

e-Domec et e-Commission

L'évolution des règles et des outils de gestion des documents à la Commission européenne

Eric Pichon
Présentation Groupe PIN
11 octobre 2006



E-Domec

Nouvelle politique de gestion et d'archivage des documents:
e-Domec (Electronic Archiving and Document Management in the
European Commission)

instaurée progressivement depuis 2002,
à la demande du Parlement,
dans le but:

- d'améliorer la qualité de travail des services de la Commission ;
- de préserver la mémoire de l'institution ;
- de rendre compte de son action vis-à-vis du Parlement, du Conseil, de la Cour des Comptes, etc ;
- de faciliter la transparence à l'égard des citoyens,
tout en respectant la protection des données personnelles



E-Domec..

e-Domec est organisé en trois volets :

- normatif
→ *élaboration des décisions et modalités d'application*
- informatique
→ *développement des outils informatiques*
- mise en place
→ *organisation au niveau central et au niveau des Directions générales (DG),*
→ *actions de formation et de soutien pour la mise en œuvre des normes et des outils dans les DG*



Base légale



Contexte

- Les règles e-Domec s'appliquent aux documents importants, i.e. :
 - formellement établis ou reçus
 - qui engagent la Commission et/ou nécessitent un suivi
 - contenant des info. substantielles et non éphémères
- tout au long du cycle de vie des documents
 - production ou réception, numérisation,
 - enregistrement, classement, conservation – y compris les migrations de support et de format –
 - élimination ou transfert aux archives historiques
- et quel que soit leur support



Textes de base

- Pour l'accès aux documents :
 - Règlement 1049/2001 : Mise à la disposition du public sous forme électronique ou par l'intermédiaire d'une liste (« registre »)
- **Pour la gestion des documents :**
 - **Décision de la Commission n°2002/47** : Objectif du projet, structure organisationnelle et principes de base de la gestion des documents
 - Précisée par des « modalités d'application » →
- **Pour les documents électroniques :**
 - décision de la Commission n°2004/563 → →



Les modalités d'application de la Décision 2002/47

Des textes d'applications précisent le traitement des documents aux différentes étapes de leur cycle de vie :

- quels documents doivent être **enregistrés**
SEC(2003)349/1
- tout document enregistré doit être **classé** dans un dossier lié au plan de classement de la Commission
SEC(2003)349/2
- modalités d'application de **transfert** des dossiers papier et électroniques aux Archives Historiques : en préparation
- mise en place de listes de conservation
SEC(2005)1419



les documents électroniques et numérisés

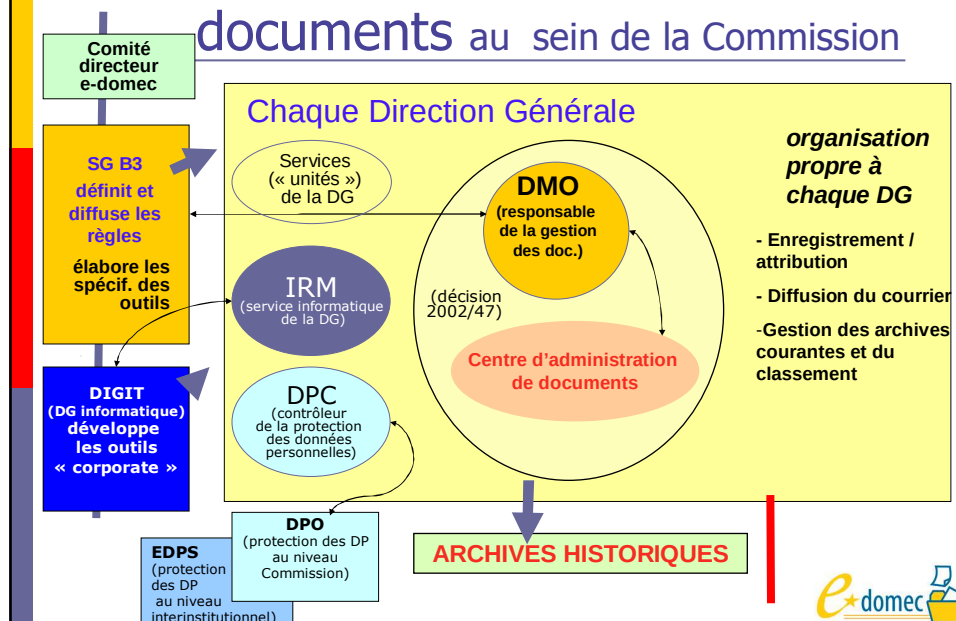
- **conditions de validité des documents électroniques et numérisés à l'égard de la Commission :**
 - décision de la Commission n°2004/563 (JO L 251/2004)
 - Communication C(2004)2470
- Les modalités d'application (SEC(2005)1578) doivent permettre à la Commission de **passer progressivement au tout électronique, même dans ses contacts avec l'extérieur** (application de la signature électronique, signataire électronique en interne, etc).



Organisation administrative



L'organisation de la gestion des documents au sein de la Commission



Soutien et information

SG B3 veille à la bonne application des textes réglementaires.

■ **Information et formation**

- pages sur le site Europa et intranet d'information sur e-Domec ;
- rédaction des manuels utilisateurs ;
- réalisation de campagnes de sensibilisation ;
- organisation de formations pour le personnel de la Commission

■ **Assistance aux responsables de la gestion des documents (DMO)**

- mise en place d'un plan de classement commun (nomenclature commune au niveau de la Commission et rubriques spécifiques des Dir. Gén.) ;
- support et l'assistance personnalisée aux Dir. Gén. («équipe volante») ;

■ **Suivi**

- Organisation de réunions interservices des DMO
- En 2005, réalisation d'un examen (review) pour évaluer la situation dans les Directions générales.



Outils en place



Les applications informatiques

- Un des objectifs d'e-Domec: mise en conformité des outils avec les règles.
- La portée du projet est très vaste :
 - tous les documents «importants » de l'Institution,
 - toutes les Dir. Gén. et aussi les cabinets, offices, agences exécutives, bureaux de représentation et délégations
 - presque tous les utilisateurs dans leur travail de tous les jours,
 - le cycle de vie complet des documents...

→ *et donc tous les systèmes d'information qui gèrent ces documents*



Les outils actuels

Deux grandes distinctions entre les applications :

1/ La différence entre

- les "**répertoires**" applications permettant de gérer des documents mais sans en garantir l'intégrité,
 - *parmi lesquels figurent les disques partagés du réseau qui stockent les documents élaborés par les applications bureautiques*
- et les "**registres**" qui seuls offrent des garanties d'authenticité des documents qui y sont enregistrés et stockés.

2/ La différence entre "**ranger**" et "**classer**"



Les outils actuels..

Deux grandes distinctions entre les applications :

1 / la différence entre les "**répertoires**" et les "**registres**"

2/ La différence entre :

- "**ranger**" (stocker les documents)
- et "**classer**" (attribuer aux documents le code d'un ou plusieurs des dossiers liés au plan de classement de l'institution.

→ *Seules les applications permettant d'enregistrer (avec les métadonnées requises) et de classer sont "compatibles e-domec")*



Registres

Un registre doit assurer :

- l'identification du document concerné
- sa valeur (conditions de formes établies au sein de l'Institution)
- son origine : auteur, destinataire, date (arrivée, départ, ...)
- son attribution à une personne / service
- son classement correct



Exigences pour un registre spécifique

Pour être considérée comme un "registre spécifique",
une application de gestion documentaire
(développée par une Dir. Gén.)
doit satisfaire à un certain nombre de critères :

- comporter les métadonnées "essentielles"
 - Expéditeur, destinataire, dates, code dossier ...
- lier ces métadonnées de façon permanente au document
- assigner un identifiant unique à chaque document
- garder la trace des principales modifications ("audit trail")



Gestion du plan de classement de la Commission

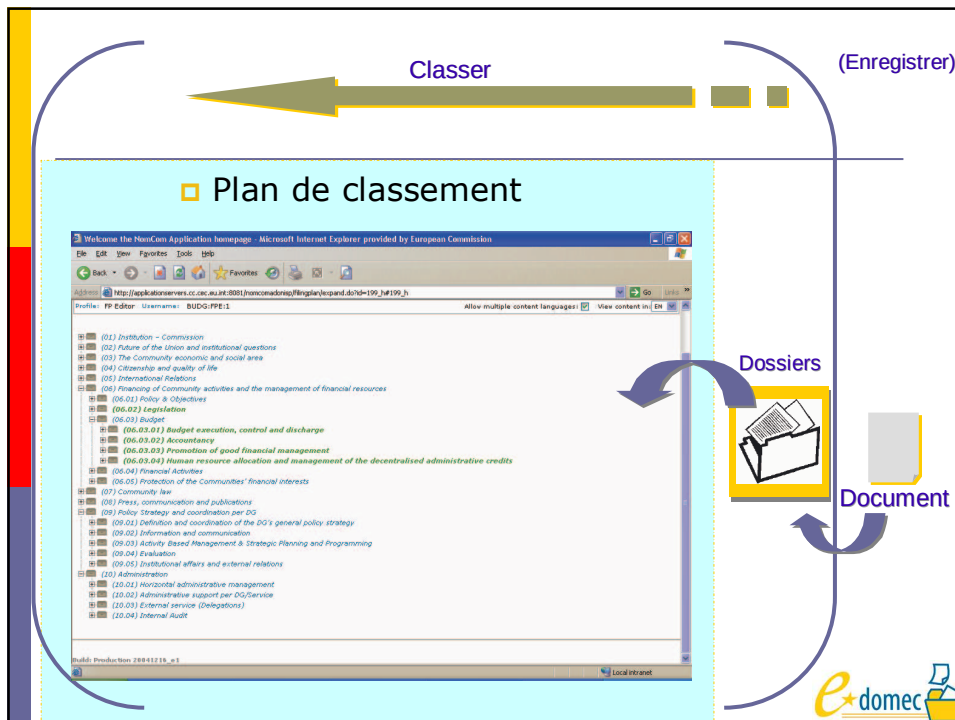
- La Commission dispose désormais d'un plan de classement (conforme à Moreq)
 - Organisé selon les activités de la Commission
 - Nomenclature commune (premiers niveaux) gérée par le Secrétariat général (SecGen)
 - Subdivisé en rubriques spécifiques, gérées au niveau des Dir. Gén.
- Outil de gestion et de consultation : NomCom
 - Pour l'instant, NomCom n'est pas dynamiquement lié aux applications documentaires
 - → le plan de classement doit être téléchargé dans le l'application de gestion du courrier (Adonis) à chaque mise à jour.





Les acquis avec les outils existants

- Les agents s'habituent à acquérir les réflexes d'une véritable **culture de gestion documentaire**.
 - Pratique de l'enregistrement (ce qui doit être enregistré ou non)
 - Pratique du classement et de la gestion des dossiers
 - Stabilisation du plan de classement
- L'utilisation d'un registre électronique de courrier (Adonis) a permis aussi la numérisation systématique des documents
 - en vue d'une dématérialisation complète des processus administratifs.

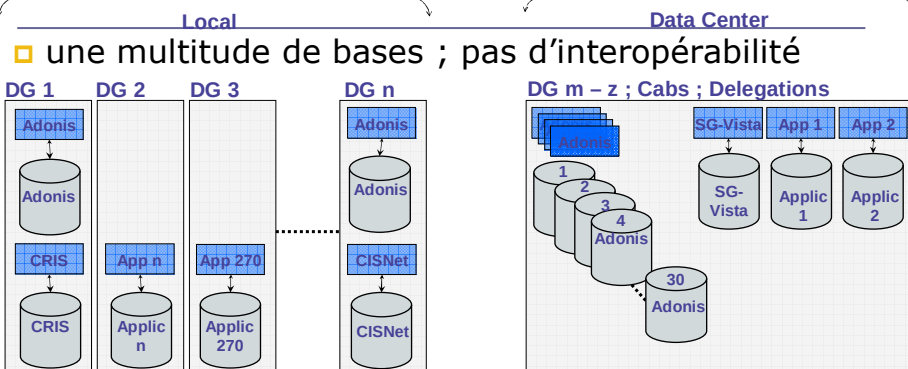


L'évolution des outils.

Phase I : Hermès



Les limites de outils existants

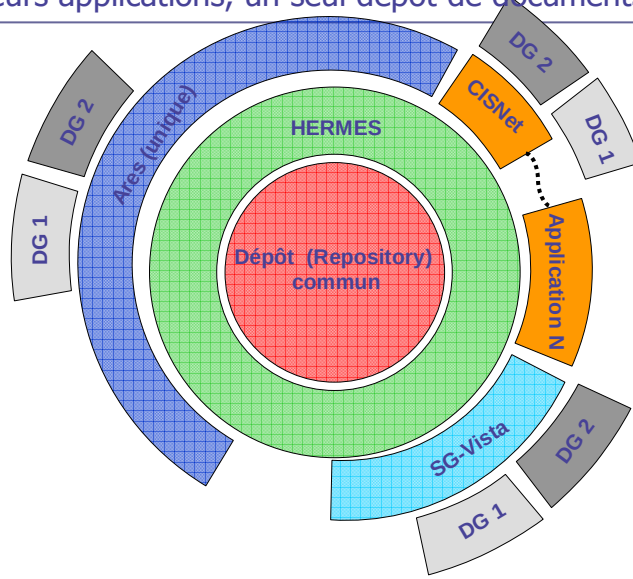


- ❑ une multitude de bases ; pas d'interopérabilité
- ❑ pas de gestion de workflows,
- ❑ pas de migration des formats,
- ❑ pas de signature électronique,
- ❑ pas de gestion avancée de la sécurité...



Le futur : le projet Hermès

plusieurs applications, un seul dépôt de documents



La plateforme Hermes (en cours de développement)

□Hermès est un système de fonctionnalités modulaire

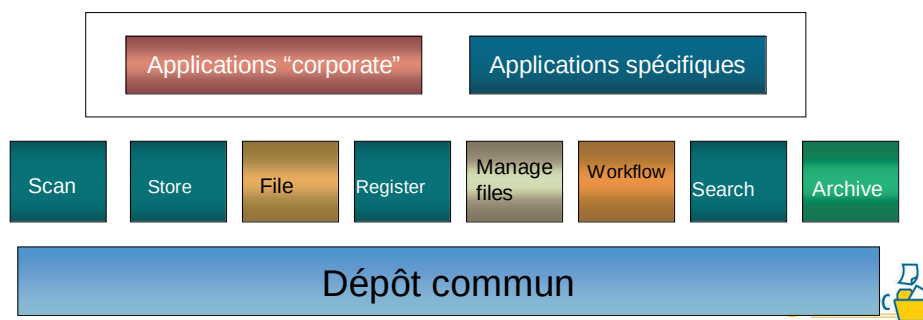
- construit avec Documentum (système propriétaire de gestion de contenus)
- et Ergonomics (éléments d'interface open source)

□Selon des spécifications fournies par le SecGen et des représentants des « DMO » et des responsables informatiques des Dir. Gén.

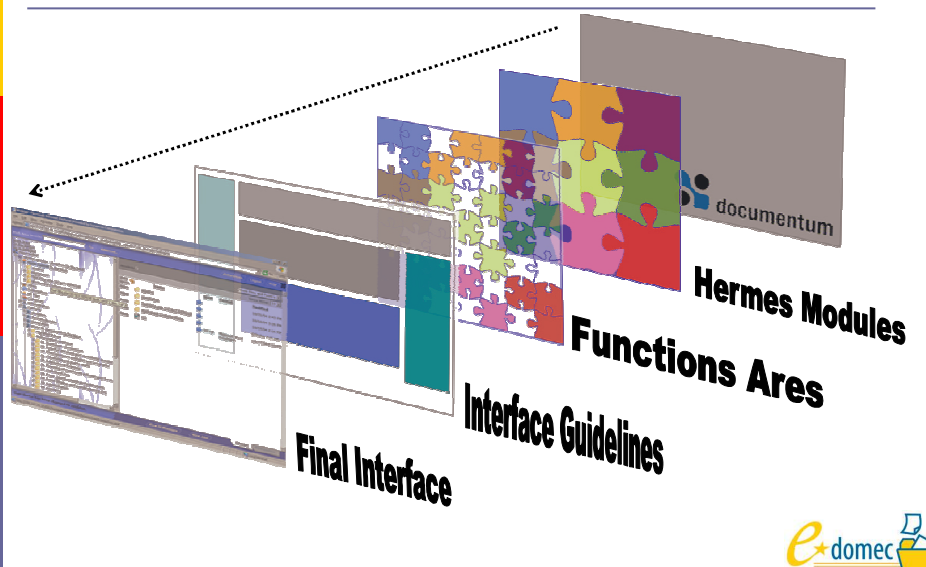
□Les applications pourront utiliser les modules d'Hermès soit

- Soit via API (interaction synchrone entre l'application et le module Hermès en utilisant Web Development Kit),
- soit via des Web services (interaction asynchrone).

□authentification des utilisateurs via ECAS (European Commission Authentication System)



Ex : Ares (gestion du courrier) et les modules Hermes



Ares

- nouveau système de gestion du courrier / registre général. Ares sera la première application qui utilisera les modules d'Hermès.
- La mise en place du dépôt central d'Hermès permettra le stockage du courrier dans une seule base,
 - avec des bénéfices au niveau du stockage
 - et de la cohérence de l'espace documentaire de la Commission.
- interface web
- le dépôt central (au lieu d'une base par Dir. Gén. comme actuellement) limitera le « double encodage »
- bases de référence pour la gestion des utilisateurs (fonctions) et des entités externes
- permettra l'utilisation de certains types de workflow de façon entièrement électronique.

→ Il est prévu qu'une première version d'Ares sera disponible en 2006 de façon à la mettre en production à partir de 2007.



Adaptation des systèmes à Hermès

- Les systèmes d'information des Dir. Gén. (spécialisés sur un métier ou une politique) devront sous-traiter à Hermès la gestion et le stockage de leurs documents à enregistrer

D'où :

- respect des normes e-Domec assuré par les « modules » communs
→ plus d'homogénéité, d'efficacité et de transparence
- moins de « double encodage » ;
moins de circulation non sécurisée de l'information
→ protection des données personnelles et sécurité renforcées
- amélioration de la constitution et de la recherche des dossiers complets liés aux activités et décisions des services de la Commission



L'évolution des outils..

Phases II et III :
Signature électronique
Archivage électronique
Registre public électronique



Signature électronique

- seule une **petite partie** (5 à 10 %) des documents de la Commission nécessite une signature* en tant que formalité substantielle pour leur validité
- * *Signature manuscrite ou électronique avancée*
 - Émis : procès-verbaux et actes préparatoires aux réunions de la Commission (a.11 et 18 du régl. int.)
 - Reçus : soumissions dans le cadre des procédures de passation de marchés publics ; conventions de subvention ; documents financiers dans le cadre de la gestion partagée avec les États membres.

(Les modalités d'applications énumèrent une liste non exhaustive de documents *non* soumis à cette obligation)



Signature électronique : ce qui existe

- Autorité de certification de la Commission: CommisSign
- Divers standards selon les Dir. Gén. et leurs partenaires :
 - signatures électroniques de type PKI d'IDABC
 - autorités de certification externes : Certipost (LaPoste/DePost et Belgacom), etc.
- Distinction (par la Directive 1999/93) entre signatures électroniques standard et avancée.
La sign. avancée devrait :
 - être liée uniquement au signataire
 - permettre d'identifier le signataire
 - être créée par des moyens que le signataire puisse garder sous son contrôle exclusif
 - être liée aux données afin d'empêcher toute modification ultérieure des données.



Signature électronique : ce qui est prévu

- Objectif : mettre en place une infrastructure technique commune permettant d'utiliser
 - la signature électronique standard, puis avancée (→ 5ans)
 - aussi bien à l'intérieur de la Commission que dans ses contacts avec l'extérieur

→ Vers une « e-Commission »
- L'infrastructure technique à mettre en place doit permettre de
 - créer et de personnaliser des signatures électroniques à double clé (clé publique et clé privée)
 - effectuer la validation et la vérification des signatures électroniques (standard et avancées)



Application d'archivage électronique

devra :

- ▣ assurer la conservation des dossiers selon la durée définie dans la liste de conservation
- ▣ à la fin de la durée minimale de conservation des dossiers, les éliminer ou les transférer au module d'Archives Historiques
- ▣ offrir des outils de contrôle pour garantir la lisibilité, l'intégrité et l'authenticité des documents archivés et la validité des documents signés électroniquement
- ▣ effectuer des migrations de format électronique tout en garantissant la validité des documents migrés
- ▣ permettre un accès en consultation, sous réserve des droits d'accès en lecture, à tous les utilisateurs de la Commission et aux citoyens via un lien avec le registre public



Application de gestion des archives électroniques

Devrait permettre :

- ▣ La gestion du contenu des dossiers archivés électroniquement (analyse, déclassification, accessibilité ou non au public...) ;
- ▣ La gestion du suivi des dossiers papier (microfilmage et/ou scanning, envoi à Florence, déclassification, localisation, volume, etc)
- ▣ La production d'un catalogue général des dossiers archivés
- ▣ La consultation via internet par le public avec possibilité de recherche multicritère



Application pour l'accès du public aux documents (Registre public électronique)

Quand un document de la Commission est divulgué suite à une demande d'accès, le document en question devient du domaine public (*Règlement (CE) 1049/2001*)

- actuellement : plusieurs registres mais presque uniquement des *références* de documents > 2001 (le registre législatif contient également le texte intégral de certains documents)
- la plateforme Hermès et le stockage des documents dans le dépôt central faciliteront la constitution d'un registre public.

L'application devrait permettre :

- De constituer et d'administrer le registre public de la Commission (extrait du dépôt commun)
- De le diffuser via le site internet Europa (recherche multicritère et accès au texte intégral)



e-Domec et e-Commission

En bref...



Risques – difficultés

Changements importants

- d'habitudes, de culture pour la gestion des documents
- dans les systèmes d'information ; changement de technologie
- ressources humaines, budgétaires et technologiques à prévoir
 - redistribution plutôt que création



Risques – difficultés..

Concertation de différents réseaux de professionnels

- archivistes et gestionnaires des documents
 - SG B3, groupe interservices DMO ; Archives historiques
 - informaticiens
 - DG Informatique, responsables informatiques,
 - experts en sécurité, signature électronique,...
 - juristes
 - experts en protection des données,
 - spécialistes de l'accès du public aux documents
- *Investissement de la hiérarchie au plus haut niveau, tant du côté administratif (top management) que politique (Cabinet responsable en la matière)*



Perspectives

Gestion des dossiers

- Le courrier est enregistré, classé et stocké
 - dans un dépôt commun
 - via une application web
 - Les dossiers sont attachés au plan de classement
 - Les applications spécifiques (par métier, ou par DG/politique)
 - stockent leurs documents importants dans le dépôt commun
 - en utilisant une plateforme de services (Hermès) qui garantit leur conformité « e-domec »
- *on peut retrouver un dossier complet même si ses pièces ont été enregistrées via différentes applications*



Perspectives..

Signature électronique

- L'utilisateur qui en a besoin
 - dispose d'un certificat pour signer électroniquement
- l'utilisateur qui reçoit des documents signés électroniquement
 - dispose d'un logiciel qui lui permet de lire et de valider ces documents

Le registre public des services de la Commission

- permet au citoyen d'introduire des demandes d'accès aux documents en toute connaissance de cause.



