

Agence ou Service : I&S

Projet : SAEM

**SPECIFICATION
FONCTIONNELLE
COMMUNICATION
DES OBJETS
ARCHIVES**

Rédigé par : Willyam GUILLERON	Diffusé à : SAEM
Approuvé par : Gautier POLETTTO	

LISTE DES MODIFICATIONS DU DOCUMENT

Vers.	Date	Paragraphe	Description de la modification
01A	18/11/2013		Création du document Prise en compte du processus de communication aux services producteurs défini en groupe de travail
02A	06/12/2013		Prise en compte des réunions de travail du comité projet. En barres de révision, figurent les notes de la CUB sur le document 01A, transposée sur cette nouvelle version du document.
03A	11/12/2013		Prise en compte des remarques formulées en réunion de validation de l'étude

SOMMAIRE

1	PRESENTATION DU DOCUMENT	4
2	PERIMETRE DE L'ETUDE	5
2.1	Définition et cadre réglementaire.	5
2.2	Périmètre de l'étude	5
2.3	Exclusion du périmètre de l'étude	5
2.4	Acteurs	5
2.5	Contraintes	6
3	ARCHITECTURE FONCTIONNELLE ACTUELLE DE LA COMMUNICATION.....	7
4	EXIGENCES FONCTIONNELLES	8
4.1	Authentification	8
4.2	Communicabilité de l'information	9
4.3	Page d'accueil	11
4.4	Interface avec la Recherche.....	12
4.5	Workflow de Communication.....	13
4.5.1	ETAPE 0 : Approfondissement de la recherche	13
4.5.2	ETAPE 1 : Traitement de l'approfondissement par le Service Archive	14
4.5.3	ETAPE 2 : Préparation de la demande de dérogation.....	14
4.5.4	ETAPE 3 : Traitement de la demande de dérogation	14
4.5.5	ETAPE 4 : Traitement de la demande de dérogation par le SIAF	15
4.5.6	ETAPE 5 : Mise à disposition par le Service Archives.....	15
4.6	Communication des données aux utilisateurs.....	16
4.7	Tracabilité.....	16
4.8	Sous Module de statistiques	17
5	ANNEXE : COMMENTAIRES APPORTES PAR LA CUB	24

1 PRESENTATION DU DOCUMENT

Le document est présenté sous forme d'exigences. Celles-ci sont encadrées par des tags **EXI FONC-COMM-** et **EXI-FIN**, et numérotées.

Une matrice récapitulative est fournie en fin de document. Sur cette base une traçabilité peut ensuite être mise en place entre ce document, le document de spécifications techniques et les documents de tests par la suite.

Tout texte ne figurant pas entre ces tags n'est pas considéré comme une exigence. Ce texte permet généralement de restituer le contexte ou d'illustrer par des exemples les exigences proprement dites.

2 PERIMETRE DE L'ETUDE

2.1 DEFINITION ET CADRE REGLEMENTAIRE.

Les archives publiques sont communicables sous certains délais et conditions fixés par le code du patrimoine qui fixe aussi le protocole à respecter par les services archives et services versant/producteur.

La loi CADA permet à toute personne d'obtenir la communication de tout document administratif existant sous certaines réserves de risques d'atteinte

- à des intérêts régaliens, d'ordre public ou d'intérêt général,
- à des intérêts privés : protection de la vie privée, secret industriel et commercial..

Pour plus d'information, se reporter aux textes suivants :

Code du patrimoine : L211-2, L213-1 à L213-8.

Loi CADA : Chapitre 1 – Article 2

2.2 PERIMETRE DE L'ETUDE

Ce document vise à décrire les besoins fonctionnels liés à la communication et à l'accès aux documents archivés dans les SAE intermédiaire et définitif.

Dans la suite du document, le logiciel résultant est appelé « module de communication »

Le périmètre de l'étude inclut les archives intermédiaires et les archives définitives. Seules les archives électroniques sont considérées.

2.3 EXCLUSION DU PERIMETRE DE L'ETUDE

Il est exclu du périmètre les aspects suivants :

- La restitution des archives
- Le transfert des archives
- La communication des archives physiques non numérisées

2.4 ACTEURS

EXI FONC-COMM-001: Utilisateurs

L'interface de communication doit être utilisable par cinq types d'utilisateurs :

- Le Service Archives
- Les Services Producteurs (ou ayant compétence suite à disparition du producteur)
- Demandeurs internes

- Demandeurs externes
- Autorité Administrative (par exemple Guichet CADA)

EXI-FIN

2.5 **CONTRAINTES**

EXI FONC-COMM-002: Navigateur Internet

Les accès aux documents doivent pouvoir se faire à partir d'un navigateur internet.

EXI-FIN

EXI FONC-COMM-003: Portail Internet

L'interface de communication doit-être présentée au travers d'un portail internet.

EXI-FIN

EXI FONC-COMM-004: RGAA

L'interface de communication doit-être conforme au RGAA.

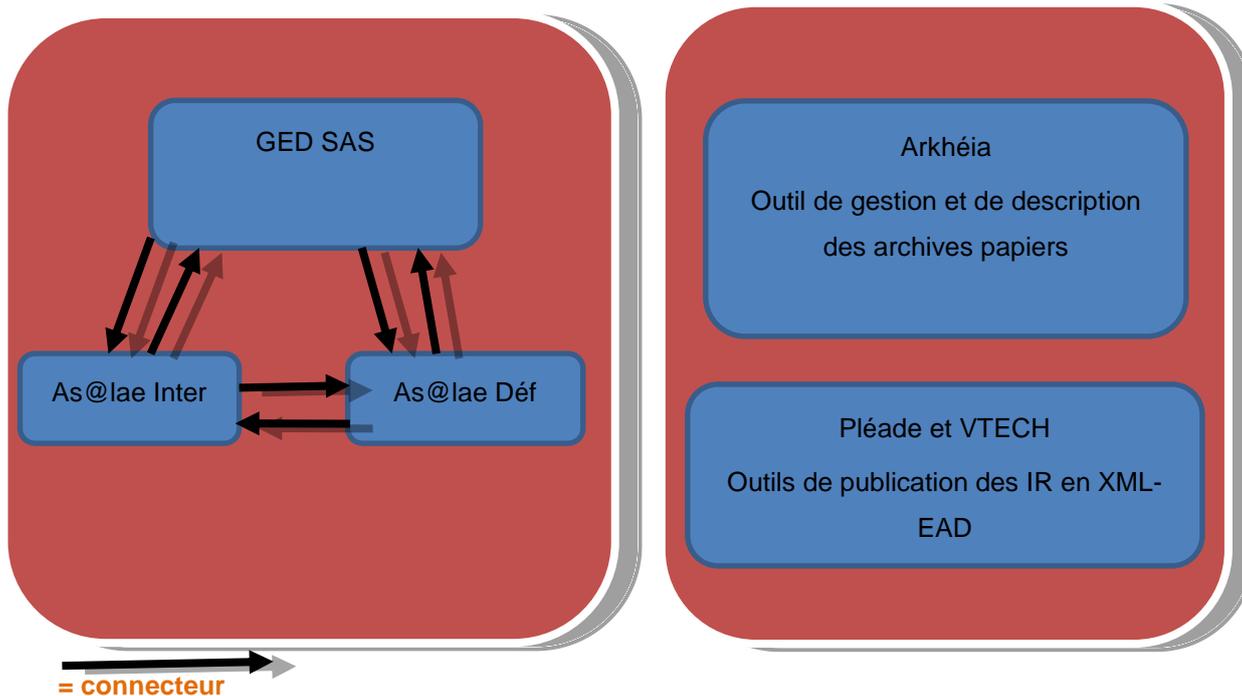
EXI-FIN

3 ARCHITECTURE FONCTIONNELLE ACTUELLE DE LA COMMUNICATION

Aucun outil de publication et de communication n'existe actuellement à la CUB et au Conseil Régional d'Aquitaine

SAEM

Outils de la mairie et du CG



L'architecture fonctionnelle cible est l'objet du document chapeau : « Etudes complémentaires SAEM – Phase 1 – Lot 1 – Introduction ».

4 EXIGENCES FONCTIONNELLES

4.1 AUTHENTIFICATION

EXI FONC-COMM-005: Système d'identification

Le module de communication doit fournir un système d'identification des utilisateurs.

EXI-FIN

EXI FONC-COMM-006: Authentification des Services Archives, Services Producteurs ou Demandeurs internes

L'authentification des Services Archives, Services Producteurs ou Demandeurs internes s'appuie sur celle du logiciel SAEM.

EXI-FIN

EXI FONC-COMM-007: Authentification des demandeurs externes

L'authentification des demandeurs externes quand elle est nécessaire fait l'objet d'une inscription préalable dont le processus reste à définir. A l'issue de cette inscription, un login et un mot de passe lui sont remis.

EXI-FIN

EXI FONC-COMM-008: Cas de nécessité d'authentification

L'identification des demandeurs externes est nécessaire en vue de se faire communiquer des informations protégées par un secret. Une procédure d'identification doit alors être mise en place.

Les archives ouvertes sont accessibles sans authentification.

EXI-FIN

EXI FONC-COMM-009: Non falsification d'identité

Ce système d'identification doit garantir la non falsification de l'identité.

EXI-FIN

EXI FONC-COMM-010: Interface d'authentification

Si une authentification est requise. L'interface d'authentification présente les champs suivants :

- Login
- Mot de Passe

- Bouton de validation
- Bouton « Inscription »
- Lien « Mot de passe oublié »

EXI-FIN

EXI FONC-COMM-011: Formulaire d'inscription

Le formulaire d'inscription présente les champs suivants (Voir formalités CNIL) :

- **Nom**
- **Prénom**
- **Date de naissance**
- **Adresse**
- **Courriel**
- **Collectivité d'appartenance si usage interne**
- **Service d'appartenance si usage interne**
- **...**

EXI-FIN

EXI FONC-COMM-012: Informations personnelles

L'utilisateur doit pouvoir modifier ses informations personnelles et fermer son compte.

EXI-FIN

4.2 COMMUNICABILITE DE L'INFORMATION

EXI FONC-COMM-013: Communicabilité

L'accès aux informations archivées peut être ouvert à :

- Au service Archives sur la totalité du fonds de l'AA, sans restriction, à tout moment « es qualité »
- Aux services producteurs, pour les informations qui émanent d'eux, sans restriction, à tout moment ,« es qualité »
- Aux demandeurs internes ayant « besoin d'en connaître » (instruction hiérarchique) sur la totalité du fonds de l'AA, à tout moment après contrôle du motif par le service producteur
- Aux autres demandeurs, au titre de la loi CADA, du code du patrimoine ou d'un autre texte spécifique :

COMMUNICATION DES OBJETS ARCHIVES

- immédiatement ou sous un mois si le document est entièrement communicable et réutilisable (documents ouverts réutilisables DOR) ou partiellement communicable et réutilisable après tri (document partiellement ouvert et réutilisable DPOR)
- sous un mois, selon des modalités pratiques spécifiques (par exemple consultation sur pièce) si le document est entièrement communicable mais contient des données non réutilisables (DONR)
- ou une fois le délai de communicabilité échu (document indivisible contenant des secrets protégés par la loi au titre d'un intérêt public ou particulier (DITC ou DIC))
- ou sous un mois suite à un accord à une demande de dérogation (instruite sous deux mois) mentionnant spécifiquement le droit de copie pour des documents encore partiellement ou totalement non communicables

EXI-FIN

Pour piloter au mieux le processus de communication chaque AA peut mettre en place une qualification par catégories des documents versés.

Les documents/données sont conservés dans le SAE avec une information concernant les règles de communication et de catalogage : deux familles

Famille information communicable en ligne sans condition

- ▲ **Document Ouvert Réutilisables (DOR)**= directement communicable et réutilisable – directement affiché dans le RIP dès l'origine

Famille information communicable après traitement et/ou sous condition

- **document/donnée indivisible** contenant des
 - **secrets « opposables à tous »** (exemple : protection d'un intérêt public:-TAG : « Document Indivisible Très Confidentiel » (DITC))
 - **secrets « relatifs »** (exemple : protection d'intérêts particuliers définis par la loi- TAG : « Document Indivisible Confidentiel »)(DIC) :
- L'accès est limité aux services producteurs ou ayant besoin d'en connaître et aux personnes concernées, le temps du délai de communicabilité. l'accès aux demandeurs externes avant ce délai résulte uniquement d'une autorisation de dérogation
- Catalogage selon choix de l'autorité administrative (par exemple :Non catalogué au Répertoire des informations publiques (RIP) avant versement en AD)
- **document/donnée divisible** contenant des
 - **Document partiellement ouvert et réutilisable (DPOR)** : accessibles aux demandeurs exclusivement après analyse et/ou tri - caviardage pendant la durée du délai de communicabilité

- **document ouvert non réutilisable (DONR)** : accessible dans des conditions spécifiques de communication, conformément aux textes, -catalogage au choix AA (*par exemple Non catalogué au RIP avant versement en AD*)

4.3 PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil diffère selon le profil utilisateur. Sur les pages d'accueil, le module communication est capable de calculer automatiquement les dates butoir de traitement des demandes de communication et le cas échéant de remonter les alertes correspondantes

EXI FONC-COMM-014: Page d'accueil du Service Archive

La page d'accueil du Service Archives présente les informations suivantes :

- Statut des demandes de communication reçues
- Statut des demandes de dérogation reçues
- Lien vers l'interface de recherche classique
- Lien vers l'interface de recherche avancée

EXI-FIN

EXI FONC-COMM-015: Page d'accueil du Service Producteur

La page d'accueil du Service Producteur présente les informations suivantes :

- Statut des demandes de communication effectuées
- Statut des demandes de communication reçues (Cas des archives que le Service Producteur a produites)
- Lien vers « Mes communications reçues »
- Lien vers l'interface de recherche classique

EXI-FIN

EXI FONC-COMM-016: Page d'accueil des autres demandeurs

La page d'accueil des demandeurs internes ou externes présente les informations suivantes :

- Statut des demandes de communication effectuées
- Statut des demandes de dérogation effectuées
- Lien vers « Mes communications reçues »
- Lien vers l'interface de recherche classique
- Eventuellement un lien vers une interface de recherche spécialisée en fonction des besoins spécifiques à une communauté d'utilisateurs

EXI-FIN

4.4 INTERFACE AVEC LA RECHERCHE

EXI FONC-COMM-017: Accès à l'interface de recherche

L'utilisateur accède à l'interface de recherche depuis la page d'accueil.

EXI-FIN

Cette interface reste à décrire.

EXI FONC-COMM-018: Modalités de recherche

L'utilisateur est informé du périmètre accessible par la recherche et des modalités de requêtes alternatives (Saisine du guichet CADA)

EXI-FIN

EXI FONC-COMM-019: Restitution de l'interface de recherche

Le module de recherche restitue une « sélection de résultats de recherche » au module de communication. Cette liste permet de regrouper plusieurs demandes.

EXI-FIN

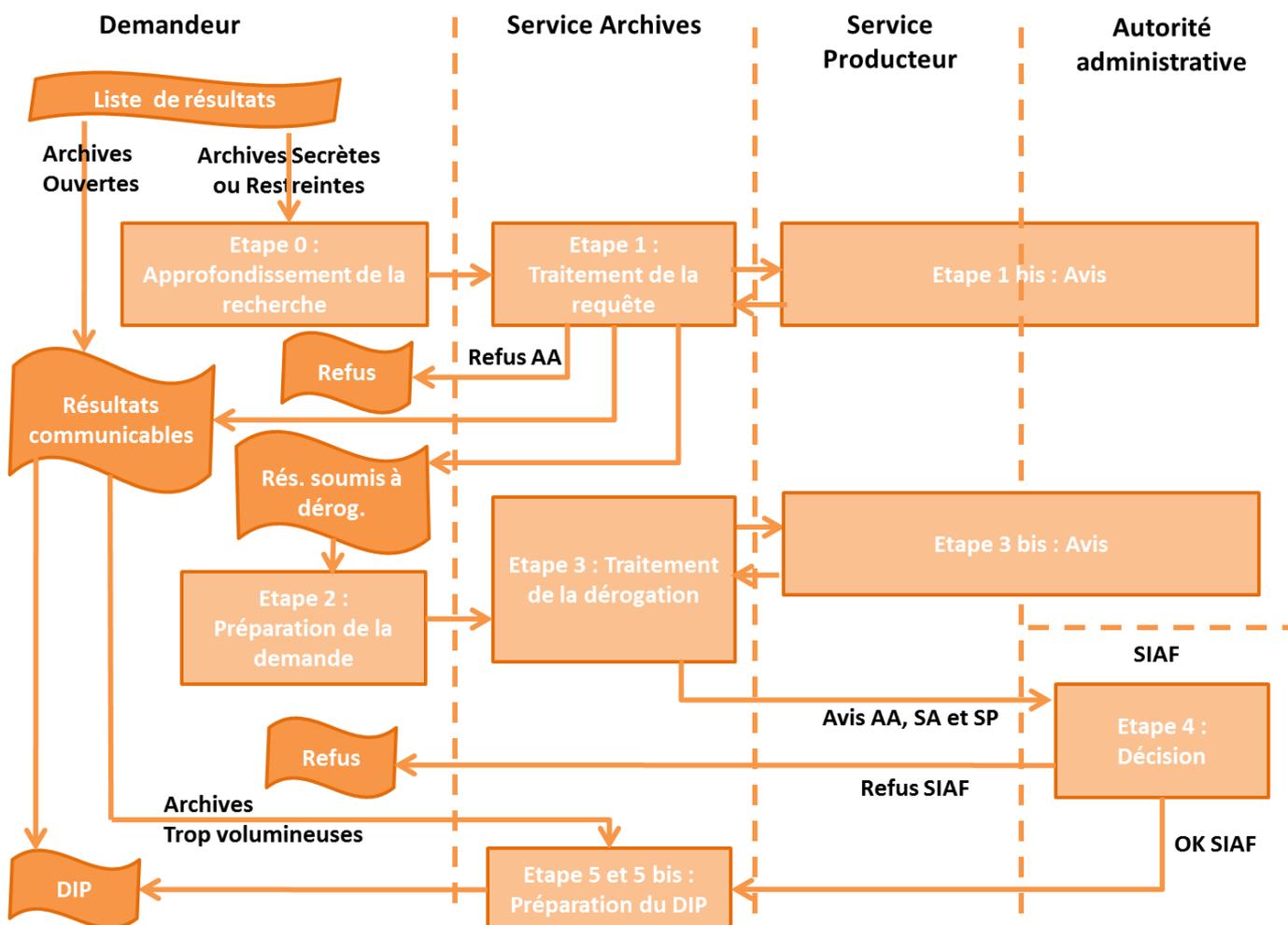
Pour effectuer une demande de communication sur le résultat d'une recherche, l'utilisateur revient sur le module de communication, depuis l'interface de recherche, par le lien prévu à cet effet.

4.5 WORKFLOW DE COMMUNICATION

EXI FONC-COMM-020: Workflow de communication

Le module de communication présente la sélection effectuée par l'utilisateur depuis l'interface de recherche et lui permet d'effectuer une demande de communication sur tout ou partie de celle-ci.

EXI-FIN



4.5.1 ETAPE 0 : Approfondissement de la recherche

Les résultats de la recherche peuvent être ouverts en ligne sans condition ou communicables après traitement ou sous condition. Les résultats ouverts sont transmis directement au demandeur sous forme de DIP. Il reçoit une notification par mail. Le DIP est placé dans son espace « Mes communications »..

Si des résultats communicables après traitement ou sous condition existent un message le mentionne

EXI FONC-COMM-021: Approfondissement de la recherche

Pour accéder aux résultats supplémentaires communicables après traitement ou sous condition, l'utilisateur remplit un formulaire prévu à cet effet en explicitant sa demande et s'il effectue une recherche à caractère professionnel (uniquement pour le demandeur interne). Ce formulaire est transmis au Service Archives accompagnés des résultats de la recherche.

EXI-FIN

4.5.2 ETAPE 1 : Traitement de l'approfondissement par le Service Archive

EXI FONC-COMM-022: Traitement de l'approfondissement par le Service Archive

Dans le cas de documents communicables après traitement ou sous condition, le service archives traite la demande en lien avec le service producteur si demande interne, avec le service producteur et l'AA (PRADA) si demande externe. Puis, selon le cas :

- ✦ Si l'AA consent à la communication, elle précise les modalités éventuelles de caviardage et précise au service archive si elle souhaite avoir un double du DIP. Le service archives renvoie vers les résultats de la recherche pour les documents que le demandeur est fondé à consulter et réutiliser (usage interne ou personne intéressée, ou documents caviardés). Le cas échéant il définit des modalités spécifiques de consultation.
- ✦ Si l'AA refuse la communication, le service archives envoie un refus motivé mentionnant le délai de communicabilité et le délai de recours CADA sans proposition de dérogation
- ✦ Si l'AA refuse la communication et souhaite proposer la procédure de dérogation, le service archives renvoie un refus motivé mentionnant le délai de communicabilité et le délai de recours CADA et mentionnant la possibilité de demande de dérogation

EXI-FIN

4.5.3 ETAPE 2 : Préparation de la demande de dérogation

EXI FONC-COMM-023: Préparation de la demande de dérogation

Dans le cas des documents soumis à une demande de dérogation, l'utilisateur peut accéder à un formulaire de demande de dérogation conformément à la procédure mise en place par le SIAF.

Une fois validé, le formulaire est exploité par le module communication.

EXI-FIN

4.5.4 ETAPE 3 : Traitement de la demande de dérogation

EXI FONC-COMM-024: Traitement de la demande de dérogation

Dans le cadre de documents soumis à dérogation, le Service Archives reçoit le formulaire de dérogation dûment complété par le demandeur.

- Il émet un avis favorable ou défavorable à la communication et transfère au Service Producteur
- le Service Producteur émet un avis favorable ou défavorable et retransmet au Service Archives
- Selon l'organisation interne, le Service Archives transmet à l'AA(PRADA) qui formule sa décision
- le Service Archives transmet la demande et les avis au SIAF

EXI-FIN

4.5.5 ETAPE 4 : Traitement de la demande de dérogation par le SIAF

EXI FONC-COMM-025: Traitement de la demande de dérogation par le SIAF

Le SIAF prononce son accord ou son refus et transmet sa réponse au demandeur et en informe le Service Archives qui en informe le service producteur et l'AA PRADA le cas échéant

Il mentionne aussi le délai de recours en cas de refus.

EXI-FIN

4.5.6 ETAPE 5 : Mise à disposition par le Service Archives

EXI FONC-COMM-026: Mise à disposition par le Service Archives

Le service d'archives adresse sa réponse au demandeur au travers d'un formulaire de réponse. Il contient les éléments suivants :

- Commentaires
- Visa des différents services
- Mention des délais de recours si contestation des modalités de la réponse (cas du caviardage)

L'archive caviardée ou non (DIP) est mise à disposition du demandeur en salle de lecture du Service d'Archives, auquel cas il en est averti. Dans certains cas, elle est mise à disposition du demandeur dans son espace « Mes communications reçues ». Un lien automatique donne alors accès au DIP.

EXI-FIN

EXI FONC-COMM-027: Archive trop volumineuse

Dans le cas d'une archive trop volumineuse, le Service Archives prépare le DIP sous la forme adéquate à sa communication complète. Il adresse sa réponse au demandeur au travers d'un formulaire de réponse. Il contient les éléments suivants :

- Commentaires
- Visa des différents services
- Média de communication
- Mention des délais de recours si contestation des modalités de la réponse (cas du caviardage).

L'archive est communiquée selon le procédé adéquat (Envoi postal, ...).

EXI-FIN

4.6 COMMUNICATION DES DONNEES AUX UTILISATEURS

EXI FONC-COMM-028: transformation d'AIP en DIP

Les informations communiquées sont les documents archivés et leurs métadonnées associées. Cet ensemble correspond au DIP (Dissemination Information Package), Paquet d'informations reçu par l'Utilisateur en réponse à sa requête. Ce paquet provient d'un ou de plusieurs Paquets d'informations archivés (AIP).

EXI-FIN

EXI FONC-COMM-029: Lien sur l'archive communiquée

Le module de communication présente à l'utilisateur un lien lui permettant de consulter le DIP dans son espace « Mes communications reçues » dans un format adapté à la consultation (PDF, XML avec feuille de style de présentation....) ou les modalités pour y accéder.

EXI-FIN

EXI FONC-COMM-030: Attestation de conformité

Si besoin, une attestation de conformité liée au DIP est déposée dans le même espace. Cette attestation présente l'identification du demandeur et l'identification de l'émetteur de l'attestation.

EXI-FIN

EXI FONC-COMM-031: Avertissement sur les archives communiquées

Au sein de l'espace « Mes communications », un avertissement précise que les documents communiqués le sont sous la responsabilité du :

- demandeur interne qui reste tenu au secret professionnel au titre de l'article 26 de la loi 84-53.
- demandeur externe dans le respect de la loi

EXI-FIN

Exemple de l'engagement de réserve qui figure sur le formulaire « Demande de dérogation » du SIAF :

« Je soussigné : XXX m'engage formellement à veiller à ce que l'usage que je pourrais faire des informations contenues dans les documents que je vais consulter par dérogation ne porte pas atteinte à des droits ou des intérêts protégés par la loi. »

4.7 TRACABILITE

EXI FONC-COMM-032: Traçabilité et Archivage des Opérations

Le système doit tracer et archiver les demandes de communication, leurs réponses, les demandes de dérogation et leurs réponses, ainsi que les visas associés.

EXI-FIN

EXI FONC-COMM-033: Traçabilité et Archivage des Accès

Tous les accès au système doivent être tracés et archivés.

EXI-FIN

4.8 SOUS MODULE DE STATISTIQUES

EXI FONC-COMM-034: Statistiques

Le module de communication doit permettre au Service Archives de faire des statistiques.

EXI-FIN

Par exemple :

- Nombre de communications demandées (DIP) par an et par demandeur
- Nombre de communications effectuées (DIP) par an et par demandeur
- Nombre de visites par an par utilisateur

5 SYNTHESE DES EXIGENCES

ID	Titre	Description
FONC-COMM-001	Utilisateurs	L'interface de communication doit être utilisable par cinq types d'utilisateurs : Le Service Archives Les Services Producteurs (ou ayant compétence suite à disparition du producteur) Demandeurs internes Demandeurs externes Autorité Administrative (par exemple Guichet CADA)
FONC-COMM-002	Navigateur Internet	Les accès aux documents doivent pouvoir se faire à partir d'un navigateur internet.
FONC-COMM-003	Portail Internet	L'interface de communication doit-être présentée au travers d'un portail internet.
FONC-COMM-004	RGAA	L'interface de communication doit-être conforme au RGAA.
FONC-COMM-005	Système d'identification	Le module de communication doit fournir un système d'identification des utilisateurs.
FONC-COMM-006	Authentification des Services Archives, Services Producteurs ou Demandeurs internes	L'authentification des Services Archives, Services Producteurs ou Demandeurs internes s'appuie sur celle du logiciel SAEM.
FONC-COMM-007	Authentification des demandeurs externes	L'authentification des demandeurs externes quand elle est nécessaire fait l'objet d'une inscription préalable dont le processus reste à définir. A l'issue de cette inscription, un login et un mot de passe lui sont remis.
FONC-COMM-008	Cas de nécessité d'authentification	L'identification des demandeurs externes est nécessaire en vue de se faire communiquer des informations protégées par un secret. Une procédure d'identification doit alors être mise en place. Les archives ouvertes sont accessibles sans authentification.
FONC-COMM-009	Non falsification d'identité	Ce système d'identification doit garantir la non falsification de l'identité.
FONC-COMM-010	Interface d'authentification	Si une authentification est requise. L'interface d'authentification présente les champs suivants : Login Mot de Passe Bouton de validation Bouton « Inscription » Lien « Mot de passe oublié »

COMMUNICATION DES OBJETS ARCHIVES

FONC-COMM-011	Formulaire d'inscription	<p>Le formulaire d'inscription présente les champs suivants (Voir formalités CNIL) :</p> <p>Nom Prénom Date de naissance Adresse Courriel Collectivité d'appartenance si usage interne Service d'appartenance si usage interne ...</p>
FONC-COMM-012	Informations personnelles	<p>L'utilisateur doit pouvoir modifier ses informations personnelles et fermer son compte.</p>
FONC-COMM-013	Communicabilité	<p>L'accès aux informations archivées peut être ouvert à :</p> <p>Au service Archives sur la totalité du fonds de l'AA, sans restriction, à tout moment « es qualité »</p> <p>Aux services producteurs, pour les informations qui émanent d'eux, sans restriction, à tout moment, « es qualité »</p> <p>Aux demandeurs internes ayant « besoin d'en connaître » (instruction hiérarchique) sur la totalité du fonds de l'AA, à tout moment après contrôle du motif par le service producteur</p> <p>Aux autres demandeurs, au titre de la loi CADA, du code du patrimoine ou d'un autre texte spécifique :</p> <p>immédiatement ou sous un mois si le document est entièrement communicable et réutilisable (documents ouverts réutilisables DOR) ou partiellement communicable et réutilisable après tri (document partiellement ouvert et réutilisable DPOR)</p> <p>sous un mois, selon des modalités pratiques spécifiques (par exemple consultation sur pièce) si le document est entièrement communicable mais contient des données non réutilisables (DONR)</p> <p>ou une fois le délai de communicabilité échu (document indivisible contenant des secrets protégés par la loi au titre d'un intérêt public ou particulier (DITC ou DIC))</p> <p>ou sous un mois suite à un accord à une demande de dérogation (instruite sous deux mois) mentionnant spécifiquement le droit de copie pour des documents encore partiellement ou totalement non communicables</p>
FONC-COMM-014	Page d'accueil du Service Archive	<p>La page d'accueil du Service Archives présente les informations suivantes :</p> <p>Statut des demandes de communication reçues Statut des demandes de dérogation reçues Lien vers l'interface de recherche classique Lien vers l'interface de recherche avancée</p>

COMMUNICATION DES OBJETS ARCHIVES

FONC-COMM-015	Page d'accueil du Service Producteur	<p>La page d'accueil du Service Producteur présente les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Statut des demandes de communication effectuées Statut des demandes de communication reçues (Cas des archives que le Service Producteur a produites) Lien vers « Mes communications reçues » Lien vers l'interface de recherche classique
FONC-COMM-016	Page d'accueil des autres demandeurs	<p>La page d'accueil des demandeurs internes ou externes présente les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Statut des demandes de communication effectuées Statut des demandes de dérogation effectuées Lien vers « Mes communications reçues » Lien vers l'interface de recherche classique Eventuellement un lien vers une interface de recherche spécialisée en fonction des besoins spécifiques à une communauté d'utilisateurs
FONC-COMM-017	Accès à l'interface de recherche	L'utilisateur accède à l'interface de recherche depuis la page d'accueil.
FONC-COMM-018	Modalités de recherche	L'utilisateur est informé du périmètre accessible par la recherche et des modalités de requêtes alternatives (Saisine du guichet CADA)
FONC-COMM-019	Restitution de l'interface de recherche	Le module de recherche restitue une « sélection de résultats de recherche » au module de communication. Cette liste permet de regrouper plusieurs demandes.
FONC-COMM-020	Workflow de communication	Le module de communication présente la sélection effectuée par l'utilisateur depuis l'interface de recherche et lui permet d'effectuer une demande de communication sur tout ou partie de celle-ci.
FONC-COMM-021	Approfondissement de la recherche	Pour accéder aux résultats supplémentaires communicables après traitement ou sous condition, l'utilisateur remplit un formulaire prévu à cet effet en explicitant sa demande et s'il effectue une recherche à caractère professionnel (uniquement pour le demandeur interne). Ce formulaire est transmis au Service Archives accompagnés des résultats de la recherche.

COMMUNICATION DES OBJETS ARCHIVES

<p>FONC-COMM-022</p>	<p>Traitement de l'approfondissement par le Service Archive</p>	<p>Dans le cas de documents communicables après traitement ou sous condition, le service archives traite la demande en lien avec le service producteur si demande interne, avec le service producteur et l'AA (PRADA) si demande externe. Puis, selon le cas :</p> <p>Si l'AA consent à la communication, elle précise les modalités éventuelles de caviardage et précise au service archive si elle souhaite avoir un double du DIP. Le service archives renvoie vers les résultats de la recherche pour les documents que le demandeur est fondé à consulter et réutiliser (usage interne ou personne intéressée, ou documents caviardés). Le cas échéant il définit des modalités spécifiques de consultation.</p> <p>Si l'AA refuse la communication, le service archives envoie un refus motivé mentionnant le délai de communicabilité et le délai de recours CADA sans proposition de dérogation</p> <p>Si l'AA refuse la communication et souhaite proposer la procédure de dérogation, le service archives renvoie un refus motivé mentionnant le délai de communicabilité et le délai de recours CADA et mentionnant la possibilité de demande de dérogation</p>
<p>FONC-COMM-023</p>	<p>Préparation de la demande de dérogation</p>	<p>Dans le cas des documents soumis à une demande de dérogation, l'utilisateur peut accéder à un formulaire de demande de dérogation conformément à la procédure mise en place par le SIAF.</p> <p>Une fois validé, le formulaire est exploité par le module communication.</p>
<p>FONC-COMM-024</p>	<p>Traitement de la demande de dérogation</p>	<p>Dans le cadre de documents soumis à dérogation, le Service Archives reçoit le formulaire de dérogation dûment complété par le demandeur.</p> <p>Il émet un avis favorable ou défavorable à la communication et transfère au Service Producteur</p> <p>le Service Producteur émet un avis favorable ou défavorable et retransmet au Service Archives</p> <p>Selon l'organisation interne, le Service Archives transmet à l'AA(PRADA) qui formule sa décision</p> <p>le Service Archives transmet la demande et les avis au SIAF</p>
<p>FONC-COMM-025</p>	<p>Traitement de la demande de dérogation par le SIAF</p>	<p>Le SIAF prononce son accord ou son refus et transmet sa réponse au demandeur et en informe le Service Archives qui en informe le service producteur et l'AA PRADA le cas échéant</p> <p>Il mentionne aussi le délai de recours en cas de refus.</p>

COMMUNICATION DES OBJETS ARCHIVES

FONC-COMM-026	Mise à disposition par le Service Archives	<p>Le service d'archives adresse sa réponse au demandeur au travers d'un formulaire de réponse. Il contient les éléments suivants :</p> <p>Commentaires</p> <p>Visa des différents services</p> <p>Mention des délais de recours si contestation des modalités de la réponse (cas du caviardage)</p> <p>L'archive caviardée ou non (DIP) est mise à disposition du demandeur en salle de lecture du Service d'Archives, auquel cas il en est averti. Dans certains cas, elle est mise à disposition du demandeur dans son espace « Mes communications reçues ». Un lien automatique donne alors accès au DIP.</p>
FONC-COMM-027	Archive trop volumineuse	<p>Dans le cas d'une archive trop volumineuse, le Service Archives prépare le DIP sous la forme adéquate à sa communication complète. Il adresse sa réponse au demandeur au travers d'un formulaire de réponse. Il contient les éléments suivants :</p> <p>Commentaires</p> <p>Visa des différents services</p> <p>Média de communication</p> <p>Mention des délais de recours si contestation des modalités de la réponse (cas du caviardage).</p> <p>L'archive est communiquée selon le procédé adéquat (Envoi postal, ...).</p>
FONC-COMM-028	transformation d'AIP en DIP	<p>Les informations communiquées sont les documents archivés et leurs métadonnées associées. Cet ensemble correspond au DIP (Dissemination Information Package), Paquet d'informations reçu par l'Utilisateur en réponse à sa requête. Ce paquet provient d'un ou de plusieurs Paquets d'informations archivés (AIP).</p>
FONC-COMM-029	Lien sur l'archive communiquée	<p>Le module de communication présente à l'utilisateur un lien lui permettant de consulter le DIP dans son espace « Mes communications reçues » dans un format adapté à la consultation (PDF, XML avec feuille de style de présentation....) ou les modalités pour y accéder.</p>
FONC-COMM-030	Attestation de conformité	<p>Si besoin, une attestation de conformité liée au DIP est déposée dans le même espace. Cette attestation présente l'identification du demandeur et l'identification de l'émetteur de l'attestation.</p>
FONC-COMM-031	Avertissement sur les archives communiquées	<p>Au sein de l'espace « Mes communications », un avertissement précise que les documents communiqués le sont sous la responsabilité du :</p> <p>demandeur interne qui reste tenu au secret professionnel au titre de l'article 26 de la loi 84-53.</p> <p>demandeur externe dans le respect de la loi</p>
FONC-COMM-032	Traçabilité et Archivage des Opérations	<p>Le système doit tracer et archiver les demandes de communication, leurs réponses, les demandes de dérogation et leurs réponses, ainsi que les visas associés.</p>

COMMUNICATION DES OBJETS ARCHIVES

FONC-COMM-033	Traçabilité et Archivage des Accès	Tous les accès au système doivent être tracés et archivés.
FONC-COMM-034	Statistiques	Le module de communication doit permettre au Service Archives de faire des statistiques.

6 ANNEXE : COMMENTAIRES APPORTES PAR LA CUB

Notes CUB :

Précisions

- 1) il n'est pas utile de joindre dans un même formulaire les requêtes internes et externes, car elles ne relèvent pas du même régime légal (pouvoir hiérarchique & mesure d'ordre intérieur Vs Loi CADA et CP)
- 2) le moteur de recherche de la GED SAS ouvert au public ne doit pas nécessairement postuler qu'il balaye tous les versements (AI/AD) : au titre de la loi CADA (Art 17 combiné à Art 10) le RIP (répertoire des info publiques) à mettre à disposition des citoyens a) ne concerne que les **principales** données réutilisables, b) **exclut les données dont la consultation ne constitue pas un droit, les données de SPIC et les données couvertes par un droit de PI**. En d'autres termes **il relève de la gouvernance de chaque AA de choisir d'élargir** le champ de prospection d'un moteur de recherche public à des données non déjà évaluées communicables & réutilisables, notamment sur le périmètre des AI (données encore couvertes par une prescription juridique et une utilité opérationnelle)
- 3) la Loi CADA organise un « guichet unique » de traitement des demandes d'accès à ceux des documents de l'administration qui relèvent de la loi CADA cf art 44 décret 2005-1755. Ce Guichet (PRADA) centralise l'instruction des demandes de communication, il assure la liaison administration/CADA si recours auprès de la CADA (car délai de 8 jours pour répondre à celle ci) et fait des statistiques et bilans
- 4) il en résulte que rien ne fonde le service archive sauf s'il est désigné PRADA (ce qui peut représenter une tâche complexe et volumineuse) à communiquer en parallèle d'un guichet CADA des documents d'AI n'ayant pas la caractéristique d'archives définitives conservées pour l'utilité historique. En conséquence, a priori sauf choix de gouvernance propre, la responsabilité transférée au service archive des AI versées, ne concerne que leur « garde » non leur communication. D'ailleurs les nombreuses problématiques juridiques liées aux demandes CADA justifient une proximité du traitement de la réponse, au moins avec le service contentieux.
- 5) La loi CADA mentionne explicitement dans son article 2 que l'AA (PRADA) examine d'office chaque demande de communication à l'aune du texte le plus favorable au demandeur à l'exception du régime des demandes de dérogation fixé par L213-3 CP. En d'autres termes, il n'y a pas d'obligation d'offrir la procédure de demande de dérogation à chaque consultation d'AI sans motif spécifique
- 6) il serait nécessaire qu'un chapeau du module de communication/recherche précise bien que la demande de communication de documents en cours d'instruction (et, le cas échéant, ou d'utilité administrative) relève du Guichet CADA (lien/ adresse)
- 7) Il est moins gênant de laisser le moteur de recherche faire des requêtes exhaustives sur le périmètre des AD encore couvertes par un délai, puisque les services d'archives mettent l'état des versements et les instruments de recherche à la disposition des chercheurs sans censure. Mais une chose est la consultation sur place, une chose est de **mettre en ligne** et d'offrir la possibilité de requêtes automatiques notamment si

COMMUNICATION DES OBJETS ARCHIVES

présence de données à caractère personnel (DCP) cf avis CNIL sur archives numériques de décembre 2010 et l'AU 029 du 12 avril 2012)