



Véronique Di Benedetto :
« la mixité dans les métiers
du numérique »

p. 5



Anne Cartier-Bresson,
la restauration
dans l'objectif

p. 43



Alain Bensoussan :
l'émergence d'un marché
des données personnelles

p. 44

n° 279

18 euros ■ novembre 2014

archimag.com

[STRATÉGIES & RESSOURCES DE LA MÉMOIRE & DU SAVOIR]

mensuel & professionnel

une publication du groupe



[dossier]

open data local : chercher
un second souffle

solutions d'archivage mixte

Confrontées à une gestion d'archives physiques et numériques, les entreprises doivent choisir une solution d'archivage mixte capable de traiter uniformément ce double flux documentaire. Un choix délicat qui doit s'inscrire dans les règles de l'entreprise.

alors que le papier résiste à son présumé déclin, le numérique poursuit son imparable croissance. Résultat : les entreprises doivent gérer une double production documentaire physique et dématérialisée.

Le phénomène est particulièrement vrai dans certains secteurs comme celui des assurances où règne une importante cohabitation documentaire. D'un côté, les déclarations de sinistres sont souvent réalisées sur papier par les particuliers ; de l'autre, les rapports d'expertise sont créés au format numérique. Les services d'archives doivent, quant à eux, être en mesure de gérer ces flux physiques et numériques. « *Le marché des archives hybrides tend à se développer et ce mouvement pourrait durer encore une quinzaine d'années* », estiment les observateurs du marché. Il se développe d'autant plus que la gestion des archives couvre non seulement les documents papier et les documents numériques, mais également les archives numériques issues d'un processus de numérisation. Ce troisième cas se retrouve souvent, par exemple, avec le courrier entrant envoyé par des particuliers et qui fait l'objet d'une numérisation sitôt entré dans la boucle.

Face à ces obligations, les entreprises peuvent confier leur archivage mixte à un tiers-archiviste dans le cadre d'une prestation passée avec l'un d'entre eux. Elles peuvent également opter pour une solution qu'elles piloteront de façon autonome sur leur propre site d'exploitation.

plans de classement

Nous recensons pour cet article quelques-unes des solutions les plus répandues du marché. Avant toute acquisition, il convient de s'intéresser à un point vital : le logiciel d'archivage mixte doit être en mesure de traiter tous les types de documents, quels que soient leur provenance, leur nature et leur format. Sont ainsi pris en compte par la majorité des solutions les documents bureautiques, les images, les bases de données, les courriers électroniques et même les documents compressés (Zip, par exemple).

suivi des versements

L'import d'archives est souvent réalisé grâce à des échanges automatisés répondant au standard d'échange de données pour l'archivage (Seda). Certains modules d'import prennent en charge des flux importés au niveau du serveur ou bien directement sur le poste client.

Du côté des plans de classement, les éditeurs proposent un grand nombre de combinaisons que les archivistes choisiront en fonction des règles en cours dans leur organisation : arborescence, indexation par thésaurus, listes d'autorités, par formats de documents, personnalisées... Même variété en ce qui concerne le choix des modules de gestion ; ceux-ci permettent une grande variété d'usages.

Toutes les solutions présentées ici proposent un suivi des versements

soit depuis la page d'accueil, soit plus en profondeur dans le logiciel. Ce versement peut également être visualisé sur un reporting réalisé au format Excel afin de tracer les différents mouvements de l'archive : versement, traitement de préparation, prise en charge, dépôt sur le support de stockage, etc. À cette fonction de suivi des versements peuvent être ajoutés des outils statistiques qui offrent la visibilité la plus large possible sur les actions du logiciel.

Autre élément à prendre en considération, la fonction recherche porte des noms différents selon les éditeurs : simple/avancée/fédérée ou simple/avancée/transversale. Dans tous les cas, la recherche fédérée ou transversale est le « *minimum syndical* » à attendre d'une solution professionnelle. L'utilisateur peut ainsi lancer une recherche sans se préoccuper du format du document recherché. La recherche elle-même est effectuée en mode plein texte (full text).

conformité aux normes

Enfin, l'entreprise devra s'assurer que la solution d'archivage mixte est conforme aux principales normes françaises. La première (Afnor NF Z40-350) s'applique exclusivement aux archives papier ; la deuxième (Afnor NF Z42-013) concerne les archives électroniques. Toutes les solutions présentées ici répondent à ces normes. À ce jour, ces deux normes cohabitent, mais, selon certains observateurs, leur rapprochement pourrait voir le jour prochainement.

Quant au coût de ces solutions, il évolue bien sûr selon le volume du corpus documentaire ou le nombre autorisé d'accès au logiciel. ■

Bruno Texier

solutions d'archivage mixte

| Nom de la société | AGO | Arcsys Software | AT2O | Damaris | Ever Team | Iron Mountain |
|---|--|--|--|--|--|---|
| Solution | Archivweb/AGO, GestAGO | Arcsys | ArcoTyp | Damaris Archives | EverSuite Compliance | |
| Site web | www.ago-sa.fr | www.arcsys-software.com | www.at2o.com | www.damaris.fr | www.ever-team.fr | http://www.ironmountain.fr/ |
| Mode SaaS | Oui | Oui | Non. Architecture client-serveur (Java) | Oui | Oui | Oui |
| Mode Licence | Non | Oui | Droit d'usage attribué à un nombre acteurs-utilisateurs | Oui | Oui | Non |
| Types de documents pris en charge | Tous formats de fichiers acceptés, préconisation du PDF/A | Documents et données sans limitation de format ni de taille | Tous types de documents ou objets (papier ou numérique) | Archives physiques, tous types d'archives numériques | Tous flux de documents nativement électroniques ou papier | Tous |
| Outils d'import d'archives | API, IHM et connecteurs spécialisés... | Oui | Format pivot, versement de spool ou de flux autonomes (non structurés) | Oui | Outils d'import de masse d'archives physiques ou d'archives électroniques | Oui, par envoi de fichiers pour intégration contrôlée par Iron Mountain |
| Types de classement | Physique aléatoire | Hiérarchique configurable selon plan de classement du client | Multiplans et adaptables aux plans de classement et tableaux de gestion de l'activité | Disponibilité d'un tableau de gestion mixte (papier et/ou numérique) | Classement par arborescence dynamique (ou par règle de classement) ; en option, fonction de classement automatique par facettes | Tous (modélisation de la structure d'accueil sous forme arborescente, types de documents, indexés types configurables par type de document avec contrôle de format) |
| Modules de gestion | Modules : versement d'archives physique, gestion internalisée d'archives physique, accès aux archives physique, hébergement en coffre-fort numérique, EDI | Multiplans modules de gestion dans le produit | Workflow, IHM par groupes fonctionnels, toutes BDD, visionneuse multiformat intégrée | Workflow intégré, notifications par mail, reconstitution dynamique du contexte d'un document, portail d'accès, création d'URL dynamiques, etc. | Modules : gestion des communications, des localisations, des externalisations, des éliminations, des versements | Gestion des utilisateurs, saisie des archives, recherche, gestion des commandes, suivi des mouvements, statistiques, suivi des accès, gestion salles d'archives, étiquetage, localisation |
| Conversion des formats | Numérisation, conversions électroniques multiformats | Oui, en standard, avec conservation du format d'origine si valeur probante | Oui et gestion active de l'obsolescence ; migration conforme | Oui, de Tiff, Jpeg, PNG vers PDF | En natif, fonctions de vérification et de conversion au format PDF/A (des formats Office, image...) | NA |
| Gestion des magasins (archives papier) | ArchivWeb | Oui | Classique (salles, travées, épis, étagères) ou aléatoire avec code barres | Oui | Oui, en standard | Oui |
| Gestion des supports de stockage (archives électroniques) | Oui | Oui | Local ou hébergé conforme NF Z 42-013 | Oui, dans un coffre-fort électronique livré en standard | Oui, en standard | Oui |
| Suivi des versements en temps réel | Oui | Oui | Oui, workflow | Oui, workflow de versement intégré | Oui, en standard | Oui |
| Moteur de recherche (simple, avancée, fédérée) | Physique : recherche par mots-clés ; électronique : recherche par mots-clés, recherche avancée par critères | Oui | Recherche avancée sur ensemble des champs libres ou obligatoires et réduction de sélection | Oui, recherche simple et avancée | Moteur full text, avec recherches simple et avancée et module de recherche à facettes ; recherches fédérées sur l'ensemble du fonds (papier ou électronique) | Recherche simple, avancée, transversale |
| Modes de classement | Aléatoire | Personnalisable | Hiérarchique | Physique, numérique, héritage des index pour un nouveau document, moteur de vidéocodage industriel intégré | Par arborescence dynamique ou par règle de classement ; option : classement automatique par facettes | Tous (totalement configurables) |
| Modes de restitution | Physique ou électronique à la demande | Export, à la demande, téléchargement | Requêtes après recherches de sélection | Papier : original copie, scan ; numérique : accès web ou création d'un lien URL | Gestion transparente des restitutions que le support soit papier ou électronique ; viewer universel intégré | Numérisation à la demande, restitution physique temporaire ou définitive, fax, mise à disposition sur place |
| Gestion de la confidentialité | Habilitation pour les demandes de recherches ; archivage physique : identification par codes-barres ; archivage électronique : administration des droits par super users | Oui | Gestion de groupes de profils et niveaux de confidentialité attachés aux catégories de documents | Oui, multisociété, multiservice, gestion des utilisateurs, des groupes et des profils | Oui, en standard avec plusieurs niveaux de confidentialité paramétrables | Oui, gestion des accès par profil fonctionnel et au niveau le plus fin du plan de classement |
| Conformité norme Afnor NF Z40-350 (archives papier) | Oui | Non (applicable aux prestataires) | Oui, classement et métadonnées (XML) | Oui | Oui | Oui |
| Conformité norme Afnor NF Z42-013 (archives électroniques) | En cours | Oui | Oui | Oui, également NFZ 42-020 (coffre-fort électronique) | Oui, avec SAE éligible à la certification NF461 | Oui |
| Références | Administrations, domaines de la santé, industries... | Axa, EDF, Groupama, Thalès, Bouygues Télécom... | Immobilier, mutuelles et assurances, santé | Aéroports de Paris, Groupe Henner UMC, CCI de Rouen, CH de Cannes... | Bouygues Construction, Compagnie Nationale du Rhône, Choréjé, Maif, Unibail Rodamco... | Banques, assurances, santé, industrie ; 1 200 clients, 12 000 utilisateurs |
| Coût moyen d'un projet | En fonction des projets et des volumes | En fonction de la volumétrie | 15 à 20 k€ | 40 k€ en mode intégration | A partir de 150 k€ en mode licence | Gracieux quand les archives nous sont confiées à 25 k€ |

suite en page 36

solutions d'archivage mixte (fin)

| Nom de la société | JLB Informatique | Locarchives | Naoned | Novarchive | Open Bee | Société G th d'Archives | Spark Archives |
|---|--|---|---|--|---|--|--|
| Solution | JLB-Net Record | Dexto | Seisan RM | Novadoc | Open Bee Portal | | Spark Archives |
| Site web | www.jlbinfo.com | www.locarchives.fr | www.mnesys.fr | www.novarchive.fr | www.myopenbee.com | www.sga.fr | www.spark-archives.com |
| Mode SaaS | Oui | Oui | Oui | Oui, mode SaaS souverain (hors «patriot act»), possibilité d'hébergement sur serveur client dédié | Oui, via infrastructure cloud 100% sécurisée | Oui, avec interface web de gestion de l'archivage | Oui |
| Mode Licence | Oui | Non | Oui | Oui | Oui, pour un ou plusieurs utilisateurs | Maintenance mensuelle, trimestrielle ou annuelle et selon fonctionnalités utilisées | Oui |
| Types de documents pris en charge | Tous types de documents, tous formats | Tous (privilégier les formats pérennes type PDF-A) | Tous types de documents bureautiques et autres | Tous types de documents numériques (PDF, Office), image, compressé | Tous types de fichiers : origine papier, bureautiques (Office, emails), images, etc. | Tous types de documents papier et numériques | Tous : boîtes, dossiers, films, photos, bureautiques, messagerie, applicatif métier, base de données, etc. |
| Outils d'import d'archives | Oui, aux formats CSV, ajout piloté, Ascii délimité, Unimarc, Swet et Medline | Sur demande | Import soit manuel via un intranet de services versants ou entrée directement saisie par l'archiviste, soit automatisé (Standard d'échange de données pour l'archivage) | Oui, via notre portail Novadoc, FTPS ou service web | Oui, via outil de synchronisation et d'import en masse | Possibilité d'importer des inventaires d'archives au format texte, CSV ou Excel | Oui |
| Types de classement | Description par site, bâtiment, magasin, salle... puis allocation de l'espace d'archivage selon demi-épis, travées et étagères | Personnalisés selon plan de classement du client | Plans de classement et par cadre de classement réglementaire pour le secteur public. Indexation par thésaurus et listes d'autorités | Par format de documents (PDF, Word, XLS, Jpeg, etc.) | Gestion électronique de documents basée sur une structure de dossiers et sous-dossiers | Tous types de classement | Plan de classement arborescent |
| Modules de gestion | Oui | Indexation, versement, consultation, restitution, administration, gestion du cycle de vie | Modules de : contrôle, collecte, classement, conservation, communication | L'administrateur client gère le paramétrage de Novadoc et les autorisations d'accès du portail web pour les utilisateurs | Administration, création de formulaires de classement, gestion des groupes et utilisateurs... | Modules de gestion pour les sites, les emplacements, les utilisateurs, les versements, etc. | Oui |
| Conversion des formats | Conversion en PDF/A | Oui | Outils spécifiques suivant les formats : Open Office en mode serveur, ImagMagik, FFmpeg... | PDF/A | PDF OCR, PDF/A, Word, Excel | Non | Oui |
| Gestion des magasins (archives papier) | Oui | Non | Gestion des espaces de stockage, du récolement, du traitement des cotes | Oui, versement, consultation, scan on demand, réintégration, destruction | Non | Oui, en multisite et description des magasins et des règles de gestion associées aux archives internes et externes | Oui |
| Gestion des supports de stockage (archives électroniques) | Oui, coffre-fort électronique | Oui | Cartographie des espaces de stockage, définition du support de stockage adapté suivant la typologie documentaire | Oui, versement avec valeur probante, consultation, destruction | Oui | Oui, un module est disponible | Oui |
| Suivi des versements en temps réel | Oui | Oui | Tableau de bord des versements, traçabilité complète de tous les versements manuels et automatisés | Oui, traçabilité des mouvements, reporting sur Novadoc ou personnalisable (ex : export Excel) | Non | Oui, plusieurs statuts possibles, codes couleurs permettant de suivre le cycle des demandes d'archives | Oui |
| Moteur de recherche (simple, avancée, fédérée) | Oui, avec JLB-Net, JLB-Net Portal 2.0 et le module de recherche fédérée | Oui | Recherche simple, avancée (paramétrable), fédérée (via des échanges OAI-PMH) | Recherche simple et avancée | Recherche simple et avancée | Recherches plein texte sur l'ensemble des critères de description des archives ou avancée | Oui |
| Modes de classement | Par fonds, sous-fonds, sous-sous-fonds, séries thématiques, type de documents, chronologie, objet, dossiers, cotes | Résultats triés par pertinence avec possibilité de filtrage par plan de classement ou métadonnées | Tris par pertinence, date, cote | Archivage par plan de classement, indexation par métadonnées ou personnalisable | Manuel, semi-automatique et automatique | Multiples | NC |
| Modes de restitution | Module import-export pour formats CSV, Ascii délimité, ajout piloté, SQL, XML, Unimarc... | Restitution physique ou dématérialisée, consultation en ligne, impression | Communication directe ou en salle des documents, microfilms, restitution (sortie définitive) | Validation d'un panier de «commande», à la demande | Téléchargement ou synchronisation | Par livraison physique ou dématérialisée. | Format d'origine, format converti, XML, EAD, téléchargement, visionnage seul... |
| Gestion de la confidentialité | Oui | Oui, habilitations personnalisées par type de documents, prestations et dispositif d'authentification forte | Paramétrage des organisations et personnes ayant accès à certains fonds | Gestion des autorisations d'accès par un administrateur client via le portail web Novadoc | Oui, en respect des normes en vigueur | Selon profils des utilisateurs et paramètre archives confidentielles | Oui |
| Conformité norme Afnor NF Z40-350 (archives papier) | NA (car gestion externalisée des documents) | Oui | Pas de prestation de gestion matérielle externalisée des archives papier | Oui et agrément des Archives de France | En cours | Oui | Oui |
| Conformité norme Afnor NF Z42-013 (archives électroniques) | Oui | Oui | Oui | Oui et agrément des Archives de France | En cours | Non | Oui |
| Références | Galeries Lafayette, Mairie de Courchevel, Merck Sharp & Dohme, Croix Rouge Française, HSBC... | NC | Ministère des Affaires étrangères, BNP Paribas, conseil général du Rhône, ville de Versailles... | Confidentiel | Deezer, Fgolf, Croix Rouge Française, Century 21, April Assurances... | Confidentiel | Total, Sanofi, SNCF, EDF, SG... |
| Coût moyen d'un projet | 10 k€ | A partir de 2 k€ | NC | Sur devis | 10 k€ | Variable et selon fonctionnalités | A partir de 70 K€ |