Sujet élaboré par une cellule pédagogique nationale

CONCOURS EXTERNE, INTERNE ET 3ème CONCOURS D'ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES

SESSION 2019

ÉPREUVE DE NOTE

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ :

Rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription.

Durée : 3 heures
Coefficient : 3

SPÉCIALITÉ : ARCHIVES

À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET :

- Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni initiales, ni votre numéro de convocation, ni le nom de votre collectivité employeur, de la commune où vous résidez ou du lieu de la salle d'examen où vous composez, ni nom de collectivité fictif non indiqué dans le sujet, ni signature ou paraphe.
- Sauf consignes particulières figurant dans le sujet, vous devez impérativement utiliser une seule et même couleur non effaçable pour écrire et/ou souligner. Seule l'encre noire ou l'encre bleue est autorisée. L'utilisation de plus d'une couleur, d'une couleur non autorisée, d'un surligneur pourra être considérée comme un signe distinctif.
- Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.
- Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.

Ce sujet comprend 28 pages.

Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend le nombre de pages indiqué.
S'il est incomplet, en avertir le surveillant.

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques au service Archives municipales de Cultureville. La commune fait partie d'une communauté d'agglomération.

La directrice générale des services vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur la mutualisation de la fonction archives.

Liste des documents :

Document 1 : Code du patrimoine (extraits) - *legifrance.fr* - 2 pages

Document 2 : « Les archives et l'intercommunalité » - *archives.var.fr* - 2009 - 3 pages

Document 3 : « Archives : maillage territorial, Contrôle scientifique et technique (CST), opérateurs de l'Etat & intercommunalités » - Réseau national d'actions des archivistes - *rn2a.fr* - 4 juillet 2018 - 3 pages

Document 4 : « Note d'information relative à la mutualisation et à l'externalisation de certaines fonctions dans le cadre de systèmes d'archivage électronique » - Service interministériel des Archives de France - *francearchives.fr* - 4 janvier 2018 - 3 pages

Document 5 : « Etude portant sur le développement de l'archivage électronique » (extrait) - Programme de développement concerté de l'administration numérique territoriale 2015-2017 - Secrétariat général pour la modernisation de l'action publique - *modernisation.gouv.fr* - Octobre 2017 - 4 pages

Document 6 : « Groupement de commandes » - *marche-public.fr* - Consulté en novembre 2018 - 2 pages

Document 7 : « Le groupement de commandes reliure » - Centre interdépartemental de gestion de la grande couronne - *cigversailles.fr* - 2015 - 1 page

Document 8 : « Mutualisations. États des lieux et enseignements » - Dossier - *I2D - Information, données & Documents n° 3* - 2015 - 6 pages

Document 9 : Page d'accueil - *archives-communales-ain.fr* - Consulté en novembre 2018 - 2 pages

Documents reproduits avec l'autorisation du CFC

Certains documents peuvent comporter des renvois à des notes ou à des documents non fournis car non indispensables à la compréhension du sujet.

DOCUMENT 1

legifrance.fr

Code du patrimoine

Partie législative
LIVRE II : ARCHIVES
TITRE Ier : RÉGIME GÉNÉRAL DES ARCHIVES
Chapitre 2 : Collecte, conservation et protection
Section 1 : Archives publiques
Sous-section 2 : Archives des collectivités territoriales et des groupements de collectivités territoriales
Paragraphe 1 : Dispositions générales.

Article L212-6

Modifié par Ordonnance n°2016-1562 du 21 novembre 2016 - art. 32

Les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur. Toutefois, les régions peuvent également confier la conservation de leurs archives, par convention, au service d'archives du département où se trouve le chef-lieu de la région.

Article L212-6-1

Créé par LOI n°2008-696 du 15 juillet 2008 - art. 6

Les groupements de collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives et sont responsables de leur conservation et de leur mise en valeur. Ils peuvent également confier la conservation de leurs archives, par convention, au service d'archives de l'une des communes membres du groupement ou les déposer au service départemental d'archives compétent.
Le dépôt au service départemental d'archives est prescrit d'office par le préfet, après une mise en demeure restée sans effet, lorsqu'il est établi que la conservation des archives du groupement n'est pas convenablement assurée.

Article L212-7

Les collectivités territoriales continuent de bénéficier, pour la conservation et la mise en valeur de leurs archives, des concours financiers de l'Etat dans les conditions en vigueur au 1er janvier 1986.

Article L212-10

Modifié par LOI n°2013-403 du 17 mai 2013 - art. 1 (V)

La conservation et la mise en valeur des archives appartenant aux collectivités territoriales et aux groupements de collectivités territoriales, ainsi que de celles gérées par les services départementaux d'archives en application des articles L. 212-6 et L. 212-8 sont assurées conformément à la législation applicable en la matière sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat.
Un décret en Conseil d'Etat fixe les conditions d'application du présent article, et notamment les conditions dans lesquelles les conservateurs d'archives, appartenant au personnel scientifique de l'Etat, mis à disposition du président du conseil départemental ou régional ou, en Corse, du président du conseil exécutif, peuvent assurer le contrôle scientifique et technique prévu à l'alinéa précédent.

Paragraphe 2 : Dépôt des archives communales.

Article L212-11

Modifié par LOI n°2016-925 du 7 juillet 2016 - art. 61

Les archives produites ou reçues par les communes de moins de 2 000 habitants :

1° Peuvent être confiées en dépôt, par convention, au service d'archives du groupement de communes à fiscalité propre dont elles sont membres ou au service d'archives de la commune membre désignée par ce groupement pour gérer les archives de celui-ci, dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat ;

2° Sont déposées au service départemental d'archives compétent à l'expiration d'un délai de cent vingt ans pour les registres de l'état civil et de cinquante ans pour les autres documents n'ayant plus d'utilité administrative et destinés à être conservés à titre définitif. Toutefois, après déclaration auprès du représentant de l'Etat dans le département et accord de l'administration des archives, la commune peut conserver elle-même ses archives ou les confier au service d'archives du groupement de communes à fiscalité propre auquel elle appartient ou au service d'archives de la commune membre désignée par ce groupement pour gérer les archives de celui-ci, dans les conditions prévues au 1°.

Par exception, les archives numériques peuvent être déposées avant l'expiration de leur durée d'utilité administrative.

Article L212-12

Modifié par LOI n°2016-925 du 7 juillet 2016 - art. 62

Les archives produites ou reçues par les communes de 2 000 habitants ou plus peuvent être déposées par le maire, par convention :

1° Au service d'archives du groupement de communes à fiscalité propre dont elles sont membres ou au service d'archives de la commune membre désignée par ce groupement pour gérer les archives de celui-ci, dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat ;

2° Au service départemental d'archives compétent à l'expiration d'un délai de cent vingt ans pour les registres de l'état civil et de cinquante ans pour les autres documents n'ayant plus d'utilité administrative et destinés à être conservés à titre définitif.

Par exception, les archives numériques peuvent être déposées avant l'expiration de leur durée d'utilité administrative.

Article L212-13

Lorsqu'il s'agit de documents présentant un intérêt historique certain et dont il est établi que les conditions de leur conservation les mettent en péril, le préfet peut mettre en demeure la commune de prendre toutes mesures qu'il énumère.

Si la commune ne prend pas ces mesures, le préfet peut prescrire le dépôt d'office de ces documents aux archives du département, quelles que soient l'importance de la commune et la date des documents.

Article L212-14

Les documents mentionnés aux articles L. 212-11 à L. 212-13, déposés par le maire, restent la propriété de la commune.

La conservation, le classement et la communication des documents d'archives communales déposés sont assurés dans les conditions prévues pour les archives départementales proprement dites.

Il n'est procédé, dans les fonds d'archives communales déposés aux archives du département, à aucune élimination sans l'autorisation du conseil municipal.

archives.var.fr
2009

Les archives et l'intercommunalité

Les premiers balbutiements de la coopération intercommunale remontent au XIX^e^ siècle. La mise en place et la gestion d'infrastructures modernes, telles que l'adduction et la distribution de l'eau, l'électrification, nécessitaient de développer des solidarités nouvelles entre communes. A cette fin, sont créés à partir de 1890 des syndicats de communes. Ces dernières peuvent désormais constituer entre elles un établissement public autonome, destiné à créer et à gérer un service d'intérêt commun. D'abord limité à la satisfaction d'un objet unique (SIVU), les syndicats intercommunaux voient leur champ d'intervention s'élargir avec la création, en 1959, du syndicat intercommunal à vocation multiple (SIVOM). A cette même période, le partenariat avec les différents acteurs locaux est pris en considération et la constitution de syndicats mixtes, pouvant associer des collectivités territoriales, des groupements de collectivités territoriales et des personnes morales de droit public (comme les chambres de commerce et d'industrie), est renforcée en 1955.

Dès le milieu du XX^e^ siècle, la coopération intercommunale prend un nouvel essor avec le développement urbain en participant à l'organisation et à la rationalisation des territoires. En 1966, sont instituées les communautés urbaines (CU). Il s'agit de regrouper plusieurs communes d'un seul tenant et sans enclave formant un ensemble de plus de 500 000 habitants. Cette volonté de favoriser le développement économique local et l'aménagement de l'espace est poursuivie en 1992, notamment avec la création des communautés de communes (CC). En 1999, l'architecture de l'intercommunalité est modifiée et simplifiée :

- maintien des communautés urbaines
- création des communautés d'agglomération (CA) regroupant des communes formant un ensemble de plus de 50 000 habitants d'un seul tenant et sans enclave
- aménagement des communautés de communes qui doivent se constituer désormais sur un territoire d'un seul tenant et sans enclave

Deux formes de coopération intercommunales se distinguent à la fois par leur finalité et leur mode de financement :

- la forme associative (SIVU, SIVOM, syndicats mixtes)

Elle permet à des communes de gérer ensemble des activités ou des services publics. Le financement provient des contributions budgétaires ou fiscalisées des communes membres.

- la forme fédérative (CU, CA, CC)

Elle regroupe des communes pour faire face aux grands enjeux posés par l'aménagement. Le financement est assuré par la fiscalité directe locale (taxes foncières, d'habitation ou professionnelle) levée par ces EPCI.

Groupements de collectivités	
Etablissements publics de coopération intercommunale	Syndicats intercommunaux (SIVU, SIVOM)
Etablissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre	Communautés urbaines
	Communautés d'agglomérations
	Communautés de communes
Etablissements publics de coopération locale	Syndicats mixtes

Face à cet essor de l'intercommunalité, la loi du 15 juillet 2008 sur les archives, inscrite désormais dans le code du patrimoine, se devait d'apporter une existence et une assise légales à la gestion des archives intercommunales. Cette reconnaissance est aujourd'hui précisée et développée dans l'instruction DPACI/ RES/ 2009/ 016 du 21 juillet 2009 de la Direction des Archives de France.

Les groupements de collectivités sont des autorités publiques productrices d'archives publiques. A ce titre, ils sont propriétaires de leurs archives et responsables de la conservation, de la communication et de la mise en valeur (art. L 212-6-1).

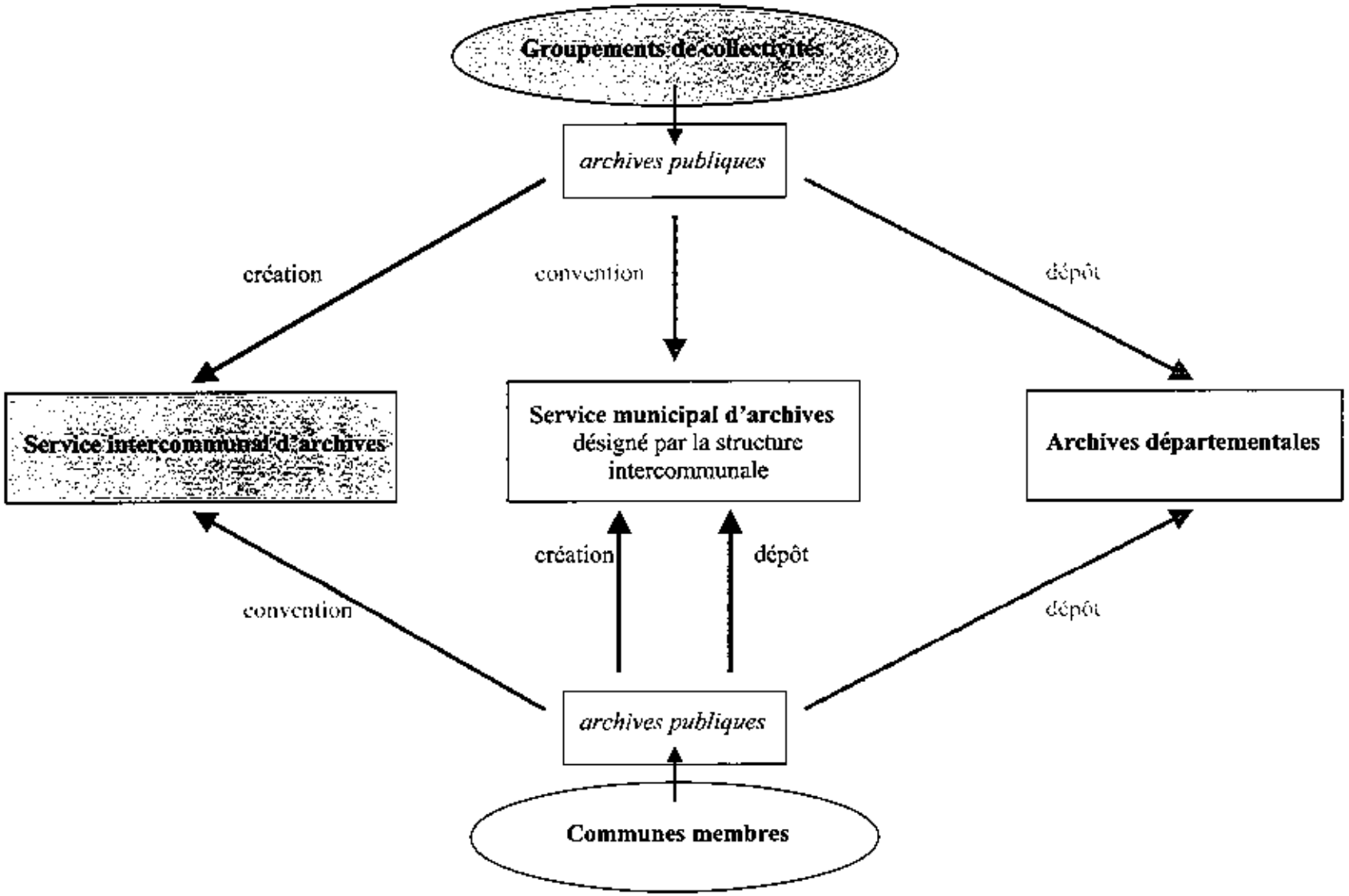
Pour gérer ses archives, un groupement de collectivités a désormais la possibilité soit de créer son propre service d'archives, soit de confier la conservation de ses archives à une commune membre déjà pourvue d'un service municipal d'archives, soit de les déposer aux Archives départementales.

De la même manière, une commune membre d'un groupement de collectivités peut confier ses archives soit au service intercommunal d'archives, soit au service municipal d'archives conventionné pour la conservation des archives de la structure intercommunale, soit de les déposer aux Archives départementales (art. L 212-11 et 12).

Enfin, les communes de moins de 2000 habitants ont désormais la possibilité, par dérogation et après arrêté préfectoral, de déposer leurs archives auprès du service intercommunal d'archives du groupement dont elles sont membres ou auprès du service municipal d'archives conventionné pour la conservation des archives de la structure intercommunale.

Les conventions, proposées en annexes de l'instruction du 21 juillet 2009, établissent les modalités et les responsabilités incombant aux différentes parties. Une clause financière peut être envisagée si le dépôt ne s'effectue pas à titre gratuit.

Ces différentes possibilités n'incluent en aucun cas un transfert de propriété. **Groupements de collectivités et communes restent propriétaires des archives produites**. Aussi, est-il impératif de **coter distinctement ces différents fonds** en respectant les lettres de série pour les archives anciennes et modernes et la lettre W pour les archives contemporaines.


Groupements de collectivités
archives publiques
création
convention
dépôt
Service intercommunal d'archives
Service municipal d'archives
désigné par la structure
intercommunale
Archives départementales
création
dépôt
convention
dépôt
archives publiques
Communes membres

DOCUMENT 3

rn2a.fr
4 juillet 2018

Archives : maillage territorial, Contrôle scientifique et technique (CST), opérateurs de l'Etat & intercommunalités

Texte adopté par l'assemblée générale du 4 juillet 2018 du Rn2a

Les archives sont un des rares domaines, si ce n'est le seul, où le contrôle de l'Etat est encore *a priori*. Après 35 ans de décentralisation et déconcentration, ce vestige de contrôle *a priori* se manifeste notamment dans les visas d'élimination, où le représentant de l'Etat (dans un département ou un ministère) doit autoriser l'élimination d'archives publiques à partir d'un bordereau signé notamment du service producteur.

Ce contrôle est également lourd pour les « contrôleur.es », agent.es de l'Etat, qui doivent souvent le « sous-traiter », que ce soit dans les ministères ou dans les départements. Dans près de la moitié des services départementaux d'archives, les conservateur.rices mis.es à disposition par l'Etat, devant se consacrer aux missions de direction d'un service d'archives, délèguent l'instruction de ce contrôle à des agent.e.s territoriaux.ales. Et cette double mission peut être pour certain.e.s « contrôlé.e.s » source de confusion : le service départemental d'archives est plus souvent associé au Conseil départemental qu'à la préfecture.

La loi portant Nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe, 2015), par son silence sur cette question et la loi relative à la Liberté de création, à l'architecture et au patrimoine (LCAP, 2016), par son caractère limité, ont aggravé ce statu quo, en le maintenant en l'état.

La nouvelle rédaction de l'article L212-6 du Code du patrimoine, issue de cette dernière loi, parle des services d'archives intercommunaux et offre la possibilité de mutualiser la gestion des archives numériques. Cette possibilité aurait dû être étendue à l'ensemble de la fonction archives des communes, qui trouverait dans l'échelon intercommunal le seuil idéal pour ce faire. Cette mutualisation, rendue obligatoire, du moins fortement incitée, se doublerait d'une obligation de moyens.

Cette obligation de moyens, déjà effective pour les services départementaux, permettrait d'avoir un maillage territorial plus fin de services d'archives constitués répondant aux critères suivants :

- des locaux adaptés, conformes aux normes définies pour la conservation des archives et comprenant des magasins distincts de la salle de lecture et des bureaux du personnel,
- un budget individualisé,
- un personnel permanent dirigé par un.e agent.e de catégorie A ou B titulaire d'un diplôme d'archivistique ou ayant acquis une expérience archivistique approfondie.

De même, l'obligation, pour les opérateurs de l'Etat et les établissements publics, devrait être plus respectée.

Ainsi, il serait mis en œuvre une réelle politique de valorisation du patrimoine écrit, avec une collecte et un classement bien mieux assurés, lesquels renforceraient l'importance de la fonction archives. Cette politique pourrait prendre la forme de conventions ou contrats entre l'Etat et les Collectivités territoriales.

L'Association des bibliothécaires de France (ABF) a mené une campagne d'opinion avec Bibliothèques sans frontière pour une bibliothèque accessible à 15 minutes pour tout.e citoyen.ne. Une proposition similaire pour les archives permettrait de sortir du faux débat sur les #ArchivesEssentielles.

La souplesse introduite dans la procédure de contrôle représenterait un gain de temps pour chaque partie ; d'une part, en affirmant la confiance accordée aux services constitués notamment pour leurs éliminations ; d'autre part, en recentrant le contrôle scientifique et technique sur les structures dépourvues d'archiviste.

Une question de compétences

A l'inverse des départements, les archives ne sont pas une compétence obligatoire pour les communes, même si l'article L2321-2 du Code général des collectivités territoriales leur impose la dépense pour leur conservation. Il serait illusoire de revendiquer la compétence obligatoire pour l'ensemble des communes, la plupart n'ayant pas les moyens de recruter un.e archiviste.

A ce jour, selon l'annuaire du Service interministériel des archives de France, on ne compte que 585 services communaux répertoriés, chiffre tombant à 431 pour ceux ayant rendu un rapport d'activités en 2017.

Il en va de même pour l'intercommunalité. 95 services sont inscrits sur l'annuaire ; mais seuls 55 services ont rendu un rapport pour 2017. Il s'agit, dans chaque périmètre intercommunal, soit d'un service mutualisé entre la ville-centre et l'EPCI, soit d'un service de l'EPCI.

La Loi NOTRe, avec le seuil de 15 000 habitants pour chaque intercommunalité et la loi de Réforme des Collectivités Territoriales de 2010, avec la mutualisation entre les communes et l'intercommunalité, auraient pu permettre que cette fonction soit, au moins, présente à chacun de ces échelons.

Et l'organisation concrète de cette compétence archives obligatoire, à ce seuil, est à discuter par et avec les élus locaux.

Autre cas de mutualisation, déjà institué, celui des groupements de communes, lesquels peuvent confier la conservation de leurs archives, par convention, au service d'archives de l'une des communes membres ; ou les déposer au service départemental compétent (article L212-6 du Code du patrimoine).

Si rendre obligatoire in extenso la compétence archives pour chaque commune et chaque intercommunalité serait d'avance voué à l'échec, permettre la mutualisation des moyens en matière d'archives serait gage de réussite. En effet, cette mutualisation financerait cette obligation à budget pratiquement constant. En contrepartie, dans chaque commune et même les plus petites, la sauvegarde, le traitement et la valorisation des archives seraient bien assurées conformément à la réglementation.

Outre le gain financier, cette mutualisation permettrait aux communes de répondre à leurs obligations en matière d'accès aux documents administratifs, d'ouverture des données publiques et de respect des données personnelles, en concentrant sur un.e même professionnel.le ces différentes missions.

Le tableau ci-dessous donne une vision très pessimiste de la situation des services d'archives dans les territoires.

Récapitulatif du nombre de services par strate démographique

Strate démographique	Communes[2]	Service Communal d'archives[3]	Intercommunalité[4]	Service communal et/ou intercommunal d'archives[5]
Moins de 5 000 habitants	33 190	12	3	0
De 5 000 hab à 9 999 hab	1 173	36	208	0
De 10 000 hab à 19 999 hab	532	106	316	1
De 20 000 hab à 49 999 hab	337	182	459	5
De 50 000 hab à 99 999 hab	83	58	154	15
De 100 000 hab à 299 999 hab	37	32	101	23
300 000 hab et plus	5	5	22	11
Total	35 537	431	1 263	55

Une question de fonds (scenarii de mutualisation)
Il n'existe pas un modèle de mutualisation, mais de multiples. La mutualisation de la compétence archives doit faire partie du projet de territoire et donc du schéma de mutualisation. Quelques exemples possibles :

Modèle 1 : la mutualisation totale
Chaque commune et l'intercommunalité mutualise toute la fonction archives avec un seul bâtiment pour les archives.

Modèle 2 : la mutualisation partielle
Il est décidé de ne mutualiser qu'une partie des missions de la fonction archives : collecte, communication, valorisation… La conservation reste à la charge de chaque commune.

Modèle 3 : la mutualisation à la carte
Chaque commune décide ou non d'adhérer au service mutualisé d'archives et à toutes les fonctions ou à certaines.

Modèle 4 : une délégation de la compétence aux communes
L'intercommunalité exerce la compétence archives pour chaque commune. Elle décide de la déléguer pour tout ou partie des missions aux communes, suivant que celles-ci disposent ou non d'un service d'archives constitué.

Modèle 5 : un service itinérant
Un service d'archivistes itinérants est créé. Ils interviennent à la demande de chaque commune. On a ici une mutualisation des moyens. Les communes conservent la responsabilité de la fonction archives.

Modèle 6 : un bâtiment de préarchivage
Au lieu de faire appel à un tiers archiveur privé pour les archives intermédiaires, les communes mutualisent pour construire un centre de préarchivage. Les archives définitives restant dans les communes.

Quel que soit le scénario choisi, l'intégrité de chaque fonds est à assurer par le service d'archives constitué. Dans une intercommunalité développée sur le plan archivistique, où plusieurs communes membres ont des services d'archives eux-mêmes constitués, l'échelon intercommunal ne peut mutualiser qu'une partie de la fonction archives en fonction des projets de territoires.

[2] *Chiffres au 1er janvier 2018 source DGCL*
[3] *Source : rapport d'activités 2017 – source site du Service Interministériel des Archives de France*
[4] *Chiffres au 1er janvier 2018 source DGCL*
[5] *Source : rapport d'activités 2017 - source site du Service Interministériel des Archives de France*

francearchives.fr

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Note d'information
relative à la mutualisation et à l'externalisation de certaines fonctions dans le cadre de systèmes d'archivage électronique

Référence : DGP/SIAF/2018/001

Auteur : Ministère de la Culture. Service interministériel des Archives de France. Sous-direction de la politique archivistique. Bureau du contrôle et de la collecte des archives publiques. Bureau de l'archivage numérique, des normes et des référentiels.

Validation :
Ministère de la Culture. Directeur chargé des Archives de France.

Destinataires :
Services publics d'archives.

Date : 4 janvier 2018

Mots clés **: archivage numérique ; archives publiques.**

Textes de référence :

Code du patrimoine, articles L. 212-4, L. 212-4-1, L. 212-6-1, R. 212-18-1, R212-18-2 et R212-59

La loi n°2016-925 du 25 juillet 2016 relative à la liberté de création, à l'architecture et au patrimoine, a introduit dans le Code du patrimoine de nouvelles dispositions relatives à la mutualisation entre services publics d'archives pour l'archivage numérique. Le texte a été complété par le décret n°2017-719 du 2 mai 2017 relatif aux services publics d'archives, aux conditions de mutualisation des archives numériques et aux conventions de dépôt d'archives communales. Dans un domaine connexe, l'ordonnance n°2017-27 du 12 janvier 2017 relative à l'hébergement de données de santé à caractère personnel et ses futurs décrets d'application précisent la distinction entre la fonction « hébergement » et la fonction « archivage ».

Ces textes, articulés entre eux, permettent d'établir un cadre clair des possibilités offertes en matière de mutualisation et d'externalisation des archives publiques, que la présente note d'information a pour objectif de récapituler .

Préambule: la structure du système d'archivage électronique (SAE)

Le SAE, entendu au sens de la norme NF Z 42-013[4], est un écosystème fonctionnel et organisationnel reposant sur un système d'information (SI). Le SAE se compose de trois éléments que l'on peut décrire comme suit :

1) *Un système d'information, lui-même schématiquement composé de trois couches :*
   - Une infrastructure matérielle (salles, serveurs, supports de conservation…) ;
   - Un environnement système (système d'exploitation, anti-virus…) ;
   - Un environnement logiciel permettant de mettre en œuvre les tâches d'archivage numérique.

2) *Une organisation permettant la mise en œuvre de procédures métier*
   - Versement ;
   - Pérennisation ;
   - Accès ;
   - Administration fonctionnelle du système.

3) *Des acteurs*
   - Qui mettent en œuvre les processus à l'aide du système ;
   - Dont les rôles et les responsabilités doivent être définis.

[4]NF Z42-013 Mars 2009 - Archivage électronique - Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes

Parmi les acteurs qui participent au SAE, il est nécessaire de distinguer le rôle d'Autorité juridique, garante de l'authenticité et de la fiabilité des documents, le rôle d'Autorité d'archivage, responsable de l'ensemble des services fournis par le SAE et le rôle d'Opérateur d'archivage, chargé de fournir de manière opérationnelle les services du SAE et de maintenir le système en conditions opérationnelles dans le cadre contractuel qui le lie à l'Autorité d'archivage. Le rôle d'Autorité juridique peut être endossé par l'acteur Service producteur pour les archives courantes et intermédiaires ou l'acteur Service d'archives après application du sort final. Le rôle d'Autorité d'archivage est endossé par l'acteur Service d'archives qui met en œuvre le SAE. Le rôle d'Opérateur d'archivage peut être endossé par toute entité disposant des moyens techniques adéquats, par exemple la direction des systèmes d'information de laquelle dépend l'Autorité d'archivage.

1 – Quatre possibilités pour la conservation des archives publiques numériques

1.1 La mise en place d'un SAE interne à une collectivité

Dans l'objectif de conserver ses archives courantes, intermédiaires et/ou définitives, une collectivité peut faire le choix de mettre en place un SAE interne. Les rôles sont alors répartis entre différents acteurs au sein de la collectivité.

1.2 - L'externalisation chez un tiers-archiveur agréé (pour les archives courantes et intermédiaires uniquement)

Conformément aux dispositions de l'article L. 212-4 du Code du patrimoine, la conservation des archives publiques numériques courantes et intermédiaires peut être confiée à un tiers agréé à cet effet par la ministre de la Culture et après déclaration préalable auprès de la personne en charge du contrôle scientifique et technique qui assure le rôle d'Autorité de contrôle. Le tiers met alors en œuvre l'ensemble des éléments composant le système d'archivage numérique décrits dans le préambule. Il est Autorité d'archivage pour les documents qui lui sont confiés, le service versant demeurant Autorité juridique. Ainsi, dans le régime de l'agrément, l'externalisation concerne bien les trois éléments de la fonction « archivage » décrits dans le préambule.

1.3 - La mutualisation de la conservation des archives numériques entre services publics d'archives

Depuis la révision du Code du patrimoine citée en introduction, les services publics d'archives des collectivités territoriales et de leurs groupements à fiscalité propre peuvent mutualiser entre eux la gestion et la conservation des archives numériques. En d'autres termes, la mutualisation peut concerner tout ou partie des éléments décrits ci-dessus, soit, concrètement, la mise en commun d'infrastructures, de personnel ou de moyens matériels, logistiques ou financiers, pour l'archivage courant et intermédiaire, comme pour l'archivage définitif.

Chaque service producteur participant à la mutualisation demeure Autorité juridique pour les archives courantes et intermédiaires versées dans le SAE mutualisé. Chaque service d'archives participant à la mutualisation demeure Autorité juridique pour les archives définitives versées dans le SAE mutualisé. La mutualisation doit être fondée sur une convention précisant les modalités de fonctionnement du système. La gouvernance du système est partagée.

1.4 - Le dépôt des archives

La pratique du dépôt est encadrée par les articles L. 212-6-1 et L. 212-11 et L. 212-12 du code du patrimoine. Les communes ou les groupements de communes peuvent déposer leurs archives :

- soit au service d'archives du groupement de communes,
- soit au service d'archives de l'une des communes du groupement désignée pour ce faire,
- soit aux Archives départementales, y compris avant la fin de la durée d'utilité administrative.

L'article R. 212-59 modifié par le décret de 2017 précise que les conventions de dépôt entre une commune et son groupement à fiscalité propre ou une commune membre désignée doivent être transmises au directeur des archives départementales, qui dispose d'un délai de quatre mois pour formuler ses observations et doit recevoir un exemplaire de la convention signée. Cette convention peut prévoir des compensations financières.

Le dépôt, au contraire de la mutualisation, ne suppose pas de gouvernance partagée entre le déposant et le dépositaire pour la gestion des archives. Le déposant demeure Autorité juridique et le dépositaire, Autorité d'archivage, assure l'ensemble des procédures métier relatives à la gestion des archives (sélection, classement, conservation, mise en valeur) tout en associant le déposant aux décisions.

2 – Le recours à des tiers pour mettre en œuvre certaines fonctions dans le cadre du SAE

Quel que soit le scénario décrit au paragraphe 1 dans lequel on se situe (SAE interne, externalisation, mutualisation ou dépôt), l'Autorité d'archivage peut toujours faire appel à un tiers pour mettre en œuvre tout ou partie des éléments du système d'information composant le SAE (cf point 1 du SAE décrit en préambule). Le tiers remplit alors le rôle d'Opérateur d'archivage. Par exemple, l'Autorité d'archivage peut faire appel à un tiers pour mettre en œuvre l'hébergement des données dont elle a la charge (fonction de stockage) ou pour assurer le fonctionnement du système d'information nécessaire à la conservation des données (infrastructures et environnement système). Elle peut également faire appel à un tiers pour qu'il mette à sa disposition un logiciel lui permettant de réaliser les processus métier.

Dans ce cas, le tiers n'a pas besoin d'être agréé, puisqu'il n'est pas impliqué dans l'organisation et les processus métier à proprement parler mais assure uniquement la mise en place et la maintenance du système d'information. Il n'a pas accès aux données elles-mêmes puisqu'il n'est que fournisseur de service. Les processus et l'administration fonctionnelle du système restent entièrement à la main de l'Autorité d'archivage.

L'Autorité d'archivage devra rester maitresse de la mise en œuvre du montage contractuel et définir précisément les rôles et responsabilités des tiers intervenant dans la chaîne d'archivage qui demeurera entièrement sous sa responsabilité. Ces tiers devront en outre être décrits dans la Politique d'archivage, document destiné à fixer le cadre de référence du processus d'archivage électronique en énonçant les principes et règles sur lesquels est fondé le Système d'archivage électronique.

Dans tous les cas, le dispositif mis en œuvre est soumis au contrôle scientifique et technique, induisant un certain nombre de points de validation et de contrôle de la personne désignée pour mener à bien ce contrôle scientifique et technique.

Le Bureau du contrôle et de la collecte des archives publiques et le Bureau de l'archivage numérique, des normes et des référentiels se tiennent à votre disposition pour toute information complémentaire et pour vous aider à définir les scénarios possibles dans vos différents contextes.

DOCUMENT 5

Etude portant sur le développement de l'archivage électronique.

[...]

3. Synthèse du cadre juridique

Le volet 2 de l'étude a consisté à explorer et illustrer le **cadre juridique de l'archivage électronique dans les collectivités**. Ce cadre juridique repose sur l'état actuel du droit, incluant les évolutions récentes liées à la promulgation de la Loi LCAP en 2016 puis à la publication de son décret d'application.

Il s'intéresse en particulier aux différentes opportunités existantes à ce jour pour favoriser l'émergence de projets d'archivage électronique, notamment sous l'angle de l'**externalisation** et de la **mutualisation.**

Il développe ainsi l'**étendue des possibles sur le plan juridique**, sans présager à ce stade de la pertinence effective et des risques induits par ces différentes possibilités pour les collectivités.

Il démontre notamment que les **possibilités en termes de mutualisation sont multiples**, laissant ainsi la possibilité aux collectivités d'établir des stratégies différentes les unes des autres.

Ainsi, **en matière de mutualisation et d'externalisation**, le **Code du patrimoine** permet, sous certaines conditions :

- à toutes les structures produisant des archives publiques d'en externaliser la conservation chez un **tiers-archiveur agréé** par le ministère de la Culture durant l'**âge courant et intermédiaire**

- à une commune ou un EPCI de déposer ses archives auprès de leur EPCI à fiscalité propre ou d'une commune membre de l'EPCI

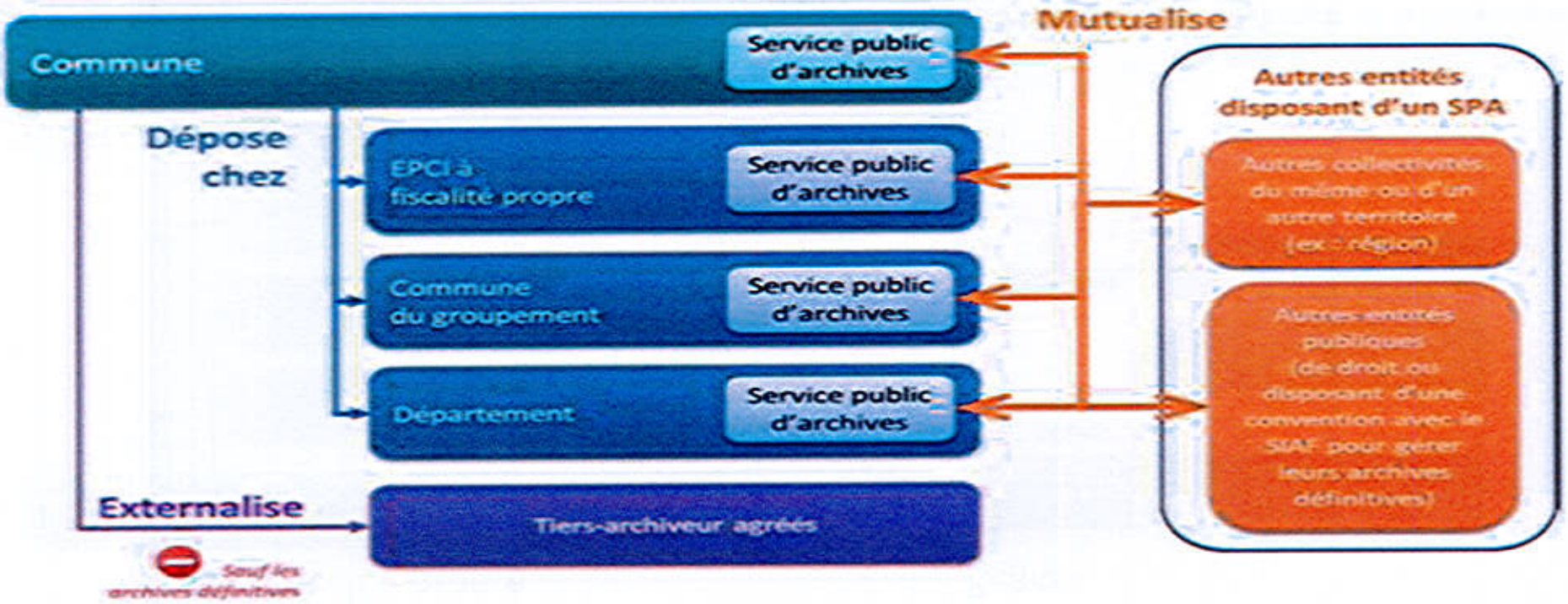
- aux collectivités d'un département de déposer leurs archives auprès du service des **archives départementales**. A

ces dispositions s'ajoutent les possibilités données dans le cadre de la **loi LCAP** (2016) :

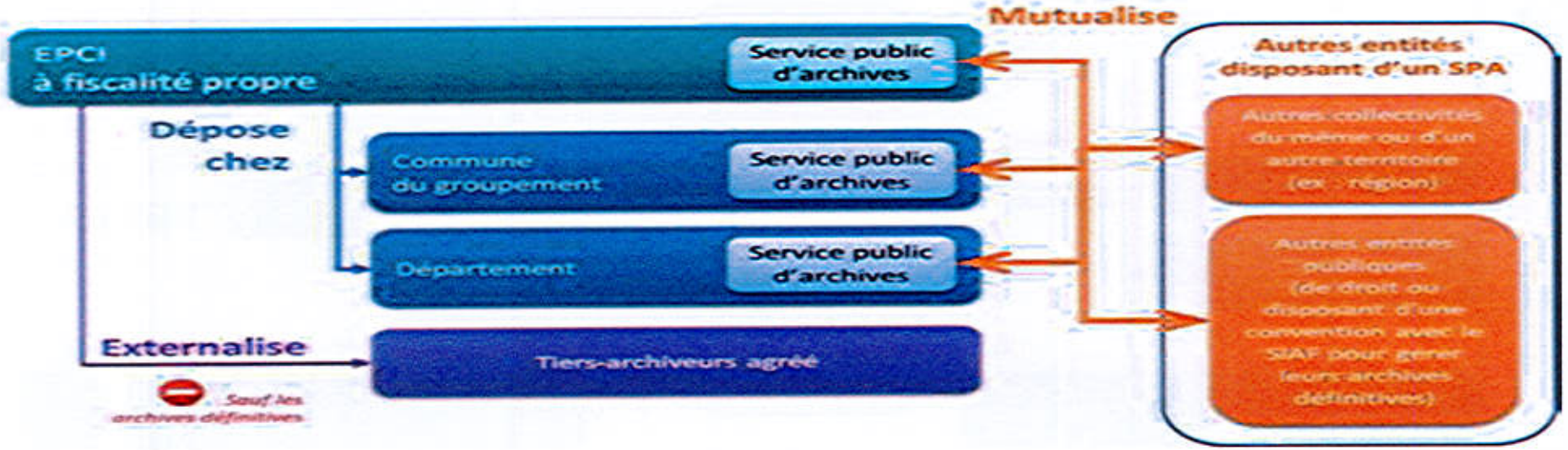
- un **service public d'archives (SPA)** d'une collectivité peut mutualiser la conservation d'archives numériques avec un autre service public d'archives

- une possibilité qui ne concerne pas les EPCI sans fiscalité propre qui ne sont pas des services publics d'archives. Ceux-ci peuvent néanmoins recourir à d'autres formes de mutualisations.

Possibilités offertes à ce jour aux collectivités par le cadre juridique en fonction de leur statut :

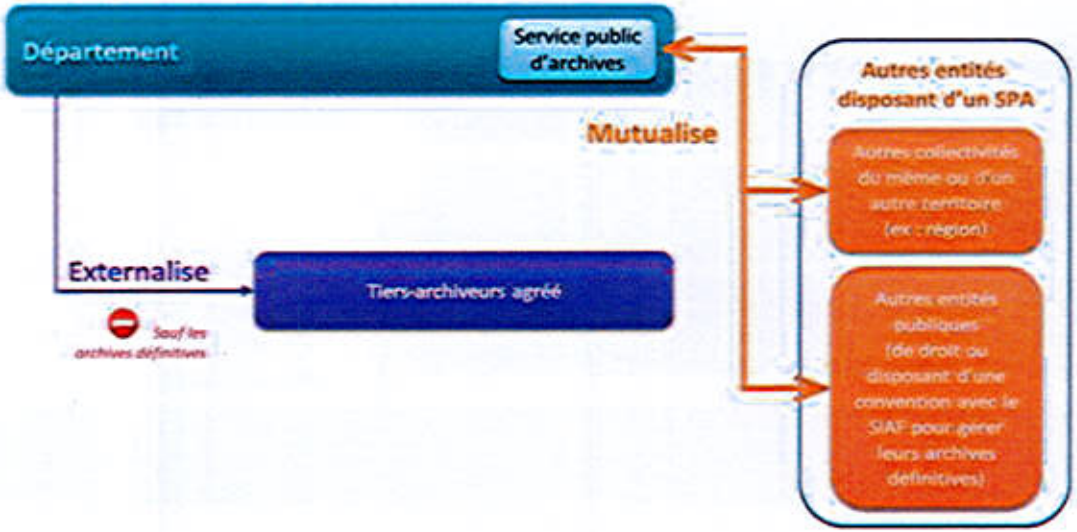


Communes

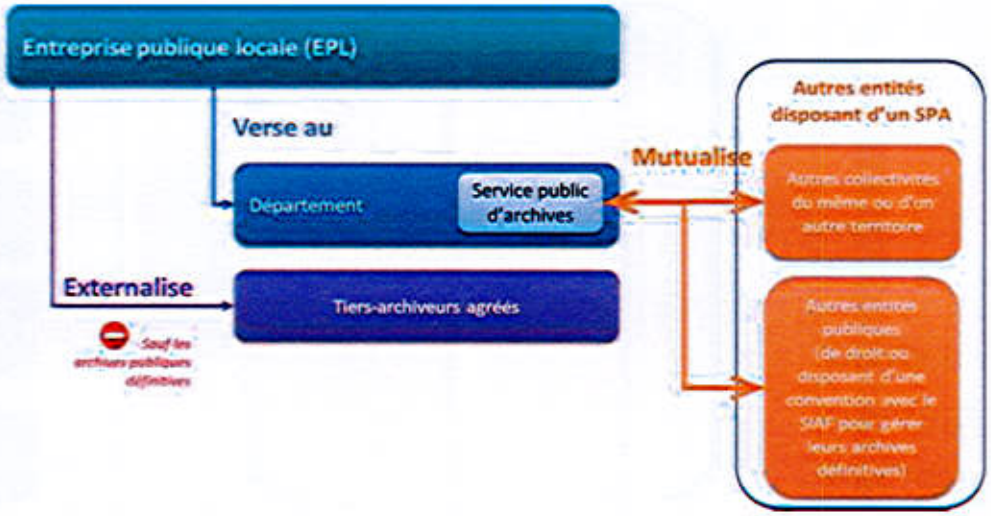


EPCI à fiscalité propre

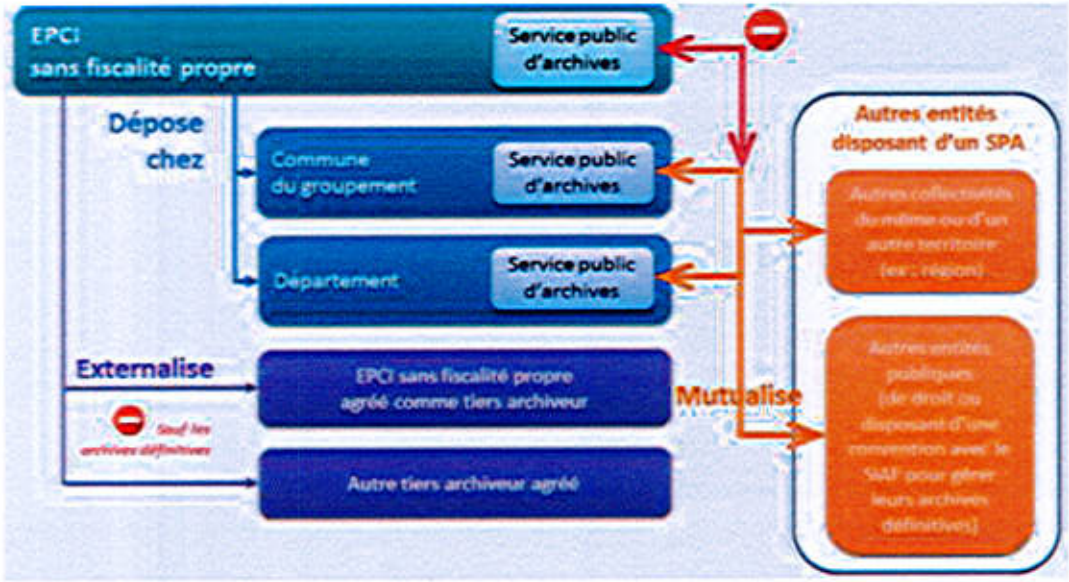
Départements



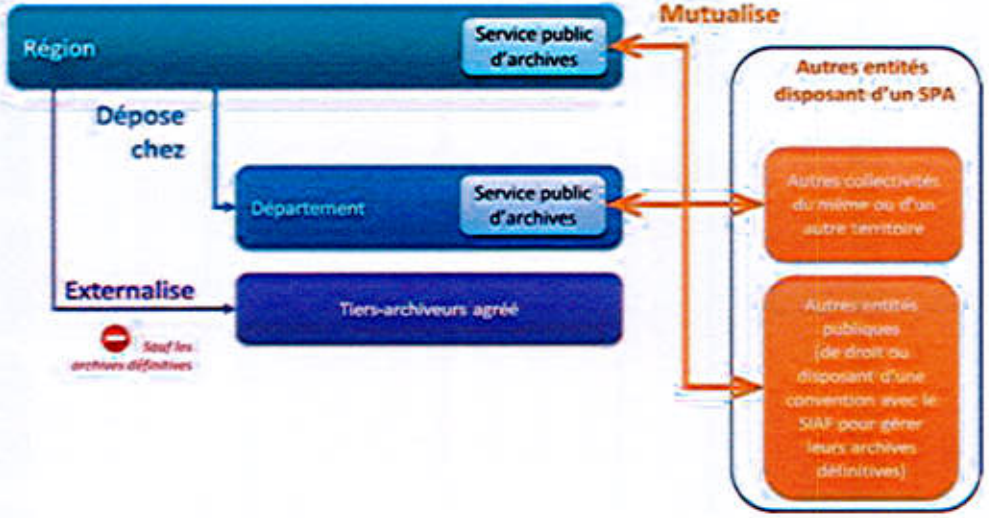
EPL



EPCI sans fiscalité propre



Région



En complément, il convient d'ajouter la possibilité d'externaliser, dans les différents cas présentés ci-dessus, l'hébergement de l'infrastructure matérielle, de l'environnement système et des logiciels spécifiques d'archivage électronique du SAE, qu'il s'agisse d'archives courantes, intermédiaires ou définitives

Synthèse des scénarios de base et options associées

Scenarii de base					Options aux scenarii de base	
N°	Scénario	Entité demandeuse	Entité gérant les archives courantes et / ou intermédiaires	Entité gérant les archives définitives	Option Hébergement-E : Externalisation de logiciels et / ou infra. chez un opérateur privé	Option Hébergement-M : Mutualisation de logiciels et / ou infrastructure entre entités publiques
1	La collectivité gère en son sein ses propres archives	Potentiellement toutes les collectivités	La collectivité elle-même		La collectivité reste en charge du métier archivage et de la responsabilité des données. Un hébergeur privé fournit tout ou partie des logiciels et de l'infrastructure du SAE et n'a pas accès aux données	La collectivité reste en charge du métier archivage et de la responsabilité des données. Tout ou partie des logiciels et de l'infrastructure sont mutualisés avec une commune, un département, la région, un EPCI ou un EPL, qui n'a pas accès aux données
2	Dépôt au sein d'un EPCI ou de l'une des communes membre de l'EPCI *(Code du patrimoine)*	Commune, EPCI	L'EPCI à fiscalité propre ou une commune de l'EPCI			
3	Dépôt au département *(Code du patrimoine)*	Commune, EPCI, région, EPL	Le département			
4	Mutualisation entre SPA *(Code du patrimoine)*	Commune, département, région, EPCI à fiscalité propre	Différentes entités se mobilisant pour mettre en œuvre un dispositif d'archivage électronique mutualisé			
5	Externalisation auprès d'un tiers archivage agréé *(Code du patrimoine)*	Commune, département, région, EPCI, EPL	Tiers archiveur agréé pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires	La collectivité demandeuse récupère ses archives définitives (cf. les autres scénarios)		

DOCUMENT 6

marche-public.fr
Consulté en novembre 2018

Groupement de commandes

Groupement de commandes au sens de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015

Des groupements de commandes peuvent être constitués entre des acheteurs afin de passer conjointement un ou plusieurs marchés publics. Ils peuvent également être constitués, entre un ou plusieurs acheteurs et une ou plusieurs personnes morales de droit privé qui ne sont pas des acheteurs soumis à l'ordonnance n° 2015-899.

Ces groupements permettent de mutualiser des procédures de marchés publics et participer à des économies sur les achats.

Les groupements de commande établissent une convention constitutive qui est signée par leurs membres et qui définit les modalités de fonctionnement du groupement. Elle désigne un coordonnateur, chargé de procéder à tout ou partie de la procédure de passation ou de l'exécution du marché public au nom et pour le compte des autres membres.

(Source : Article 28 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015)

Groupement de commandes au sens du CMP 2006-2016

Des groupements de commandes peuvent être constitués entre des entités énumérées à l'article 8 du Code des Marchés Publics 2006 qui regroupent différents acheteurs publics.

Les groupements de commande ont pour avantage de faciliter la mutualisation des procédures de marchés et de contribuer à la réalisation d'économies sur les achats.

Les groupements de commande font l'objet d'une convention constitutive, signée par leurs membres, qui définit les modalités de fonctionnement du groupement. Cette convention désigne un des membres du groupement comme coordonnateur, chargé de procéder, dans le respect des règles prévues par le code des marchés publics, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection d'un ou de plusieurs cocontractants.

Chaque membre du groupement s'engage, dans la convention, à signer avec le cocontractant retenu un marché à hauteur de ses besoins propres, tels qu'il les a préalablement déterminés.

L'article 8 du Code des Marchés Publics 2006 fixe les règles de constitution des membres de la commission d'appel d'offres du groupement qui est présidée par le représentant du coordonnateur.

La personne responsable du marché de chaque membre du groupement, pour ce qui la concerne, signe le marché et s'assure de sa bonne exécution.

(Source : Art. 8 du CMP 2006)

Remarque

Le groupement de commandes regroupe différents acheteurs publics achetant ensemble des mêmes produits et/ou prestations, il est à distinguer

- de la centrale d'achat qui est une personne publique ou un organisme de droit privé qui procède à des achats pour le compte de différents acheteurs publics.
- du groupement d'entreprises en vue de présenter une offre.

Groupement de commandes et référé précontractuel

Dans le cas d'un groupement de commandes, le référé précontractuel n'est recevable qu'antérieurement à la signature du premier contrat par un membre du groupement. En effet, la constitution d'un groupement de commandes a pour objet d'organiser une procédure de passation d'un marché global avec un cocontractant unique permettant la conclusion par chaque membre du groupement de son propre marché. Les membres du groupement de commandes s'engagent à conclure un contrat avec le candidat retenu à la fin de la procédure de sélection, ce candidat ayant présenté son offre compte-tenu de la commande globalisée. Il en résulte que la procédure de passation des marchés dans le cadre d'un tel groupement doit être regardée comme indivisible et achevée dès la signature du premier marché conclu par l'un des membres du groupement. (Conseil d'Etat, 13 juillet 2007, n° 299417, Sipperec - Syndicat Intercommunal de la Périphérie de paris pour l'Electricité et les Réseaux de Communication de Paris)

CENTRE INTERDÉPARTEMENTAL DE GESTION DE LA GRANDE COURONNE DE LA RÉGION D'ÎLE-DE-FRANCE

LE GROUPEMENT DE COMMANDES RELIURE

Depuis juillet 2010, les registres administratifs des collectivités répondent à une nouvelle réglementation. Le décret n° 2010-783 et sa circulaire associée, précisent les modalités de tenue à appliquer pour les actes produits, à partir de janvier 2011. Ces évolutions concernent les types de registres, la mise en forme, le contenu des actes, le support et les conditions de reliure.

Ainsi, la reliure est obligatoire et suit les mêmes caractéristiques techniques que celles des registres d'état civil.

Les caractéristiques du groupement de commandes reliure

Afin d'obtenir des tarifs préférentiels, le CIG a constitué en 2011 un premier groupement de commandes pour la reliure des actes administratifs et d'état civil.

En juin 2012, le groupement a répondu aux besoins de 274 collectivités adhérentes des Yvelines, de l'Essonne et du Val d'Oise et a permis de faire relier leurs délibérations, arrêtés et actes d'état civil dans des conditions techniques approuvées et à des coûts intéressants.

L'offre est adaptée aux différentes pratiques des membres du groupement. Ainsi tous les feuillets qui présentent une marge inférieure à 2 centimètres sont réemmargés pour que la reliure soit conforme et pérenne. Différents matériaux sont prévus pour façonner la couvrure : les membres ont le choix entre la toile, la toile enduite ou encore le cuir.

Avant le lancement de la consultation, le cahier des clauses techniques et particulières, rédigé à partir du « *Guide de la reliure et de la restauration* » consultable sur le site du Service Interministériel des Archives de France, est soumis pour avis technique aux trois directeurs des Archives départementales des Yvelines, de l'Essonne et du Val d'Oise.

Les registres sont ainsi pensés et réalisés de manière conforme aux impératifs de conservation à long terme des documents traités, tout en prenant en compte leur communication et leur consultation parfois intensive.

Premier bilan du groupement de commandes reliure 2012 - 2016

De septembre 2012 à décembre 2014, 118 collectivités ont effectué leurs opérations de reliure par le biais du groupement de commandes. Sur ces 118 collectivités, 52 ont émis plusieurs bons de commande pendant la période du groupement. En décembre 2014, ce sont 1 124 registres qui ont été façonnés par le prestataire, pour le compte des collectivités de la Grande Couronne.

	2012	2013	2014	Total
Nombre de collectivités demandeuses	36	88	55	179
Nombre de bons de commande émis	50	147	108	305
Nombre de registres reliés	159	497	468	1 124
Montants	25 696 €	76 839 €	65 460 €	167 995 €

Calendrier prévisionnel du renouvellement du groupement de commandes reliure pour 2016-2020

Avril à mai 2015 - Enquête d'opportunité
Les collectivités intéressées par le groupement remplissent une enquête en ligne sur le site du CIG.

Cette enquête permet de définir les besoins du groupement et de constituer le dossier d'adhésion.

Juin à décembre 2015 - Adhésion des collectivités au groupement de commandes
Les collectivités qui souhaitent rejoindre le groupement de commandes téléchargent le dossier d'adhésion sur le site internet du CIG.

Chaque collectivité doit prendre une délibération pour rejoindre le groupement et adresser au CIG le dossier d'adhésion dûment renseigné et sa délibération associée.

Le CIG accuse réception du dossier et notifie la convention d'adhésion à la collectivité adhérente.

Janvier à mars 2016 - Lancement de la consultation
La procédure d'appel d'offres est lancée par le CIG pour le compte des collectivités adhérentes.

Mai 2016 - Utilisation du groupement de commandes
Les collectivités adhérentes peuvent émettre leurs bons de commande par le biais de l'espace dédié accessible sur leur compte Extranet du site www.cigversailles.fr

MUTUALISATIONS. ÉTAT DES LIEUX ET ENSEIGNEMENTS

1 DIVERSITÉ DES APPROCHES

Mutualiser : pourquoi ?
Les objectifs

[enjeu] **Portées par une exigence de rationalisation et de réduction des coûts, les démarches de mutualisation illustrent aussi la créativité et l'efficacité du travail collectif en mode projet entre professionnels.**

Depuis plusieurs années, les mutualisations s'inscrivent au cœur de nombreuses démarches de modernisation, que ce soit dans l'administration ou dans les entreprises, publiques ou privées. Cette évolution découle de l'intégration de la fonction documentaire au sens large dans les fonctions support. Associées à un objectif de maîtrise, voire de réduction des dépenses, les mutualisations apparaissent comme des outils de gestion destinés à rationaliser les organisations, en évitant la dispersion des ressources. Elles peuvent concerner différentes fonctions de la chaîne : la production, la diffusion, la conservation, le service au public, la valorisation mais aussi l'expertise.

Les modèles de référence : économies d'échelle et intelligence collective

Le premier modèle de référence de la mutualisation est la recherche de l'efficience par des économies d'échelle : il s'agit de massifier pour réduire les coûts de production unitaires. L'objectif est de faire autant avec moins de ressources ou de faire plus avec autant de ressources. C'est ce modèle qui est à l'œuvre quand des structures mutualisent l'acquisition de ressources électroniques ou se regroupent pour numériser : l'effet de volume permet d'élargir le périmètre des utilisateurs tout en limitant, voire en réduisant les coûts ; en matière de numérisation, le traitement de masse permet d'amortir les investissements.

La valeur du tout est supérieure au simple cumul des contributions individuelles

Répondant à un contexte de raréfaction des ressources, voire de réduction des effectifs, la logique de « *back office* partagé » peut également viser une homogénéisation de l'offre de services. La mutualisation résultera ainsi de la volonté de rationaliser l'organisation en évitant les doublons et de proposer une offre de services unifiée sur un territoire ou dans un secteur.

Toutefois, l'approche en terme de diminution des coûts est réductrice. Dans un contexte de mondialisation et de développement de plus en plus rapide des technologies, l'autre modèle de référence est celui de l'intelligence collective dont l'un des principes veut que la valeur du tout est supérieure au simple cumul des contributions individuelles. Dans le secteur du numérique, les cycles d'innovation sont courts, ce qui exige à la fois une compétence pointue et évolutive et une forte réactivité. Face à la complexité, il faut un croisement de connaissances et d'expériences qui combinent différents profils de personnes. L'organisation en mode mutualisé favorise un apprentissage collectif réactif et permet ainsi de s'adapter aux besoins croissants d'expertise que rencontrent beaucoup d'organisations du secteur tertiaire. Elle peut répondre aussi à une exigence d'interopérabilité des systèmes d'information.

Efficacité du mode projet

Dans l'univers numérique, le travail collectif et les échanges entre pairs, pratiques anciennes chez les professionnels de l'information, peuvent prendre une nouvelle dimension. Le Web, la messagerie et les sites collaboratifs

permettent de coordonner, d'interagir et de co-construire à distance. Fonctionnant en mode projet, les organisations mutualisées peuvent mettre en œuvre une approche transversale : des groupes de travail se constituent en fonction des besoins et/ou des objectifs, ce qui facilite l'articulation entre les projets et les processus de travail qu'on peut mettre en œuvre.

La rationalisation de l'organisation s'accompagne souvent d'un partage du travail par domaine ou par spécialité : chacun apporte la compétence qu'il a développée dans son champ d'intervention, enrichissant de ce fait l'expertise métier du collectif. Ainsi, le gain apporté par le regroupement de compétences spécifiques, portées par différentes personnes, va au-delà de la seule logique d'optimisation des moyens. ■

Selon Wikipédia, l'intelligence collective désigne les capacités cognitives d'une communauté résultant des interactions multiples entre ses membres. Pour Pierre Lévy, auteur de *l'Intelligence collective - Pour une anthropologie du cyberespace*, il s'agit d'une « *intelligence partout distribuée, sans cesse valorisée, coordonnée en temps réel, qui aboutit à une mobilisation effective des compétences* ».

Repères

La première partie du dossier illustre trois approches différentes du principe de mutualisation : la dimension organisationnelle de rationalisation, la démarche de mutualisation autour d'un outil commun et la coopération métier. Si on peut les distinguer sur un plan théorique, ces approches sont souvent imbriquées et interagissent dans les dispositifs mutualisés.

- **Louis Falvre d'Arcier** expose une démarche intégrée de mutualisation documentaire dans les juridictions financières.
- **Frédérique Pilleboue** montre comment rendre possible, en mutualisant, ce qui ne l'est pas sans mutualiser, grâce à l'externalisation concertée de certaines prestations d'archivage.
- **Stéphanie Millot** et **Audrey Clergeau** retracent les étapes successives de la formalisation d'une communauté de professionnels dans les écoles d'architecture et, en matière d'archives, dans les musées.
- **Claire Sibille** et **Thomas Van de Walle** présentent le programme de coopération interministériel Vitam, un rouage important pour l'e-administration.
- **Magali Beauvais, Murielle Cadet, Sophie Lastic-Bertrel, Valérie Le Roux** et **Marie-Laure Paré** montrent que, dans les écoles de commerce, la volonté de mutualisation peut se heurter à la persistance de la concurrence.
- **Marie-Dominique Desmarchelier** explique comment la mutualisation métier est réalisée dans une entreprise multinationale.
- L'étude menée dans le secteur culturel par **Marie Deniau** pour le ministère de la Culture met en évidence le foisonnement des formes de collaboration et leur capacité à s'adapter aux besoins des acteurs pour porter leurs projets.

1 DIVERSITÉ DES APPROCHES

La mutualisation dans les juridictions financières : une réponse transversale à la recherche d'efficacité

[éclairage] **Dans les juridictions financières, la mutualisation des achats et des produits documentaires sur un périmètre national a permis au réseau de mettre en œuvre une offre numérique riche et évolutive.**

Les juridictions financières ont pour mission la vérification du bon emploi de l'argent public et l'information du citoyen. Elles se composent de la Cour des comptes et des chambres régionales et territoriales des comptes (CRTC). D'autres institutions leur sont associées, comme le Conseil des prélèvements obligatoires et la Cour de discipline budgétaire et financière. La fonction documentaire occupe une place particulière dans ce réseau qui a besoin d'une information à jour sur l'ensemble du secteur public en France. La mutualisation a constitué un chantier à fort enjeu, tant sur le plan des économies que d'amélioration du service rendu.

La documentation, appui au métier du contrôle

Les documentalistes sont d'abord au service des équipes de contrôle (magistrats, rapporteurs et assistants de vérification). Or, d'une part, les juridictions financières disposent d'une compétence encyclopédique ; d'autre part, les tâches liées au contrôle de la gestion et à l'évaluation des politiques publiques ont connu un accroissement notable. La documentation est souvent associée au début des contrôles et à leur aboutissement. Les thématiques couvertes sont larges (droit, politique, économie, sciences humaines, mais aussi santé, transports, etc.).

Dès la création des chambres régionales et territoriales des comptes (CRTC) au milieu des années 1980, un réseau de documentalistes a été constitué, qui s'est ensuite associé au service de documentation de la Cour des comptes. Ce réseau s'est très vite organisé afin de partager certaines activités professionnelles transversales comme la conservation des collections, le référencement des documents, la formation, le vocabulaire commun d'indexation. Les échanges sont nombreux mais tout n'est pas mutualisé, chaque documentaliste gardant une autonomie de par son rattachement à son président de chambre. De plus, la taille des services et leurs missions peuvent varier d'une chambre à l'autre.

Depuis 2005, la direction chargée de la documentation et des archives à la Cour anime le réseau des CRTC en organisant les journées annuelles, en pilotant la maîtrise d'ouvrage des outils informatiques et certains achats, en mettant en place des conventions transversales (par exemple en matière de droit de copie) et l'offre de formation du métier documentaire. Sans avoir autorité directe sur les centres régionaux, le service documentaire de la Cour a compétence et intérêt à encourager la mutualisation dans l'ensemble du réseau.

Mutualiser les achats

Les achats de périodiques et tous les achats sur supports numériques ont été concernés par la mutualisation parce que les éditeurs ont proposé pour les juridictions financières des offres qui étaient plus intéressantes que pour chaque site pris séparément. Selon les cas, deux modèles sont mis en œuvre : soit centralisé (la Cour payant pour l'ensemble du réseau), soit partagé (chaque entité payant en fonction de ses besoins sur un marché partagé). Entamé dans les années 2006-2007, le processus de mutualisation est très abouti : les deux tiers du budget de la direction de la documentation sont couverts par des marchés mutualisés.

En matière de documentation juridique, la mutualisation a eu pour conséquence à court terme un fort accroissement de l'offre par rapport à la situation antérieure où chaque chambre finançait ses achats papier. Cet avantage est contrebalancé par quelques problèmes. Tout d'abord, les coûts des achats ont fortement augmenté - de près de 50 % en 10 ans dans le cas de certaines bases juridiques, ce qui a conduit, pour l'instant, au désabonnement à certaines publications papier et à la mise en place d'un comptage des connexions. Il n'est pas à exclure, à terme,

que des arbitrages entre les bases de données juridiques soient nécessaires.

Dans le cas de la presse en ligne, le recours à un agrégateur de presse a permis de répondre aux demandes des équipes de contrôle qui ont besoin de savoir ce qui se dit sur l'objet de leurs travaux. La mutualisation est cependant imparfaite du fait de la couverture partielle de la presse quotidienne régionale par les agrégateurs. S'est aussi posé le problème de la maîtrise de la consommation : les téléchargements étant payants, la mutualisation centralisée ne facilite pas la prise de conscience du coût d'un clic. Après quelques mois préoccupants, un changement de prestataire, effectué en fin de marché, a permis de revenir récemment à une consommation maîtrisée.

Concernant les revues papier, la Cour a mis en place un marché auprès d'une agence d'abonnements qui permet aux chambres régionales de ne pas passer de marché pour leur propre compte. La plus-value de ce dispositif est juridique avant d'être économique : il s'agit de ne pas passer plusieurs marchés pour un même objet. Compte tenu de la complexité des procédures en ce domaine, on peut penser aussi que la mise en place d'un marché commun entraîne de réels gains de productivité.

La mutualisation des achats n'est pas terminée : des marchés documentaires interministériels viennent englober les dispositifs déjà mutualisés mis en place par les juridictions financières. Le plus important est que le service rendu aux utilisateurs de la documentation reste au plus près des besoins et d'un coût raisonnable.

Mutualiser les produits documentaires : de Portaildoc à Sesam

Contrairement aux achats, la production de dossiers documentaires reste un domaine d'activité pour lequel les perspectives de mutualisation au niveau interministériel sont très improbables, mais où la mutualisation au sein des juridictions financières a tout son sens. Les équipes de contrôle ont des besoins documentaires très spécifiques auxquels les documentalistes doivent répondre de préférence sous forme numérique et toujours de manière à garder le secret sur les investigations en cours (non seulement sur leur contenu, mais encore sur les sujets traités). Ajoutons à cela des préoccupations de développement durable, de propriété intellectuelle, de visibilité et « d'infobésité », et nous avons les principales données du problème.

À la fin des années 2000, quelques réponses partielles et peu satisfaisantes avaient été trouvées. À côté de panoramas de presse papier qui pouvaient se révéler volumineux, les documentalistes avaient développé des dossiers sur des sites intranets qu'il aurait fallu moderniser. En outre, avaient été testés des blogs gratuits sur Internet, ce qui posait des problèmes de sécurité. Enfin, en l'absence d'autre solution, le courriel représentait le vecteur le plus employé, au risque de saturer les messageries.

Le projet Portaildoc est issu de la prise en compte de cette réalité. Il s'agissait d'un portail mutualisant les dossiers documentaires produits par le réseau des juridictions financières, réalisé sous Joomla!. Après une très courte phase de développement, en 2011, le portail a ouvert en 2012, a connu sa maturité en 2013, avant de s'éteindre au début de l'année 2015. Le contenu de Portaildoc est intégré dans un nouveau portail Sesam pensé de manière à intégrer l'offre de services de la documentation au sein d'une offre plus globale d'appui au métier des juridictions financières.

2/3 du budget de la direction de la documentation sont couverts par des marchés mutualisés

Ce portail, assorti d'outils statistiques, a permis d'évaluer les ressources les plus utilisées : ainsi, les « thèmes » et les « bases de données » constituent les liens les plus « cliqués », avec les documents de référence. De même, la présence de lettres et de brèves d'actualité stimule les connexions. L'éditorialisation des contenus documentaires, amorcée avec Portaildoc, a été approfondie en 2015 dans le cadre de Sesam. Ce dernier offre quant à lui une approche encore plus transversale, ce qui facilite la lisibilité de l'intranet pour ses utilisateurs et tend à réduire les doubles saisies. Un portail commun incluant les ressources documentaires est maintenant une évidence, signe de la réussite d'une mutualisation qui a aidé le réseau à mûrir dans son usage du numérique.

De 2010 à 2015, la mutualisation a constitué l'élément majeur de l'évolution du réseau documentaire des juridictions financières : elle a permis des économies, enrichi l'offre documentaire et facilité l'accès direct à des ressources naguère monopolisées par les centres de documentation. À moyen terme, il faudra avoir traité deux questions au moins : le contexte budgétaire imposera des choix ; de plus, face à une offre abondante, les utilisateurs sont parfois moins autonomes qu'on pourrait l'imaginer. Ainsi, la médiation est toujours à réinventer. ■

1 DIVERSITÉ DES APPROCHES

Mutualiser les compétences
en matière d'archivage

[focus] Comment rendre possible en mutualisant ce qui ne l'est pas sans mutualiser. En organisant en commun des actions externalisées d'archivage, des structures de petite taille peuvent disposer d'une compétence forte pour remplir une fonction souvent délaissée. C'est ce qu'illustre l'expérience menée par la Mission interministérielle pour la gestion de l'archivage en Nord-Pas-de-Calais.

La Mission interministérielle pour la gestion de l'archivage en Nord-Pas-de-Calais (Miga) est un dispositif de mutualisation entre services déconcentrés de l'État en matière d'archivage, initié en 2009 dans le cadre de la réforme de l'administration territoriale de l'État où la mutualisation apparaît comme vecteur d'économies et d'efficience. À la demande du préfet de région, les Archives départementales du Nord et du Pas-de-Calais ont d'abord constitué un groupe de travail pour évaluer les besoins et proposer des scénarios permettant d'y répondre dans un cadre mutualisé.

Contrairement à un préjugé répandu, les besoins d'archivage ne se limitent pas aux espaces d'archivage ; la satisfaction de la grande majorité de ces besoins repose en effet sur des actions pérennes mises en œuvre par du personnel qualifié. Or, la fonction Archives est généralement marquée par un déficit de moyens et de compétences, en dépit du fait que les besoins sont permanents et à caractère réglementaire. Dans ce contexte, le partage de compétences rares, voire inexistantes, dans son établissement apparaît comme l'axe de mutualisation le plus porteur[1]. La mutualisation permet en effet de changer d'échelle pour surmonter l'obstacle du manque de moyens et compenser le défaut de pérennité des missions ponctuelles. Le projet s'est donc orienté vers la constitution d'une « brigade interministérielle d'archivistes ». Les gains mis en évidence sont principalement d'ordre qualitatif, mais également immobilier ou financier (réduction des coûts cachés du « sur-archivage » ou des pertes consécutives à un mauvais archivage).

Processus et mise en œuvre

La complexité et la rigidité des modalités de mutualisation expliquent le temps nécessaire à la maturation du projet et les évolutions qu'il a pu connaître entre le scénario initial et sa mise en œuvre en 2012. En effet, en l'absence de solution pour constituer une équipe d'archivistes au sein de la fonction publique d'État, le choix a été fait de recourir à un prestataire de services après constitution d'un groupement de commande comme support de mutualisation. Il s'agit donc explicitement d'une externalisation de la fonction Archives. Cette solution est probablement plus coûteuse que le développement d'une fonction Archives interne, mais elle s'est heurtée à moins d'obstacles structurels ou conjoncturels.

• Le groupement de commande

Le groupement de commande est régi par une convention de coordination qui détermine les droits et obligations des différents acteurs du dispositif et son mode de gouvernance (comité de pilotage, comité technique). L'établissement du budget annuel et la répartition des contributions entre les services bénéficiaires sont le résultat d'un complexe mécanisme de pondération, tenant compte de l'effectif global du service, de son budget, de l'effectif éventuellement dédié à la fonction Archives et du passif d'archivage, etc. Le poids moyen des contributions annuelles s'établit à 1 % du budget de fonctionnement. Le budget annuel cible est de 150 000 €.

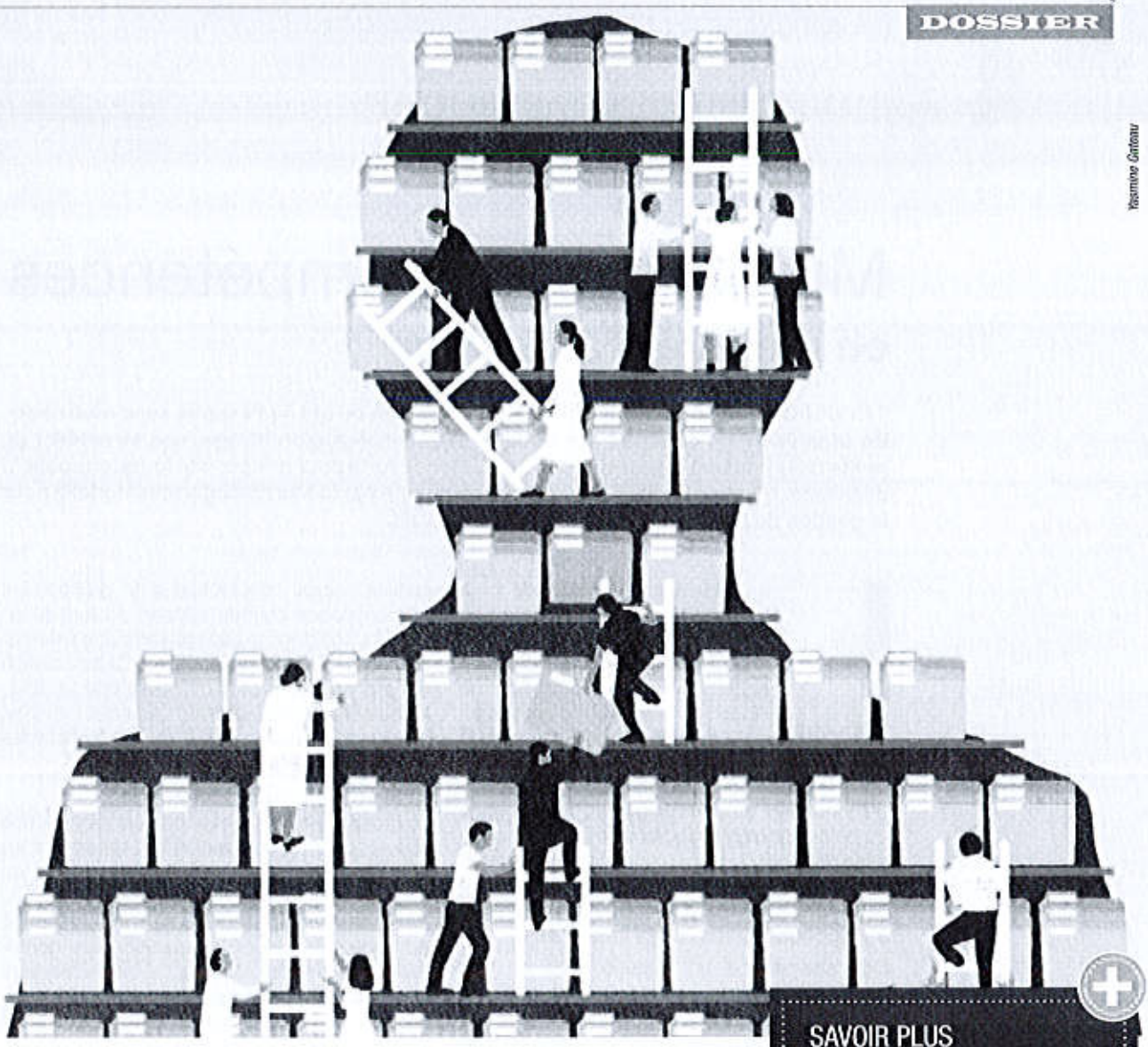
• La mission de pilotage

Treize entités territoriales[2] émargent au dispositif et s'engagent à commander des prestations pour le montant de leur contribution. Chacune reste autonome dans la priorisation de ses besoins et ses commandes, mais la nécessité d'une expertise archivistique pour le pilotage du dispositif, bien identifiée en amont du projet, s'est confirmée au fil de l'expérimentation. Malheureusement, il n'a pas été

Le partage de compétences rares dans un établissement apparaît comme l'axe de mutualisation le plus porteur.

[1] Ce modèle est validé par l'expérience des centres de gestion de la fonction publique territoriale qui emploient des archivistes itinérants depuis plus de 20 ans.

[2] À savoir : 5 directions régionales (et leurs unités territoriales), 2 préfectures (et leurs sous-préfectures), 6 directions départementales interministérielles, pour un effectif d'environ 4 000 agents.



Yasmine Gantour

possible, jusqu'à présent, d'identifier un poste support pour incarner cette mission de pilotage de la Miga au sein des services déconcentrés de l'État. Aussi, les Archives départementales ont-elles accepté de jouer ce rôle, dans le souci de prévenir les risques d'échec et de garantir le succès et la pérennisation du dispositif. Le dispositif vient en appui des fonctions archives existantes ou contribue à leur mise en place lorsqu'il n'y en a pas. Ainsi, chaque direction bénéficiaire a été invitée à désigner un référent Miga pour suivre le dispositif et à constituer et former un réseau de correspondants archives.

• Les prestations d'archivage

Le cahier des charges définit trois catégories de prestations d'archivage : traitement intellectuel et matériel des archives ; sensibilisation et formation à l'archivage ; études (état des lieux, mise à jour de tableaux de gestion, etc.). L'évaluation des besoins s'appuie sur un questionnaire analysant la situation des archives et les pratiques d'archivage ; cette grille permet aussi d'orienter la décision vers une solution appropriée (prestation Miga ou action interne). Cet outil de diagnostic accompagne la recherche du consensus et la priorisation des actions. Les demandes de prestation sont ensuite formalisées dans un « scénario de commande » avant transmission au titulaire du marché pour devis. Le prestataire évalue la durée de chaque prestation et la confie à l'un des trois archivistes diplômés qu'il a affectés au dispositif, selon une programmation annuelle.

Bilan

Le bilan, en terme d'efficience, des deux premières années d'exercice de la Miga (2013 et 2014) parle de lui-même : une centaine de devis ont été réalisés pour la mise en œuvre de 90 prestations différentes. Elles ont occasionné près de 780 jours d'intervention, en majorité pour du traitement de passif (85 %), mais aussi un nombre significatif de jours d'étude (82 jours) et de formation (35 sessions). Le volume d'archives traitées s'élève à près de 4 000 mètres linéaires, ce qui n'aurait jamais été envisageable en dehors de ce dispositif de mutualisation innovant. ■

SAVOIR PLUS

F. PILLEBOUE, « Le projet de mission interministérielle pour la gestion de l'archivage en Nord-Pas-de-Calais », *La Gazette des archives*, 2011, vol. 4, n° 224

F. PILLEBOUE, « Le contrôle scientifique et technique dans le cadre de la Mission interministérielle pour la gestion de l'archivage (MIGA) en Nord-Pas-de-Calais », *La Gazette des archives*, 2015, vol. 1, n° 237

DOCUMENT 9

archives-communales-ain.fr
Consulté en novembre 2018

Bienvenue
Ce site est un portail des archives communales du département de l'Ain utilisant AtoM, logiciel libre de description archivistique. Vous pouvez effectuer une recherche dans les fonds communaux et accéder directement à des documents numérisés. Téléchargez la plaquette de présentation.

Consultez directement les sources de la Première Guerre mondiale

Présentation du site
Ce site est dédié à la publication des inventaires d'archives des communes du département de l'Ain que ces dernières ont conservées en mairie. Les inventaires publiés ici ont été produits par les archivistes du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Ain dans le cadre de leurs interventions effectuées auprès des communes du département.
Certaines communes ont déposé tout ou partie de leur fonds centenaire aux Archives départementales. Les inventaires des fonds communaux déposés sont consultables sur le site des Archives départementales.

Inventaires et images numérisées
Les inventaires des fonds communaux sont disponibles soit au format PDF, soit en XML-EAD. Des images d'archives numérisées sont associées aux différents fonds d'archives. Pour accéder à leur contenu, consultez la page d'aide à la recherche.
Afin de se conformer aux prescriptions de la CNIL (délibération n° 2012-113 du 12 avril 2012), les informations nominatives des personnes de moins de 100 ans contenues dans les inventaires ont été occultées : les noms et prénoms ont été remplacés par les initiales des personnes.
Plusieurs raisons peuvent expliquer que l'inventaire d'une commune ne figure pas sur le site :

- la commune n'a pas souhaité publier l'inventaire de ses archives ;
- il n'existe aucun inventaire car la commune n'a jamais réalisé de classement réglementaire ;
- le CDG ne dispose pas de l'inventaire de la commune car celle-ci a pu faire appel à un archiviste indépendant ou à un prestataire privé pour une opération de classement (à ce jour, le CDG a classé les archives de plus de 200 communes sur le département depuis 1994) ;
- le CDG poursuit la mise en ligne d'inventaire.

Cadre de classement des archives communales
Les archives communales sont scindées en trois périodes :

- archives anciennes : documents antérieurs à 1790 ;
- archives modernes : documents de 1790 à 1982 ;
- archives contemporaines : documents postérieurs à 1982.

Réutilisation des données publiques (Licence Creative Commons)
Les contenus et les données, sous tous les formats (textes, images, etc.), du site sont mis à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification 2.0 France.
En cas de réutilisation, citer systématiquement et de façon lisible :

- les auteurs des textes réutilisés s'il y en a ;
- l'institution qui conserve les archives. Par exemple, si les images proviennent du fonds communal conservé à la mairie de Villebois, mentionner : Archives communales de Villebois (Ain).
- la cote des documents indiquée dans les inventaires associés aux images ou, à défaut, la catégorie et les éléments d'identification des documents.

De nouveaux services aux collectivités

Créé en 2015, le site www.archives-communales-ain.fr est un portail des archives communales du département de l'Ain utilisant AtoM .

AtoM, acronyme d'*Access to Memory*, est un logiciel libre de description archivistique. Initié à l'origine par le Conseil international des archives, le développement de cette application a été cofinancé notamment par les Archives de France, l'Unesco, Bibliothèque et Archives Canada (BAC).

Le portail permet de faire des recherches de façon globale ou spécifique parmi les inventaires de fonds communaux produits et publiés par le CDG 01. Ces inventaires des fonds conservés en mairie sont disponibles soit au format PDF, soit en XML.

En parallèle, le service Archives propose la numérisation de documents : plans, cartes postales, partitions de musique, listes nominatives, lettres, etc. Ces opérations de numérisation sont réalisées en partenariat avec les Archives départementales. Après avoir été traitées, les images numérisées sont associées à l'inventaire dans le logiciel AtoM.

Des atouts innovants pour les collectivités

Pour les collectivités, cette interface permet notamment

- la mise en valeur du patrimoine local (commune, EPCI, sociétés locales, personnalités, etc.) ;
- une recherche facilitée, plus complète qu'une recherche dans un document sous format papier ou en format PDF ;
- une recherche sur tous les fonds conservés ou se rapportant à la collectivité (associations, syndicats, mutualités, archives privées, etc.).

Des possibilités de recherches multiples

Le site www.archives-communales-ain.fr permet à tout public d'interroger les inventaires produits et publiés par le CDG 01 pour le compte des collectivités territoriales. Le site permet d'effectuer des recherches sur diverses thématiques (population, bâtiments, évènements, etc.), localités, personnes.

À titre d'exemple, il est possible de mener une recherche concernant l'école d'une commune. Pour cela, il suffit de sélectionner « Recherche avancée » dans la barre de recherche puis restreindre à une localité parmi la liste proposée.

Une fois validée, les résultats indiquent les analyses figurant dans l'inventaire communal et se rapportant à l'école (bâtiment, enseignement, etc.).

Vous pouvez ensuite parcourir ces analyses ou ces images numérisées.