

RESEAU ARCHIVES INTER-ADMINISTRATIONS



COMPTE RENDU DE LA DIXIEME REUNION DU 10 AVRIL 2009

Etabli par Anne LACOURT

Participants

Patrick CAVALIÉ Ministère de l'Écologie, de l'Énergie, du Développement durable et de l'Aménagement du territoire (MEEDDAT)

01.42.19.18.03 / patrick.cavalié@environnement.gouv.fr

Valérie DARTHOUT École nationale des Ponts et Chaussées

01.64.15.34.23 / valerie.darthout@mail.enpc.fr

Catherine DHERENT Bibliothèque nationale de France

01.40.27.60.00 / catherine.dherent@culture.gouv.fr

Anna EGEA École nationale des Ponts et Chaussées

01.64.15.34.75 / anna.egea@enpc.fr

Edouard GAULUE École nationale des Ponts et Chaussées

01.64.15.33.04 / Edouard.Gaulue@mail.enpc.fr

Ariane GILOTTE Direction générale de l'Aviation civile

01.58.09.39.37/06.24.51.54.69 / ariane.gilotte@aviation-civile.gouv.fr

Marielle GONZALEZ-GOMEZ Ministère de la santé

Marielle.GONZALEZ-GOMEZ@sante.gouv.fr

Anne LACOURT École nationale des Ponts-et-Chaussées

01.64.15.34.69 / Anne.LACOURT@mail.enpc.fr

Aude NGUYEN Ministère de la santé

01.40.56.48.91 / aude.nguyen@sante.gouv.fr

Gilles ROBIN École nationale des Ponts-et-Chaussées

01.64.15.36.69 / gilles.robin@enpc.fr

Paula SAEZ Ministère de la santé

paula.saez@sante.gouv.fr

Excusés

Jean-Philippe BONILLI Centre Georges-Pompidou

01.44.78.48.49 / jean-philippe.bonilli@cnac-gp.fr

Daniel LÉLU Direction générale de l'Aviation civile

Daniel Lélou a annoncé qu'il prenait sa retraite et qu'il ne viendrait plus aux réunions ; que ce serait désormais Ariane Gilotte qui viendrait.

lelu.daniel@saf.dgac.fr

Béatrice WOZNICA Ministère de l'Outre-Mer

01.53.69.22.05/ b_woznica@hotmail.com

Le projet IMAGE au Ministère de la Santé et Le Records Management et le démarrage de l'archivage électronique à la BNF

1- Introduction

La réunion a lieu à La Bibliothèque nationale de France (BNF), Quai François Mauriac.
La réunion s'ouvre par une introduction d'Aude Nguyen qui annonce qu'elle continuera à venir aux réunions dans la mesure de ses possibilités mais qu'elle ne sera plus membre actif, ses fonctions ayant changé.

Suivent une présentation de la signature électronique au Ministère de la Santé par Marielle Gonzalez-Gomez, puis un bilan du Records management à la BNF, par Catherine Dhérent.

2- Le projet IMAGE au Ministère de la Santé : L'authentification du signataire de document électronique au ministère de la Santé

Voir aussi le diaporama

Très forte connotation de sécurité dans la mouvance de la DGME

Faire de l'administration électronique rend nécessaire la gestion de l'identité électronique. On se connecte à des Système d'information (SI) en apportant la preuve de ce qu'on est par des certificats électronique. Les certificats sont scellés afin de ne pas être modifiés. Le pont entre l'identité physique et l'identité électronique se s'établit lors du face à face avec celui qui a pris les informations.

Ces certificats servent à faire de l'authentification c'est-à-dire à la fois à prouver qui on est (mot de passe) et à signer électroniquement.

Il y a 3 niveaux de sécurité, de 1 à 3 *. Au Ministère de la Santé, il y a 2*.

Le PRIS est le niveau d'exigence qui permet de faire en sorte que les SI puissent être inter-opérables d'où des exigences techniques, organisationnelles et d'infrastructure.

Le niveau 1* : pas d'exigence de rencontre face à face. Le certificat est stocké sur le poste de travail.

Le niveau 2* : face à face + niveau cryptographique avec signature et carte à puces (cas des ministères ; seule l'administration centrale est équipée)

Le niveau 3* : contraintes plus fortes et outils cryptographiques forts (les notaires, la Banque de France sont les seuls à l'utiliser)

Le démarrage de l'opération a eu lieu dans les années 2000 avec une forte croissance à partir de 2003-2004

La plupart des ministères sont bien avancés - une dizaine sur quinze environ - , en particulier la Santé et l'Ecologie (sphère métier notamment permis de conduire.

Questions/Réponses :

- . Qu'on ait le fichier de signature ou non, on peut continuer à accéder au contenu du document.
- . On fait une signature avec un certificat de signature d'une durée de vie de 3 ans dans le cadre du PRIS. Il faut donc un certificat valide pour que la signature soit valide.
- . L'outil n'est pas encore produit. Le début du développement aura lieu fin 2009-début 2010
- . Le ministère de la Justice a mis en place un registre de l'administration de la preuve pour l'administration pénitentiaire
Un registre supplémentaire sera fait pour les JO avec la DJO pour les textes législatifs et parlementaires.
- . Au niveau européen, nombre de pays sont bien avancés dans le domaine de l'administration notamment les pays nordiques, mais aussi pour le monde, le Canada.

3- Le Records Management et le démarrage de l'archivage électronique à la BNF

Ayant déjà présenté aux membres de Raia la mise en place et le développement du Records management à la BNF (phase d'audit : entretien avec tous les agents pour tableau de gestion, plan de classement, typologie documentaire), en avril 2005, C. Dhérent a choisi de montrer des exemples concrets de résultat.

3.1 Présentation des bases de production : système réalisé à partir du logiciel de travail collaboratif propriétaire Lotus Notes.

Toute la production de l'établissement part dans le même catalogue auquel tout le monde a accès c'est-à-dire environ 3000 agents. Il y a environ 300 créations par jour.

Certains fichiers sont en accès libre, d'autres sont cadenassés. Pour ces derniers, par exemple, on peut n'accéder qu'aux métadonnées. Si on veut avoir accès au document lui-même, il faut cliquer sur le mail de l'auteur et lui demander l'accès.

Quand on crée un document, on peut rendre le titre confidentiel qui est remplacé par un code (morceau du titre ou blancs).

Les auteurs d'un document ont tous les droits ; les auteurs associés, quand il y en a, n'ont que des droits partiels.

Un document peut être classé dans un nombre infini de dossiers mais un dossier ne peut être raccroché qu'à une seule rubrique de classement car celles-ci ne sont rattachées qu'à une activité de l'établissement.

Le plan de classement de la BNF qui a demandé six mois de travail pour être établi est conforme à la norme 15489 avec ses trois niveaux de classement.

Lorsqu'un agent crée un document, il a un choix par défaut de durées d'action, d'utilité administrative et de conservation ; il peut allonger les durées de vie (Exemple : entre 2 et 10 pour un bon de commande). Selon le type de document, ce choix change.

Il n'a qu'un titre à mettre ; la typologie et l'unité de rattachement se mettent par défaut.

Une base d'entraînement a été créée pour la formation des agents : quand un groupe était formé on remettait l'outil à chacun.

3.2 Comment créer un document et un dossier ?

Prendre soit le modèle proposé, soit un modèle créé personnellement

Ex : pour un compte rendu de réunion, on arrive sur un pavé de métadonnées. Il y a trois métadonnées obligatoires dont deux sont préremplies. Il ne reste que plus que le titre à remplir. Une fois enregistré, le document est affecté d'un numéro donné automatiquement et une fois validé, on ne peut plus y toucher.

3.3 Archivage électronique (voir diaporama)

L'archivage est automatique à partir de la DUA et du sort final

Pour la conservation, il faut passer en pdf/a (système d'archivage électronique SAE (OAIS))

Lors de la destruction, les métadonnées sont conservées.

Le volume représente environ 300 GO c'est-à-dire une quantité négligeable par rapport à l'archivage du Web en .fr (TeraOctets)

La BNF peut proposer un service de tiers archiver pour d'autres établissements.

SPAR (système de préservation et d'archivage réparti) : nom du système de gestion des documents (entrées, gestion des magasins, sorties définitives ou non, destructions).

SPAR utilise la norme OAIS. Le format METS est utilisé.

On propose un paquet à l'entrée à l'archive, puis on gère les identités et le système de gestion des droits.

Quand les SIP (submission information package) arrivent dans l'archive, c'est transformé en Archival information package.

La pré étude a duré de 2004 à 2005

Sun a livré l'infrastructure de 2005 à 2009

2007 : appel d'offre pour SPAR (société Atos)

SPAR est un outil maison. Dans les Spec d'Atos, il y a la nécessité de récupérer le maximum de briques ailleurs.

La BNF a le dépôt légal des logiciels produits en France.

La gestion des droits est très lourde même pour la bureautique. Les agents qui produisent la bureautique ont le droit d'auteur.

3.4 Question/Réponses :

. Ne pas faire cela soi-même.

. Il n'existe aucun système comme celui de la BNF actuellement, mais peu à peu dans le monde, quelques sociétés se mettent en place.

. La BNF pourrait devenir le tiers archiver de l'administration via le Ministère de la culture ?

On peut demander à la BNF de conserver nos données. L'IRHT l'a fait et la bibliothèque a accepté.

. Comment conserver les données anciennes de la base GEDE de l'Ecole des ponts et chaussées (base de gestion des élèves (droits de scolarité, dossiers individuels), enseignants (contenu des cours, dossiers de paye), organisation des cours etc) ? Actuellement l'Ecole

s'autocensure, par exemple, pour ne pas supprimer l'intitulé d'un cours qui a changé déjà plusieurs fois.

Ne pas garder l'application dans son format d'origine.

Exporter les données dans des formats pérennes genre XML.

Maintenir des éléments de structure ou maintenir des éléments dans des bases sans la mise en forme c'est-à-dire conserver les données des tables qui intéressent.

Voir le CINES et le troupe PIN qui peuvent aider pour les procédures et les migrations de données.

Voir aussi Fabien Oppermann à l'Education nationale pour le travail sur l'archivage des données de scolarité.