



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MINISTÈRE DE LA CULTURE

Direction générale des patrimoines et de l'architecture

Service interministériel des Archives de France

Dispositif interministériel d'accompagnement des missions pour l'archivage numérique

Appel à projets 2024

Dossier de candidature

À retourner avant le 15 mai 2024

15 février 2024

Le Dispositif Interministériel d'Accompagnement des Missions pour l'Archivage Numérique (DIAMAN), piloté par le Service interministériel des Archives de France (SIAF), est destiné aux administrations centrales des ministères, aux grands corps de l'État (Conseil d'État, Conseil constitutionnel, Conseil économique, social et environnemental...), aux autorités administratives indépendantes, aux autorités publiques indépendantes et aux opérateurs de l'État qui souhaitent bénéficier d'une prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le cadre de la mise en œuvre de projets d'archivage numérique.

Le présent document précise les critères de sélection des projets ainsi que les objectifs du dispositif. Il en décrit les modalités organisationnelles et présente les rôles des différents acteurs ainsi que leurs obligations. Y est joint le formulaire à retourner en réponse à l'appel à projets (p.10).

I- PRÉSENTATION DU DISPOSITIF

A- Enjeux et contexte

Les besoins

Enjeu stratégique de modernisation de l'action publique, la transformation numérique des administrations publiques est au cœur des préoccupations de l'État. Comme exposé dans le programme « Action publique 2022 », un service public 100% dématérialisé ayant pour but de fluidifier les relations aux usagers et de rendre ainsi plus efficace le service qui leur est rendu, tend à devenir un objectif majeur.

Depuis 2020, année marquée par le confinement et la généralisation du télétravail, les projets et travaux relatifs à la dématérialisation des procédures administratives ont parallèlement connu une vive accélération.

Dans ce contexte, une gestion maîtrisée par les administrations des archives numériques qu'elles produisent et conservent, ainsi que la garantie de leur accès à court, moyen et long terme, par les agents publics eux-mêmes, mais également par les citoyens, devient un véritable enjeu. Le cadre stratégique commun de modernisation des archives pour la période 2020-2024 porté par le Délégué interministériel aux Archives de France (DIAF), qui fixe pour quatre ans les grands objectifs de la politique de gestion des archives en France, a mis ainsi l'accent sur un ensemble d'actions visant à améliorer et renforcer davantage l'archivage numérique.

Les solutions mises en place

Initiés en 2015, les travaux du programme interministériel VITAM (Valeurs immatérielles transmises aux archives pour mémoire), engagés afin de répondre à cette problématique, ont abouti à la création en 2019 d'une solution logicielle d'archivage numérique, libre, permettant la prise en charge, la conservation et la consultation sécurisée de très gros volumes d'archives numériques définitives, intermédiaires, voire courantes. Les Archives nationales, partenaires de VITAM dès son lancement, ont pu développer sur cette base leur plateforme d'archivage numérique (programme ADAMANT), en production depuis novembre 2018.

Plus récemment, Vitam accessible en Service (« VaS »), lancé en 2019 par le ministère de la Culture, les ministères sociaux et le ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des territoires, avec l'appui de la direction interministérielle du numérique (DINUM) et des Archives de France (SIAF), donne la possibilité aux ministères de gérer leurs archives numériques intermédiaires. Basé sur la réutilisation de la solution logicielle VITAM, VaS propose un *front office* générique (outil de

versement, de gestion et de consultation des archives intermédiaires) sur une infrastructure interministérielle mutualisée. Depuis sa mise en production en janvier 2022, d'autres ministères et opérateurs de l'État ont rejoint ou sont en passe de rejoindre le projet, ouvert à tout service et opérateur de l'État.

B - Historique du dispositif DIAMAN

Le dispositif DIAMAN a été initié en 2014 avec pour objectif de mutualiser les diagnostics et réflexions autour de l'archivage numérique. Entre 2014 et 2023 ce sont une trentaine de projets qui en ont bénéficié, au profit des services du Premier ministre, de quatre ministères, du Conseil d'État, de la Cour nationale du droit d'asile, de la Cour de cassation, de la Commission nationale des comptes de campagne et des financements politiques et de plusieurs opérateurs de l'État (ANSES, ASIP Santé, ASN, INSEE, musée des Arts décoratifs, musée du Quai Branly).

C - Objectifs du dispositif DIAMAN

Pour 2024-2025, les Archives de France (SIAF) renouvellent leur appel à projets avec les mêmes ambitions que les éditions précédentes : soutenir le déploiement de solutions d'archivage numérique dans les administrations de l'État et intensifier le versement d'archives numériques intermédiaires (notamment dans VaS) et définitives vers la plateforme dédiée des Archives nationales.

Les projets d'archivage numérique d'application concrète seront donc privilégiés. Une attention particulière sera portée aux projets qui seront conduits dans une logique de mutualisation.

D - Prestations couvertes par le dispositif DIAMAN

L'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) menée dans le cadre du dispositif DIAMAN peut couvrir différentes phases d'un projet d'archivage numérique, **à l'exception de prestations d'aide à la rédaction de cahiers des charges ou d'une politique d'archivage et de ses documents afférents** qui ont été largement documentés depuis le lancement du dispositif. Les études préalables doivent conduire à la rédaction d'une feuille de route orchestrant le déploiement d'un système d'archivage électronique (SAE).

Exemples de projets qui pourraient bénéficier d'une prestation d'AMO :

1. Réalisation d'études :

- Assistance au pilotage du déploiement d'un SAE,
- Étude d'opportunité / accompagnement au déploiement de la solution VaS,
- Politique de pérennisation des archives numériques (référentiels, outils, migrations).

2. Versements d'archives numériques intermédiaires vers VaS et définitives vers la plateforme d'archivage numérique des Archives nationales

- Aide à la rédaction de profils d'archivage conformes au SEDA (standard d'échange de données pour l'archivage),
- Accompagnement et conseil à la préparation technique du versement de données et de métadonnées vers la plateforme d'archivage numérique intermédiaire VaS,

- Accompagnement et conseil à la préparation technique du versement de données et de métadonnées vers la plateforme d'archivage numérique des Archives nationales,
- Assistance à la massification dans la plateforme d'archivage numérique des Archives nationales des flux de données générés par des applicatifs métier.

E - Organismes éligibles

Toute personne morale de droit public relevant de l'Etat, notamment :

- Les autorités administratives indépendantes et autorités publiques indépendantes,
- Les grands corps de l'État,
- Les ministères,
- Les opérateurs de l'État.

F- Acteurs du projet

Pour bénéficier du dispositif DIAMAN, sont impérativement identifiés :

- **Un porteur de projet ou maître d'ouvrage** qui porte le besoin et définit l'objectif et le calendrier. Le porteur de projet peut être le service d'archives de l'organisation, une direction métier porteuse d'un besoin en matière d'archivage numérique intermédiaire et/ou définitif ou encore le service en charge du pilotage du système d'information. Pour la bonne marche du projet et sa réussite, le porteur de projet doit s'entourer des référents ci-après désignés :
- Si le porteur de projet n'est pas un service d'archives, il est indispensable d'associer au projet **un référent « archives »**. Il s'agit d'un représentant d'une mission ou d'un service d'archives ministériel, d'un archiviste ou d'un référent « archives » affilié au porteur de projet. Il est impliqué dès la réponse à l'appel à projets puis intervient au moment de la validation du cahier des charges, du lancement et de la conclusion de la prestation. Il participe à la conduite de la prestation, en lien constant avec le porteur de projet durant tout le temps de la prestation.
- Si le porteur de projet n'est pas un service de pilotage des systèmes d'information, il est indispensable d'associer au projet **un référent « SI »**. Il s'agit d'un représentant du service pilotant la politique informatique et le déploiement des systèmes d'information au sein de l'institution. Il est impliqué dès la réponse à l'appel à projets puis intervient au moment de la validation du cahier des charges, du lancement et de la conclusion de la prestation. Il est informé de la conduite de la prestation, en lien constant avec le porteur de projet durant tout le temps de la prestation.
- Si le projet touche ou est susceptible de toucher à des données à caractère personnel, il est indispensable d'associer **le délégué à la protection des données (DPO)**. Il est le garant de la conformité en matière de protection des données. À ce titre, il est chargé d'informer et de conseiller le porteur de projet - plus particulièrement par l'intermédiaire d'une analyse d'impact relative à la protection des données -, de contrôler le respect du règlement et du droit national en matière de protection des données, de coopérer avec la CNIL et d'être son point de contact. Il est alors impliqué dès la réponse à l'appel à projets puis intervient au moment de la validation du cahier des charges, du lancement et de la conclusion de la prestation. Il est informé de la conduite de la prestation, en lien constant avec le porteur de projet durant tout le temps de la prestation.
- La **responsable du contrôle scientifique et technique** de l'État sur les archives publiques de l'organisme, tel que prévu aux articles L. 212-4 et R. 212-2 à R. 212-4 du code du patrimoine.

II-GOUVERNANCE ET SUIVI

Le SIAF et la mission des Archives de France en charge du contrôle scientifique et technique concernée sont associés au suivi et à la réalisation des prestations.

Le SIAF est pilote du dispositif DIAMAN. Il en assure le suivi administratif et financier et recueille l'ensemble des livrables produits lors de la prestation. Il participe à la réunion de lancement, de clôture et aux comités de pilotage.

III - MODALITÉS DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Toute demande de prestation doit être formalisée dans le **formulaire d'appel à projets** (p.9 du présent document) dont la rédaction pourra préalablement avoir fait l'objet d'une concertation entre le porteur de projet, le référent « archives » et le SIAF.

Le formulaire permet de décrire la prestation attendue et le contexte dans lequel elle va se dérouler, de rendre compte d'une estimation du nombre de jours nécessaires à sa réalisation et d'en expliciter les réalisations concrètes attendues¹.

L'objectif de ce document est de permettre, d'une part, un cadrage précis de la prestation, et d'autre part, une sélection des projets par le SIAF, sur la base de critères fiables et objectifs.

Le demandeur annexera au formulaire un projet de cahier des charges.

A - Critères de sélection des projets

Le demandeur doit remplir tous les **critères d'éligibilité** au dispositif qui suivent :

- **Statut juridique de l'organisme demandeur** : Le demandeur doit être une personne morale de droit public ou une autorité administrative de l'Etat, soit un département ministériel (direction d'administration centrale, service à compétence nationale), un grand corps de l'État (Conseil d'Etat, Cour de Cassation, Cour des Comptes, etc.), un opérateur de l'État, (notamment les établissements publics nationaux), une autorité administrative indépendante ou encore une autorité publique indépendante.
- **Respect de la date limite de dépôt des dossiers de candidature.**
- **Validation du formulaire d'appel à projets par toutes les parties** : porteur de projet, responsable des systèmes d'information, responsable ou référent « archives », personne chargée du contrôle scientifique et technique.

Les projets seront appréciés en fonction de **critères qualitatifs** établis à l'aune des objectifs du dispositif décrits plus haut², se déclinant ainsi :

- **Contexte de la prestation** : contexte institutionnel, contexte numérique, moyens prévus (budget et ressources humaines) ;
- **Objectifs et perspectives du projet** : définition du périmètre d'intervention, expression des besoins, faisabilité, objectifs opérationnels du projet ;

¹ Voir les exemples cités p.4 et 5 dans la partie « Prestations couvertes par le dispositif ».

² Voir la partie « Objectifs du dispositif » p. 4.

- **Coûts estimés pour la prestation** : pertinence des coûts estimés ou du nombre de jours estimés pour la prestation ;
- **Gouvernance et méthodologie du projet** : modalités de pilotage prévues, calendrier, méthodologie mise en œuvre ;
- **Expression des spécifications techniques** : respect des normes et référentiels, attention portée à la vie des données sur le long terme, infrastructures de stockage ;
- **Mutualisation, réutilisation, collaboration** :
 - ◇ La mutualisation. Elle peut, par exemple, prendre la forme d'une adhésion à Vitam Accessible en Service (VaS) ou d'un développement de connecteur sur une application commune à plusieurs institutions.
 - ◇ La réutilisation. Elle est marquée par l'engagement du porteur de projets à fournir au SIAF les contenus intellectuels (études fonctionnelles et techniques, documentation) pour diffusion au réseau (après anonymisation si nécessaire ou suppression d'éléments jugés confidentiels). Le porteur de projet peut également s'engager à publier sous licence libre pour réutilisation les développements spécifiques (éléments de code, connecteurs, etc.) financés dans le cadre de l'appel à projets.
 - ◇ La collaboration à des travaux VITAM ou à des groupes de travail en lien avec l'archivage numérique, pilotés par le SIAF ou les Archives nationales.

B - Modalités de sélection des projets

Les dossiers seront sélectionnés sur la base des critères décrits ci-dessus par un jury.

Deux à trois projets sont susceptibles d'être sélectionnés.

Les candidats recevront une notification écrite à l'issue de la sélection pour leur indiquer si leur projet est ou non retenu dans le cadre de DIAMAN 2024.

III - CALENDRIER DE L'APPEL À PROJETS 2024

15 février 2024 : lancement et diffusion de l'appel à projets.

15 mai 2024 : clôture de l'appel à projets.

Juin 2024 : sélection et notification des résultats.

Juin à septembre 2024 : consolidation des cahiers des charges et demande de devis.

Octobre 2024 : engagement budgétaire des prestations. **L'engagement budgétaire des prestations devra impérativement être réalisé avant le 31 octobre 2024.**

2^e semestre 2024 – 1^{er} semestre 2025 : lancement des prestations. **Le service fait des prestations devra impérativement être notifié avant le 31 octobre 2025.**

2^e semestre 2025 : bilan et synthèse des travaux réalisés dans le cadre du DIAMAN 2024.

IV - CADRAGE ET SUIVI DE LA PRESTATION

A. Déroulement des prestations

Toute prestation DIAMAN doit obligatoirement comporter les éléments suivants :

- **Une réunion de cadrage au début de la prestation**, qui marque le lancement de la prestation. Elle définit les modalités de gestion de la prestation ainsi que le calendrier qui sont soumis à validation de l'équipe projet. Cette dernière se compose *a minima* du prestataire, du porteur du projet, de son référent « archives » et de son référent « SI » ainsi que de la mission des Archives de France exerçant le contrôle scientifique et technique et du pilote du dispositif DIAMAN au sein du SIAF.
- **Une réunion finale de présentation** des livrables et des perspectives du projet, rassemblant les participants de la réunion de cadrage.
- **Une note de synthèse** transmise par le prestataire ou par le porteur du projet au pilote du dispositif au sein du SIAF et à la mission des Archives de France exerçant le contrôle scientifique et technique. Cette note, fournie en plus des livrables, sert à enrichir l'historique des réalisations, et est destinée à être diffusée auprès du réseau des Archives de France (SIAF). Elle expose le contexte de la prestation, les principales étapes du travail accompli, la méthodologie adoptée et propose une synthèse des résultats.

B. Modalités de pilotage administratif des prestations

Le SIAF assure le suivi administratif et financier de la prestation.

Une fois validé par le SIAF, le cahier des charges proposé par le porteur de projet est transmis par le SIAF à plusieurs prestataires, en vue de sélectionner l'offre la mieux disante. La réponse des prestataires sollicités prend la forme d'un mémoire technique élaboré à partir du cahier des charges.

Une fois le prestataire sélectionné et l'offre technique définitivement validée, le prestataire retenu par le SIAF fait parvenir un devis au pilote du dispositif au sein du SIAF. La prestation peut débuter après émission du bon de commande.

En coordination avec l'autorité en charge du contrôle scientifique et technique sur les archives du porteur de projet, le SIAF participe aux réunions de cadrage et de pilotage du projet. Il relit les livrables définitifs et les valide après avis du porteur de projet.

C. Fin de la prestation

Une séance finale rassemblant les participants de la réunion de cadrage vient conclure la prestation. Y sont présentés les résultats de la prestation et les livrables – notamment la note de synthèse. Le SIAF met à disposition d'autres services publics d'archives les livrables réalisés dans le cadre du DIAMAN.

Composition du dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit être constitué des éléments suivants :

- Le présent formulaire rempli et cosigné par le porteur de projet, le responsable du service d'archives, le responsable de la direction des systèmes d'information, visé par le responsable du contrôle scientifique et technique sur les archives du porteur de projet ;
- Un projet de cahier des charges ;
- Pour les services ayant déjà déposé un projet dans le cadre des DIAMAN, un bilan des actions réalisées à la suite de ce DIAMAN ;
- Toute pièce complémentaire utile à la compréhension et contextualisation du projet (cahier des charges, études, compte-rendu de réunion, lettres de mission, politiques d'archivage, contrats de service...).

Le dossier de candidature doit être envoyé à l'adresse **controle.collecte.siaf@culture.gouv.fr** en plaçant en copie Hombeline Aubigny (**hombeline.aubigny@culture.gouv.fr**) et Wilfried Prieur (**wilfried.prieur@culture.gouv.fr**). Si cet ensemble dépasse une volumétrie supérieure à 5 Mo, les pièces jointes pourront être envoyées par le biais des plateformes FranceTransfert ou WeTransfer.

La date limite pour le dépôt des candidatures à l'appel à projets est fixée au **15 mai 2024**.

À noter :

- Les notes de synthèse des travaux réalisés dans le cadre des DIAMAN pourront être partagées dans le cadre d'autres projets d'archivage numérique.
- Les bénéficiaires du DIAMAN s'engagent à participer aux travaux d'archivage numérique du SIAF au moins en répondant aux enquêtes et en faisant remonter leurs expériences et leurs cas d'usage quand cela est demandé.

Carte d'identité du projet

Cette « carte d'identité » a vocation à être mise en ligne sur le site FranceArchives pour présenter le projet au réseau des Archives de France. La mise à disposition de ces fiches permettra à chaque porteur de projet d'identifier les projets similaires au sien ainsi que les personnes à contacter pour échanger sur un sujet. Seule cette partie « carte d'identité » sera mise en ligne, le reste du formulaire est strictement réservé au SIAF et aux membres du jury pour évaluer et sélectionner les dossiers.

Structure porteuse du projet :

Nom du projet :

Date de lancement :

Description synthétique du projet :

Adresse courriel de contact :

1. Identification du porteur de projet et des acteurs du projet

1.1. Description du porteur de projet

Nom, adresse et statut juridique de l'institution

Nom de l'entité « porteur de projet » (Direction, service, département, Mission...)

Nom, titre, coordonnées téléphoniques et courriel du responsable de projet

1.2. Description du service d'archives

Nom et adresse du service d'archives. Préciser à quelle entité le service des archives est rattaché.

Nombre de personnes affectées au service d'archives

Nom, titre du responsable du service d'archives

Nom, titre, coordonnées téléphoniques et courriel du référent « archives » pour le projet

1.3. Description du service informatique

Nom et adresse du service informatique

Nombre de personnes affectées au service informatique

Nom et titre du responsable du service informatique

Nom, titre, coordonnées téléphoniques et courriel du référent « SI » pour le projet

1.4. Identification du Délégué à la protection des données (si le projet touche à des données à caractère personnel)

Nom, coordonnées téléphoniques et courriel du délégué à la protection des données

1.5. Équipe projet

Combien de personnes seront-elles affectées au projet ? (Préciser leurs noms, leurs coordonnées téléphoniques et courriels, leurs titres, ainsi que le rôle et les responsabilités de chacun dans la conduite de la prestation).

2. Contexte

2.1. Maîtrise des cycles de vie et flux des données

Une attention a-t-elle été portée, au sein de l'institution, au cycle de vie des données (cartographie des applications, audits, diagnostics, tableaux de gestion...)?

2.2. Réflexions sur l'archivage numérique

Quel est l'état des réflexions en cours sur l'archivage numérique dans l'institution ? Donner des précisions sur les étapes déjà franchies et celles restant à programmer (préciser le calendrier global pour l'archivage numérique, s'il existe). Le cas échéant, quel budget est-il alloué aux projets d'archivage numérique, quelles sont les fonctionnalités des solutions d'archivage numérique déjà existantes au sein de l'institution ?

3.1. Périmètre et objectifs de la prestation

Présentation synthétique de la prestation attendue (5-10 lignes).

Préciser l'intitulé de la prestation, l'historique du projet, le périmètre de la prestation (archives courantes, intermédiaires ou définitives, typologie des archives, volumétrie, etc.) et les livrables attendus. Évoquer, le cas échéant, les études, diagnostics ou audits menés au préalable sur le périmètre retenu.

a- Cas d'une étude d'intégration ou de déploiement d'un SAE

Rappeler le logiciel choisi le cas échéant.

b- Cas d'un projet de versement (archivage intermédiaire dans Vitam accessible en Service (VaS) ou archivage définitif dans la plateforme dédiée des Archives nationales)

Préciser la ou les typologie(s) d'archives concernée(s) par le projet de versement et la volumétrie correspondante, le système de production des données et le mode d'extraction envisagé.

3.2 Organisation de la prestation attendue dans le cadre du dispositif DIAMAN

a- Gouvernance du projet

Le porteur de projet est-il assisté par des instances de gouvernance au sein de son institution, des groupes de travail ou d'autres experts ?

b- Coût

Donner une estimation du nombre de jours nécessaires à la réalisation de la prestation et si possible une estimation du coût de la prestation.

c- Calendrier

Préciser les différentes étapes du projet, les phases et séquences envisagées pour la prestation.

d- Documents annexes

Le cas échéant, indiquer leur intitulé ainsi que le contexte dans lequel ils ont été produits.

4. Mutualisation, réutilisation et collaboration

4.1. Mutualisation

Si une mutualisation est mise en œuvre ou projetée, en présenter les différents partenaires, l'organisation et la gouvernance.

4.2. Réutilisation et collaboration

Identifier les possibilités de réutilisation des résultats par d'autres acteurs publics.

Indiquer les possibilités de collaboration avec d'autres acteurs publics. Préciser en particulier quel mode de collaboration aux travaux d'archivage numérique (VITAM, groupes de travail SIAF...) est envisagé et quels seront les contacts pour ces travaux.

5. Signatures des parties prenantes

<p><u>Date et signature</u> <u>du porteur de projet</u></p>	<p><u>Date et signature</u> <u>du responsable</u> <u>des systèmes d'information</u></p>	<p><u>Date et signature</u> <u>du responsable des archives</u> <u>ou du référent «archives»</u></p>

6. Avis du responsable du contrôle scientifique et technique

Je soussigné(e)..... responsable du contrôle scientifique et technique sur [*nom de l'institution*]

Émets un avis favorable au présent projet, présenté dans le cadre de l'appel à projets DIAMAN 2024-2025

Émets un avis défavorable au présent projet, présenté dans le cadre de l'appel à projets DIAMAN 2024-2025

Au motif³ :

Fait à....., le.....

Signature :

³ L'exposé des motifs est précieux pour l'instruction du dossier.