

**ANNALES 2022**

**EXAMEN PROFESSIONNEL**

***CORPS DES ATTACHES DE  
CONSERVATION-CONSERVATEURS DE  
GRADE PRINCIPAL***

**DU CADRE  
DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES  
DE NOUVELLE-CALEDONIE**

**EXAMEN PROFESSIONNEL OUVERT AU TITRE DE L'ANNEE 2022  
POUR L'ACCES AU GRADE PRINCIPAL DANS LE CORPS DES ATTACHES DE  
CONSERVATION DU CADRE DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES DE LA  
NOUVELLE-CALEDONIE**

-----«»-----

**EPREUVE D'ADMISSION : REDACTION D'UNE NOTE ADMINISTRATIVE SOULEVANT UN  
PROBLEME D'ORGANISATION OU DE GESTION RENCONTRE  
PAR UNE COLLECTIVITE**

DUREE : 4h00

COEFFICIENT : 1

**SUJET**

Le sujet comporte 23 pages y compris la page de garde.

Vous êtes chargé de mission auprès du secrétaire général de votre collectivité. Celui-ci envisage de procéder à la dématérialisation des archives pour gagner en espace de conservation et en coûts logistiques. Il vous demande de lui rédiger une note pour mener à bien ce projet en précisant notamment les précautions à prendre.

**Liste des documents :**

Document 1 : Appels à projets Archivage numérique en Territoires (ANET) – Ministère de la Culture

Document 2 : Services publics - Archives de la Nouvelle-Calédonie

Document 3 : Communiqué de presse – Ministère de la Culture

Document 4 : Archivage des marchés publics issus de la dématérialisation - Sénat

Document 5 : Archivage numérique : un rapport pointe l'urgence de réformes – La Gazette des communes, des régions, des départements

Document 6 : Le référentiel d'archivage électronique : définition et méthode - Archimag.com

Document 7 : Archives et numérique : encore un long chemin à parcourir pour les collectivités – La Gazette des communes, des régions, des départements

Document 8 : Les archives électroniques

# Appel à projets Archivage numérique en Territoires (ANET)

Edition 2022-2023 de l'appel à projets ANET

La dématérialisation est au cœur des processus et notamment pour l'archivage, le ministère de la Culture (Service interministériel des Archives de France - SIAF) s'emploie à initier de nouveaux systèmes d'archivage numérique et de collecte d'archives numériques. Depuis plusieurs années il appelle les projets dans ce domaine et subventionne leur mise en place.

Cet appel à projets s'adresse aux collectivités territoriales, groupements de collectivités territoriales, établissements publics locaux ou de santé, structures publiques porteuses de mutualisation, engagés ou souhaitant s'engager dans un projet lié à l'archivage numérique. Il soutient des projets complexes, évoluant sur plusieurs années suivant une stratégie et une organisation définie tout en intégrant le cadre normatif.

## Objet

Trois grands axes définissent la stratégie de cet appel à projets : le traitement de données et documents à archiver, la mise en œuvre d'un système d'archivage numérique définitif et le déploiement de la solution logicielle Vitam (pour en savoir plus : [programme Vitam](#)). Il peut aider dans les différentes phases d'un projet d'archivage numérique, aussi bien en fonctionnement qu'en investissement, comme la **réalisation d'études** (assistance à maîtrise d'ouvrage), à l'exclusion des prestations d'aide à la rédaction d'un cahier des charges ou d'une politique d'archivage et de ses documents afférents, la **préparation de données** en vue de leur archivage, **l'acquisition et l'intégration d'un système** d'archivage numérique avec les systèmes d'information archivistiques existants, les applications métier et les solutions de stockage, ou encore la **mise en place d'une politique de pérennisation des archives numériques**. En sont exclus, les coûts d'abonnement à un service d'archivage numérique, d'acquisition de licences pour des logiciels, de ressources humaines, de maintenance et de formation, ainsi que les coûts d'achat d'infrastructures et de GED.

## Modalités et calendrier

La subvention accordée peut atteindre 30 % du montant total subventionnable. Les critères d'attribution sont l'intérêt du projet et la limite du budget disponible. Un bonus peut être octroyé si certaines conditions sont retenues. Si un projet est retenu, le porteur devra faire une demande de subvention au conseiller Archives de la DRAC PACA.

La subvention devra être utilisée dans les meilleurs délais dans le cadre de la réalisation du projet et devra faire l'objet d'un bilan de réalisation de l'opération à transmettre auprès du SIAF et de la DRAC au plus tard au cours du 2e semestre 2024.

Le calendrier est le suivant :

- 1er septembre 2022 : ouverture de l'appel à projets
- 15 novembre 2022 : clôture des candidatures
- décembre 2022 : jury pluridisciplinaire de sélections des dossiers
- janvier 2023 : annonce des projets sélectionnés
- février-juin 2023 : envoi du dossier de demande de subvention à la DRAC.
- 

**Modalités d'envoi des candidatures sur le formulaire à télécharger ci-dessous.**

**A télécharger :**

- [Descriptif et formulaire pour l'appel à projets ANET 2022-2023](#)
- les versions Libre Office (odt) et Word (docx) sont sur le site France Archives

**Pour en savoir plus :**

**SITE DE FRANCE ARCHIVES**

\*



# Archives de la Nouvelle-Calédonie

## Services publics

### Vos dossiers participent à la mémoire de la Nouvelle-Calédonie

---

En tant que services de l'État, de la Nouvelle-Calédonie, des provinces, des communes mais aussi des établissements et entreprises publics ou association ayant une mission de service public, vous produisez des archives publiques (article L 211-4 du Code du patrimoine). Il s'agit aussi bien de vos archives papiers qu'électroniques.

Les archives ont pour objet la preuve et le droit des activités des institutions, administrations et collectivités (code du patrimoine, article L 212-2). Elles participent à la mémoire écrite de la Nouvelle-Calédonie et sont le matériau pour les historiens de demain.

Une bonne gestion de vos archives passe par la mise en place de procédures de versement et d'élimination règlementaires.

### Les éliminations sous contrôle

---

L'élimination permet d'optimiser la gestion des archives en ne gardant que les documents utiles au travail quotidien et ceux qui ont une valeur juridique et/ou, à terme, une valeur historique.

#### **Procédure commune à tous les services**

Avant d'éliminer des archives, vous devez établir un bordereau d'élimination qui sera visé par le service des Archives de la Nouvelle-Calédonie (pour les services de l'Etat, le haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie et le service interministériel des Archives de France visent également ce bordereau). Ce visa obligatoire garantit la validité juridique de l'élimination.

Le service doit rédiger un bordereau d'élimination sans sigles. Les mentions suivantes doivent absolument être indiquées :

- Nom de la direction et du service souhaitant éliminer ;
- Nom du service producteur des archives, si différent du premier ;
- Nom de la personne qui a rédigé le bordereau ;
- Signature du responsable du service producteur ;
- Indication du contenu de la ou des boites à éliminer (sans sigles et en indiquant s'il s'agit de copies, de doubles, de dossiers échantillonnés...) ;
- Les dates extrêmes des dossiers (document le plus ancien et le plus récent) ;
- Le métrage linéaire total (une boite de 10 cm correspond à 0,1 ml).

**Les documents ne peuvent être détruits qu'après le retour du bordereau visé** par toutes les parties.

## Comment verser les dossiers à conserver

---

Seule une petite partie des archives produites ont une valeur historique et seront versées aux Archives de la Nouvelle-Calédonie. Le versement permet de gérer au mieux l'espace dans vos locaux et d'assurer dans des conditions optimales la conservation de vos archives historiques. Il apporte une sécurité juridique à vos archives et contribue à la constitution du patrimoine historique.

Le service doit transmettre en trois exemplaires originaux un bordereau de versement type au directeur des archives départementales.

Ce bordereau doit être rédigé sans sigles. Les mentions suivantes doivent absolument être indiquées :

- Nom de la direction et du service souhaitant éliminer ;
- Nom du service producteur des archives si différent du premier ;
- Nom de la personne qui a rédigé le bordereau ;
- Signature du responsable du service versant ;
- Numéroté les boîtes et indiquer le contenu de chacune des boîtes à verser ;
- Les dates extrêmes des dossiers (document le plus ancien et le plus récent) ;
- Le métrage linéaire total (une boîte de 10 cm correspond à 0,1 ml).

Votre projet de versement doit être validé par les Archives de la Nouvelle-Calédonie (ainsi que le haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie et le service interministériel des Archives de France pour les services de l'Etat) avant tout transfert.

Une fois le versement réalisé, un exemplaire de votre bordereau vous est retourné avec la cote du versement qui vous permettra d'accéder rapidement à vos documents



**MINISTÈRE  
DE LA CULTURE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**COMMUNIQUÉ DE PRESSE**

# Création d'une offre de service interministérielle dédiée à l'archivage des données publiques (VaS)

Publié le 27.01.2022

Le ministère de la Culture, aux côtés du ministère de la Transition écologique et des ministères sociaux, lance le projet VaS, qui permet aux ministères et opérateurs de l'Etat d'assurer l'archivage intermédiaire de leurs données et documents, avant versement aux Archives nationales.

Conçue en lien avec la communauté des archivistes, l'offre VaS est la première offre de service interministérielle à grande échelle, utilisant l'informatique en nuage de l'Etat, le « cloud » Nubo du ministère de l'Economie, des Finances et de la Relance.

Les utilisateurs seront associés aux améliorations continues qui seront apportées au service.

Disponible dès à présent, cette offre de service proposée par le ministère de la Culture est ouverte aux ministères, à leurs opérateurs ainsi qu'aux collectivités territoriales.

VaS se situe dans la droite ligne du projet interministériel VITAM, lancé en 2015. Ce dernier a conduit à la création d'un logiciel d'archivage électronique libre et au développement par les Archives nationales d'une plateforme pour accueillir les archives de l'Etat destinées à une conservation illimitée.

Informations et renseignements : [programme VITAM](#)

## À télécharger

- **Création d'une offre de service interministérielle dédiée à l'archivage des données publiques (VaS)**

PDF - 369 KO

[Création d'une offre de service interministérielle dédiée à l'archivage des données publiques \(VaS\)](#)



## **Archivage des marchés publics issus de la dématérialisation**

### **15<sup>e</sup> législature**

**Question écrite n° 23503 de M. Cédric Perrin (Territoire de Belfort - Les Républicains)**

**publiée dans le JO Sénat du 24/06/2021 - page 3910**

M. Cédric Perrin attire l'attention de Mme la ministre de la culture sur l'archivage des marchés publics issus de la dématérialisation des procédures de passation de certains marchés publics suite à la réforme du droit de la commande publique.

À la lecture des articles L. 211-1 à L. 211-4 du code du patrimoine, tous les documents produits et reçus dans le cadre du processus des marchés publics, par les collectivités territoriales notamment, ont le statut d'archives publiques.

Par conséquent, c'est aux collectivités territoriales d'en assurer l'archivage et la conservation dans les délais prévus et rappelés dans le référentiel de conservation publié en janvier 2021 par le service interministériel des archives de France.

Cependant, dans la pratique, un grand nombre de collectivités s'interroge sur l'archivage des pièces obligatoirement dématérialisées. En effet, l'investissement dans une solution d'archivage électronique étant assez coûteuse, ces collectivités s'interrogent quant à l'obligation de « re-matérialiser » les documents en les imprimant pour les conserver sous format papier.

C'est pourquoi il lui demande bien vouloir lui préciser les modalités d'archivage des pièces des marchés publics obligatoirement dématérialisées et plus précisément de confirmer ou infirmer si une simple numérisation peut suffire et de l'informer de la valeur probante de ces documents. Il souhaite également connaître les intentions du Gouvernement quant à une possible extension du programme interministériel d'archivage numérique VITAM aux collectivités territoriales.

## Réponse du Ministère de la culture publiée dans le JO Sénat du 02/09/2021 - page 5122

Les durées de conservation des documents issus des processus des marchés publics définies par le référentiel publié sous l'égide du délégué interministériel aux archives de France en 2021 ont été définies dans l'intérêt des collectivités elles-mêmes. Elles sont en règle générale de 5 ans pour les documents liés au processus de passation du marché et de 10 ans pour ceux liés à celui d'exécution. Elles visent à permettre aux collectivités de faire face à d'éventuels contentieux et prennent également en compte : les obligations de conservation portées par les articles R. 2184-12 et R. 2184-13 du code de la commande publique ; le délai de prescription en matière d'action en déclaration de gestion de fait (articles L. 131-2 et L. 231 3 du code des juridictions financières), car certains éléments des dossiers de marché constituent des pièces justificatives de l'opportunité de la dépense et doivent donc être conservés pendant 10 ans à compter du paiement du solde ; s'agissant des marchés de travaux, l'éventualité de l'engagement de la responsabilité du constructeur dans le cadre de la garantie décennale (article 1792 - 4-1 du code civil). La valeur probante des écrits au format numérique, qu'il s'agisse de documents numériques natifs (créés directement sur support électronique) ou de copies numériques de documents dont les originaux sont au format papier, est reconnue par la loi à la condition que soient respectées certaines conditions techniques à même de garantir leur authenticité et leur intégrité. Une collectivité peut envisager plusieurs modes d'archivage qui lui permettent de répondre à ces conditions : conservation dans un système d'archivage électronique répondant aux exigences de la norme Z 42-013 qu'elle met directement en œuvre ou élaboré par une autre collectivité avec laquelle elle mutualiserait l'archivage, externalisation auprès d'un tiers-archivage agréé. Compte-tenu de la durée de conservation relativement limitée des documents de marché public et en fonction des volumes concernés, d'autres solutions (conservation sur le profil d'acheteur lorsque celui-ci y consent, mise en place d'un espace de stockage sécurisé avec notamment accès restreints et recours à un système d'empreintes) peuvent être envisagées mais, dans ce cas, la valeur probante des documents sera moins susceptible d'être reconnue par le juge. La loi reconnaît à la copie fiable, entendue comme reproduction à l'identique de la forme et du contenu de l'original, la même force probante que ce dernier (article 1379 du code civil). Le décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016, pris en application de l'article 1379, vient préciser les conditions permettant à une copie de bénéficier d'une présomption de fiabilité. Aux termes de l'article 1 de ce décret et sous réserve d'une jurisprudence à venir, la rematérialisation ne peut être considérée comme une copie présumée fiable des actes originaux signés électroniquement. En effet, les données qui permettent de vérifier la signature électronique et qui sont partie intégrante de l'original ne peuvent être rematérialisées. La copie numérique de documents originaux au format papier n'est, quant à elle, présumée fiable que si sont respectées certaines conditions

techniques détaillées aux articles 2 à 6 du décret. Dans ces deux cas, c'est donc au juge qu'il reviendra de statuer sur la valeur probante des écrits présentés, dont la fiabilité ne peut être présumée. S'agissant du programme interministériel d'archivage numérique Vitam, il accueille au sein de son club d'utilisateurs de plus en plus de collectivités territoriales, conseils départementaux ou communautés d'agglomération, qui envisagent l'implémentation de la solution logicielle Vitam pour leur propre besoin ou dans le cadre d'un projet de mutualisation de l'archivage électronique entre acteurs locaux. Le programme Vitam pilote plusieurs projets, dont l'un vise la mise à disposition d'un service complet d'archivage électronique, associant outil logiciel et hébergement, au profit des ministères porteurs du projet (ministère de la culture, ministère de la transition écologique et ministères sociaux). "Vitam accessible en service" (VaS) sera progressivement ouvert à l'automne aux autres ministères et à leurs opérateurs. Le service est basé sur des outils de l'État (cloud ministériel, accès passant par le réseau interministériel de l'État) et son ouverture aux collectivités territoriales ne peut être envisagée avant que le recul de l'expérience n'ait permis de vérifier l'adaptation de VaS aux besoins de l'État et sa capacité à faire face à une multiplicité d'utilisateurs, de réseaux et d'usages.

# Archivage numérique : un rapport pointe l'urgence de réformes

Publié le 16/06/2017 • Par [Isabelle Verbaere](#) • dans : [Actualité Culture](#), [Documents utiles](#), [France](#)



Malgré les évolutions juridiques et réglementaires récentes, l'infobésité fait peser une véritable menace sur les archives. C'est la principale conclusion du rapport de Christine Nougaret, vice-présidente du Conseil supérieur des Archives, publié le 6 juin 2017. Elle y détaille une trentaine de mesures pour améliorer la collecte et l'accès aux données. La production de documents électroniques a explosé au cours de ces dernières années et ce n'est qu'un début. Dans le même temps, la collecte des archives papiers n'est pas prête de se tarir. Le cadre juridique et réglementaire et les pratiques des archivistes sont-elles encore pertinents dans ce contexte d'infobésité ? Ce n'est pas l'avis de Christine Nougaret, vice-présidente du Conseil supérieur des Archives et professeure à l'Ecole nationale des Chartes.

Dans un [rapport](#) rendu public le 6 juin et intitulé «Une stratégie nationale pour la collecte et l'accès aux archives à l'ère numérique» (commandé en octobre 2016 par Audrey Azoulay alors ministre de la Culture), elle détaille 30 propositions. Elles

concernent à la fois les archives nationales et territoriales, le numérique et le papier, la collecte et l'accès aux archives à l'ère du numérique.

## Le sens du mot « donnée »

---

Dans la première partie, l'auteure en appelle à une clarification de la définition des archives mais aussi du rôle des archivistes.

Elle suggère ainsi dans sa première proposition « de préciser le sens du mot « donnée », «dans le champ d'application du code du patrimoine, afin d'assurer l'archivage définitif des données numériques essentielles ». Des données qui, selon elle, « devraient être conservées sur le territoire national ou, à défaut, dans un pays offrant les mêmes garanties de sécurité que la France, et chez un prestataire hébergeur placé sous le contrôle de l'autorité publique ».

Christine Nougaret s'inquiète également que le numérique a fait voler en éclats le cadre territorial dans lequel s'était coulé jusqu'alors le réseau des archives. « La reconfiguration de l'État déconcentré dans un cadre régional et interrégional rompt l'uniformité des compétences entre départements qui caractérisait la France depuis plus de deux siècles », pointe-t-elle.

## Adaptation aux nouveaux cadres territoriaux

---

Elle propose ainsi « d'adapter le réseau des archives aux nouveaux cadres territoriaux». Ces reconfigurations impliqueraient entre autres, de mettre en place «une coordination régionale entre services d'archives départementales, qui pourrait être confiée au directeur du service d'archives chef-lieu de région, sous réserve de reconnaître et de valoriser cette fonction supplémentaire ».

## Formation numérique des archivistes

---

Dans sa proposition n° 8, l'auteure souligne qu'il faut renforcer la formation au numérique des archivistes. « La compétence numérique, nouvelle dans le bagage des archivistes, doit être reconnue dans les référentiels des métiers et valorisée dans le déroulement de leur carrière, estime-t-elle. Et la vice-présidente du Conseil supérieur des Archives de glisser qu'il serait bien que

les référentiels de certains métiers de l'informatique évoluent aussi et comprennent des compétences en matière de traitement des données et d'archivage numérique !

## Macro-évaluation des archives

---

La seconde partie pointe les enjeux de la collecte. « Pour garantir une collecte durable à l'ère numérique, il convient de concentrer l'action des services d'archives sur la conservation des archives définitives, c'est-à-dire celle de valeur pérenne, à garder sans limite de durée ».

Pour y parvenir l'auteure suggère de déterminer les archives essentielles, tant papier que numériques, grâce à la macro-évaluation. Mais aussi « d'affirmer la responsabilité de l'État dans la conservation de ses archives définitives en régions, pour une répartition équitable des coûts entre État et collectivités. »

## Mutualisation de l'archivage numérique

---

Quatre propositions visent les données numériques. Le rapport souligne que l'État déconcentré et les collectivités territoriales, pourraient mutualiser l'archivage numérique à l'échelon régional ou départemental. « Sous réserve d'une répartition équitable des charges qui ne peuvent incomber aux seules collectivités territoriales », insiste l'auteure.

Enfin, la dernière partie se penche sur l'accès aux archives à l'ère du numérique. L'auteure dénonce « l'ensemble de l'édifice législatif et réglementaire français qui rend inintelligible le système de droit d'accès à l'information publique ». Le rapport compte plusieurs propositions pour le simplifier.

## Quel avenir pour les archives papier ?

---

Le rapport compte trois propositions qui concernent spécifiquement les archives papier. Christine Nougaret note par exemple : il s'agirait d'économiser l'espace de stockage et donc réduire les coûts à long terme, grâce « à la réévaluation » du stock d'archives et à la mutualisation des magasins

# Le référentiel d'archivage électronique : définition et méthode

Le 26/10/2021 (Mis à jour le 10/11/2021 ) [Marie Jenner](#)

Construire un référentiel d'archivage électronique consiste à mettre en oeuvre un outil qui va plus loin que le référentiel d'archivage classique et qui permet d'administrer le référentiel lui-même. (Freepik/valeria\_aksakova)

Un référentiel d'[archivage électronique](#) est un système qui permet de faire un lien entre un document ou une donnée importé dans une base de données avec ses règles de gestion (durée de conservation et sort final). Découvrez dans cet article la définition précise et le fonctionnement de cet outil structurant. Vous apprendrez également comment construire un référentiel d'archivage électronique partagé et évolutif. Enfin, suivez nos conseils pour un référentiel d'archivage capable d'automatiser la gestion du cycle de vie des documents numériques.

On connaît les classiques référentiels d'archivage, appelés aussi tableaux de gestion, construits la plupart du temps à partir de tableurs Excel. Ils recensent l'exhaustivité des typologies de documents produits par un service ou une activité, et leur associent une durée de conservation et un sort final en fonction de la réglementation et de l'importance du sujet.

On sait l'effort à fournir pour la construction de tels outils. On connaît aussi le casse-tête de la mise à jour de ces fameux tableaux de gestion, pour laquelle les archivistes et les référents métier doivent être constamment vigilants sur l'évolution des pratiques.

## Référentiel d'archivage électronique : définition et fonctionnement

Un référentiel d'archivage électronique est un système qui permet de faire un lien entre le document ou la donnée et ses règles de gestion, à savoir sa durée de conservation et son sort final. C'est un outil structurant, incluant toutes les activités et types de documents. Il s'adapte à tout type de structure et d'organisation de l'activité : administration centrale ou siège et ses services déconcentrés ou filiales.

Dès qu'un document est créé ou importé dans une base de données, un outil système ou un réseau partagé, il est typé, c'est-à-dire qu'on va lui attribuer une typologie documentaire : facture, contrat, relevé de décision, etc. Cette typologie documentaire correspond à une ligne précise du tableau de gestion prérenseigné, qui indique les règles de gestion de ce document.

Les référentiels d'archivage électroniques sont donc basés sur les métadonnées renseignées par les producteurs.

## Construire un référentiel d'archivage électronique partagé et évolutif

Quand on parle de référentiel d'archivage électronique, il s'agit de mettre en œuvre un outil qui va plus loin que le référentiel d'archivage classique et permet d'administrer le référentiel lui-même.

Pour fonctionner, un tel outil doit être doté des fonctionnalités utiles à l'archivage intermédiaire : description des dossiers d'archives courantes, versement d'archives intermédiaires, gestion d'espaces de stockage, communications, traitement du sort final et constitution des archives définitives. Il permet de créer des profils utilisateurs conformes aux responsabilités des acteurs de la chaîne de l'archivage (service versant, archiviste, magasinier) et de les associer fonctionnellement.

- Le référentiel électronique permet la gestion des procédures d'archivage, la traçabilité de l'information et la connaissance des ressources archivistiques. Il s'appuie sur des référentiels nationaux, qui contextualisent les informations selon les missions du service, ainsi que sur des thésaurus documentaires.
- Le référentiel électronique est un outil à architecture centralisée, c'est-à-dire qu'il doit être administré au niveau le plus haut, qui peut assurer la maîtrise d'ouvrage du SI et de son évolution, l'administration des référentiels, la diffusion des outils méthodologiques (manuels de procédures, charte d'utilisation du SI), l'assistance, la formation et l'animation du club utilisateurs.

## Gérer le cycle de vie de façon automatisée

On peut aller encore plus loin. Nous décrivons jusqu'ici la mise en place d'un référentiel dont l'application n'influe pas directement sur le document. Mais pour des documents numériques, le référentiel d'archivage peut être capable de gérer leur cycle de vie de façon automatisée.

Dans un tel outil, chaque versement, et donc l'ensemble du « submission information package » (SIP), est rattaché à une branche du plan de classement. Les règles de gestion sont ensuite rattachées à l'intérieur du SIP à chaque ensemble documentaire. Des règles de gestion spécifiques sont ensuite attribuées aux SI connectés au référentiel pour faciliter l'entrée par flux automatisés.

La construction de tels outils de gestion se fait en deux temps, et demande peu de moyens humains :

- structuration du plan de classement sur des informations déjà existantes : analyses des activités dans le cadre de la loi, site internet, bases historiques, anciens systèmes d'information. Ce plan de classement est le squelette de tout référentiel d'archivage ;
- construction fonctionnelle de l'outil de référentiel numérique.

L'administration du référentiel peut être réalisée par une seule personne. Cet administrateur est en lien régulier avec l'ensemble des pilotes et des archivistes locaux. Moins d'un ETP suffit à maintenir une base alimentée par 150 personnes environ au niveau de la collecte.

**Marie Jenner**

[\[Consultante AMOA Serda Conseil\]](#)

# Archives et numérique : encore un long chemin à parcourir pour les collectivités

Publié le 20/04/2017 • Par [Isabelle Verbaere](#) • dans : [Dossiers d'actualité](#), [France](#)

---

La dématérialisation des procédures administratives pose la question de la sécurisation de l'archivage des documents qui peuvent faire foi. Mais peu de collectivités en ont mesuré les enjeux.

La dématérialisation ? Aucune collectivité ne peut désormais y échapper ! La montée en charge de la facturation électronique en est la preuve. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, les plus grandes sociétés françaises doivent transmettre des factures dématérialisées à leurs clients publics, qui sont tenus de les accepter. Toutes les entreprises seront soumises à cette obligation dès 2020 (ordonnance du 26 juin 2014 définissant le calendrier d'obligation de facturation électronique).

L'Agence pour l'informatique financière de l'Etat a mis gratuitement à disposition des fournisseurs, mais aussi des collectivités, une solution intitulée « Chorus pro ». Lorsqu'une facture est déposée sur la plateforme, le portail la stocke dans son serveur Atlas, sur lequel la direction générale des finances publiques archive aussi toutes les pièces justificatives transmises par les ordonnateurs au comptable public.

« L'Etat est allé au bout de la démarche en proposant une solution pour l'archivage de ces documents pendant le temps de leur durée d'utilité administrative », se félicite Catherine Junges, responsable du pôle des archives départementales des Yvelines. « C'est essentiel, car, jusqu'alors, les collectivités n'envoyaient que des copies scannées et gardaient précieusement

les originaux papier. Mais avec la dématérialisation, l'original, c'est la facture numérique. Et la plupart des communes n'ont pas les moyens de sécuriser ces documents. »

En 2000, la reconnaissance de l'écrit électronique comme preuve (loi n° 2000-230 du 13 mars 2000) a ouvert la voie à la dématérialisation des procédures administratives. Les collectivités ont emboîté le pas à l'Etat, multipliant les chantiers de dématérialisation.

## Des données vulnérables

---

« Cette dématérialisation tous azimuts, sans réflexion sur la sécurité des données, comporte une somme considérable de risques pour les collectivités, prévient Catherine Junges. Dans un environnement papier, nous savons maîtriser la fiabilité, l'organisation et la sécurité de l'information. C'est beaucoup plus difficile dans un environnement numérique. »

En effet, les données numériques sont très vulnérables, pour au moins deux raisons : d'abord, elles sont aisément modifiables ; ensuite, elles peuvent être perdues, leurs supports et formats étant devenus obsolètes. Et surtout, la durée de vie de ces supports et formats est, dans certains cas, plus courte que celle de conservation des documents.

La perte de ces informations représente un risque juridique : de nombreuses pièces ont une durée d'utilité administrative définie par le service interministériel des archives de France. Certains mails, par exemple, peuvent faire foi en cas de litige avec un administré. La perte de données numériques peut aussi altérer le fonctionnement d'un service.

« Les mesures de pluviométrie, par exemple, n'ont pas de valeur légale, mais les services d'assainissement ont besoin de garder des statistiques fines sur plusieurs dizaines d'années pour assurer un dimensionnement et un fonctionnement corrects des canalisations », précise Céline Sename, cheffe du service des archives de la métropole européenne de Lille (90 communes, 1,12 million d'hab.).

D'autres documents, enfin, ont aussi une valeur historique, à l'instar des données d'état civil. La conservation de ces informations numériques représente donc des enjeux considérables. Pourtant, peu de collectivités en ont déjà pris la mesure. Sur 202 collectivités interrogées, seules 20 % ont déployé un système d'archivage électronique. C'est le résultat d'une enquête diffusée par l'Association des archivistes français (AAF), réalisée en mars 2016.

# Dématérialisation sans filet

---

Plusieurs freins limitent le développement de l'archivage électronique. « Nombre d'administratifs n'ont pas conscience que les bases de données ou les mails sont clairement définis comme des archives dans le code du patrimoine, observe Pierre-Frédéric Brau, directeur des archives de l'Yonne et président de l'AAF. C'est beaucoup plus simple, et, a priori, plus séduisant, de rechercher un fichier conservé dans un répertoire sur un ordinateur ou par le biais d'un système de gestion électronique de documents, que d'aller fouiller dans des cartons. Du coup, ils se sentent libérés des contraintes de gestion des documents auxquelles ils se pliaient plus ou moins avec le papier. »

De multiples exemples de dématérialisation sans filet illustrent cette quasi-insouciance. « Certaines collectivités dématérialisent leurs arrêtés, alors que c'est une obligation d'avoir un original papier signé, soupire Cyril Longin, directeur des archives de Saint-Etienne [170 800 hab.]. C'est lui qui fait office de preuve. »

L'Etat ne montre pas forcément l'exemple. « La loi de modernisation de la justice du XXI e siècle propose aux communes d'être dispensées de l'élaboration du double des registres de l'état civil conservé au tribunal de grande instance, rappelle Catherine Junges. A condition que la conservation des données entrées dans le logiciel lors d'une naissance ou d'un mariage, par exemple, bénéficie de dispositions de sécurité renforcées. Le décret qui doit les définir n'est pas encore paru. »

Cyril Longin s'interroge : « Il paraît qu'il serait possible de confier le stockage de ces données à un tiers, avec le prérequis qu'il soit sur le territoire français, mais sans qu'un agrément ne soit prévu. C'est prendre ces données à la légère. »

## Des économies à la clé

---

Le contexte budgétaire constitue un autre obstacle à l'archivage électronique, car il ne peut se réduire à la seule acquisition d'un outil informatique pour la conservation des données. « L'archivage numérique suppose une stratégie transversale de pilotage. Il est au cœur des préoccupations actuelles, expose Katell Auguié, responsable de l'information à la direction des finances et des affaires juridiques de la ville d'Orvault [25 300 hab., Loire-Atlantique].

Au centre de toute stratégie numérique se trouve la question des données, de leur qualité et de leur conservation. On ne peut plus créer des pièces ou des données sans s'interroger en amont sur leur utilité et leur devenir. »

Sans compter que cette démarche est synonyme d'économies. « Elle nous permet d'identifier les documents importants et de supprimer les autres, et, par conséquent, de faire des économies en termes de stockage et de serveurs », estime Anthony Claverie, directeur adjoint « innovation organisationnelle » de la ville d'Antibes (75 700 hab., Alpes-Maritimes). Et sa collaboratrice, Emilie Debled, responsable de l'unité « archives contemporaines », de préciser : « On ne conserve qu'une toute petite partie de la production, qui n'excède pas 10 %. »

Bien que les directions informatiques soient avant tout préoccupées par des questions de sauvegarde, elles n'ont pas toujours conscience de l'intérêt à collaborer avec les archivistes. « Le travail de pédagogie est très long à mener pour faire prendre conscience que nous avons un objectif commun : sécuriser l'information et la rendre accessible », analyse Pierre-Frédéric Brau.

Ce travail de pédagogie, les archivistes du conseil départemental d'Indre-et-Loire ont choisi de le mener en proposant des ateliers de la dématérialisation ouverts à tous, élus et agents, une fois par mois. « Nous accueillons 140 participants à chaque fois, se félicite Lydiane Gueit-Montchal, directrice des archives départementales. Il ne s'agit pas de leur vendre une solution, mais de vulgariser certaines problématiques, comme la signature électronique ou la sécurisation des données. »

## FOCUS

### Dématérialisation obligatoire : le calendrier des échéances d'ici à 2020

---

- 2016

*Tout usager peut saisir les administrations par voie électronique.* Celles-ci sont obligées de l'informer sur la façon dont il peut exercer ce droit. Elles sont également tenues d'envoyer un accusé de réception électronique.

- 2017

*Factures et avis des sommes à payer.* Obligation d'accepter toutes les factures électroniques. Obligation d'émettre des factures électroniques à l'encontre d'autres entités publiques.

« *Full-démat* ». Obligatoire pour les métropoles.

- 2018

*Comedec.* La procédure de vérification de l'état civil par voie dématérialisée devra obligatoirement être mise en oeuvre par les communes sur le territoire desquelles est ou a été située une maternité.

*Protection des données personnelles.* Règlement européen sur la protection des données du 4 mai 2016 qui entrera en application le 25 mai 2018.

*Marchés publics* – Dématérialisation des procédures de marché public à partir du 1er octobre 2018.

- 2019

« *Full-démat* ». Collectivités de plus de 10 000 habitants. Factures. Obligation d'accepter les factures électroniques des petites et moyennes entreprises.

- 2020

*Actes.* Dématérialisation obligatoire du contrôle de légalité pour les régions, les départements, les communes de plus de 50 000 habitants et les établissements publics de coopération intercommunale.

*Urbanisme.* Transmission de tous les documents uniquement via Géoportail.

## FOCUS

### Stocker, ce n'est pas archiver

---

Certains termes n'ont pas le même sens pour les archivistes et les informaticiens. Ces derniers assimilent parfois le stockage à l'archivage. « Conserver des données numériques sur un disque dur externe ou un serveur revient à ranger des dossiers dans

une armoire », souligne Lydiane Gueit-Montchal, directrice des archives départementales d'Indre-et-Loire. Ce n'est pas de l'archivage, pour au moins trois raisons : les données sont enregistrées dans leur format d'origine ; le serveur ne garantit pas leur lisibilité dans le temps ; elles sont accessibles à ceux qui les ont produites et leur contenu peut être modifié et altéré. Elles ne sont donc pas fiables et ne pourront pas constituer une preuve. Enfin, elles sont généralement conservées sur un site unique. Ce qui peut faire courir le risque de perte en cas d'incident.

## FOCUS

Claire Sibille-de Grimoüard, sous-directrice de la politique archivistique au service interministériel des archives de France

« Il s'agit de sécuriser la destruction de documents papier numérisés »

---

Dans le cadre de la réforme du droit des contrats, l'article 1348 du code civil, devenu l'article 1379, a été remanié. Il dispose qu'est présumée fiable toute copie résultant d'une reproduction à l'identique de la forme et du contenu de l'acte, et dont l'intégrité est maintenue dans le temps par un procédé conforme à des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat [décret du 5 décembre 2016]. Il s'agit de sécuriser la destruction de documents papier qui ont été numérisés. Le décret définit les situations dans lesquelles une copie sera présumée fiable. Il dispose, d'abord, qu'elle n'a pas nécessairement besoin d'être sur un support papier et fixe ensuite les conditions dans lesquelles la copie peut être faite par voie électronique.

# Les archives électroniques

## Définition

L'article 1316-1 du code civil, créé par la loi n°2000-230 du 13 mars 2000 dispose : " L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité".

Les archives électroniques revêtent de multiples formes :

- documents de bureautique ;
- bases de données ;
- documents numérisés ;
- messages électroniques ;
- systèmes de gestion électronique des documents (GED) ;
- sites Internet et Intranet.

Parmi ceux-ci, il est important de distinguer les documents électroniques dont une version papier a été imprimée des documents existants uniquement sur support électronique.

---

## Enjeux de l'archivage électronique

Actuellement plus de 95 % des documents administratifs sont produits sous forme électronique.

Les documents électroniques doivent être conservés :

- en raison de leur valeur probante ;
- de façon à en garantir la **pérennité**, l'**intégrité**, la **sécurité** et la **traçabilité** ;
- afin de répondre aux obligations légales de conservation des archives publiques ;
- en raison de leur valeur patrimoniale.

Tout comme les documents papier produits dans le cadre d'une mission de service public, les documents électroniques sont des archives publiques. **À ce titre les Archives départementales exercent leur contrôle scientifique et technique sur ces documents électroniques.** Aucun document électronique stratégique ne peut donc être éliminé sans le visa du directeur des Archives départementales.

Dans ce cadre, **les démarches de dématérialisation** doivent être entreprises en concertation avec les Archives départementales.

**EXAMEN PROFESSIONNEL OUVERT AU TITRE DE L'ANNEE 2022  
POUR L'ACCES AU GRADE PRINCIPAL DANS LE CORPS DES ATTACHES DE  
CONSERVATION DU CADRE DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES DE LA  
NOUVELLE-CALÉDONIE**

-----«»-----

**EPREUVE D'ADMISSION : REDACTION D'UNE NOTE ADMINISTRATIVE SOULEVANT  
UN PROBLEME D'ORGANISATION OU DE GESTION  
RENCONTRE PAR UNE COLLECTIVITE**

DUREE : 4h00

COEFFICIENT : 1

**CORRIGE**

**L'archivage numérique**

**Introduction**

Définition des archives électroniques (doc 8)

Les différentes formes des archives électroniques (doc 8)

**I- La responsabilité de sécuriser les archives publiques**

Il relève des compétences des collectivités ou des administrations d'archiver tous les documents produits et de les conserver dans les délais réglementaires (doc 4)

**A- Les enjeux et les risques à éviter**

- Valeur probante (doc 4 et 8)
- Garantie de la pérennité, l'intégrité, la sécurité et la traçabilité (doc 8) au regard de la vulnérabilité des données numériques (modifiables, perte, obsolescence des supports et formats avec une durée de vie plus courte que celle de la conservation des documents) – doc 7
- Réponse aux obligations légales de conservation des archives publiques (doc 8) dont le délai de prescription (doc 4), les contraintes de classement et de conservation des documents (doc 7) et la sécurisation de la version électronique (doc 7)
- Valeur patrimoniale (doc 8)
- La possibilité de faire face à d'éventuels contentieux notamment pour les marchés publics (doc 4)

**B- Un service dédié pour garantir les obligations légales**

- Preuve et droit des activités des institutions, administrations et collectivités en application du code du patrimoine (doc 2)
- Participation à la mémoire écrite de la NC et matériau pour les historiens (doc 2)
- Mise en place et l'accompagnement aux procédures réglementaires en la matière notamment en ce qui concerne le versement aux archives et l'élimination (doc 2)

- Proposition d'une offre de services harmonisée permettant d'accompagner la démarche qu'elle soit papier ou électronique avec la mise à disposition si possible d'un outil informatique commun et un cloud (tel le VaS du ministère de la culture) évolutif grâce à l'expérience collaborateur (doc 3)
- Contrôle scientifique et technique sur les documents électroniques (doc 8)

## II- Un projet de dématérialisation des archives nécessite maturité et préparation

### A – Une méthodologie à respecter

- Réalisations d'études (assistance à maîtrise d'ouvrage) – doc 1
- Rédaction d'un CDC (doc 1)
- Rédaction d'une politique d'archivage et des modèles de documents afférents (doc 1)
- Préparation des données (doc 1)
- Acquisition et intégration d'un système d'archivage numérique en veillant aux applications métiers et aux solutions de stockage (doc 1)
- Mise en place d'une politique de pérennisation des archives (doc 1) Référentiel d'archivage électronique (doc 6)
  - o Pour automatiser la gestion du cycle de vie des documents numériques
  - o = système qui permet de faire un lien entre le document ou la donnée et ses règles de gestion (durée de conservation et sort final) grâce à une typologie documentaire
  - o Outil évolutif et partagé
  - o Gestion des procédures d'archivage, traçabilité de l'information et connaissance des ressources archivistiques
  - o Méthode à faibles coûts RH consistant à structurer le plan de classement et proposer une construction fonctionnelle de l'outil de référentiel numérique

### B- Des outils et des préconisations pour accompagner au mieux un tel projet

- Clarifier la définition des archives mais aussi du rôle des archivistes et de la donnée (doc 5)
- Conserver les données sur le territoire national ou dans un autre pays apportant les mêmes garanties de sécurité (doc 5)
- Renforcer la formation au numérique des archivistes mais aussi des agents en charge du traitement des données et d'archivage numérique (doc 5)
- Prioriser les actions des archivistes en concentrant leur action sur la conservation des archives définitives (archives essentielles) grâce à la macro-évaluation (doc 5)
- Réfléchir à l'avenir des archives papier pour économiser l'espace de stockage et réduire les coûts à long termes grâce à la réévaluation du stock d'archives et à la mutualisation des magasins (doc 5)

### Préalable à la dématérialisation (doc 7)

- S'interroger sur la sécurisation de l'archivage des documents numériques
- Faire reconnaître en droit l'écrit électronique comme preuve

Démarches de dématérialisation à faire en lien avec les archives (doc 8)

## Conclusion

C'est depuis le projet de dématérialisation des services ou des tâches qu'il faut s'interroger sur la sécurisation de l'archivage des documents numériques (doc 7) et y associer les archivistes (doc 7 et 8).

Lorsque le projet de dématérialisation des archives aura mûri, la concertation des archivistes reste nécessaire. C'est un projet qui, même s'il doit être encadré et bien préparé, répond en toute logique, à l'évolution et à la modernisation de l'administration.

La question du coût peut être écartée des freins d'un tel projet par l'obtention de financements extérieurs notamment en répondant aux appels à projets tels que celui lancé par le ministère de la culture pour soutenir les projets de dématérialisation des archives qui non seulement propose l'octroi de subventions (maîtrise voire réduction des coûts de mise en œuvre) mais aussi le soutien aux différentes phases (doc 1) du projet.