

Note de cadrage DIAMAN

Le Dispositif Interministériel d'Accompagnement aux Missions pour l'Archivage Électronique (DIAMAN) a été initié dans le cadre du programme VITAM. Destiné aux ministères, aux opérateurs et aux grands corps de l'Etat, il permet de financer des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le cadre du développement de l'archivage électronique. 15 DIAMAN ont été menés entre 2014 et 2017 auprès des services du Premier Ministre, de 4 ministères (écologie, affaires sociales, culture, agriculture), d'un grand corps de l'État (Cour de cassation) et de 3 opérateurs (Musée du Quai Branly, ASIP Santé, ANSES). Le livrable produit dans le cadre de la prestation devait être réutilisable par d'autres administrations afin de mutualiser les diagnostics et les réflexions sur le sujet.

Après cette première étape, qui a permis de mûrir la réflexion sur des procédures et des problématiques inhérentes à la mise en œuvre de l'archivage électronique, les Archives de France souhaitent réviser le processus des DIAMAN pour atteindre des objectifs plus opérationnels. Le lancement de nouveaux DIAMAN en 2018 et 2019 doit donc faire l'objet d'une procédure plus précise, décrite ci-dessous et appuyée par des documents-types.

I. Lancement du DIAMAN

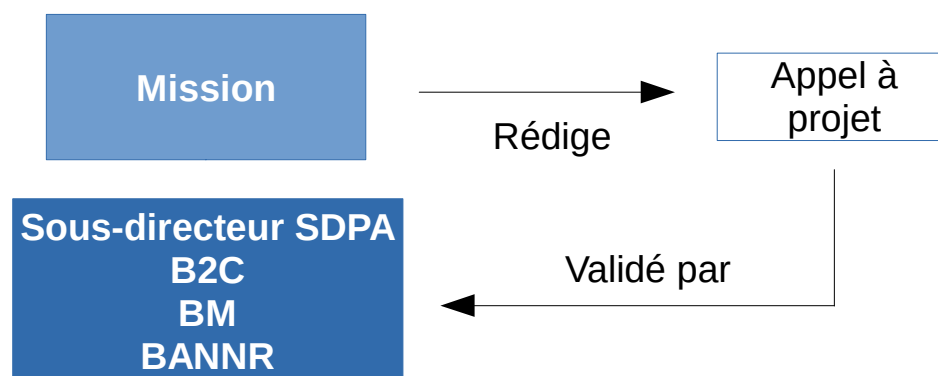
Toute demande de prestation sera désormais formalisée dans un document d'appel à projet dont la rédaction aura été préalablement concertée entre le porteur de projet (mission ministérielle ou opérateur) et des acteurs identifiés au sein de la sous-direction de la politique archivistique au SIAF (bureau des missions, bureau du contrôle et de la collecte – chef de projet AD-Essor -, bureau de l'archivage numérique, sous-directrice).

L'objectif de ce document est de permettre d'une part un cadrage précis de la prestation et d'autre part une priorisation des prestations demandées, sur la base de critères fiables et objectifs.

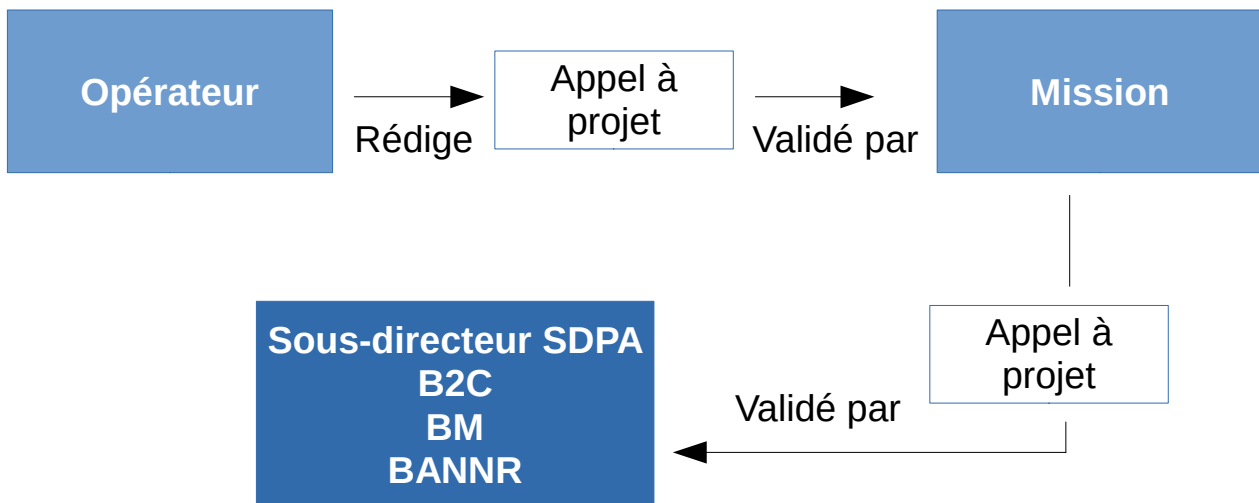
A. Appel à projet

Le projet doit être formalisé dans une fiche d'appel à projet, qui décrit précisément la prestation attendue, donne une estimation du nombre de jours nécessaires à la prestation et décrit de façon précise comment la prestation aboutira à des réalisations concrètes (versement d'archives dans un SAE, rédaction de spécifications, déploiement d'un outil...).

Appel à projet d'une mission auprès d'un ministère :



Appel à projet d'un opérateur national ou d'un Grand corps de l'État :



L'étude et la validation des projets à subventionner se font au sein d'un comité de pilotage composé du sous-directeur de la politique archivistique et d'un membre de chaque bureau de la sous-direction ; en cas de vacance au poste de sous-directeur, la décision de la validation des projets à subventionner revient au chef du bureau des missions et de la coordination interministérielle. Ce comité de pilotage se réunit à chaque étape du lancement et du cadrage de la prestation ainsi que lors de la présentation des livrables. Pour mieux assurer la cohérence et le suivi des dossiers, chaque bureau comportera un référent DIAMAN. L'un des référents assurera également le pilotage administratif des DIAMAN.

Les référents interviendront au moment de la validation, du lancement et de la conclusion de la prestation et seront informés de la conduite de la prestation par le pilote.

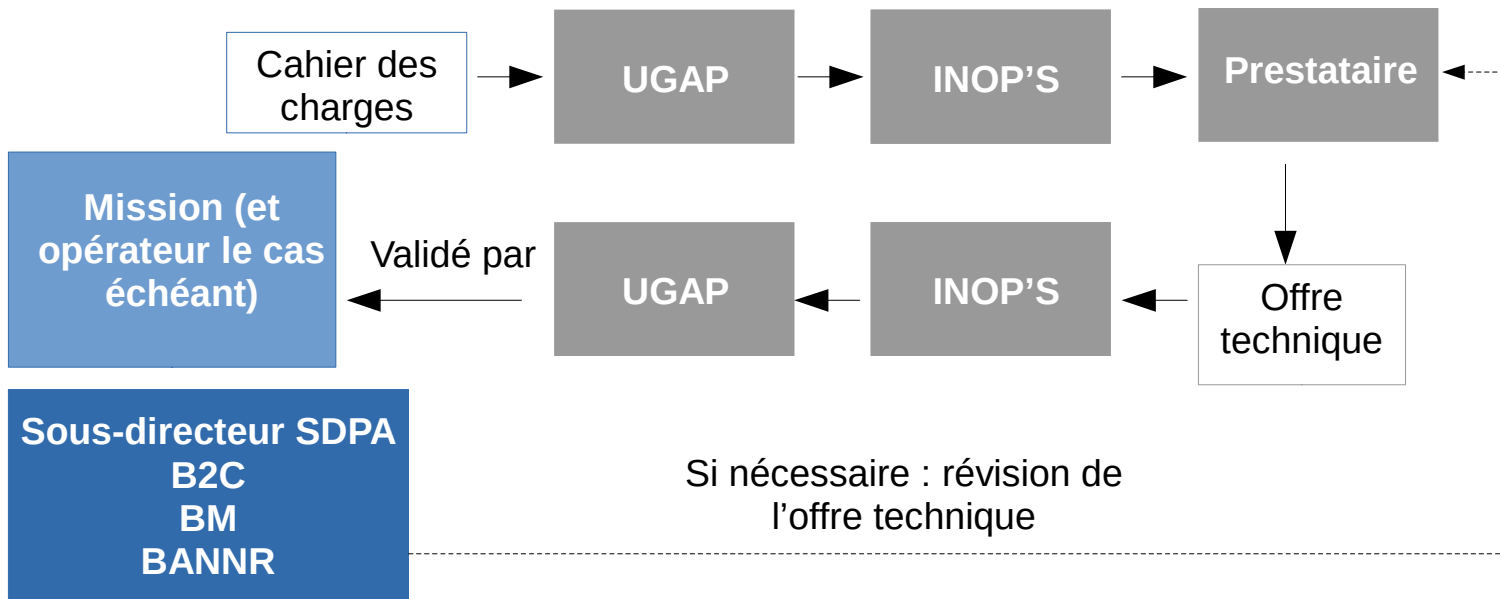
B. Cadrage de la prestation

Une fois le projet validé, le porteur de projet au sein de l'administration centrale doit rédiger un cahier des charges, en collaboration avec la sous-directrice, le pilote et les référents de bureau.

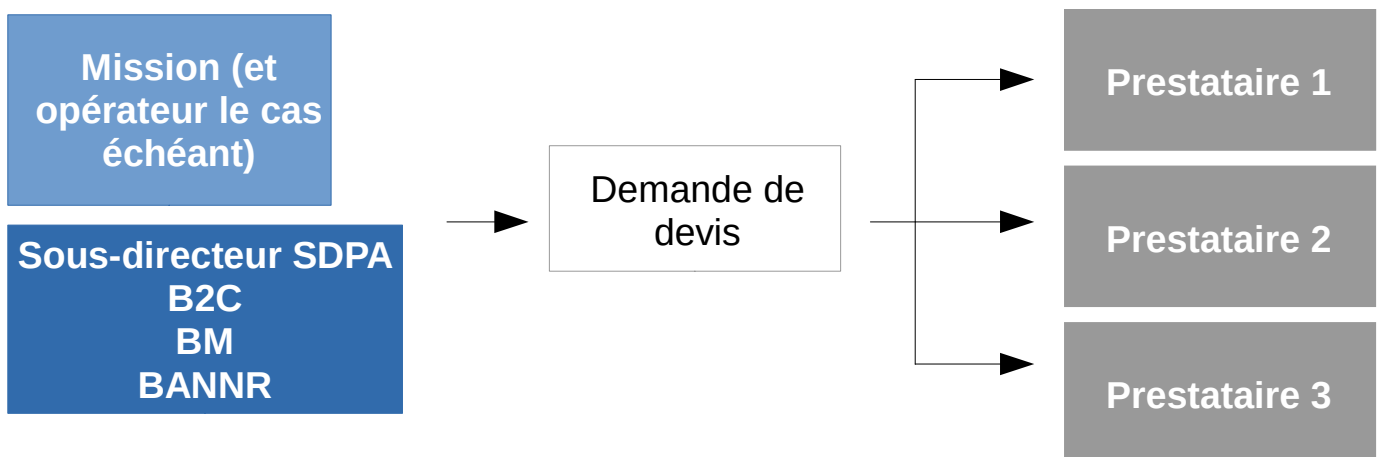
Toute prestation DIAMAN devra obligatoirement comporter les éléments suivants :

- La tenue d'une réunion de cadrage au début de la prestation pour définir les modalités de la gestion de la prestation. Assisteront à cette réunion : le prestataire, le porteur du projet, la mission concernée le cas échéant, les membres du comité de pilotage du dispositif DIAMAN, le référent INOP'S.
- La tenue d'une réunion finale de présentation du livrable et des perspectives du projet, à laquelle assisteront les mêmes personnes.
- La rédaction d'une note de synthèse, en plus du livrable, pour faciliter la gestion des DIAMAN, l'historique des réalisations et la diffusion de l'étude auprès du réseau des archives de France. Cette note doit préciser le contexte de la prestation, les principales étapes du travail réalisé, la méthodologie adoptée et une synthèse des résultats.

Une fois validé au niveau du SIAF, le cahier des charges est transmis à l'UGAP, qui le transmet à INOP'S. INOP'S fait ensuite appel à un de ses partenaires pour y répondre. La réponse se matérialise sous la forme d'une offre technique.

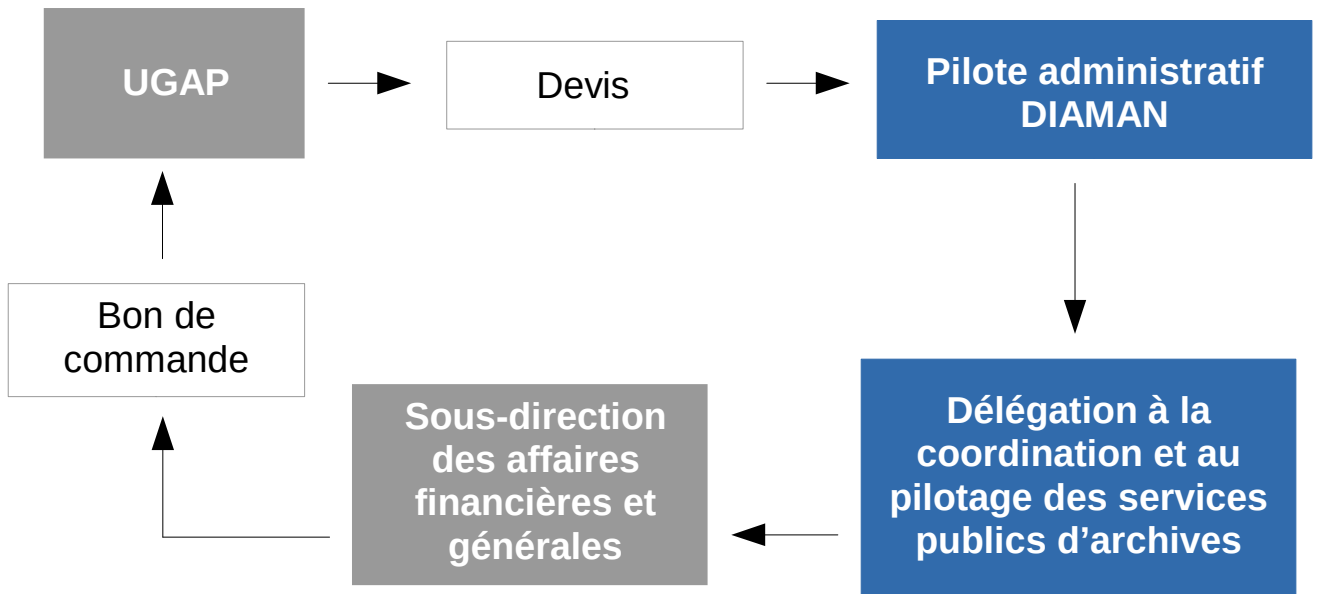


Si le montant de la prestation est inférieur à 25 000€ HT, la procédure de l'offre technique n'est pas nécessaire. Le porteur de projet et les Archives de France peuvent se contenter de demander plusieurs devis à des prestataires différents.

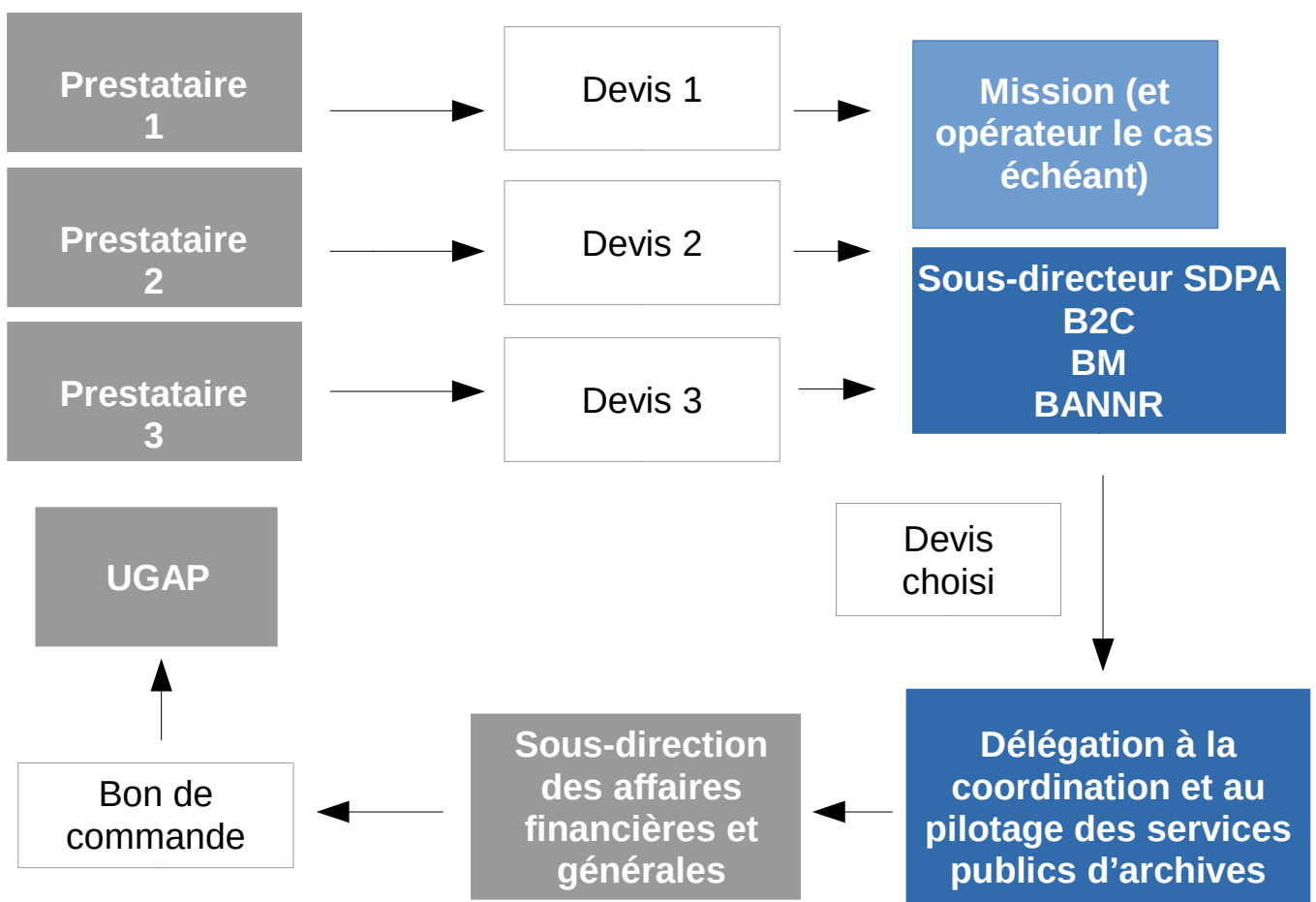


C. Devis et bon de commande

L'offre technique proposée par le prestataire est ensuite soumise au porteur de projet, au sous-directeur, au pilote et aux référents de chaque bureau pour validation, refus ou demande de correction. Une fois l'offre technique définitivement validée, l'UGAP fait parvenir un devis au pilote administratif du DIAMAN, qui se charge de le transmettre à la délégation à la coordination et au pilotage des services publics d'archives. Le devis est ensuite transmis par la délégation à la SDAFIG du ministère de la Culture pour validation et traitement. Un bon de commande est alors émis et transmis à l'UGAP. Un accusé de réception du bon de commande est ensuite transmis au pilote administratif du DIAMAN aux Archives de France. Il est important que le pilote suive l'ensemble de ces étapes administratives afin de fluidifier la procédure. Les interlocuteurs doivent être clairement identifiés.



Dans le cas d'une procédure inférieure à 25 000€ HT, le devis choisi est directement transmis à la délégation à la coordination et au pilotage des services publics d'archives, qui se charge de le transmettre à la sous-direction des affaires générales et financières (SDAFIG). Un bon de commande est ensuite émis.



II. Déroulement du DIAMAN

A. Suivi de la prestation

Durant tout le déroulement de la prestation, le pilote administratif devra assurer le suivi administratif et financier du DIAMAN et remplir les indicateurs VITAM régulièrement. Il est important qu'il soit identifié par l'ensemble des acteurs comme le référent du suivi du dispositif avec le porteur de projet. Ce suivi peut aussi bien prendre une forme administrative et financière que, très ponctuellement, métier si nécessaire, grâce aux compétences des référents de chaque bureau.

B. Conclusion de la prestation

Une séance finale aura lieu pour conclure la prestation, avec si possible les mêmes partenaires que la réunion de cadrage. Elle doit présenter les résultats de la prestation, les livrables – notamment la note de synthèse –, les éventuelles remarques et améliorations possibles sur la prestation et être l'occasion d'échanges sur les perspectives apportées par la prestation au projet global.

Le pilote devra s'assurer que le formulaire de service fait a bien été communiqué par le prestataire aux Archives de France, qui le signent et le renvoient directement au prestataire. Il devra également vérifier que la facture de la prestation est bien parvenue depuis INOP'S jusqu'à l'UGAP puis à la Délégation et à la SDAFIG. Le pilote a aussi pour rôle de tenir des documents recensant les DIAMAN et se faire communiquer les livrables pour les mettre à disposition d'autres services publics d'archives si besoin.

