

CAHIER DES CHARGES

Les Serres d'Eupéa recherchent une solution logicielle, technique et organisationnelle aider à la mise en œuvre leur projet d'archivage.

Ce cahier des charges s'adresse aux fournisseurs de solutions et de prestations documentaires et d'archivage.

L'objectif recherché n'est pas nécessairement l'acquisition d'un outil mais **la construction d'une réponse complète et modulaire aux besoins de l'entreprise.**

Le cahier des charges décrit le **périmètre documentaire** concerné et exprime les attentes de l'entreprise en termes d'**architecture globale** du système et de **fonctionnalités.**

Les **critères de choix** figurent en annexe.



Présentation du périmètre documentaire

Volumes et natures des activités

Les documents (et données) concernés par l'archivage (flux et stock) représentent à ce jour environ 600 Gigaoctets de données et 120 mètres linéaires de dossiers papier.

Ces documents se répartissent comme suit :

1

Activité	Numérique (Gigaoctets)	Papier (mètres linéaires)
Direction et management	5	9
Savoir-faire	320	4
Production	210	15
Relation client	5	25
Fonctions support	60	67
	600	120

Présentation du périmètre documentaire

Durées de conservation des documents archivés

Les documents archivés par les Serres d'Eupéa sont soumis à des durées de conservation différentes, fixées par l'entreprise en tenant compte de l'environnement réglementaire et de ses besoins métiers. De ce point de vue, le fonds concerné se répartit comme suit :

2

Durée de conservation	Numérique (Gigaoctets)	Papier (mètres linéaires)
Court terme (3 à 5 ans)	20	10
Moyen terme (10 à 15 ans)	260	80
Long terme (30 ans et plus)	320	30
	600	120

Présentation du périmètre documentaire

Répartition de la conservation envisagée

Compte tenu des différentes facettes de la vie des documents (support, durée de conservation, risque associé, confidentialité, fréquence d'accès, volume), les Serres d'Eupéa ont préfiguré une répartition de la conservation physique et de la localisation de l'ensemble du fonds documentaire archivé entre les solutions internes à l'entreprise et les solutions externes :

3

Lieu de conservation envisagé	Numérique (Gigaoctets)	Papier (mètres linéaires)
Conservation dans l'entreprise	24	6
Externalisation	460	110
À préciser	116	4
	600	120

Présentation du périmètre documentaire

4

Articulation numérique - papier

Certains processus sont déjà en grande partie dématérialisés tandis que d'autres activités sont moins avancées.

Les séries de documents qui sont encore produites sous forme papier, ou dont le stock se présente aujourd'hui sous forme papier, sont appelées à évoluer, au travers de certaines opérations de numérisation mais surtout grâce à une révision des processus de travail à l'aide d'applications informatiques mieux adaptées, afin de créer et archiver les documents directement sous forme électronique.

Toutes les activités sont concernées par les deux supports d'archivage.

C'est pourquoi les Serres d'Eupéa souhaitent une solution globale, adaptée à leur besoin de maîtriser l'ensemble des documents archivés.

ARCHITECTURE D'ENSEMBLE

Les Serres d'Eupéa souhaitent articuler le système d'archivage de l'entreprise autour de trois composantes :

- ✓ un outil logiciel qui permette de gérer, à partir d'un lieu unique, toutes les données utiles sur les documents archivés;
- ✓ une prestation de conservation externalisée de documents à risque produits sous forme numérique dans l'entreprise ;
- ✓ une prestation de conservation externalisée de documents archivés sous forme papier.



Fonctionnalités attendues de l'outil logiciel

1

L'outil recherché sera pour l'entreprise un outil d'Archivage et de Management de l'Information archivée (AMI).

Cet outil devra s'appuyer sur **le référentiel de conservation** des Serres considéré comme « pierre angulaire » du système d'archivage comme l'indique la norme MoReq.

Sur cette base, il recueillera et gérera **l'ensemble des métadonnées des documents archivés par l'entreprise**, par obligation légale, pour des raisons stratégiques ou pour les besoins de mémoire des équipes.

Chaque document archivé, dès lors qu'il engage la responsabilité des Serres, devra être relié à au moins une règle de conservation du référentiel.

La base de données ainsi constituée tiendra lieu d'**inventaire permanent et à jour de tous les documents à risque de l'entreprise** dont le contrôle par le système d'archivage est requis dès leur création, et ce quel que soit l'âge, le support et le lieu de stockage de ces documents.



Fonctionnalités attendues de l'outil logiciel

2

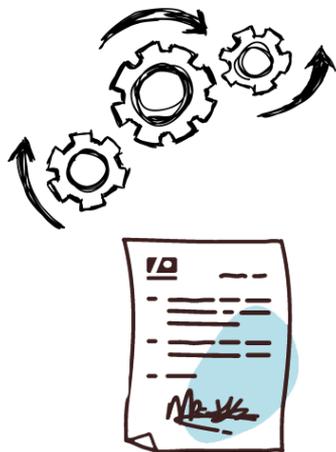
CONCRÈTEMENT, les documents archivés par les différentes équipes des Serres, en application de la politique d'archivage et dans le respect du référentiel, seront systématiquement répertoriés **dans l'outil AMI** :

par la **capture des métadonnées** de chaque objet documentaire (document unitaire ou groupe de documents) si celui est archivé sous forme électronique, avec complément manuel si nécessaire ;

par **saisie manuelle** en cas de documents papier décorrélé de toute application dans l'entreprise.

L'outil devra définir **un identifiant unique pour chaque objet archivé**. Cet identifiant devra être signifiant pour les utilisateurs ; la syntaxe de cet identifiant devra s'appuyer sur les données de classement fournies par les Serres d'Eupéa.

Les règles de nommage des Serres devront être respectées et gérées, notamment en ce qui concerne le statut des documents (original, copie de consultation et copie de substitution).

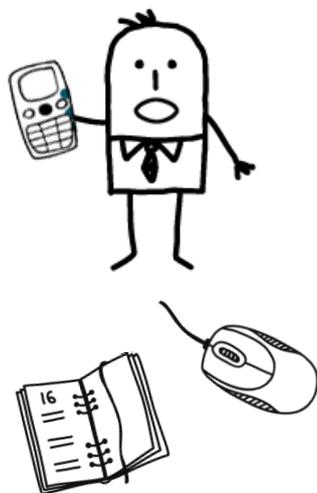


Fonctionnalités attendues de l'outil logiciel

3

Les métadonnées de chaque objet archivé devront être cohérentes pour l'exhaustivité du périmètre documentaire, avec **un modèle de métadonnées simple et adapté aux réalités de l'entreprise.**

*Aux métadonnées **propres du document** (auteur, date, thème...) et aux métadonnées liées à son **entrée dans le système** (date capture, règle de vie) pourront s'ajouter d'autres métadonnées **au cours du cycle de vie** (modification de la règle, migration de format, consultation...).*



La recherche d'une information ou d'un document archivé se fera, selon les droits des utilisateurs, sur les métadonnées et indiquera **le lieu de stockage** du dossier (papier) ou du fichier (numérique). Dans le cas d'un stockage numérique, il est souhaitable que l'outil permet d'effectuer une **recherche sur le contenu des documents numériques** conservés dans un format cherchable.

Les droits des utilisateurs ne seront pas nominatifs mais s'opéreront au moyen de **profils d'utilisateurs**. Le lien entre tel collaborateur et le profil sera géré la direction des système d'information des Serres d'Eupéa, dans l'annuaire d'entreprise.

Fonctionnalités attendues de l'outil logiciel

4

L'outil devra être facile de manipulation et exiger un minimum de clics des utilisateurs.

Le maniement de l'outil devra prendre en compte la disparité des habitudes des collaborateurs des Serres vis-à-vis des outils numériques.



ADMINISTRATION

L'outil devra fournir aux responsables de l'entreprise des **reportings** réguliers :

sur le fonds archivistique : statistiques des documents par famille documentaire, par date, par support, etc. (possibilité de croiser plusieurs critères dans des requêtes *ad hoc* si besoin);

sur le système lui-même : anomalies, performances... ;

sur la gestion de la conservation externalisée : flux, stock, consultations, opérations de numérisation, etc. (numérique et papier, selon les données fournies par les prestataires).

Fonctionnalités attendues de l'outil logiciel

5

Il est prudent de prévoir dès le départ, après mise en production de l'outil, une **croissance des données** de 200% dans les trois ans à venir.

La base de données fera l'objet d'une **sauvegarde** quotidienne et d'une sauvegarde hebdomadaire dupliquée et conservée dans un second lieu de stockage.

Les données gérées par l'outil sont et restent la propriété des Serres d'Eupéa. En cas de rupture du contrat ou de non-maintenance du logiciel par l'éditeur, ces données et leurs sauvegardes seront intégralement restituées aux Serres dans un format ouvert reconnu (à la date de la rupture).

Le **déploiement** de l'outil devra se faire dans une période de temps resserrée avec un accompagnement à la prise en main de l'outil par les équipes, en lien avec le comité de pilotage « Solution d'archivage » des Serres d'Eupéa.



Caractéristiques attendues de la prestation de conservation NUMÉRIQUE


1

CAPTURE

Les documents numériques dont la conservation sera externalisée seront pour la majorité **capturés automatiquement** dans les applications informatiques ou sur les serveurs des Serres d'Eupéa, via des connecteurs appropriés.

Le moment déclencheur de la capture sera, selon la famille ou la nature des documents, le moment de la validation ou de leur diffusion à l'extérieur de l'entreprise (pour les documents émis) ou le moment de leur acceptation par les Serres (pour les documents reçus).



DÉCLARATION

D'autres documents, dont la valeur n'est pas systématiquement détectable (les mails par exemple) seront **déclarés à l'archivage par les utilisateurs** (répertoire dédié par exemple) puis capturés sur la base de cette déclaration.

Le prestataire pourra faire des propositions pour améliorer l'interopérabilité de l'ensemble du dispositif.

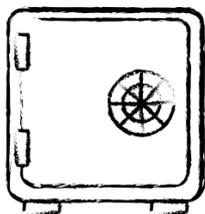
Caractéristiques attendues de la prestation de conservation NUMÉRIQUE

2

SÉCURITÉ

Les modes opératoires de la conservation des fichiers numériques devront tenir compte du **caractère vital** et du **caractère confidentiel** de certains documents.

Les documents vitaux devront faire l'objet d'une sauvegarde complémentaire (site distant) et les documents confidentiels devront être gérés avec le niveau de sécurité approprié (notamment en termes de contrôle d'accès).



D'une manière générale, la sécurité doit être adaptée au risque de perte et de divulgation ; elle ne doit être ni trop légère ni excessive.



Le prestataire devra proposer **un système de conservation suffisamment sécurisé** (horodatage et traçabilité) pour ne pas avoir à conserver les signatures électroniques vérifiées ni les documents chiffrés.

Caractéristiques attendues de la prestation de conservation NUMÉRIQUE

3

CONSERVATION

Le prestataire devra apporter son conseil aux Serres d'Eupéa en matière de **formats de conservation des données**, en lien avec les normes du domaine et grâce à sa veille technologique, en relation avec le risque encouru.

Il effectuera des contrôles de qualité de données et proposera aux Serres un programme de migration de formats et de supports pour les fichiers qui le nécessitent ou, plus systématiquement pour les fichiers de plus de dix ans.

Les documents numériques dont la gestion est externalisée sont et restent la propriété des Serres d'Eupéa. Elles devront être stockés sur le territoire français où les Serres d'Eupéa sont implantées. En cas de rupture du contrat d'externalisation, pour quelque cause que ce soit, les Serres d'Eupéa récupéreront l'intégralité des fichiers stockés ainsi que les sauvegardes correspondantes.

Les données de gestion des archives numériques des Serres d'Eupéa devront alimenter l'outil logiciel d'archivage et de management de l'information archivé (AMI).

Caractéristiques attendues de la prestation de conservation PAPIER

1

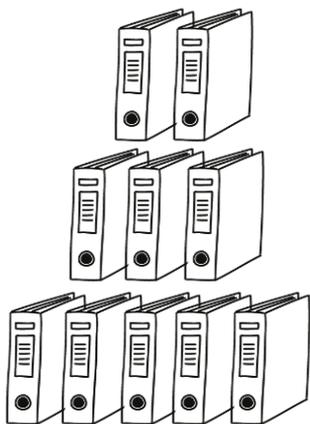
PRISE EN CHARGE ET CONSERVATION

Les dossiers papier dont la conservation sera externalisée seront conditionnés dans des conteneurs normalisés pris en charge par le prestataire à **un rythme régulier** à définir en fonction de la nature des documents et de la volumétrie en cause, en lien avec l'outil d'archivage et de management de l'information archivé (AMI).

La conservation matérielle des dossiers se fera dans les conditions de température, hygrométrie et sécurité physique conformes aux normes du domaine et aux bonnes pratiques.

Les Serres d'Eupéa souhaitent une banalisation des boîtes (pas de données descriptives des contenus).

L'entrepôt de stockage devra être localisé **en France**, lieu d'implantation des Serres d'Eupéa.



Caractéristiques attendues de la prestation de conservation PAPIER

2

RECHERCHE ET MISE À DISPOSITION

La recherche des documents archivés s'effectuera via l'outil AMI qui répercutera vers le prestataire la demande d'accès à des documents originaux papier externalisés.

Le **délai de mise à disposition** des Serres d'Eupéa des documents demandés ne devra pas excéder 24 heures. L'accès à l'information pourra, à la demande de l'utilisateur, se faire via un scan des documents.

Dans le cas d'un scan ponctuel, de même que lors d'une opération de **numérisation** d'un groupe de documents ou de dossiers, les fichiers numériques obtenus devront être gérés au sein du périmètre des documents archivés des Serres et décrits dans l'outil AMI, soit comme copie de substitution (le cas échéant), soit comme copie de consultation, des documents numériques.

Les données de gestion des archives papier des Serres d'Eupéa devront alimenter régulièrement l'outil AMI (événements du cycle de vie).



Critères de choix de l'offre

Les Serres d'Eupéa examineront les propositions qui lui seront faites avec le plus grand soin. Les critères de choix du prestataire (ou du groupement de prestataires) seront les suivants :



- ✓ **Compréhension du besoin** et des attentes exprimées par les responsables de l'entreprise.



- ✓ **Fluidité et facilité d'utilisation du dispositif** : il est important que tous les collaborateurs adhèrent au système et contribuent à son bon fonctionnement.

- ✓ **Coût**: les dépenses d'archivage doivent être raisonnables.



- ✓ **Références** de l'entreprise ou du groupement, pour des projets similaires.

**Je tiens à féliciter
tout le comité de pilotage pour
ce travail très concret!
L'archivage managérial avance
bien dans notre entreprise!**

