



Orientations stratégiques SI de l'Amue : zoom
sur un futur dispositif co-construit avec la
communauté ESR **pour la réutilisation des**
données de gestion et des autres
informations de l'établissement

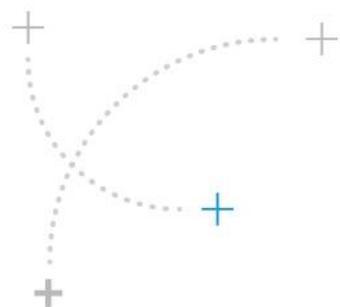
Journée d'étude « Documents et données : l'université
à l'ère de la transition numérique »

26 mai 2021

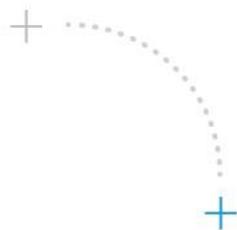
Sommaire

1. Présentation générale de l'Agence
2. L'archivage : définition
3. Le dispositif d'archivage proposé :
 - + Le groupe de travail
 - + La cible
 - + Les principaux livrables





Présentation générale de l'Agence



L'Amue ?

Amue : Agence de mutualisation des universités et établissements d'enseignement supérieur ou de recherche et de support à l'enseignement supérieur ou à la recherche

GIP créé en 1992



Missions :

- + Organiser la **coopération** entre ses membres
- + Servir de support aux actions communes de ses adhérents en vue **d'améliorer la qualité de leur gestion**
- + Garantir l'accessibilité des offres à l'ensemble des membres à **moindre coût**
- + Participer à la **construction de l'espace européen de l'ESR**

L'Amue en chiffres

173
adhérents

- + Les universités
- + Des grands établissements (MNHN, CNAM, collège de France...)
- + Des écoles (ENS...) & instituts (IEP, INSA...) de différentes tutelles :
 - ESRI
 - Economie (ENPC, GENES)
 - Défense (Polytechnique, ISAE Supaéro)
 - Culture (ENSAD, La Fémis, Paris Archi...)
- + 5 organismes de recherche (INRAE, INSERM, IRD, Inria, Ifremer)
- + Le MESRI

2 sites : Paris

Montpellier

167

Agents,
fonctionnaires
et contractuels

Budget
31 M€

4
axes



Solutions SI
(15 solutions logicielles)



Formations



Veille, expertise &
accompagnement



Centrale d'achats

11 Domaines
d'expertises



Formation, vie de l'étudiant



Recherche



Finances



Achats



Ressources humaines



Santé sécurité



Patrimoine immobilier
Développement durable



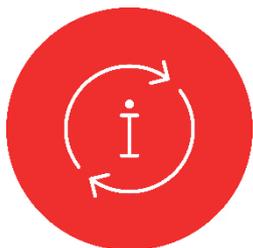
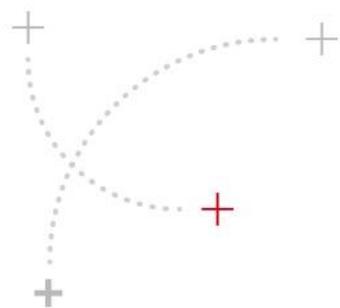
Pilotage



Gestion de projet et conduite du
changement



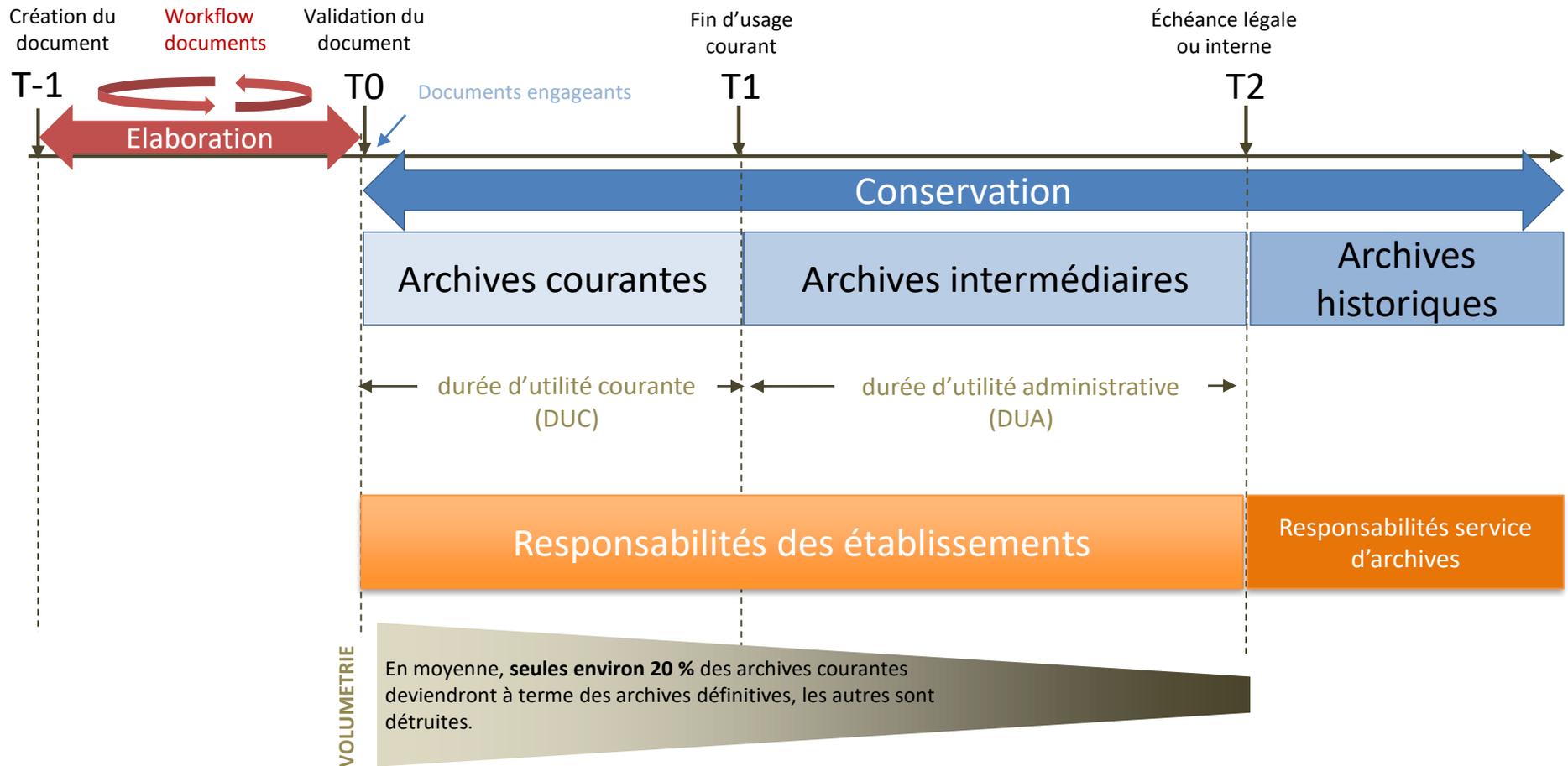
Juridique



L'archivage : définition



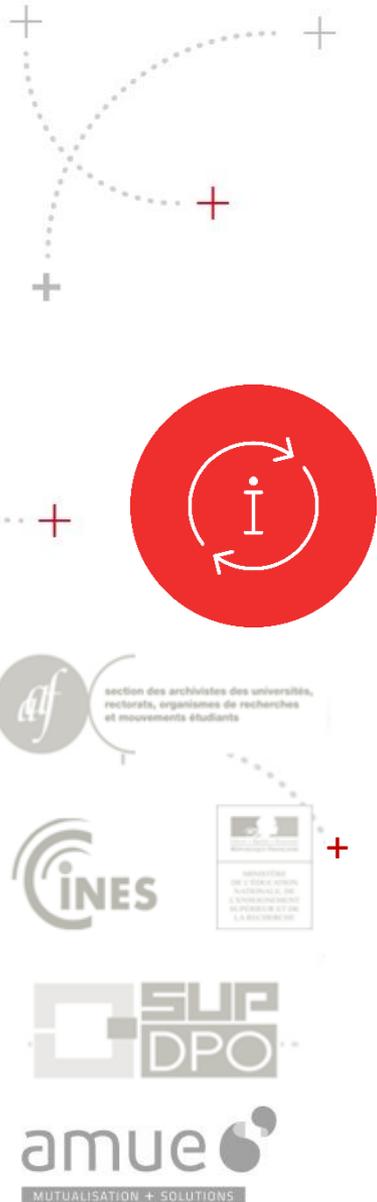
Cycle de vie de l'information et du document



Contexte réglementaire, textes réglementaires

- + *Code du patrimoine, Livre II, Titre Ier, régime général des archives*
 - Définition des archives
 - Garantie de l'intérêt public des archives : procédures de collecte, de conservation et de protection
 - Distinction des archives publiques et privées
 - Régime de communication des archives : accessibilité de plein droit et protection de certaines informations par des délais de communicabilité
 - Dispositions pénales en cas d'infractions (vol, dégradations).

- + *Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État.*
 - Gestion des archives intermédiaires dans les Etablissements publics d'Etat
 - Contrôle de la gestion des archives intermédiaires.



Spécificités des archives numériques

- + « Ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour conserver à moyen et à long terme des informations numériques dans le but de les rendre accessibles et exploitables. »

Référence : Comité interministériel aux archives de France – Référentiel général de gestion des archives – octobre 2013

- + Risques relatifs aux archives numériques : Illisibilité à long terme des documents due à :

- **l'obsolescence matérielle** :
 - **obsolescence physique** (dégradation du support)
 - ou **obsolescence technologique** (disparition des pièces ou du matériel de lecture...)
- **l'obsolescence logicielle** : évolution permanente des versions de logiciels, possibilité de problèmes de compatibilité rétroactive.
- **l'obsolescence du format des fichiers** : lors de la baisse d'utilisation, risque d'impossibilité de lire un fichier.
- **les difficultés de recherche** : interrogation sur l'auteur et la date de création d'un document, son but, sa nécessité de conservation.



Exemples de dispositifs techniques et organisationnels déployés dans un SAE (système d'archivage électronique)

Plusieurs exemplaires répartis dans des bâtiment distincts

Réplication sur sites distants de +300km



Brassage des technologies de stockage (disque dur, bande magnétique...)

Contrôles qualité des médias (CRC...)

RAID



Remplacement très fréquent des supports de stockage & lecteurs

Constant maintien en conditions opérationnelles des dispositifs de lecture

Sélection de technologies de stockage réputées fiables et pérennes

Contrôle annuel de non-corruption silencieuse de tous les exemplaires (checksums SHA256)

Checksums MD5, SHA1, SHA256 effectués en sus des protocoles de transfert de fichiers

Contrôle annuel de la non-corruption du catalogue

Archivage de toutes les opérations effectuées sur le système



Contrôle qualité des formats de fichiers (compatibilité avec les spécifications du format)



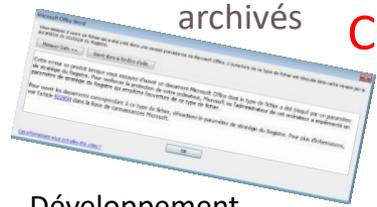
Moissonnage et archivage des spécifications des formats + XSD et DTD associés aux fichiers XML archivés

Accompagnement archivistique

Contrôle de la qualité de la description (métadonnées)



Veille sur les formats de fichiers (déclaration d'obsolescence, lobbying...)



Développement d'émulateurs

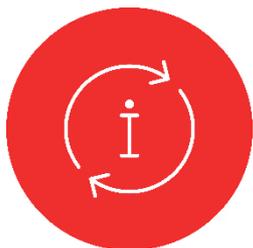
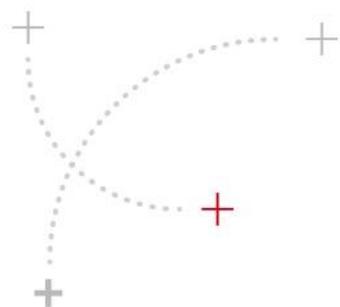
Conversion des fichiers dans des formats pérennes

Description de la donnée dans un format-pivot générique pérenne (recherche multi-domaines) + format-pivot de la communauté scientifique



Archivage des normes et standards utilisés





Le dispositif d'archivage proposé

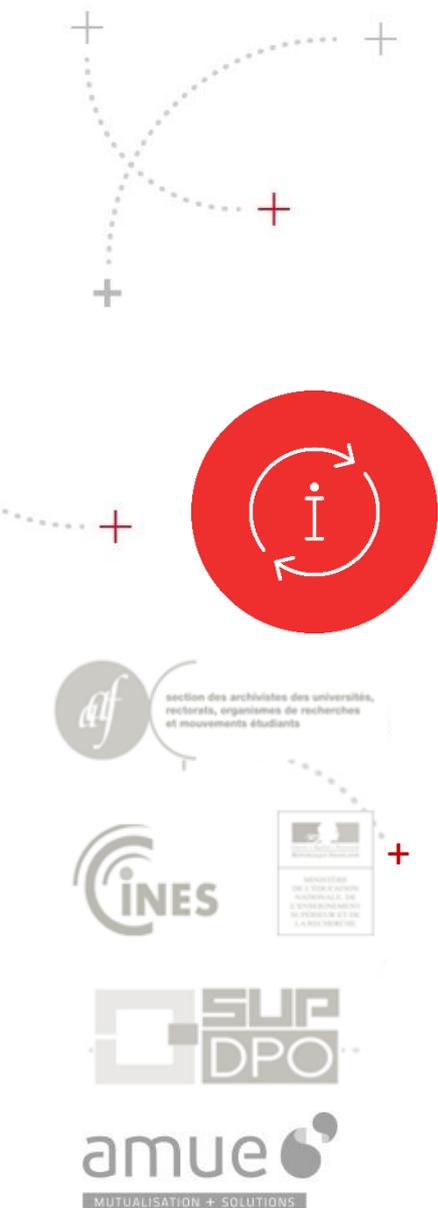


Composition du groupe de travail

Section AURORE de l'AAF	Mme L. SCHIRR	Présidente de la section, Responsable du service des archives à l'Unistra
CINES	M. O. ROUCHON	Responsable du département « archivage et diffusion »
MESRI (MIPNES)	M. F. ESTAY M. Y. CONDEMINE	Conseillers numérique et pédagogie
Réseau SupDPO	M. T. BONNET	Responsable du service des archives et Délégué à la protection des données (DPO) à l'Université de Paris 13
	Mme O. MEME	DPO université de Rennes 1
A-DSI	M. S. PORTELLA	Président, DSI d'Aix Marseille Université
MEN/MESRI (Mission archives)	M. C. HENRY	Responsable de la mission archives
Amue	V. LE STRAT M. MASSOL F. GOURDET H. PONCHAUT D. RONGEAT	Urbaniste PMO, experte en archivage électronique DPO Directeur DSPSI, adjoint au directeur Responsable du Numérique

Objectifs du groupe de travail

- + Instruire l'étude préalable d'un projet **d'archivage électronique** des données et des documents des établissements ESR sur le périmètre suivant :
 - Données des applications de gestion et documents associés
 - Ex. dossier agent, dossier étudiant, grand livre, ... issues des SI-RH, FVEIP, Finance (dont Harpège, SIHAM, Apogée, Pégase, SIFAC, ...),
- + Sont donc hors périmètre à ce stade
 - Les données et produits de la recherche (publications, brevets, ...)
 - Les documents non associés à des applications de gestion (ex. CR de CA, mails, ...)
 - Les données des BU et des Services communs de documentation (publications, numérisations patrimoniales)



La cible : acteurs impliqués

+ Les établissements

- Disposent des données et documents à archiver
- Sont responsables de la bonne conservation de leurs données jusqu'à échéance de leur durée d'utilité administrative
- **DSI**
 - Mise en œuvre et exploitation des solutions d'archivage
 - Regroupés au sein de l'association des DSI (*)
- **DPO**
 - Garants de la protection des données personnelles archivées
 - Regroupés en réseau : SupDPO(*)
- **Archivistes**
 - Experts métiers
 - Regroupés en section au sein de l'AAF (Association des Archivistes Français) : Aurore(*)

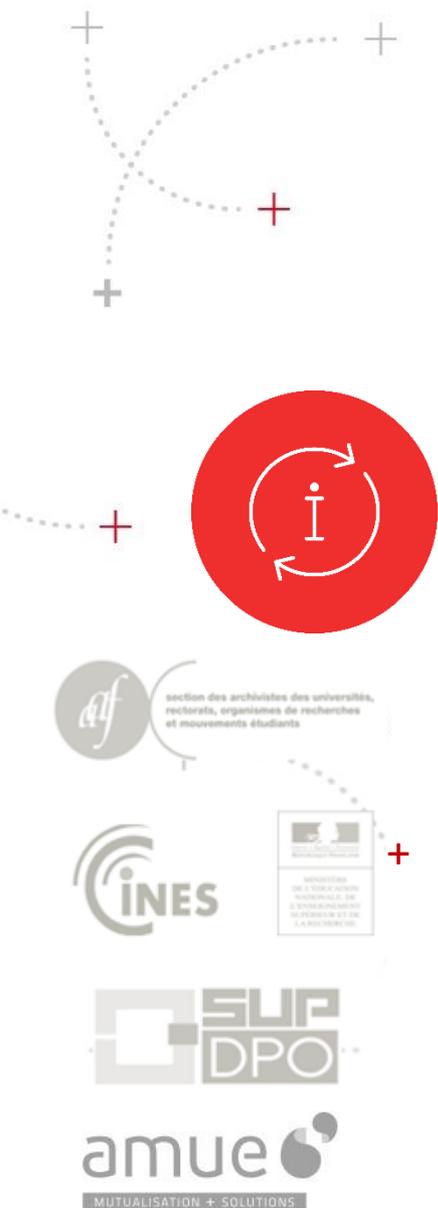
+ CINES(*)

- Opérateur de l'archivage intermédiaire des établissements
- Agréé SIAF pour la conservation d'archives publiques intermédiaires
- Dispose des infrastructures adéquates

+ SIAF et le réseau des archives publiques(*)

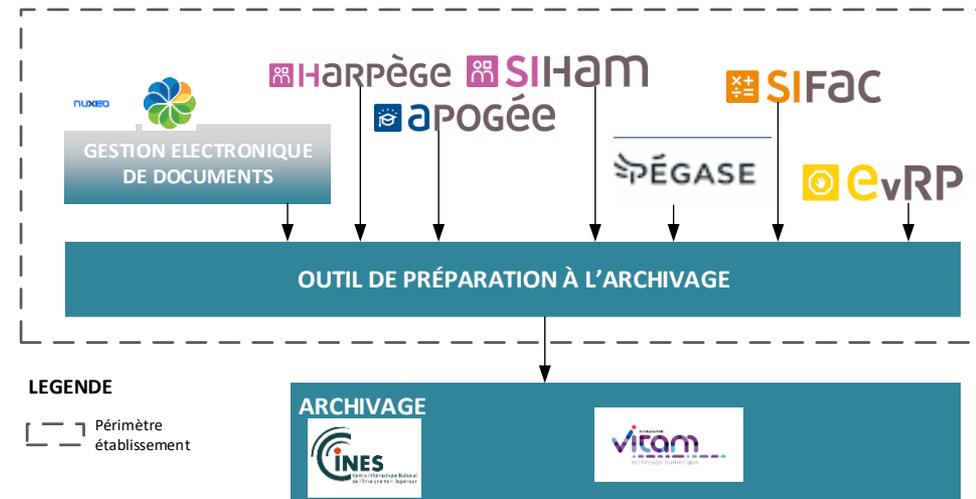
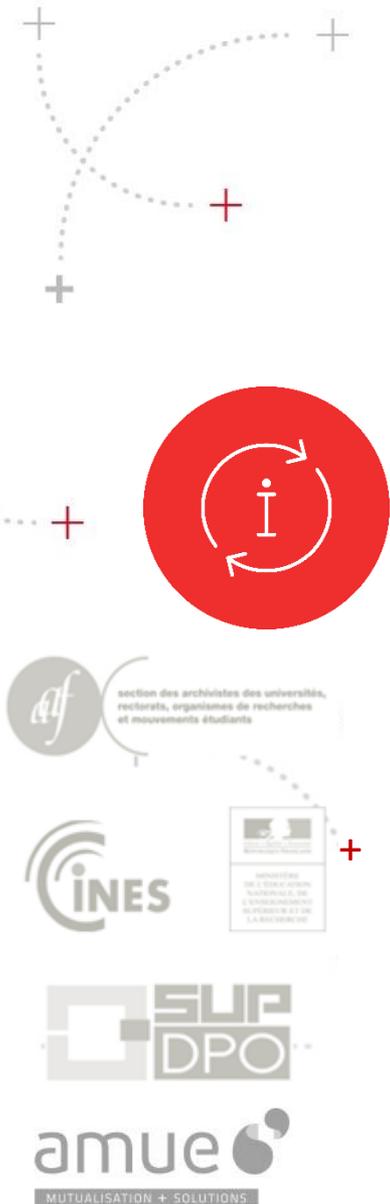
- Opérateurs de l'archivage définitif
- Connaissance contexte réglementaire
- Contrôle scientifique et technique sur l'administration des archives publiques

(*) Représentés au sein du groupe de travail



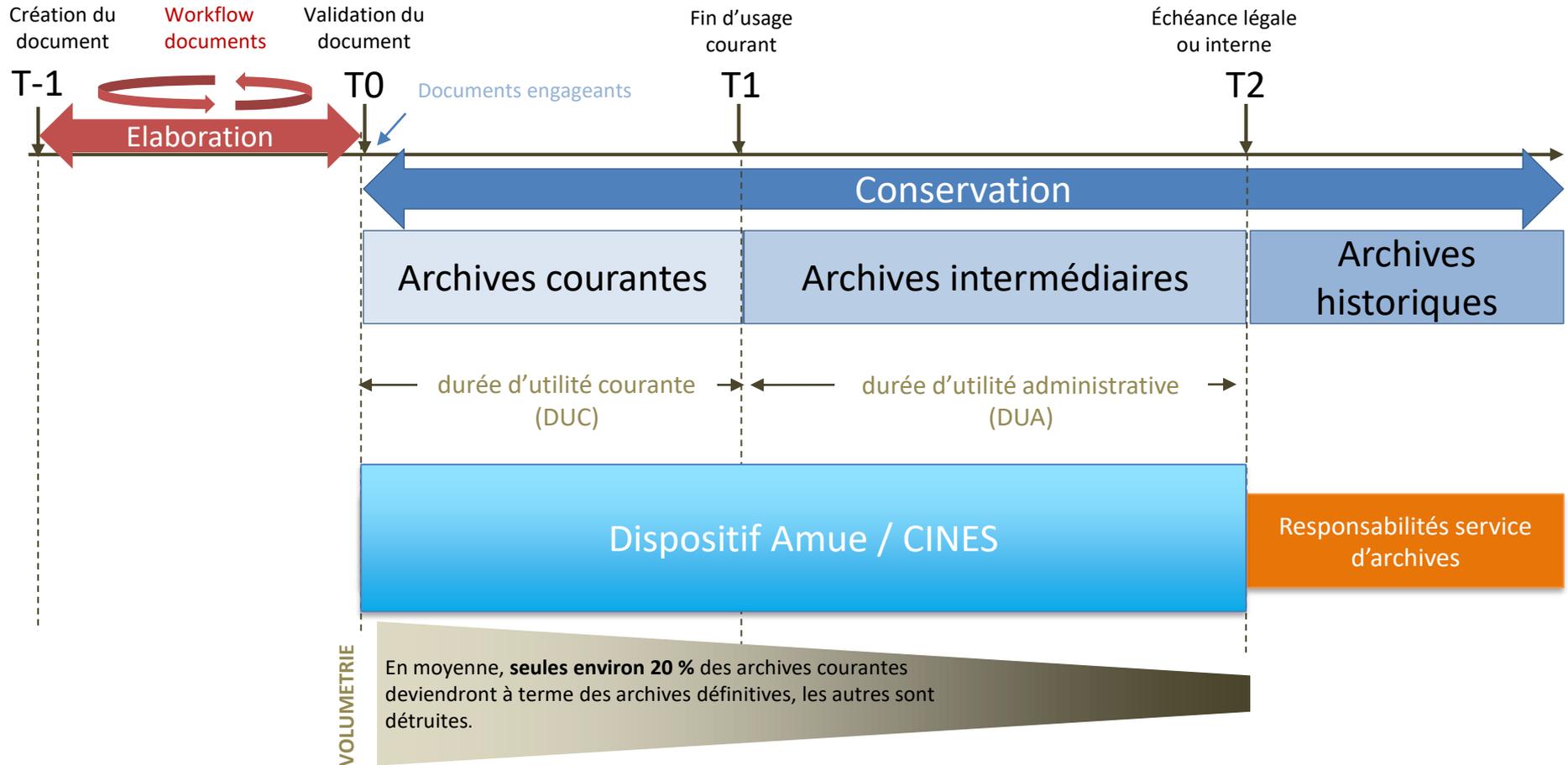
La cible : principaux éléments

- + Un **Service d'Archivage Electronique assuré par le CINES(*)**, solution Vitam à terme
 - engagement d'intégrité + lisibilité + intelligibilité des données de gestion
- + Des solutions de facilitation(*) de l'archivage pour les établissements
 - **Evolution des solutions Amue** en conformité avec le contexte réglementaire et technique (normes)
 - Solutions hors périmètre Amue : incitation via un **partage des bonnes pratiques et des outils (*)**
- + Un **accompagnement**
 - Métier
 - Application



(*) : l'archivage électronique est une discipline de SI qui requiert des infrastructures, expertises techniques et fonctionnelles spécifiques, et le recours à des experts nationaux.

Cycle de vie de l'information et du document



Synthèse du projet

AXE EVOLUTION DU SI

FORMALISATION GRILLE D'AUDIT ET REALISATION D'UN CADRE DE CLASSEMENT

DISPOSITIF DE MUTUALISATION

CONSTRUCTION OUTIL D'AUTOMATISATION ETABLISSEMENT > CINES

EVOLUTIONS APPLICATIONS AMUE POUR EXTRACTION DONNEES ET DOCUMENTS

- Conformité RGPD
- Compatibilité SEDA (RGI)
- Accompagnement outil

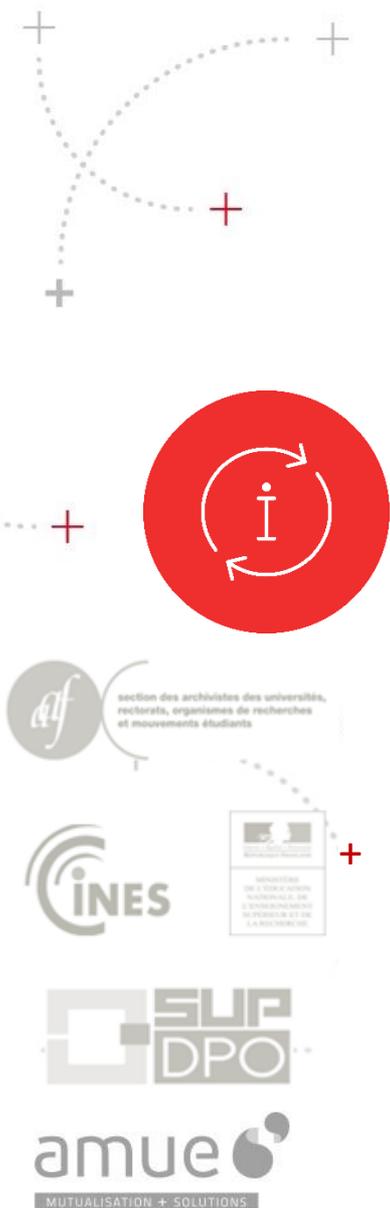
AXE ACCOMPAGNEMENT METIER

SENSIBILISATION DES GOUVERNANCES

DISPOSITIF DE MUTUALISATION

ACCOMPAGNEMENT METIER DES ARCHIVISTES A L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

DISPOSITIF DE MUTUALISATION



Principaux livrables prévus

+ Dispositif de **sensibilisation des gouvernances** de l'ESR à l'archivage pérenne

+ **Livres blancs** (validés par le SIAF) pour l'archivage des données des domaines (**règles de gestion valables pour les applications Amue et hors Amue**) :

- Formation, vie de l'étudiant et insertion professionnelle
- Gestion des RH
- Gestion des finances et comptabilité
- Santé et Sécurité

+ **Extracteurs de données** pour les outils Amue :

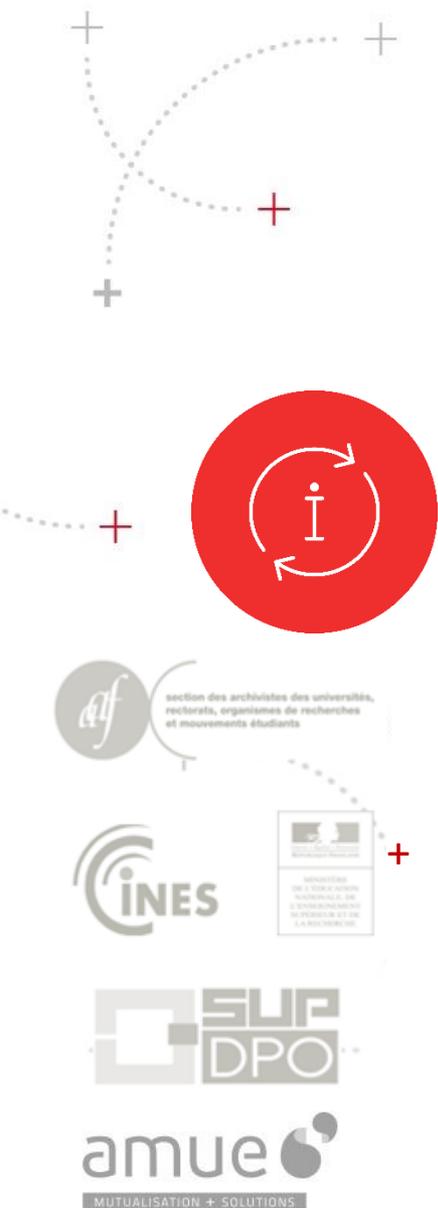
      ...

+ **Outil compatible RGI pour le versement de données vers le** dispositif Cloud du **CINES** (= tiers-archivage agréé par le SIAF)

→ réutilisable pour d'autres données de l'établissement

+ **Formations** à l'archivage électronique et à l'utilisation des outils (notamment à destination des archivistes, personnels des DSI...)

+ Note d'opportunité relative à une **extension du périmètre du projet aux documents bureautiques et/ou aux données non structurées**





Merci
de votre attention !