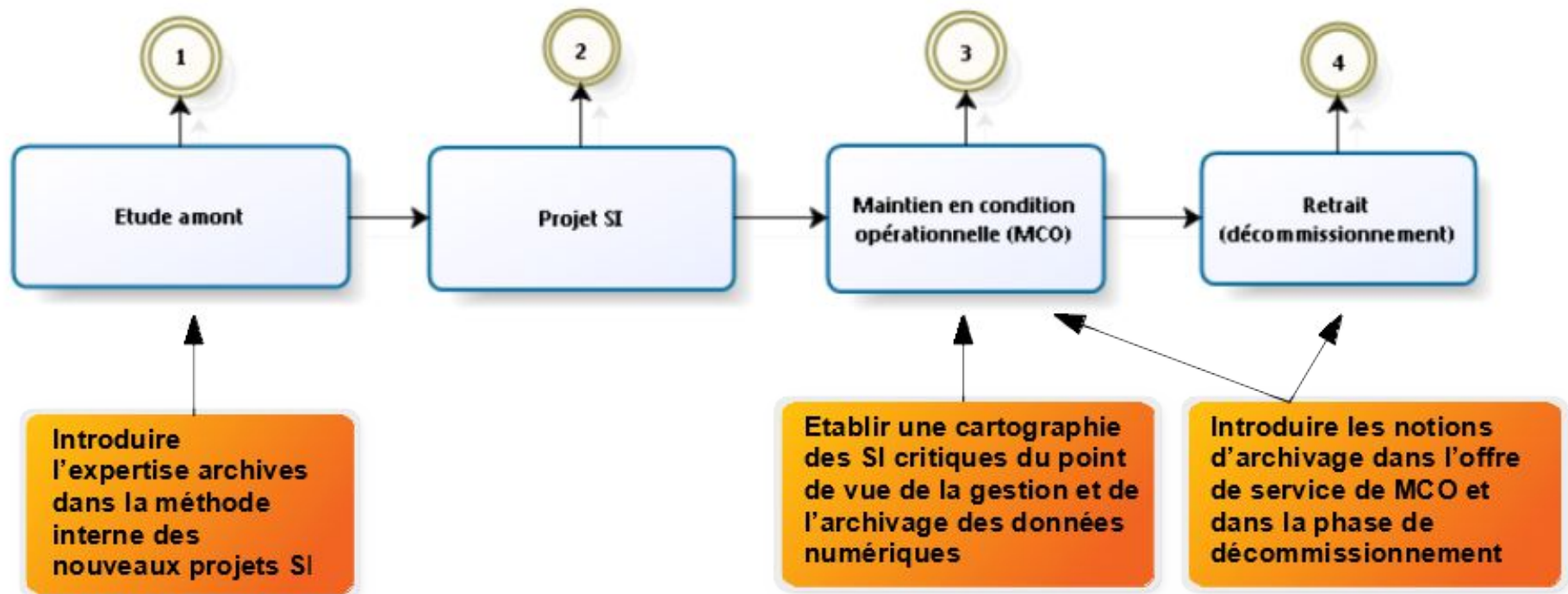
« Une solution d'export au format HTML existe et respecte l'organisation des dossiers et garantit la pérennité des données quelque soit le système d'exploitation (système MBOX). Les données sont consultables en interne via un navigateur (FireFox ou IE) ».

Sur le fondement de ces possibilités techniques :

- exports MBOX à déclencher à la demande d'un producteur et stratégie de versement/accès dans le SAE (déclenchement manuel ou workflow ; versement via le Front ou en interconnexion ; accès via le client messagerie ou à partir du front)
- exports MBOX et archivage automatique au départ d'un haut fonctionnaire et stratégie de versement/accès dans le SAE (déclenchement manuel ou workflow ; versement via le Front ou en interconnexion ; accès via le client messagerie ou à partir du front)
- exports MBOX à date et archivage automatique des BALF et BALU/S et stratégie de versement/accès dans le SAE (déclenchement manuel ou workflow ; versement via le Front ou en interconnexion ; accès via le client messagerie ou à partir du front)

4.3 – Accompagner le cycle de vie des données issues des SI

Expertise archives dans le cycle de vie des SI



Le projet de cartographie des SI du point de vu archives

•L'objectif :

- procéder à une évaluation des applicatifs au sein de leurs domaines et sous domaines en prenant en compte les durées légales de conservation prescrites par les textes,
- d'établir un diagnostic,
- de proposer aux maîtrises d'ouvrage des recommandations pour améliorer la prise en compte du cycle de vie des données ainsi que des stratégies d'archivage électronique.

•Enjeux :

- Priorisation de la conservation des données évaluées comme critique pendant leur durée légale de conservation de manière pérenne et sécurisée dans le futur système d'archivage électronique ministériel (SIAMAE) qui garantira intégrité et leur authenticité.

-Répondre aux besoins métier

- Archivage des données à caractères personnels et fiabilité des actes administratifs dématérialisés

•Démarche d'évaluation en deux temps :

- Macro-évaluation de tout le parc applicatif pour discriminer
- Micro-évaluation des applications identifiés
- Mise en conformité & archivage

La grille d'évaluation

La grille d'évaluation permet d'évaluer la situation des SI du point de vue de la gestion du risque sous trois axes :

NOTIONS	REMARQUES
GOUVERNANCE	Appréhender - l'origine des connaissances qu'elles soient: réglementaire, circulaire, procédures ou modélisation - la maîtrise et veille des contextes
MISE EN ŒUVRE	Implémentation des exigences Mise en conformité Format, respects des process
DONNÉES	Intégrité et pérennité des données stockées «conforme» à l'intention d'archivage

Qui sont questionnés en regard de quatre intentions d'archivage :

INTENTION ARCHIVAGE	RAISONS DE L'ARCHIVAGE
Légal et Réglementaire	Obligation imposée par une directive ou une ordonnance de l'UE ou tout autre obligation internationale. Obligation imposée par une loi, ordonnance ou toute autre obligation nationale. Obligation imposée par le secteur d'activité et/ou la nature des données produites ou reçues
Économique ou Optimisation	Nécessité pour assurer l'efficacité et l'efficience de l'applcatif (disponibilité du service pour les usagers)
Valeur Informationnelle	Fluidifier la circulation de l'information Partage et capitalisation de l'information produite, reçue et agrégée
Historique	Nécessité de conserver des documents pour des raisons patrimoniales

Cartographie des données critiques

2.1.1 - Liste des applications prioritisées en phase 1

Nom de l'application	Description	MOA	Note	Enjeux
GRENAT	Gestion administrative et juridique des réserves naturelles (y compris la procédure de création et de pilotage des RN)	DGALN/DEB/EN1	4	Mémoire de l'action publique forts. Dématérialisation de l'instruction et des actes administratifs. Besoin de conservation long
I-CITES	Instruction, suivi permis et certificats CE338/97 (espèces protégées)	DGALN/DEB/PEM3	3	Dématérialisation de l'instruction et des actes administratifs. Besoin de conservation long
ONAGRE	Gestions des dérogations à la réglementation espèces protégées	DGALN/DEB/PEM2	3	Dématérialisation de l'instruction et des actes administratifs
SIN2/NATURA2000	Gestion administrative des zones Natura2000	DGALN/DEB/EN3	4	Mémoire de l'action publique forts. Dématérialisation de l'instruction et des actes administratifs. Besoin de conservation long

2.1.2 - Application non prioritisée

Les outils d'enquêtes statistiques, de recueil de données et aux Infocentres n'ont pas été sélectionnés par la mission pour cette phase, car pour répondre aux enjeux de connaissance et de pilotage des politiques publiques de nos ministères, ces applications nécessiteront la construction d'une stratégie globale de pérennisation de l'intégrité et de l'accès qu'il nous paraît opportun de construire avec le superviseur général des données du pôle ministériel.

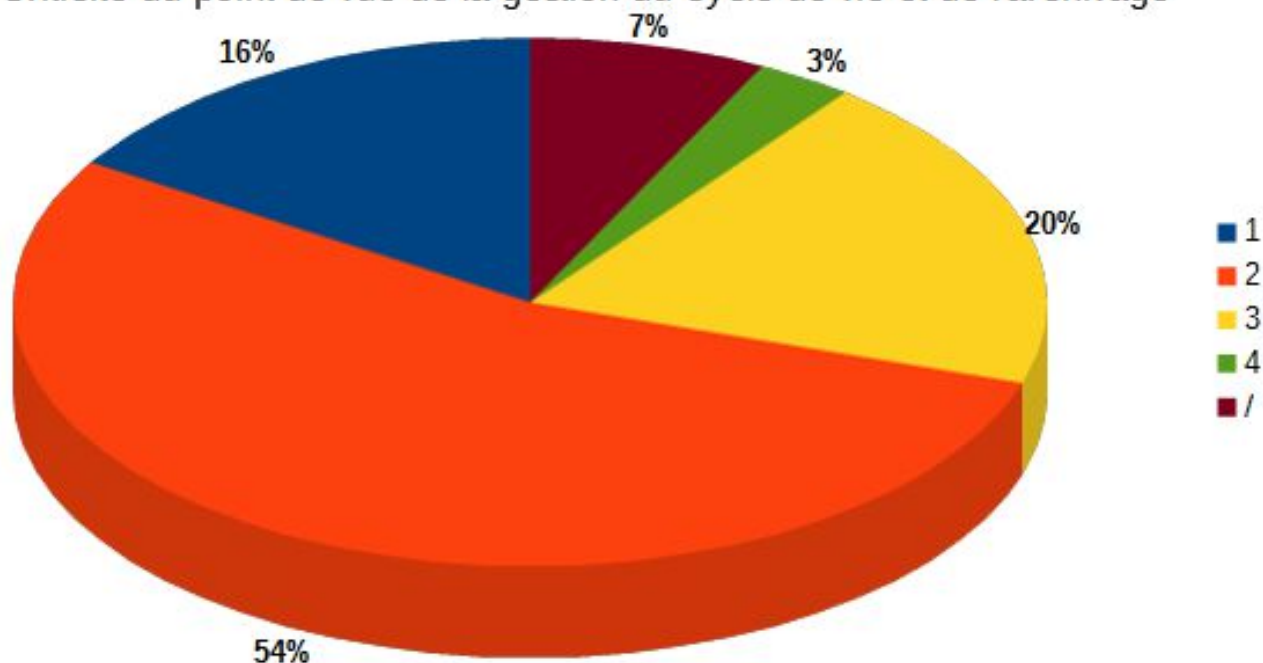
Nom de l'application	Description	MOA	Cycle de vie	Note
CARMEN	Serveur cartographique, informations nature paysage eau	DEB/PEM4		1
GINCO	Saisie, import, formatage de données d'observation naturalistes	DEB		1
GEOTOPE/GEOTOPE	Collecte des fiches inventaire du patrimoine géologique	DEB	Validité / conservation	2
ICE	Outil de faisabilité de suppression ou modification des obstacles à l'écoulement (risques)	DGALN/DEB/EN4	Validité / conservation	
INMCP	Saisie, consultation des métadonnées	DGALN/DEB	Validité / conservation	2

Nom de l'application	Onagre								
Domaine métier	Biodiversité, nature et paysages, Protection des espèces et de leurs milieux								
Présentation du SI	<p>Outil <u>NATIONAL</u> de Gestion de la Réglementation Espèces (ONAGRE)</p> <p>Gestion de la procédure de demande de dérogation à la réglementation sur la protection des espèces protégées. La maîtrise d'œuvre est assurée par le <u>CP11 DOSE</u> (projets fonctionnel, technique, accompagnement).</p> <p>Outil en ligne destiné aux services déconcentrés en charge de l'instruction des demandes de dérogations à la réglementation. Il permet à l'administration centrale de suivre l'activité et produire des états. Enfin, il permet également de préparer le rapportage européen des Directives Oiseaux et Habitat, par un export des données d'ONAGRE vers la base de rapportage <u>HaBiDeS</u> (Habitats and Birds Directive <u>Derogation System</u>).</p>								
Acteurs	<ul style="list-style-type: none"> MOA stratégique : <u>DGALN/DEB/ET</u> MOA opérationnelle : <u>DGALN/DEB/ET1</u> MOA métier : <u>DGALN/DEB/ET4</u> 								
Utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"> <u>DREAL</u>? Administration centrale Préfecture? 								
Cycle de vie des documents et des données	<p>Les durées de conservation des documents sont les suivantes :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Typologie</th> <th>DUA</th> <th>Sort final</th> <th>Référence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Décision et dossier de fonds</td> <td>10 ans</td> <td>Conservation d'un échantillon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Typologie	DUA	Sort final	Référence	Décision et dossier de fonds	10 ans	Conservation d'un échantillon	
Typologie	DUA	Sort final	Référence						
Décision et dossier de fonds	10 ans	Conservation d'un échantillon							
Criticité	En l'état de nos connaissances l'application est <u>potentiellement critique</u> du point de vue de l'archivage.								
Diagnostic	<p><u>Risques liés à la dématérialisation</u> : Application <u>deviendra critique</u> du point de vue de l'archivage si elle évolue vers un téléversement et une conservation des pièces d'instruction et de délivrance des permis dans l'application (dématérialisation complète de la procédure).</p> <p>Actuellement, et à notre connaissance, l'application Onagre est un <u>outil</u> d'édition de formulaire pré-rempli qu'il convient de faire viser par une autorité compétente, ainsi seuls les <u>dossiers originaux papier</u> font l'objet d'un archivage patrimonial.</p> <p>Afin d'assurer un accès sur le long terme à des actes intègres et authentiques, l'archivage électronique des documents et des données du SI <u>devra</u> être prévu dès que la dématérialisation du bout en bout des actes administratifs sera effective. Par ailleurs, pour des raisons d'opposabilité, la question de l'archivage des traces se pose.</p>								
Actions à mener	<ul style="list-style-type: none"> Rencontre de la <u>MOA</u> afin de confirmer les besoins d'archivage; Définition, en lien avec la <u>MOA</u> et les Archives de France, des modalités d'information des utilisateurs de l'application sur les obligations de conservation et de versement dans un service public d'archives; Rencontre des acteurs du projet afin d'établir les scénarios et les modalités d'archivage et de destruction sécurisée des documents et données. Réalisation d'une étude complémentaire sur l'archivage des documents et des données de l'application 								

Registre des applications et conclusions

Nom de l'application	Processus supporté	Description détaillée	Type	Cycle de vie	Sort final des données / documents	sources cycle de vie	Données à caractère	DUC des données à caractère personnel	Dématérialisation processus – problématique de la copie fiable	Criticité archivage
<u>CERCALINA</u>	Gestion des certificats des capacités et des livrets de services garantissant les compétences à piloter des bateaux naviguant sur les eaux intérieures (des bateliers)		Application métier et enquêtes	10 ans	Versement		oui		Critique si dématéri	
<u>CEZAR</u>	Contrôle d'entrée dans les zones d'accès restreint (ZAR) ports et infrastructures portuaires. Gestion dématérialisée des demandes d'habilitation et d'agrément pour l'accès en ZAR. Interface avec les 23 préfectures littorales, les <u>DML</u> et les <u>GPM</u>		Application métier et enquêtes	durée de l'agrément / de l'autorisation	Destruction		oui ?		à vérifier	
Chaîne <u>SIREDO</u>	Recueil des données trafic			Recueil de données	Conservation des données statistiques non anonymisées	circulaire AD 95-1 du 28/08/1991.	X		non	2

Criticité du point de vue de la gestion du cycle de vie et de l'archivage



Évaluer les données des nouvelles applications

En phase d'étude amont, l'expertise archives se donne pour objectifs :

1. Analyser le périmètre fonctionnel du futur applicatif ;
2. Contextualiser l'applicatif à venir dans son domaine SI (plan d'occupation des sols de la Direction Générale et sous-domaine SI correspondant) : analyser les interactions à venir en termes de gestion du cycle de vie des données avec tout ou partie du sous domaine SI correspondant ;
3. Définir le cycle de vie des données produites dans le futur SI (analyser du cadre légal et réglementaire des données qui seront produites et de leurs durées d'utilité administrative, préconiser l'élaboration ou la mise à jour de conventions d'archivage ou tableaux de gestion) ;
4. Préconiser un ou plusieurs scénarios d'archivage (archivage interne au SI, archivage dans un SAE avec connecteur ou exports de données, définition des contrats de versements et des éléments associés : périodicité, volumétries...)

Modèle de décision d'archivage

1. Identité et gouvernance

Nom de l'application	
Domaine métier	Indiquer le quartier du <u>POS</u> ministériel
Présentation du SI	Courte description du SI et de ses enjeux
Acteurs	<u>MOA</u> ; <u>MOE</u> ;
Utilisateurs	AC <u>DREAL</u> Entreprises ?
2. Évaluation archivistique de l'application	
Criticité	<i>Pas critique / Potentiellement critique / Critique du point de vue de la gestion du cycle de vie des données et de l'archivage électronique qui en découle.</i>
Facteurs de criticité	<ul style="list-style-type: none"> La gestion et la prise en charge souhaitées de plusieurs catégories d'<u>actes réglementaires et contractuels</u> : oui/non <u>Dématérialisation</u> de bout en bout d'actes et de décisions administratives (oui/non) + et des dossiers de fonds ? Moyen de saisine de de l'administration. Besoin de pérenniser l'accès à des données intègres et authentiques sur une <u>longue</u> oui/non. SI oui pour quels usages Le besoin d'<u>optimisation</u> sur le moyen terme (masse

- documentaire, robustesse de l'application) oui/non
- Construction d'une stratégie pour des besoins de **protection des données à caractère personnel (oui/non)**
 - Risque patrimoniale (oui/non)** : perte d'information essentielle au bon fonctionnement de l'administration ; ou perte d'une documentation historique irremplaçable.

3. Recommandations

Étude complémentaire sur l'archivage des documents et données de l'application	<p>Une étude complémentaire sur l'archivage pourra être réalisée dans le cadre du projet qui aura pour objet de définir :</p> <ul style="list-style-type: none"> un calendrier et priorisation des actions à mener pour mettre en l'archivage au sein du SI ; une gouvernance pour mener le projet de mise en œuvre de l'archivage. des scénarios de mise en conformité pour répondre aux obligations légales et réglementaires de conservation et de gestion des données produites et reçues, parmi les possibilités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Export manuel des données et documents et intégration dans la plate-forme d'archivage numérique ministérielle <u>SIAMAE</u> Création d'un connecteur entre le SI et la plate-forme d'archivage numérique ministérielle <u>SIAMAE</u> pour automatiser l'archivage d'un flux de documents et de données.
Information des utilisateurs sur les obligations d'archivage (Cf Annexe 1). On indiquera les règles d'archivage en annexe.	<p>Il conviendrait de prendre des mesures pour informer les services instructeurs sur les durées de conservation, le régime de destruction des archives publiques et les obligations de transfert aux Archives nationales et aux Archives Départementales des données et des documents dans l'application. Les propositions qui suivent pourront faire l'objet d'une discussion avec la <u>MOA</u>.</p>
3. Suite à donner à l'évaluation	
<p>Afin de confirmer les besoins d'archivage et d'évaluer les possibilités organisationnelles et techniques, la mission des archives propose les actions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> Rencontre de la <u>MOA</u> afin de confirmer les besoins d'archivage ; Définition, en lien avec la <u>MOA</u> et les Archives de France, des modalités d'information des utilisateurs de l'application sur les obligations de conservation et de versement dans un service public d'archives ; Rencontre des acteurs du projet afin d'établir les scénarios et les modalités d'archivage et de destruction sécurisée des documents et données. Réalisation d'une étude complémentaire sur l'archivage des documents et des données de l'application ; 	

Retrait d'application

Pourquoi ?

- le besoin métier a évolué ou n'est plus avéré et l'application ou le SI n'est plus adapté ;
- l'application est dangereusement obsolète (voire piratée) ;
- l'application est orpheline (disparition de la MOA, réorganisation, création de nouvelles entités, etc.) ;
- réduction des coûts : maintenance, licence, ressources, espace de stockage ;
- juridique :
 - obligation de conservation prescrite par la réglementation applicable aux archives et données publiques ;
 - obligation de destruction, dans le système, prescrite par le CNIL/Délégué aux données personnelles ;
 - droit à l'oubli ;
 - etc.

Quand ?

La prise de décision de retrait d'une application peut être confirmée par une simple comparaison entre la valeur métier produite par l'application et les coûts qu'elle génère.

Dès lors que les coûts de l'application sont supérieurs à la valeur métier, le retrait est justifié.

Les paramètres déterminant la valeur métier et le coût sont en annexe (cf. annexe 1).

Le projet SIAMAE : Quels enjeux pour demain ?

- Poursuivre la construction de la plate-forme
 - Début des développements de la phase 1 en septembre 2019, mise en production prévue pour juin 2020
 - Développements de la phase 2 de juin 2020 à juin 2021
- Industrialiser les chantiers métiers : passer à l'archivage électronique « à l'échelle », et éprouver les procédures.
 - Comment faire face à la prise en charge de deux décennies d'arrière d'archives ?
 - Comment passer au traitement et à la description des masses de documents bureautiques jusque là en sommeil ?
 - Comment faire face à la démultiplication des SI, et à la dématérialisation massive des procédures?
-
-

FIN



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE
www.ecologique-solidaire.gouv.fr

MINISTÈRE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
www.cohesion-territoires.gouv.fr