



SERVICE INTERMINISTÉRIEL DES ARCHIVES DE FRANCE

**BIBLIOTHÈQUE DE DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE  
POUR L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE**

**CAHIER DES CHARGES**

**RECRUTEMENT D'UNE ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE  
PRÉALABLE À LA MISE EN PLACE D'UN  
SYSTÈME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE<sup>1</sup>**

MODÈLE DE DOCUMENT  
NOTICE EXPLICATIVE

Version 1.0 - mars 2018

<sup>1</sup>Ce document a été élaboré par le Service interministériel des Archives de France, avec l'aide du cabinet Olkoa. Il est librement mis à disposition des services publics d'archives afin qu'ils puissent s'en inspirer pour établir le socle documentaire de leurs Systèmes d'archivage électronique.

[NOM DE LA STRUCTURE]

## CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES ET PARTICULIÈRES

### RECRUTEMENT D'UNE ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE PRÉALABLE À LA MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

Référence et version du document	<i>[Préciser la référence et la version du document]</i>
Rédacteur	<i>[Préciser le nom et la qualité du rédacteur]</i>
Validation	<i>[Préciser le nom et la qualité de l'autorité qui a validé le document et la date de validation]</i>
Visa	<i>[Préciser le nom de l'Autorité de contrôle et la date du visa]</i>
Diffusion	<i>[Préciser le moyen (intranet, note...) et la date de diffusion]</i>
Révision	<i>[Préciser l'auteur, la date et la nature des révisions apportées sur le document]</i>

## NOTICE EXPLICATIVE

Le présent document est un exemple de cahier des charges pour le recrutement d'une assistance à maîtrise d'ouvrage préalable à la mise en place d'un Système d'archivage électronique. A ce titre, il expose un certain nombre de prestations qui peuvent être demandées dans ce cadre, sans préjuger ni de leur pertinence dans le cadre la structure concernée, ni de leur exhaustivité.

Il est donc indispensable de réaliser, préalablement à la rédaction du cahier des charges, une étude précise des besoins et du contexte de la structure. En effet, plus les attentes seront identifiées et décrites finement, plus l'étude apportera de plus-value.

Enfin, cet exemple est également à adapter autant que nécessaire en fonction de la ou des structure(s) porteuse(s) du marché. Dans le cadre d'un groupement ou d'une mutualisation, il conviendra ainsi de bien veiller à décrire chacune des parties, son contexte et ses besoins.

# SOMMAIRE

1 - Préambule.....	6
2 - Objet de la consultation.....	8
3 - Contexte.....	10
3.1 Cadre réglementaire.....	10
3.2 Présentation des acteurs.....	10
3.2.1 Présentation de [ <i>nom de la structure</i> ].....	10
3.2.2 Présentation du service d'archives.....	10
3.2.3 Présentation du service informatique.....	12
3.3 Présentation des projets de dématérialisation.....	14
4 - Description des prestations attendues.....	16
4.1 Phase 1 : état des lieux sous la forme d'un diagnostic.....	16
4.2 Phase 2 : scénarios et plan d'action.....	18
5 - Organisation de la prestation.....	22
5.1 Le Comité de pilotage.....	22
5.2 Le Comité de projet.....	22
5.3 Le Chef de projet.....	22
6 - Offre des candidats.....	24



## 1 - PRÉAMBULE

[*Nom de la structure/ noms des structures*] s'est/se sont engagée(s) depuis [préciser la date] dans une démarche d'e-administration pour améliorer et moderniser les services rendus aux usagers. Cette démarche s'appuie sur plusieurs décennies d'informatisation de la production administrative et sur la dématérialisation plus récente des processus métiers.

[*Nom de la structure/ noms des structures*] gère(nt) aujourd'hui une masse importante de documents et données sous forme numérique. Afin d'assurer une gestion maîtrisée et sécurisée de cette information numérique, [*nom de la structure/noms des structures*] souhaite(nt) définir une stratégie globale de gouvernance de l'information. La mise en œuvre de procédures d'archivage et d'un Système d'archivage électronique fait pleinement partie de cette stratégie.

Un Système d'archivage électronique permet de conserver et de restituer des documents ou des données numériques en garantissant leur authenticité, leur intégrité et leur lisibilité, dans le temps. Ces fonctions s'appuient sur des procédures et règles ainsi qu'une architecture informatique et logicielle qui doivent permettre l'interopérabilité et la réversibilité des systèmes.

[*Nom de la structure/nom du groupement de commande*] souhaite déterminer les solutions les plus adaptées à la gestion des archives numériques à l'âge courant, intermédiaire et définitif et caractériser les adaptations nécessaires des procédures, compétences, moyens techniques et logiciels.

## 1 - PRÉAMBULE

Ce préambule est un exemple à adapter autant que nécessaire, en fonction :

- du contexte de la ou des collectivités portant le marché ;
- du portage de ce marché par une structure mutualisée ou non.

Par exemple, dans le cas d'un groupement de commande, on pourra ajouter un paragraphe du type :

[*Noms des structures*] ont constitué un groupement de commande coordonné par [*nom de la structure*] pour la passation d'un marché relatif à une assistance à maîtrise d'ouvrage préalable à la mise en place d'un Système d'archivage électronique mutualisé.

## 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

[*Nom de la structure/nom du groupement*] souhaite s'appuyer sur l'expertise d'une assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA) pour la réalisation d'une étude de cadrage préalable à la mise en œuvre d'un Système d'archivage électronique (SAE) afin d'une part d'évaluer les ressources nécessaires et d'autre part de permettre la priorisation et la planification des actions à mettre en œuvre pour la réalisation de ce projet.

L'assistance à maîtrise d'ouvrage doit apporter un éclairage stratégique et technique pour aider à la prise de décision.

Le présent marché prévoit :

- Une étude de l'existant, sous la forme d'un diagnostic, afin de déterminer les priorités en termes d'archivage et le périmètre documentaire cible des données et documents à verser dans le Système d'archivage électronique ;
- Des préconisations de mise en œuvre de l'archivage électronique, sous la forme de scénarios. L'analyse de l'opportunité et de la faisabilité de la mutualisation de l'archivage électronique avec [*à préciser*] fait partie intégrante des scénarios.



## 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

L'exemple présenté ici est générique et devra être décliné autant que nécessaire en fonction des attentes de la structure quant à l'AMOA.

## 3 - CONTEXTE

### 3.1 CADRE RÉGLEMENTAIRE

Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité (article L. 211-1 du Code du patrimoine).

Les archives publiques sont (article L. 211-4 du Code du patrimoine) :

- Les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public,
- Les documents qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé,
- Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels et les registres de conventions notariées de pacte civil de solidarité.

La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche (article L. 211-2 du Code du patrimoine).

La conservation des archives publiques est placée sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat, représenté par le directeur des Archives départementales de [à préciser]. Le contrôle scientifique et technique porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives (article R. 212-3 du Code du patrimoine).

### 3.2 PRÉSENTATION DES ACTEURS

#### 3.2.1 Présentation de [nom de la structure]

[Présenter en quelques phrases la structure porteuse du marché]

#### 3.2.2 Présentation du service d'archives

[Nom du service des archives] est rattaché à la direction [à préciser]. Il compte [nombre d'agents]. Il assure les missions traditionnelles de collecte,

## **3 - CONTEXTE**

### **3.1 CADRE RÉGLEMENTAIRE**

Ce cadre peut être complété, en fonction des besoins et des attentes, avec les éléments proposés à l'article 3 de la politique d'archivage.

### **3.2 PRÉSENTATION DES ACTEURS**

Dans le cas d'une structure mutualisée, il conviendrait de présenter d'une part la structure mutualisée et d'autre part chacun des acteurs, en précisant les rôles et responsabilités de chacun d'entre eux.

classement, conservation et communication des archives produites par [à préciser].

[Nom du service des archives] collecte en moyenne chaque année [préciser le métrage linéaire] d'archives.

Le système d'information archivistique (SIA) utilisé par [nom du service des archives] est le progiciel [à préciser] développé et maintenu par la société [à préciser].

[Nom du service des archives] a constitué un réseau de référents archives auprès de l'ensemble des services de [à préciser] et dispose de tableaux de gestion qui recensent principalement/essentiellement la production administrative sur support papier pour environ [à préciser] services.

[Nom du service des archives] doit faire face aujourd'hui au défi de la collecte, de la pérennisation et de la mise à disposition d'archives numériques produites dans des formats très divers et dont le volume est en forte progression.

### 3.2.3 Présentation du service informatique

[Nom du service informatique] est rattaché à la direction [à préciser]. Il intervient dans les domaines suivants :

- L'inventaire des besoins en matériels et logiciels informatiques,
- La maintenance des infrastructures réseaux ou de télécommunications, des matériels et des logiciels,
- L'exploitation et la sécurisation des infrastructures réseaux, de télécommunications, des matériels et des logiciels, du système d'information,
- L'assistance technique aux utilisateurs,
- L'analyse des besoins, et le déploiement d'infrastructures de réseaux, de télécommunications, de solutions matérielles et logicielles, dans le cadre des projets de dématérialisation portés par [nom de la structure].

[Le cas échéant : [Nom du service informatique] tient à jour une cartographie sous la forme d'un catalogue du patrimoine applicatif de [nom de la structure]].



### 3.3 PRÉSENTATION DES PROJETS DE DÉMATÉRIALISATION

[*Nom de la structure*] a voté un plan pluriannuel de dématérialisation qui a pour objectif d'améliorer la qualité des services et de répondre aux obligations réglementaires.

Le pilotage des projets de dématérialisation est assuré par [*préciser la comitologie des projets de dématérialisation*]. Ce comité, présidé par [*à préciser*] se réunit [*préciser la fréquence*].

[*Nom de la structure*] a déjà dématérialisé plusieurs de ses procédures administratives :

- *Les rapports et délibérations de l'Assemblée,*
- *Les convocations des élus aux réunions des commissions et de l'Assemblée,*
- *Les demandes d'inscription aux transports scolaires, aux activités péri-scolaires,*
- *La transmission des actes au contrôle de légalité,*
- *La transmission des pièces comptables (titres de recettes et bordereaux des mandats) au comptable supérieur du trésor,*
- *[...]*

La dématérialisation s'est accompagnée du déploiement d'un dispositif de Gestion électronique de documents (GED) basé sur la brique logicielle [*à préciser*]. Une réflexion est en cours sur le déploiement du parapheur électronique dont l'usage actuel est circonscrit à la signature des flux comptables.

### **3.3 PRÉSENTATION DES PROJETS DE DÉMATÉRIALISATION**

Cette présentation est à adapter autant que nécessaire au contexte de la structure et aux projets déjà menés ou en cours.

Dans le cas d'une structure mutualisée, il conviendra de décliner cette présentation par structure.

## 4 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

### 4.1 PHASE 1 : ÉTAT DES LIEUX SOUS LA FORME D'UN DIAGNOSTIC

L'objectif de la phase 1 est d'analyser l'existant afin d'identifier les documents et données devant faire l'objet d'un archivage intermédiaire et/ou définitif, compte tenu notamment des projets de dématérialisation et de l'informatisation de la production administrative.

Le candidat devra réaliser un état des lieux des archives numériques produites ou reçues par les services de [*nom de la structure/noms des structures*], dans le cadre de leurs activités. Cet état des lieux gagnera à être réalisé par grands domaines fonctionnels, en s'appuyant sur les processus métiers. [*Préciser le périmètre fonctionnel, par exemple si tout ou partie des services de l'Etat sont inclus, le cas échéant.*]

Pour ce faire, il conviendra notamment de déterminer :

- Le circuit de production et de validation des documents, tant du point de vue métier que du point de vue technique,
- La criticité, notamment juridique et patrimoniale, des documents de façon à repérer les futurs versements à envisager en priorité dans le Système d'archivage électronique.
- Le recueil des informations s'appuiera sur la conduite d'entretiens avec les directions/services.

Le candidat précisera dans sa réponse la stratégie et la méthodologie qu'il entend mettre en œuvre pour réaliser la collecte des informations auprès des directions/services : périmètre des entretiens (nombre de directions/services interviewés), modalités d'organisation (nombre d'entretiens, durée, nombre et profil des personnes à interviewer), grille de collecte, liste des documents utiles à mettre à sa disposition.

Les livrables associés à cette première phase sont les suivants :

- Les comptes rendus des entretiens avec les services et les grilles de collecte complétées,
- La cartographie des documents électroniques à archiver,
- Un rapport d'analyse de l'existant mettant en évidence les documents et données à archiver ainsi que les priorités de mise en œuvre.

Les livrables seront fournis au(x) format(s) [*préciser*].



## 4 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

### 4.1 PHASE 1 : ÉTAT DES LIEUX SOUS LA FORME D'UN DIAGNOSTIC

La description des prestations doit refléter l'état des besoins exprimés par la structure. La liste des prestations proposée ici n'est donc qu'un exemple à adapter en fonction des contextes et du besoin de la structure.

## 4.2 PHASE 2 : SCÉNARIOS ET PLAN D'ACTION

L'objectif de la phase 2 est d'apporter des éléments d'aide à la décision afin de guider [*nom de la structure/nom du groupement*] dans son choix de mise en œuvre d'un Système d'archivage électronique.

Le prestataire commencera par effectuer un état des solutions du marché pour le secteur public adaptées au contexte de [*nom de la structure/nom du groupement*].

Compte tenu du diagnostic établi en phase 1, de l'environnement juridique de l'archivage électronique ainsi que du contexte organisationnel et technique existant, le candidat fera la proposition de plusieurs scénarios intégrant des préconisations organisationnelles et techniques et précisera les moyens nécessaires à leur mise en œuvre (ressources humaines et budget).

Chacun des scénarios devra mettre en évidence :

- Les modalités de l'articulation du Système d'archivage électronique avec les principales applications métier productrices de documents et données à archiver ainsi que la brique GED, par le biais de connecteurs par exemple ou d'autres solutions techniques,
- Les modalités d'articulation du Système d'archivage électronique avec le système d'information archivistique équipant le service des archives,
- Les prérequis techniques indispensables à la réussite du projet,
- Les impacts en termes organisationnels sur les acteurs qui devront être mobilisés, les compétences requises, les charges induites, les actions de formation et de conduite du changement à envisager,
- Dans le cas d'un scénario de mutualisation entre plusieurs structures/collectivités, il conviendra d'étudier en outre les modalités administratives et juridiques de la mise en œuvre d'une telle mutualisation.

Des éléments chiffrés devront permettre d'évaluer précisément :

- Les ressources humaines à affecter au projet,
- Les coûts liés à la mise en œuvre de chacun des scénarios : évaluation du coût de mise à niveau de l'infrastructure de [*nom de la structure/des structures*], coût de création d'une plate-forme ex-nihilo (infrastructure et logiciels), coûts d'exploitation, etc.



- Enfin, les enjeux et risques associés devront être analysés, compte tenu de l'environnement réglementaire et des objectifs de [*nom de la structure/nom du groupement*].

Les livrables associés à la phase 2 sont les suivants :

- Description des scénarios préconisés,
- Document de synthèse permettant de comparer les scénarios et d'identifier les facteurs clés de la réussite de mise en œuvre d'un Système d'archivage électronique,
- Recommandations pour le choix d'un scénario privilégié.

Les livrables seront fournis au(x) format(s) [*préciser*].



## 5 - ORGANISATION DE LA PRESTATION

Le titulaire assure la coordination et la responsabilité de l'ensemble de ses prestations. *[Nom de la structure/nom du groupement]* souhaite que la prestation se déroule dans un dialogue permanent avec le titulaire.

*[Préciser si le commanditaire met à disposition des outils du type espace collaboratif ou vidéo-conférence].*

### 5.1 Le Comité de pilotage

Le Comité de pilotage prend les décisions stratégiques après arbitrage et les valide : c'est l'instance de décision et de pilotage stratégique du projet, pilotée par *[à préciser]*. Le Comité de pilotage se réunit au moins *[nombre]* fois durant la durée de l'étude *[à minima deux fois, en début et en fin de prestation et idéalement à la fin de la phase 1 pour en valider les livrables]*.

Il est constitué de : *[préciser la composition du Comité de Pilotage]*.

### 5.2 Le Comité de projet

Le Comité projet est l'instance de pilotage opérationnel du projet. Il se réunit régulièrement selon un calendrier validé en début de mission.

Il est constitué de : *[préciser la composition du Comité de Projet]*.

### 5.3 Le Chef de projet

Le Chef de projet est l'interlocuteur quotidien du titulaire : *[préciser son nom et sa fonction]*.

## 5 - ORGANISATION DE LA PRESTATION

## 6 - OFFRE DES CANDIDATS

Le candidat devra préciser dans son offre :

- Sa compréhension du besoin tel que formulé dans le présent cahier des charges,
- La méthodologie envisagée pour la réalisation de chacune des phases,
- Le descriptif des charges associées (charges pour le prestataire et charges estimées pour [*nom de la structure/nom du groupement*]),
- Le calendrier détaillé des prestations prévues [*éventuellement dans le cadre préconisé par le commanditaire qui peut imposer un certain nombre d'éléments*],
- Les charges de gestion pour chacune des phases : en présentiel et à distance,
- La composition et l'organisation de l'équipe affectée au projet : rôles, responsabilités, qualification et expérience au regard des attentes de [*nom de la structure/nom du groupement*], curriculum vitae.



## 6 - OFFRE DES CANDIDATS