

Paris, le 15 mai 2007

La directrice des Archives de France

à

Mesdames les directrices des services des
Archives nationales

Mesdames et Messieurs les directeurs
d'archives départementales
sous couvert de Mesdames et Messieurs les
présidents des conseils généraux

Mesdames et Messieurs les archivistes
communaux
sous couvert de Mesdames et Messieurs les
maires

Mesdames et Messieurs les archivistes
régionaux
sous couvert de Mesdames et Messieurs les
présidents des conseils régionaux

Note d'information DITN/DPACI/2007/001

**Objet : groupe de travail sur la collecte des données numériques
produites dans le cadre des missions d'aide sociale des Départements.**

1. Contexte

L'aide sociale constitue actuellement l'une des missions essentielles des Départements. Elle bénéficie à diverses catégories de la population : enfants, personnes âgées, personnes handicapées...

Cette mission donne naturellement lieu à une production abondante d'archives publiques, en particulier de dossiers individuels.

Dans le contexte actuel, l'environnement papier, pour ces catégories de documents, reste prédominant : il n'y a pas encore de dématérialisation des processus ni des flux et la réflexion sur la mise en œuvre de systèmes de gestion électronique de documents en est à ses débuts.

Mais ces dossiers sont souvent enregistrés et suivis dans des bases de données dites "métier", au moyen de progiciels spécialisés, qui permettent aux services compétents de saisir les données d'état civil des personnes bénéficiaires et les événements principaux survenus au fil du temps, jusqu'à la clôture du dossier. Ces bases de données permettent également la réalisation de statistiques fines et constituent une assistance à la définition des politiques publiques.

Elles se sont substituées aux anciens répertoires, fichiers ou registres papier. Les informations récapitulatives et synthétiques donnant accès aux dossiers individuels n'existent donc plus sous forme papier.

Les informations à caractère personnel renseignées dans ces bases de données sont soumises à la loi informatique et libertés¹ et ne peuvent être conservées par les services producteurs (services de l'aide sociale des Départements) que pendant le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de leurs missions². A l'issue de ce délai, déjà atteint dans la plupart des collectivités, la question du sort des données traitées par les progiciels spécialisés et de leur éventuel archivage se pose avec acuité.

De plus, la récupération de ces informations sous forme électronique permet d'obtenir des bordereaux de versement plus détaillés et évite, le cas échéant, au service d'archives d'avoir à ressaisir dans son système de gestion des informations fournies sur papier.

La note d'information présente le groupe de travail constitué par des archivistes et des informaticiens de conseils généraux pour résoudre cette question, la méthode suivie et les résultats obtenus jusqu'à présent.

Un tel exposé détaillé est justifié par la nouveauté et l'exemplarité de la démarche, qui peut être appliquée avec profit à l'archivage électronique d'autres types de documents.

2. Le groupe de travail

Depuis le mois de mars 2006, sur l'initiative conjointe des Archives départementales de la Haute-Garonne et de l'Aube, un groupe de travail s'est constitué à propos de l'archivage électronique des données issues des applications utilisées par les services chargés de l'aide sociale dans les Départements. Ce groupe de travail réunit des archivistes, des chefs de projets

¹ Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

² « La durée de conservation, sur support informatique, des données à caractère personnel relatives aux bénéficiaires d'aide sociale doit être limitée à vingt-quatre mois après la dernière aide accordée. Toutefois, les données à caractère personnel concernant les dossiers qui donnent lieu à recours sur succession peuvent être conservées jusqu'à la fin de l'opération de recette liée au recours sur succession. Ces préconisations ne font pas obstacle à l'archivage sur des supports distincts des dossiers des usagers dans le respect des durées définies par les Archives de France », *Guide des collectivités locales* publié par la CNIL, novembre 2004, www.cnil.fr

informatiques et des représentants de la direction des Archives de France (DPACI et DITN)³.

Le groupe de travail s'est fixé pour objectifs :

- de définir une méthode de travail pour la mise en œuvre de l'archivage⁴ des données issues des bases de données utilisées dans les services des Départements chargés de l'aide sociale ;
- d'évaluer et de sélectionner les données présentant un intérêt historique pour chaque type de dispositif (aide sociale à l'enfance, allocation personnalisée d'autonomie, revenu minimum d'insertion, protection maternelle et infantile, etc.) ;
- de rédiger, en vue de leur diffusion, les profils pour l'export des données à verser aux Archives départementales ou à éliminer, conformément au standard d'échange de données pour l'archivage (version 0.1) ;
- d'informer les éditeurs des progiciels utilisés par les services d'aide sociale et par les services d'archives ;
- de proposer un exemple de contrat de service pour la mise en œuvre d'une politique d'archivage (définition des contraintes juridiques, fonctionnelles, opérationnelles et techniques à respecter par les différents acteurs).

Les premiers travaux du groupe de travail ont porté sur les dispositifs concernant les enfants (aide sociale à l'enfance) et les dispositifs concernant les personnes âgées (allocation personnalisée d'autonomie).

3. Le périmètre du projet

La réflexion sur l'archivage des données issues des progiciels a été menée dispositif par dispositif : la même logique que pour l'archivage des dossiers papier a été retenue.

Elle a pris en compte :

- la définition du cycle de vie des documents numériques ;
- l'évaluation des données du point de vue de leur intérêt historique ;
- la sélection des données à conserver ;
- l'identification des données à éliminer.

Selon les dispositifs, deux cas de figures se présentent :

- les dossiers des bénéficiaires sont versés aux Archives départementales sous forme papier ;
- les données numériques se substituent, au terme de la durée d'utilité administrative, aux dossiers des bénéficiaires sous forme papier et seuls

³ Participants : Département et ville de Paris, Départements de l'Ain, de l'Aube, des Bouches-du-Rhône, de la Dordogne, de la Drôme, de l'Eure, du Finistère, de la Haute-Garonne, de la Haute-Savoie, de la Loire, du Maine-et-Loire, du Nord, du Pas-de-Calais, des Pyrénées orientales, du Rhône, de la Saône-et-Loire, de la Seine-Maritime, de la Seine et Marne, des Yvelines. Coordination : Nathalie Regagnon (Archives départementales de la Haute-Garonne) et Céline Guyon (Archives départementales de l'Aube).

⁴ La notion d'archivage recouvre le versement et l'élimination des données.

quelques spécimens des dossiers papier sont conservés et versés aux Archives départementales.

Dans le premier cas de figure (aide sociale à l'enfance), les données numériques sélectionnées correspondent aux informations nécessaires à l'identification et à la description (informations de description) des dossiers versés sous forme papier (contenu de données).

Dans le deuxième cas de figure (allocation personnalisée d'autonomie), les données numériques sélectionnées correspondent à nouveau aux informations nécessaires à l'identification et à la description (informations de description) des dossiers versés sous forme électronique, mais aussi au contenu même de ces dossiers (contenu de données).

Dans tous les cas de figure, les données numériques correspondant aux informations de description doivent pouvoir être intégrées automatiquement dans les outils informatiques de description des archives utilisés par les Archives départementales.

La démarche du groupe de travail ne s'est pas limitée à sélectionner les informations à conserver à titre historique mais a également visé à assister les services producteurs dans la gestion des données tout au long du cycle de vie (durée d'utilité courante, durée d'utilité administrative, sort final).

4. L'évaluation et la sélection des données : vue globale

Il est nécessaire, en premier lieu, de déterminer, de manière globale, l'intérêt administratif et historique des données en cause et de définir leur cycle de vie (durée d'utilisation courante et durée d'utilité administrative).

Pour ce faire, il convient d'utiliser, chaque fois que possible, les outils déjà réalisés, même s'ils ont été conçus pour le papier. Les circulaires de tri et d'élimination de la direction des archives de France et les tableaux de gestion sont le point de départ incontournable de ce travail.

Dans le cas de l'aide sociale à l'enfance, la circulaire AD 98-6 du 6 juillet 1998 relative au traitement des archives produits dans le cadre de l'aide sociale en faveur des mineurs a servi de base au travail du groupe, qui a ainsi fait l'économie de la réflexion sur les grands principes de tri (en l'occurrence, conservation définitive de tous les dossiers). Dans le cas de l'allocation personnalisée d'autonomie, il n'existait pas de telle circulaire ; le groupe de travail a donc dû également réfléchir sur les grands principes de tri, notamment sur l'échantillonnage des dossiers.

Il est par ailleurs nécessaire de tenir compte des restrictions liées au traitement des informations à caractère personnel.

Dans le cas des aides sociales, la CNIL recommande de limiter la conservation des données à caractère personnel relatives aux bénéficiaires à vingt-quatre mois après la dernière aide accordée⁵.

5. La sélection des données : vue détaillée

Une fois les grands principes de tri définis, il s'agit d'affiner la sélection, champ par champ le cas échéant, et de préciser, pour chaque type de données, le sort qui lui est réservé (conservation ou élimination). Les données sélectionnées doivent être réparties entre informations de description (constituant le bordereau de versement) et contenu de données (c'est-à-dire les données versées).

Cette sélection s'appuie sur une étude détaillée du fonctionnement des applications, un recensement des données enregistrées et de la façon dont elles sont enregistrées (présence de tables, d'outils de contrôle de la saisie, de champs obligatoires, etc.). La déclaration à la CNIL, les chartes d'écriture et les guides réalisés par les administrateurs sont des outils précieux pour réaliser une telle étude.

Une démonstration approfondie de la base par ses utilisateurs, ou, mieux, la participation à une formation globale destinée aux utilisateurs, est une bonne manière de comprendre le fonctionnement d'un progiciel.

6. Caractéristiques techniques des données à verser ou à éliminer

Conformément à l'instruction DITN/RES/2006/001 du 8 mars 2006, l'export des données à verser aux Archives départementales ou à éliminer doit être conforme, techniquement, au standard d'échange de données pour l'archivage, dont la version 0.1 a été publiée par la DAF et la DGME en mars 2006⁶. Les services publics d'archives seront ainsi en mesure d'inclure ces données dans leur propre système d'information, en vue d'en assurer la bonne conservation.

Le standard d'échange de données pour l'archivage spécifie, sous la forme d'un ensemble de schémas XML, les messages nécessaires aux différents échanges entre le service versant (service à l'origine du transfert des données ou de la demande de visa d'élimination) et le service public d'archives. Sont en particulier décrits les bordereaux de versement et d'élimination eux-mêmes, mais aussi d'autres messages nécessaires au cas où le dialogue entre le service versant et le service public d'archives se poursuit sous forme électronique (accusés de réception, messages d'anomalie, etc.).

Le groupe de travail s'est attaché à définir les caractéristiques techniques du bordereau de versement et du bordereau d'élimination, c'est-à-dire la

⁵ Voir infra.

⁶

https://www.ateliers.adele.gouv.fr/ministeres/projets_adele/a103_archivage_elect/public/standard_d_echange_d_folder_contents

manière dont les données sélectionnées (cf. 4 et 5) doivent être présentées dans des fichiers XML conformes au standard d'échange, et en particulier la correspondance entre ces données et les éléments du schéma. Les autres messages décrits par le standard d'échange (accusés de réception...) n'ont pas été pris en compte car il n'est pas prévu, dans un premier temps, que les échanges entre les services producteurs et les services publics d'archives se déroulent sous forme entièrement dématérialisée.

Les spécifications rédigées par le groupe de travail sont publiées sur le site de la DGME sous l'intitulé : « Profil pour l'archivage des données d'aide sociale à l'enfance » et « Profil pour l'archivage des données d'allocation personnalisée d'autonomie »⁷.

Chacun de ces deux profils comporte :

- la nature des données à verser aux Archives départementales à l'issue de leur durée d'utilité administrative ;
- la structure du bordereau de versement (description des dossiers à verser) ;
- la structure des dossiers à verser, lorsqu'ils sont sous forme numérique ;
- la nature des données à éliminer à l'issue de leur durée d'utilité administrative ;
- la structure du bordereau d'élimination (description des données à détruire) ;
- les fonctions d'export souhaitées (mode de déclenchement, paramètres...).

Pour la description des dossiers des bénéficiaires de l'aide sociale à verser, deux niveaux ont été retenus :

- le niveau supérieur, identifié par l'élément « Archive » dans le standard d'échange de données pour l'archivage, correspondant à un ensemble de dossiers individuels clos pendant le même intervalle de dates ;
- le niveau inférieur, identifié par l'élément « Objet d'archive » dans le standard d'échange de données pour l'archivage, correspondant à un dossier individuel ; il y a autant d'« Objets d'archives » que de dossiers individuels versés.

A chacun de ces niveaux de description sont associées des métadonnées qui portent sur le contenu (informations de description qui proviennent de la base de données), la gestion et le format des données⁸ et des mots-clefs, en vue de faciliter le repérage, la gestion et la préservation des données versées (cf. annexe 1).

Pour la description des dossiers ou des données à éliminer, seul l'élément « Archive » a été retenu, car une description plus poussée ne paraissait pas s'imposer.

⁷ Ces profils, diffusés par l'instruction DITN/RES/2007/003 du 15 mai 2007, sont consultables à l'adresse https://www.ateliers.modernisation.gouv.fr/ministeres/projets_adele/a103_archivage_elect/public/standard_d_echange_d/profils/.

⁸ Voir le schéma de description d'une Archive complète dans le standard d'échange de données pour l'archivage.

Il est indispensable que les données à verser ou à éliminer puissent être extraites de manière automatique par les progiciels utilisés dans les services d'aide sociale. C'est la raison pour laquelle les principaux éditeurs de progiciels sociaux⁹ ont été étroitement associés à la rédaction de ces profils. Certains d'entre eux ont d'ores et déjà le projet de faire évoluer leur produit par l'ajout d'un module d'export des données au format spécifié ; d'autres étudient leur plan de charge pour le planifier. L'implication des archivistes des conseils généraux a été importante pour convaincre leur collectivité d'appuyer, notamment lors des réunions d'utilisateurs, des évolutions des progiciels en matière d'archivage.

De même, il est hautement souhaitable que ces données puissent être intégrées de manière automatique par les progiciels utilisés dans les services d'archives. C'est également la raison pour laquelle la direction des Archives de France a convié les principaux éditeurs de progiciels de gestion d'archives pour leur présenter les travaux et le format d'export, afin qu'ils puissent anticiper l'import des données sous ce format dans leurs outils.

La réflexion en commun des archivistes et des services informatiques des conseils généraux permet de formuler une demande claire et cohérente aux éditeurs.

7. Mise en oeuvre des versements et des demandes d'éliminations

Les transferts et les demandes d'éliminations doivent obéir aux principes définis par le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.

Mais, en raison des contraintes techniques liées à tout projet informatique et au nombre des partenaires impliqués, il est souhaitable de définir de manière plus précise les rôles des différents intervenants, en particulier du service public d'archives, du service d'aide sociale et du service informatique.

Doivent en particulier être soigneusement définis, par exemple sous la forme d'un contrat de service, le format des transferts, leur volume maximal, leur fréquence, les actions précises à réaliser par chacun, les outils utilisés...¹⁰.

Un exemple de contrat, adapté aux données d'aide sociale à l'enfance, a été préparé par le groupe de travail (cf. annexe 2).

Il comprend les rubriques suivantes :

- les caractéristiques des données numériques à verser et/ou éliminer ;
- les engagements et obligations incombant aux parties (service producteur, service informatique, service d'archives) ;
- la description des processus de versement et d'élimination.

⁹ GFI pour le progiciel Anis/ Iodas, Info.DB pour le progiciel Perceaval et Sirius pour le progiciel Genesis.

¹⁰ Le modèle PAIMAS (Producer Archive Interface Methodology Abstract Standard) - ISO 20652:2006 - propose une méthode pour la mise au point d'un tel contrat.

La coordination entre le versement des données numériques et des dossiers papier correspondants devra également être prévue, les deux étant ici concomitants.

8. Conclusion

La démarche du groupe de travail sur la collecte des données numériques produites dans le cadre des missions d'aide sociale des Départements qui vient d'être exposée me semble exemplaire à plusieurs égards :

- par sa nouveauté : une réflexion complète sur la prise en compte de l'archivage électronique par des progiciels du marché ;
- par sa méthode : une action concertée entre de nombreux départements, à l'initiative de ceux-ci et avec l'appui de la direction des Archives de France.

Je vous remercie de bien vouloir me faire connaître les réflexions, tirées ou non de votre propre expérience, que vous inspire la démarche du groupe de travail sur les données sociales et je vous invite à me faire part d'autres initiatives similaires qui sont déjà en cours ou pourraient être entreprises.

Martine de BOISDEFFRE

ANNEXE 1 – STRUCTURATION DU BORDEREAU DE VERSEMENT DE L'ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE

Structure de la description		Métadonnées		Contenu de données
Niveau 1 (<Archive>)	Niveau 2 (<ArchiveObject>)	Information de pérennisation	Information de représentation	Documents versés en pièces jointes ou encapsulés
Allocation personnalisée d'autonomie : dossiers individuels clos en 2008		<ul style="list-style-type: none"> - date de début de la première mesure la plus ancienne - date de clôture du dossier la plus récente - mot clé matière : personne âgée et aide sociale 		
	Individu 1	<ul style="list-style-type: none"> - numéro de l'individu - (+ nom et prénom , date de naissance si le département fait le choix de conserver une trace de tous les bénéficiaires) - date de début de la première mesure - date de clôture du dossier 	<p>Format et jeux de caractère du contenu de données.</p> <p>Il est demandé de transcrire et de verser les données codées en clair.</p>	<p><i>Les contenus de données sont à affiner en fonction du progiciel utilisé et des données renseignées.</i></p> <p>Identification de l'individu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - numéro de dossier familial - nom - prénom - patronyme - sexe - date et lieu de naissance - date de décès - nom de la commune où a été ouvert le dossier - nom de la circonscription où a été ouvert le dossier <p>Parcours de l'individu , soit l'historique des aides avec pour chaque aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> - type d'aide (domicile, accueil familial, en établissement, etc.) - dates (décision, début et fin de la mesure, mise en œuvre, etc.) - type d'accueillant - identité de l'accueillant - adresse de l'accueillant (numéro, rue, code postal, commune) et sectorisation - date début du placement - date de fin du placement - montant de la participation financière - taux GIR - ressources - situation familiale : marié, veuf, etc. (s'applique au dossier familial) - situation de vie : seul, en couple, hébergé chez un tiers, etc. (s'applique au dossier individuel) - Nom et prénom, date de naissance et de décès du conjoint.
	Individu 2			

ANNEXE 2 – EXEMPLE DE CONTRAT DE SERVICE

Contrat de service

Versement et élimination des données numériques de l'aide sociale à l'enfance

Département de XXX

Avertissement

Le présent document constitue un exemple purement indicatif qu'il convient d'affiner et d'adapter en fonction du progiciel utilisé et des catégories de données renseignées. Il convient également d'associer le service juridique à la rédaction de ce contrat.

Le présent contrat ne traite pas des modalités de conservation des données versées : il ne concerne que les processus de versement et d'élimination des données.

Ce modèle n'est pleinement applicable que dans l'hypothèse où un module d'archivage conforme au *Profil pour l'archivage des données d'aide sociale à l'enfance v 1.0*, rédigé par le groupe de travail et accessible sur le site de la direction générale de la modernisation de l'État, a été développé par les éditeurs de progiciels d'aide sociale.

Préambule

En 2006, sur l'initiative conjointe des Archives départementales de la Haute-Garonne et de l'Aube, un groupe de travail réunissant des archivistes, des chefs de projet informatique et des représentants de la direction des Archives de France, a étudié l'archivage électronique des bases de données métier assurant la gestion des dossiers des bénéficiaires du dispositif d'aide sociale à l'enfance.

Les fonctionnalités à mettre en œuvre pour l'archivage des données de l'aide sociale à l'enfance dans les progiciels d'aide sociale ont été définies et publiées sur le site de la direction générale de la modernisation de l'État sous l'intitulé « *Profil pour l'archivage des données d'aide sociale à l'enfance v 1.0* »¹.

Dans le département de XXX, le progiciel X est implanté depuis 199X. Les questions liées à l'archivage des données personnelles n'étaient pas mises en œuvre par cet outil et l'éditeur X a dû faire évoluer le progiciel suivant les préconisations nationales pour répondre à cette problématique.

En 200X, le module d'archivage du progiciel X a été acquis par le conseil général de XXX.

1

https://www.ateliers.modernisation.gouv.fr/ministeres/projets_adele/a103_archivage_elect/public/standard_d_echange_d/profils/.

Entre les soussignés :

La direction des Archives départementales de XXX, *adresse*, représentée par Monsieur/Madame/Mademoiselle XXXX, en sa qualité de directeur/directrice,

d'une part,

Et

Le service de l'aide sociale à l'enfance du département de XXX, *adresse*, représenté par Monsieur/Madame/Mademoiselle XXXXX, en sa qualité de directeur/directrice,

d'autre part,

Et

La direction de l'informatique du département de XXX, *adresse*, représentée par Monsieur/Madame/Mademoiselle XXXXXX, en sa qualité de directeur/directrice,

d'autre part,

La direction des Archives départementales, le service de l'aide sociale à l'enfance, et la direction de l'informatique étant désignés par les termes « les parties ».

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1. – Objet du contrat de service

Le présent contrat de service a pour objet de définir les modalités et conditions de versement, d'élimination et d'accès aux données numériques, traitées dans le progiciel X, permettant d'assurer le suivi des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance².

Il vise également à définir les engagements de chacune des parties dans les conditions définies par le code du Patrimoine (livre II : Archives) et le décret 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié par le décret n° 2006-1828 du 23 décembre 2006 et relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.

Article 2. – Cycle de vie des données d'aide sociale à l'enfance³

Les données sont organisées en dossiers correspondant à des individus. Ces données suivent un cycle de vie qui dépend de la nature et de la fréquence de leur utilisation ainsi que des recommandations de la CNIL relatives à la protection des données personnelles.

Le dossier d'un individu est clos lorsque l'individu :

- atteint 21 ans ;
- est adopté ;
- ou décède.

Après la clôture du dossier numérique (fin de la période d'utilité courante), et non après la fin d'une mesure, certaines des informations qu'il contient doivent être détruites (apurement) et le dossier transféré dans une base d'archivage intermédiaire dont l'accès est restreint⁴.

Le dossier conserve néanmoins une utilité administrative pendant une durée de 90 ans à compter de la naissance de l'individu concerné, à qui il doit pouvoir être communiqué.

A la fin de la période d'utilité administrative, les données numériques permettant d'accéder au dossier papier sont conservées à titre historique et versées aux Archives départementales (voir article 4).

Les aides financières peuvent faire l'objet d'une destruction 24 mois après la date de fin de la mesure.

Article 3. – Engagements et obligations incombant aux parties

Le service de l'aide sociale à l'enfance est autorisé d'archivage jusqu'à la fin de la durée d'utilité administrative des données numériques concernant les enfants, c'est-à-dire qu'il est l'entité responsable de la gestion, du traitement, de la conservation et de la communication de ces données, dans le respect des délais de communicabilité, quel que soit le lieu de stockage physique des données.

Après expiration de la durée d'utilité administrative, la direction des Archives départementales devient autorité d'archivage. A ce titre, elle est responsable de la collecte, de la conservation et de la communication, dans le respect des délais de communicabilité, des données numériques produites dans le cadre du dispositif de l'aide sociale à l'enfance.

Le versement éventuel des données à la direction des Archives départementales pour préarchivage avant la fin de la durée d'utilité administrative ne modifie pas cette répartition de responsabilités.

² L'intérêt administratif et historique des archives relatives à l'aide sociale à l'enfance a été déterminé en conformité avec la circulaire AD 98-6 du 6 juillet 1998 sur le traitement des archives produites dans le cadre de l'aide sociale en faveur des mineurs.

³ Lorsqu'il a été défini, le schéma complet du cycle de vie des données numériques dans le progiciel peut être annexé au contrat.

⁴ Conformément aux recommandations de la CNIL dans sa délibération n° 2005-213, l'accès aux archives intermédiaires « doit être limité à un service spécifique ».

La direction de l'informatique est opérateur d'archivage pour le service de l'aide sociale à l'enfance jusqu'au versement et/ou la destruction des données numériques concernant les enfants. A ce titre, il fournit les services, liés à la procédure d'archivage, demandés et spécifiés par l'autorité d'archivage au bénéfice de cette dernière.

Durant la période de validité du présent contrat (voir article 8), les obligations ci-après définies incombent aux parties.

3.1. Service de l'aide sociale à l'enfance

Le service de l'aide sociale à l'enfance est autorité d'archivage jusqu'à la fin de la durée d'utilité administrative.

Il s'engage à verser aux Archives départementales les dossiers papier et données numériques correspondantes et à solliciter, avant toute destruction, le visa du directeur des Archives départementales.

Il assure la gestion (alimentation et mise à jour de la base de données) et la conservation des données qu'il produit et s'engage à respecter la législation en vigueur relative au traitement de données à caractère personnel⁵. Dans ce cadre, il lui appartient notamment de se conformer aux règles énoncées dans la charte de saisie des données du Département ou aux prescriptions établies par le comité de veille du Département⁶, de signaler tous doublons, erreurs, ou dossiers vides à la direction de l'informatique afin que cette dernière puisse les supprimer de la base, de gérer les fusions et éclatements de dossiers et avoir connaissance de ce qui a été apuré ou non.

Il s'assure que le cycle de vie des données numériques est bien intégré au système d'information (intégration des durées d'utilité courante et administrative) avec un traitement différencié de ces données suivant le cycle de vie⁷.

Une fois les dossiers clos, il s'assure du transfert des données correspondantes dans une base d'archivage intermédiaire, intégrée au progiciel X.

Cette base aura été au préalable déclarée à la CNIL et ne comportera que des données apurées, conformes au *Profil pour l'archivage des données d'aide sociale à l'enfance v 1.0*. Il appartient au service de l'aide sociale à l'enfance de ne plus ajouter ni retrancher de données de cette base avant l'expiration de la durée d'utilité administrative.

Il doit aviser les Archives départementales de tout changement d'organigramme Il associe les Archives départementales aux opérations de dématérialisation et à la mise en place de nouveaux systèmes d'information relatifs aux enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance.

Il s'assure que les bordereaux de versement et d'élimination comportent tous les éléments obligatoires suivant les paramètres définis dans le module d'archivage du logiciel X : il vérifie en particulier l'exactitude et la complétude des informations fournies (nom du service versant, exactitude et exhaustivité des données relatives aux enfants, dates extrêmes des dossiers, etc.).

La communication et l'accès aux données numériques se fait dans le respect de la législation et de la réglementation applicables en la matière⁸. Il appartient au service de l'aide sociale à l'enfance de vérifier le caractère communicable des données et de respecter le secret professionnel.

3.2. Direction de l'informatique

⁵ Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel

⁶ Dans certains Départements, un comité de veille rassemblant des agents des services de l'action sociale, des représentants de syndicats et des personnalités privées (médecins, représentants d'associations, etc.) se réunit périodiquement pour veiller à ce que les données numériques saisies et conservées électroniquement dans le système de gestion ne mettent pas en danger la vie privée des personnes concernées.

⁷ Se reporter à la délibération n° 2005-213 de la CNIL, qui recommande « que le responsable de traitement établisse [...] des procédures aptes à gérer des durées de conservation distinctes selon les catégories de données qu'il collecte et soit en mesure d'effectuer le cas échéant toute purge ou destruction sélective de données » ; s'agissant des archives intermédiaires, « que l'accès à celles-ci doit être limité à un service spécifique et qu'il soit procédé a minima à un isolement des données archivées au moyen d'une séparation logique (gestion des droits d'accès et des habilitations) ».

⁸ Code du Patrimoine, livre II. Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

La direction de l'informatique fournit les services demandés et spécifiés par l'autorité d'archivage au bénéfice de cette dernière, c'est-à-dire qu'elle procède concrètement aux opérations de versements et d'éliminations des données numériques. Pendant tout le temps de la durée d'utilité administrative, elle est opérateur d'archivage pour le service de l'aide sociale à l'enfance.

Pendant le temps de la durée d'utilité administrative, elle assure le stockage sécurisé en ligne des données numériques pour le service de l'aide sociale à l'enfance conformément aux politiques de sécurité de l'archivage.

Elle s'assure de la suppression physique, sur tous supports (base de production et sauvegardes), des données numériques après expiration de la durée d'utilité administrative, et après validation du versement et des demandes de visa d'élimination par les Archives départementales. Elle délivre un procès-verbal de destruction pour les données à éliminer.

La direction de l'informatique ayant accès aux données en clair, elle s'engage à respecter le secret professionnel.

3.3. Direction des Archives départementales

La direction des Archives départementales de XXX s'engage à contrôler, recevoir, conserver et communiquer l'ensemble des données numériques de l'aide sociale à l'enfance dès lors qu'elles lui sont versées. Elle s'engage également à instruire les bordereaux d'éliminations qui lui sont soumis. Sa responsabilité jouera pleinement dès lors qu'elle aura émis un message d'acceptation du versement de l'archive versée.

La direction des Archives départementales s'engage à définir, en collaboration avec le service de l'aide sociale à l'enfance, les règles relatives au cycle de vie des données dans le système d'information de l'aide sociale à l'enfance ainsi que les règles de tri : actuellement, la version X du tableau de gestion établi en 200X s'applique.

Elle doit enfin définir les règles permettant une conservation pérenne des données, qui seront mises en œuvre par la direction de l'informatique compétente (formats des fichiers, règles et procédures en matière de migration des formats et supports, en matière de sécurisation des données, etc.).

Au moment du versement, elle doit produire un accusé de réception du volume transféré, vérifier les données transmises et, si le versement correspond aux principes établis, produire un message d'acceptation du versement. Si le versement n'est pas conforme aux principes établis, elle produit un procès-verbal de rejet et en indique la cause (voir article 7).

Pour toute demande de communication, elle doit demander l'autorisation du service producteur tant que le délai de libre communicabilité n'est pas atteint.

Article 4. – Données à verser et à éliminer

4.1. Données à verser

Les données numériques sélectionnées et versées aux Archives départementales correspondent aux informations de pérennisation, c'est-à-dire aux informations nécessaires à la description des dossiers individuels, permettant d'identifier de manière sûre et certaine un individu (état civil de l'individu, dates extrêmes du dossier, etc.). Les dossiers versés le sont sous forme papier.

Les versements électroniques prennent la forme de fichiers XML conforme au *Profil pour l'archivage des données d'aide sociale à l'enfance v1.0*, lui-même conforme à la version 0.1 du standard d'échanges de données pour l'archivage publié par la DAF et la DGME en mars 2006.

Les versements sont également conformes aux principes et modalités généraux d'archivage des documents produits ou reçus par le service de l'aide sociale à l'enfance, tels que définis dans la charte d'archivage⁹ (préciser l'intitulé exact) du X.X.200X. (version X).

4.2. Données à éliminer

⁹ La charte d'archivage comprend ici, outre le tableau de gestion, la liste des engagements pris par le service versant en matière d'archivage et par le service d'Archives, et des conseils relatifs aux versements et éliminations.

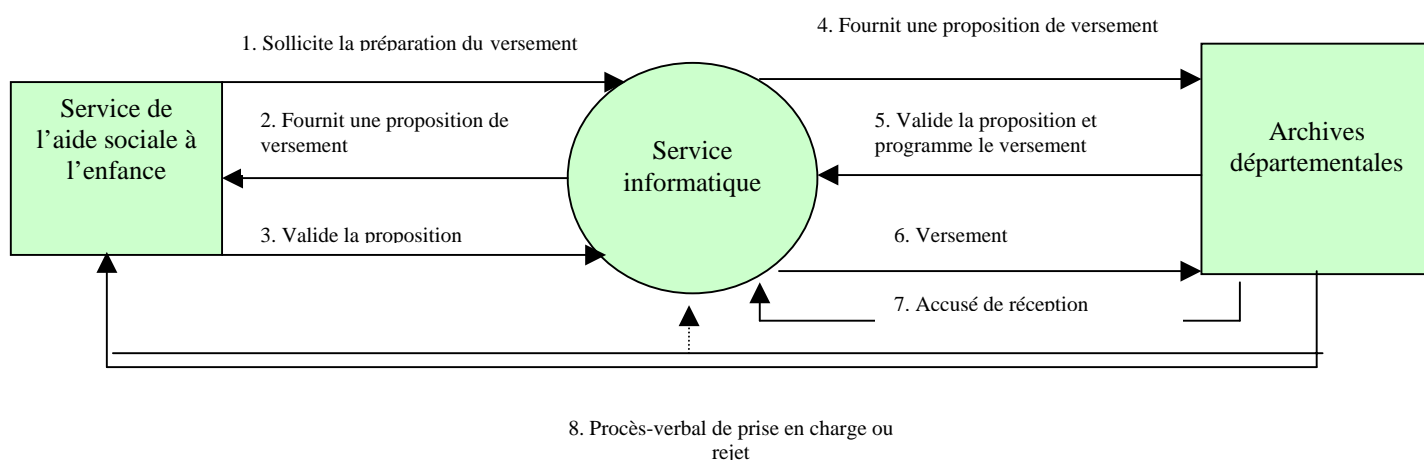
Les éliminations concernent plus particulièrement les demandes d'aides financières et les données autres que celles retenues pour la conservation définitive.

Toute demande de visa d'élimination prend la forme de fichiers XML conforme au *Profil pour l'archivage des données d'aide sociale à l'enfance v 1.0*, lui-même conforme à la version 0.1 du standard d'échanges de données pour l'archivage publié par la DAF et la DGME en mars 2006.

Article 5. – Processus de versement des données

La mise en exploitation en environnement de production de la procédure de versement doit avoir fait l'objet de tests préalables d'intégration dans une plate-forme de test distincte de la plate-forme de production.

Chaque année, le service de l'aide sociale à l'enfance programme le versement des données à la direction des archives départementales, et en concertation avec elle. La direction de l'informatique assure les versements et éliminations de données pour le compte du service de l'aide sociale à l'enfance.



La direction de l'informatique assiste le service de l'aide sociale à l'enfance dans la préparation d'un versement de données. Elle s'assure que le versement est conforme au contrat et au profil en vigueur.

Les versements seront transmis de manière manuelle car il n'est pas prévu, dans un premier temps, que les échanges entre le service producteur et le service public d'archives territorialement compétent se déroulent sous forme entièrement dématérialisée.

Un CD ou un DVD sera remis en main propre par la direction de l'informatique aux Archives départementales après expiration du délai tel que défini aux articles 2 et 3.

Dans un délai de X heures maximum, les Archives départementales doivent produire un accusé de réception du volume versé, par mail ou par fax à la direction de l'informatique.

Si le versement est conforme aux principes établis, elles produisent un procès-verbal de prise en charge qu'elles adressent au service de l'aide sociale à l'enfance et/ou à la direction de l'informatique ; dans le cas contraire, elles produisent un procès-verbal de rejet et en indiquent la cause (cf. article 7).

Les versements représentent en moyenne X Mo et ne dépasseront pas un volume maximum de X Mo.

Une fois le versement validé, et après expiration de la DUA, la direction de l'informatique assure la suppression physique des données et les Archives départementales intègrent les informations de pérennisation dans le progiciel d'Archives X de la société Y.

Article 6. – Processus d'élimination des données

La mise en exploitation en environnement de production de la procédure d'élimination doit avoir fait l'objet de tests préalables d'intégration dans une plate-forme de test distincte de la plate-forme de production.

Les demandes de visa d'élimination sont préparées par le service de l'aide sociale à l'enfance, en concertation avec la direction de l'informatique.

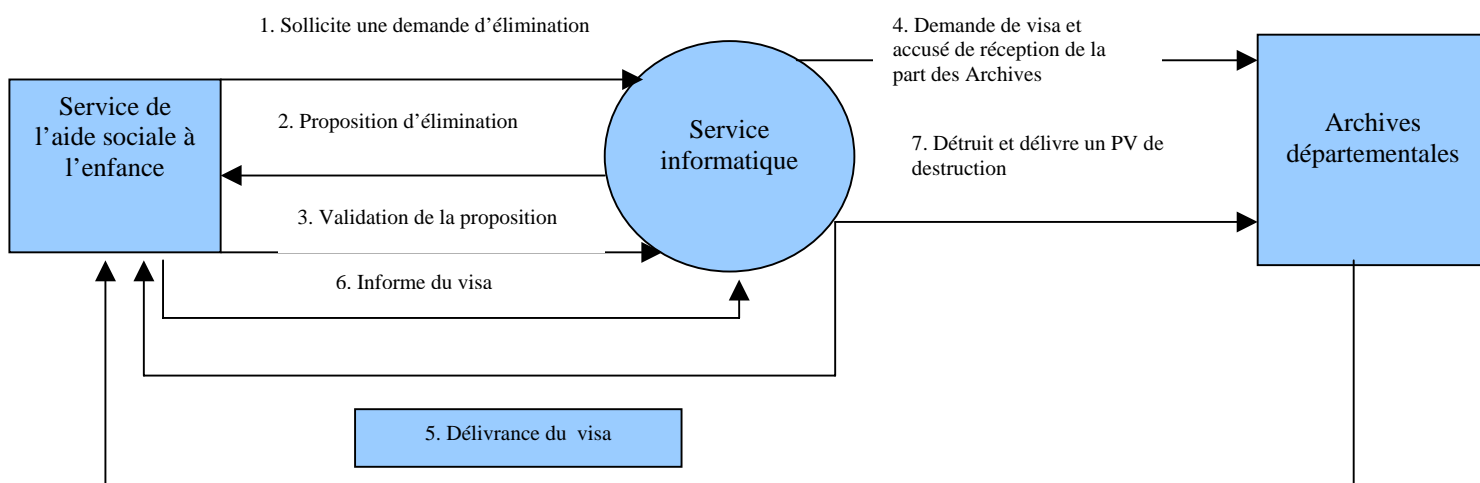
Les éliminations des données numériques font l'objet d'une demande à part de la demande d'élimination des dossiers papier relatifs aux aides financières.

Les demandes d'éliminations seront transmises de manière manuelle car il n'est pas prévu, dans un premier temps, que les échanges entre les services producteurs et les Archives départementales se déroulent sous forme entièrement dématérialisée.

Les demandes de visa d'élimination des données numériques sont fournies sur un CD ou un DVD, et remises en main propre par la direction de l'informatique au service d'Archives après expiration du délai défini dans la charte d'archivage.

Si la demande n'est pas conforme aux principes établis, le service d'archives produit un procès-verbal de rejet et en indique la cause (cf. article7).

L'élimination physique des données sur tous supports pourra être effectuée après visa du directeur des Archives départementales, qui sera envoyé au service de l'aide sociale à l'enfance X jours ouvrés maximum après réception de la demande. Dès que la destruction est effective, la direction de l'informatique doit délivrer un procès-verbal de destruction des données.



Article 7. – Modalités d'acceptation ou de rejet d'une demande versement ou d'élimination

Les versements et demandes de visa d'élimination sont réputées valides sous réserve de respecter le présent contrat. En cas d'anomalie, le service public d'archives envoie un courrier précisant l'objet de son refus.

- Les causes de rejet sont notamment les suivantes :
- service versant non reconnu ou contrat expiré ;
 - versement non conforme au contrat ;
 - versement non conforme au profil ;
 - format de fichier ou support non géré ;
 - volume de données trop important ;
 - DUA non écoulée.

Article 8. – Durée et renouvellement du contrat

Le présent contrat est conclu entre les parties pour une durée de X ans à compter de la date à laquelle les parties ont signé le contrat. Un original est transmis à chacune des parties.

Les parties peuvent convenir d'avenants au contrat.

Les Archives départementales sont responsables de la rédaction et de la mise à jour du présent contrat.

Article 9. – Contrôle d'application du contrat

Un audit interne de la procédure de versement et d'élimination des données relatives à l'aide sociale à l'enfance aura lieu une fois par an.

Fait à XXX, le XXX

(signatures)

Liste des textes de référence

Textes et réglementation

- *Code du Patrimoine, livre II*, accessible à l'adresse suivante : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnCode?code=CPATRIML.rcv>
- *Décret 79-1037 du 3 Décembre 1979 modifié relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques*, accessible à l'adresse suivante : <http://www.culture.gouv.fr/culture/infos-pratiques/droit-culture/archives/pdf/79-1037.pdf>
- Direction des Archives de France, *Circulaire AD 98-6 du 6 juillet 1998 sur le traitement des archives produites dans le cadre de l'aide sociale en faveur des mineurs*, accessible à l'adresse suivante : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/>
- CNIL, *Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel*, accessible à l'adresse suivante : <http://www.legifrance.gouv.fr/texteconsolide/PPEAU.htm>
- CNIL, *Délibération 2005-213 du 11 octobre 2005 concernant les modalités d'archivage électronique dans le secteur privé de données à caractère personnel*, accessible à l'adresse suivante : <http://www.cnil.fr/index.php?id=1887>
- CNIL, *Délibération n° 88-52 du 10 mai 1988 portant adoption d'une recommandation sur la compatibilité entre les lois n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives*, accessible à l'adresse suivante : <http://193.55.87.37/RMLR/textesintegaux/volume4/433-delib88-052.htm>
- CNIL, *Guide des collectivités locales*, novembre 2004, p. 20. Accessible à l'adresse suivante : http://www.cnil.fr/fileadmin/documents/La_CNIL/publications/COLLOCALESGUIDEVFVD.pdf

Documents techniques

- Direction générale de la modernisation de l'État, *Profil pour l'archivage des données d'aide sociale à l'enfance*, 2007, accessible à l'adresse suivante : <http://>
- Direction générale de la modernisation de l'État, *Standard d'échange de données pour l'archivage*, 2006, accessible sur le site de la Direction Générale de la Modernisation de l'État à l'adresse suivante : https://www.ateliers.modernisation.gouv.fr/ministeres/projets_adele/a103_archivage_elect/public/standard_d_echange_d_folder_contents
- Conseil général XXX, *Charte d'archivage ou tableau de gestion des archives du service de l'aide sociale à l'enfance du Département XXX*.
- *Modèle de référence pour un Système ouvert d'archivage d'information (OAI) : standard CCSDS, CCSDS 650.0-B-1 (F)*, accessible à l'adresse suivante : http://vds.cnes.fr/pin/pin_normes.html

ANNEXE 3 – GLOSSAIRE

Les principes de représentation de l'information selon la norme ISO 14721 (modèle de référence pour un système ouvert d'archivage d'information)

OAIS	Open Archival Information System (système ouvert d'archivage de l'information) : modèle conceptuel pour l'archivage des documents numériques en particulier. Donne notamment une terminologie fiable et unique pour manipuler tous les concepts liés à la préservation des données numériques.
Contenu d'information	Ensemble d'informations constituant l'objet principal de pérennisation. Se caractérise par un contenu de données et son information de représentation
Contenu de données	Objets numériques ou physiques qui sont l'objet principal de pérennisation. Par exemple, les dossiers individuels des bénéficiaires d'un dispositif d'aide sociale.
Information de représentation	Informations qui traduisent le contenu de données en des concepts plus explicites. Elles sont particulièrement importantes dans le cas où il s'agit de conserver des objets numériques. Par exemple, le format des données échangées.
Information de pérennisation	Il s'agit des informations nécessaires à une bonne conservation du contenu d'information : informations de provenance, d'identification, d'intégrité et de contexte. Par exemple, le nom du bénéficiaire du dispositif d'aide sociale, les dates de début et fin de sa prise en charge.
Information de description	Ensemble d'informations extraites de l'information de représentation et de pérennisation servant à décrire le contenu de données et permettant aux utilisateurs de rechercher, de commander et de récupérer des informations du système d'archivage. Par exemple, les mots clefs retenus comme terme d'indexation.

Les concepts clés développés par le standard d'échange de données pour l'archivage

Standard d'échange de données pour l'archivage	Cadre normatif pour les différents échanges d'informations entre les services d'archives et leurs partenaires (services versants, services producteurs, utilisateurs). Le standard d'échange décrit les métadonnées essentielles à la description, à la conservation et à la communication des données échangées, qu'elles soient physiques ou numériques.
Archive/Objet d'archives	Données qui font l'objet de l'archivage, caractérisées par un contenu d'information et son information de pérennisation. L'Objet d'archives est la subdivision intellectuelle de l'Archive et possède des caractéristiques propres pour sa conservation ; les Objets d'Archives peuvent être eux-mêmes subdivisés en objets. Par exemple : dossier individuel d'un bénéficiaire de l'aide sociale et toutes les informations permettant de la décrire, de le conserver et de le communiquer
Transfert	Transmission d'archives par un service versant à un service d'archives. Correspond au versement dans le contexte de l'archivage public.
Métadonnées	Ensemble structuré de données servant à baliser et décrire une Archive et/ou un Objet d'archives en vue de faciliter son repérage, sa gestion, son usage et sa pérennisation. Les métadonnées portent à la fois sur le contenu, la gestion et le format.
Profil de données	Mode d'emploi particulier du standard d'échange de données pour l'archivage pour une catégorie de données.

Les concepts clés pour la mise en œuvre d'une politique d'archivage¹⁰

Contrat de service	Accord visant à définir les processus de versements et d'élimination des données numériques et les obligations et engagements des différents acteurs (service producteur, service informatique, service d'archives).
Autorité d'archivage	Entité responsable de la gestion du système d'archivage ; la fonction d'autorité d'archivage est exercée par le service qui a la responsabilité des archives. Le changement de statut des archives (courantes, intermédiaires, définitives) peut conduire à un transfert de l'autorité d'archivage.
Opérateur d'archivage	L'autorité d'archivage a techniquement recours à un opérateur d'archivage pour la mise en œuvre de la politique d'archivage.

¹⁰ Se référer à l'étude sur l'archivage électronique sécurisé dans le secteur public publiée en 2006 par la direction centrale de la sécurité des systèmes d'information <http://www.ssi.gouv.fr/fr/confiance/archivage.html>