

Les Mémos du CR2PA

Systeme d'archivage électronique

Comment le choisir ?

Le bon progiciel d'archivage, c'est celui qui répond à la fois à vos besoins et aux exigences légales et/ou réglementaires régissant le domaine de l'archivage électronique.

Que ce soit pour une entreprise privée, une administration ou un établissement public, les listes suivantes vont vous guider lors de votre choix de SAE.

Entre exigences fonctionnelles et exigences techniques, chacun pourra identifier les fonctionnalités qui sont les plus adaptées aux besoins de son entité.

Document interne CR2PA rédigé par le groupe de travail AMOA - mars 2014
Ont participé à ce groupe de travail les responsables de politique et projets d'archivage de: BnF, BNP Paribas, Renault, RFF, Systra, Thales Systèmes Aéroportés.

Les exigences fonctionnelles sont indispensables à toute gestion optimale des documents d'archives dans un environnement numérique.

EXIGENCES FONCTIONNELLES	
Archivage des documents	
Archiver un document / des documents par lot / un dossier	<i>Modalités de versement à définir selon les besoins identifiés : est-ce par exemple le gestionnaire qui organise le versement ou les producteurs ? Les considérations techniques de versement (import, drag and drop, etc.) sont également à prendre en compte.</i>
Détruire un document / un dossier	<i>Destruction programmée selon la durée d'utilité administrative, à valider par le gestionnaire selon la procédure établie (en respect de la loi et des référentiels de conservations établis).</i>
Gérer le sort final d'un type de document	<i>Déréférencement, élimination, attribution ou modification du délai de conservation.</i>
Gérer le gel d'un document / d'un dossier	<i>Bloquer les actions liées au cycle de vie ou au sort final d'un document / d'un dossier pour une durée définie.</i>
Traiter un événement du cycle de vie d'un document archivé / d'un dossier archivé	<i>Péréemption d'un document après l'intégration d'une nouvelle version de celui-ci (cf. : versionning).</i>
Modifier les métadonnées d'un document ou d'un dossier	<i>Peut se faire dès le versement ou en correction a posteriori.</i>
Gestion des documents comportant une signature électronique et/ou un jeton d'horodatage	<i>La lisibilité des signatures, la sauvegarde des métadonnées de signature, etc.</i>
Restituer un plan de classement	<i>Le plan de classement est un prérequis à tout déploiement de système d'archivage électronique. Sa restitution permet à la fois le classement et la recherche.</i>



Ce qu'il faut retenir :

- Penser en amont les catégories d'utilisateurs et les droits à leur accorder, car toutes les actions ci-dessus sont liées à des habilitations.
- Toutes les actions sur les documents sont tracées et enregistrées : c'est la base d'un système fiable.

Recherche et consultation des archives	
Interface de consultation	<i>Web (compatibilité des navigateurs), client (nombre de postes à équiper).</i>
Consulter un document / un dossier	<i>Habilitations d'accès à définir selon l'organigramme, les projets, etc. L'interface de consultation est soit web (prévoir la compatibilité des navigateurs) soit en local (prévoir le nombre de postes clients à équiper).</i>
Rechercher un document ou en dossier en ligne	<i>Différents modes de recherche sont possibles : recherche simple ou avancée via formulaire et/ou par facette, par plan de classement, etc.</i>
Rechercher un document ou un dossier en différé	<i>Pour les systèmes mixtes (papier et électronique) : possibilité de disposer d'un formulaire de demande de communication.</i>
Récupérer le résultat d'une demande de recherche en différé	<i>Pour les systèmes mixtes (papier et électronique) : alerte relative à une demande de communication.</i>
Restituer un plan de classement	<i>Cf. : « Archivage des documents »</i>
Exporter un document / un dossier	<i>Possibilité de filigraner les copies, de limiter ou de bloquer l'export.</i>



Ce qu'il faut retenir :

- Les recherches sont libres, mais l'accès aux documents peut se déterminer selon les habilitations.
- Dans le cas d'un système mixte, la recherche et la consultation doivent être transparentes pour l'utilisateur.

Administration du SAE	
Gérer dynamiquement le plan de classement	<i>Ajout de rubriques fixes, insertion de dossiers spécifiques pour augmenter la précision.</i>
Gérer des règles de conservation	<i>Modification des DUA selon la législation ou la réglementation, avec possibilité d'intégrer un Référentiel de conservation existant.</i>
Gérer le cycle de vie	<i>Péremption lié à une nouvelle version, passage du pré-archivage à l'archivage définitif.</i>
Gérer les types de documents / de dossiers	<i>Différencier un document textuel d'une image, d'une vidéo, d'un extrait de base de données.</i>

Administration du SAE	
Gérer les juridictions, droits d'accès, habilitations	<i>LDAP, gestion des groupes d'utilisateurs.</i>
Paramétrer et gérer la journalisation du cycle de vie des documents ou des dossiers	<i>Gestion flexible des macros et automatisation pour optimiser la performance du système.</i>
Consulter le journal du cycle de vie	<i>Journal détaillé sur les prochaines éliminations à prévoir, celles effectuées, sur les dernières intégrations, les péremptions, etc.</i>
Consulter les statistiques (versement, consultation, etc.)	<i>Observer l'utilisation du système (fréquence, type d'action), cibler les points critiques, prévoir des évolutions.</i>



Ce qu'il faut retenir :

Il est important de déterminer en amont les administrateurs du système et les contours de leurs activités, qu'elles soient techniques (informatique), intellectuelle (records manager), etc.

Les exigences techniques représentent les critères qui peuvent être adaptés aux besoins des entités, impliquant l'ensemble des membres de l'équipe projet.

EXIGENCES TECHNIQUES	
Généralités	
Accès distants	<i>Lié à l'éclatement géographique des utilisateurs (local, national, international).</i>
Accès mobiles, itinérance	<i>Lié au domaine d'activité nécessitant une mobilité et aux outils mobiles proposés la permettant.</i>
Plateforme de dépôt	<i>Lié au nomadisme de certains producteurs, aux projets distants, etc.</i>
Gestion des formats dans le temps	<i>Pérennisation des formats, migration avec conservation de la traçabilité, etc.</i>
Niveau de conformité avec les normes et standards : en lien avec la fiche Normes	<i>OAIS, MoReq, Z 42-013, ISO 15-489, etc.</i>
Certifications du logiciel (AFNOR, FNTS, DOD, etc.) et/ou labels	<i>Indispensables pour les services et établissements publics, indicatifs pour les entreprises privées.</i>
Gestion des exigences CNIL	<i>Droit à l'oubli et sécurisation des données à caractère personnel.</i>



Ce qu'il faut retenir :

Les normes apportent les éléments garantissant les 4 piliers de l'archivage électronique : respect de l'authenticité du document original, sa fiabilité, son intégrité et son exploitabilité dans le temps.

Architecture technique	
Interopérabilité avec les applications de production, de diffusion, de consultation	<i>Simplifier le versement des documents à archiver depuis la solution mère vers le SAE.</i>
Réversibilité	<i>Possibilité de changer de système à tout moment sans rupture de la chaîne de confiance.</i>
Technologie utilisée	<i>Non définie par la loi ou les normes, elle dépend de la stratégie et des besoins identifiés.</i>
Type de base de données	<i>IBM, Oracle, MySQL, Microsoft SQL Server, etc. Le choix peut répondre à des impératifs d'interopérabilité avec des systèmes existants.</i>
Scalabilité de la solution	<i>Permet une grande disponibilité du système.</i>
Formats supportés (en lien avec la fiche "Les formats")	<i>Formats standards uniquement, formats propriétaires acceptés selon la typologie de document, etc.</i>
Stockage (cloud, serveurs prestataires, interne)	<i>Le choix peut être dicté par des impératifs sécuritaires, financiers, logistiques, mais aussi répondant à la stratégie interne.</i>
Intégration d'un composant coffre-fort numérique	<i>Respect de la norme NF Z42-020.</i>
Taille max des documents acceptés	<i>A définir selon la production : textuels, images en haute définition, bases de données, plans et modélisations 3D, etc.</i>
Installation multi-sites pour assurer une haute disponibilité et un back-up	<i>Eventuellement disposer d'une machine virtuelle.</i>
Moteur de recherche (requête SQL ou moteur de recherche ?)	<i>Définir la nécessité d'établir un thesaurus, une indexation manuelle ou automatique ; penser en amont aux champs interrogeables et aux masques de saisie.</i>
Interfaçage possible avec un moteur de recherche	<i>S'il existe un moteur de recherche d'entreprise (intranet, GED, etc.), étudier la possibilité de les connecter.</i>
Fonction d'interrogation avancée du contenu avec possibilité d'exportation pour traitement	<i>Permettant d'éditer des statistiques, effectuer de la refacturation, établir des prévisions pour les données en fin de vie.</i>

Architecture technique	
Volume maximum de stock documentaire	<i>Taille de stockage maximale pouvant être atteinte (effectuer en amont des prévisions d'accroissement des fonds).</i>
Volume max quotidien d'injection / de consultation	<i>Les volumes doivent être adaptés aux possibilités de déploiement de la bande passante, à l'accessibilité des systèmes, à la réplication sur un système de secours, etc.</i>



Ce qu'il faut retenir :

Les questions techniques ne doivent pas être réglées uniquement par le chef de projet. L'équipe gérant les Systèmes d'informations doit être consultée afin d'apporter des éléments concrets pouvant privilégier un choix de développement plutôt qu'un autre.

Maturité du progiciel	
Références	<i>Nom du client, capacité de stockage en nombre de documents archivés/consultés par jour ou par an, etc.</i>
Date de création de la société	<i>Indicatifs de développement de la société dans le temps.</i>
Effectif de la société	
Date de la première version du SAE	<i>Indicatif d'évolution de la solution.</i>
Chiffre d'affaires	<i>Lié au SAE et non à l'intégralité de l'éditeur.</i>
Support d'assistance	<i>Accès, langues, disponibilité.</i>
Fréquence de mise à jour	<i>Témoigne du dynamisme et de la tenue à jour des prestations vis-à-vis du marché.</i>
Développements spécifiques à prévoir	<i>Il y a des cas où un progiciel clef-en-main ne suffit pas. Attention aux coûts supplémentaires (cf. : Coûts) selon que vous décidez de réaliser ces développements en interne, d'en charger l'éditeur, d'externaliser la tâche.</i>
Partenaires	<i>Certains éditeurs créent des partenariats avec d'autres éditeurs pour s'assurer une plus large couverture des compétences et ainsi toucher des clients plus variés (exemple : un éditeur de SAE peut créer un partenariat avec un éditeur de coffrefort numérique).</i>

Maturité du progiciel	
Communautés	<i>L'existence d'une communauté d'utilisateurs permet de suivre les développements effectués dans d'autres structures, d'échanger sur les caractéristiques du produit, mais aussi de représenter une alliance pour faire évoluer le produit.</i>



Ce qu'il faut retenir :

- L'étape de benchmarking est capitale pour sonder l'état des prestations dans votre domaine d'activité.
- Les développements spécifiques doivent être limités : plus on ajoute de briques au progiciel, plus les changements de versions sont lourds (temps de développement + coûts d'adaptation).

Coût	
Politique de pricing	<i>Critères définis, comme le volume par utilisateur, le nombre d'accès, la souplesse du paramétrage et des droits, etc.</i>



Attention ...

... aux coûts cachés liés à l'augmentation du volume de sauvegarde, du nombre d'utilisateurs, des déploiements supplémentaires à prévoir pour que l'outil s'adapte parfaitement à vos besoins, etc.

Le choix de la prestation peut être fait. Il faut alors s'assurer que certaines exigences sont respectées, en termes de sécurité des documents, des informations.

SERVICES DE PRESTATION	
Entrepôts et sécurité	<i>Certification, agrément du SIAF pour le papier et l'électronique.</i>
Séparation des clients	<i>Gestion des risques informationnels par la perte ou la fuite d'informations.</i>
Capacité de restitution	<i>Cela concerne la capacité du prestataire à communiquer ou à restituer de façon définitive un document / un dossier.</i>
Destruction	<i>Quelle est la procédure de destruction des documents numériques ? Papier ?</i>



Ce qu'il faut retenir :

- Le choix de l'externalisation peut s'accorder avec un besoin de rationaliser la gestion des supports.
- La liste des prestataires agréés par le Service interministériel des Archives de France pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires sur support numérique et/ou papier est disponible sur le site des [Archives de France](#).

Enfin, si plusieurs SAE répondent aux exigences mentionnées précédemment, le choix se fera sur l'ergonomie et le graphisme.

LES + QUI FONT LA DIFFERENCE	
Ergonomie	<i>Présentation simple et claire de l'outil de base.</i>
Possibilité de développement graphique	<i>Pour ajouter une couche de graphisme, d'identité visuelle propre.</i>



Ce qu'il faut retenir :

Ce n'est pas parce que l'emballage est attirant que le système répond à vos attentes. Attention donc à ne pas vous focaliser sur ces détails, qui seront cependant des atouts lorsqu'il sera question de vendre votre système aux producteurs et utilisateurs.