

Contrat cadre concernant le service de préservation d'archives numériques au CINES

Entre les soussignés

Le Centre Informatique National de l'Enseignement Supérieur (CINES), Établissement Public à caractère administratif, dont le siège est situé 950 rue de Saint Priest - 34097 Montpellier Cedex 5, représenté par son Directeur, Michel LABADIE,

Ci-après dénommé « le CINES »

D'une part,

Et

L'Université Lumière Lyon 2, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, dont le siège social est situé 18 quai Claude Bernard 69635 LYON CEDEX 07, Représentée par sa présidente, Isabelle VON BUELTZINGSLOEWEN,

Ci-après dénommé « le Service versant »,

Ci-après ensemble dénommées les « Parties » et individuellement une « Partie ».

Vu

- le décret n° 99-318 du 20 avril 1999 modifié portant création du Centre informatique national de l'enseignement supérieur, notamment l'article 2 relatif à ses missions ;
- le Code du patrimoine, notamment :
 - les articles L.211-1 et suivants sur les archives publiques ;
 - les articles L. 212-4 et R. 212-19 à 31 relatifs au dépôt d'archives publiques courantes et intermédiaires auprès de personnes physiques ou morales agréées ;
 - les articles R. 212-2 à 4 et R. 212-49 à 51 relatifs au CST de l'État sur les archives publiques.
 - l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat, notamment l'article 25 sur la procédure de dépôt de la version validée de la thèse dans ses formats de diffusion et d'archivage, ainsi que du bordereau électronique, dans l'application nationale Star ;
- la norme AFNOR NF Z42-013 « Archivage Electronique – Recommandations et Exigences » et le référentiel de certification AFNOR « NF 461 – Système d'archivage électronique ».

Il est préalablement exposé que :

Le Centre Informatique national de l'Enseignement supérieur (ci-après « CINES ») est un établissement public national à caractère administratif créé par le décret n° 99-318 du 20 avril 1999 et placé sous la tutelle du ministère en charge de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

Le CINES a notamment une mission nationale de conservation à long terme de la production numérique scientifique des universités et des laboratoires de recherche.

A ce titre, le CINES dispose de son propre Système d'Archivage Electronique (ci-après « SAE ») nommé la Plateforme d'Archivage du CINES (ci-après « PAC »).

Le SAE PAC a pour objectif la conservation des archives publiques intermédiaires d'organismes publics, notamment les établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le SAE PAC dispose de la certification AFNOR « NF 461 – Système d'archivage électronique », garantissant la qualité et la sécurisation de son système d'archivage conformément aux exigences de la norme AFNOR NF Z42-013.

Le Service versant a consécutivement souhaité confier au CINES la mission de gestion et de conservation d'archives dont il a la charge. A cet effet, les Parties ont parallèlement conclu un contrat de versement destiné à encadrer les modalités de versement des archives par le Service versant dans le SAE PAC.

Les Parties sont convenues de conclure le présent contrat de service (ci-après le « Contrat »).

Ceci étant exposé, il a été convenu ce qui suit :

SOMMAIRE

Article 1 - DEFINITIONS.....	5
Article 2 - OBJET	5
Article 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS	5
Article 4 – DEFINITION DES INTERVENANTS ET DE LEUR RESPONSABILITE JURIDIQUE.....	6
4.1 Le Service versant.....	6
Présentation	6
Responsabilité juridique du Service versant sur les archives qu’il produit / produites par le Service producteur.....	6
4.2 Le Service d’archives	6
4.3 L’Autorité de contrôle	6
Article 5 – PROPRIETE DES ARCHIVES.....	6
Article 6 – ENGAGEMENTS DES INTERVENANTS.....	7
6.1 Préparation des versements dans le SAE	7
6.2 Contrôle et prise en charge des versements par le SAE.....	7
6.3 Conservation des archives dans le SAE	7
6.4 Gestion du cycle de vie des archives conservées dans le SAE, élimination des archives.....	7
6.5 Accès aux archives conservées dans le SAE	7
6.6 Restitution des archives conservées dans le SAE.....	8
6.7 Réversibilité des archives	8
Article 7 - ENGAGEMENTS DE SERVICES.....	9
7.1 Disponibilité du SAE et des informations qu’il conserve.....	9
7.2 Intégrité des informations conservées par le SAE.....	9
7.3 Traçabilité des opérations, journaux.....	9
7.4 Confidentialité des informations conservées dans le SAE	9
7.5 Sécurité du SAE et contrôle des accès.....	9
Article 8 – QUALITE DE SERVICE	9
Article 9 - PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	10
Article 10 - LIEU DE CONSERVATION	10
Article 11 - ASSURANCE.....	10
Article 12 - INFORMATION ET CONSEIL.....	11
Article 13 - SOUS-TRAITANCE	11
Article 14 - AUDIT	11
14.1 A l’initiative du CINES	11
14.2 A l’initiative du Service versant	12
14.3 Audit des sous-traitants	12
Article 15 – CONDITIONS FINANCIERES ET MODALITES DE PAIEMENT	12

Article 16 – DUREE ET DENONCIATION DU CONTRAT.....	12
Le présent Contrat peut faire l’objet d’avenants à chaque révision de la Politique d’archivage, dans le cas d’une évolution des missions du Service versant ou de tout changement organisationnel ayant un impact sur l’archivage des informations produites par le Service producteur.	13
ARTICLE 17 – RESPONSABILITE	13
17.1 Responsabilité du CINES.....	13
17.2 Responsabilité du Service versant.....	14
Article 18 – STIPULATIONS GENERALES	14
Article 19 – LITIGES.....	14

ARTICLE 1 - DEFINITIONS

Les Parties conviennent que les termes ci-après auront la signification suivante dans le présent Contrat :

« **Archives** » désigne les archives telles que définies aux articles L. 211-1 et suivants du Code du patrimoine que le Service versant verse au CINES à des fins d'archivage.

« **Autorité de contrôle** » désigne la personne en charge du contrôle scientifique et technique sur les archives.

« **Contrat** » désigne le présent contrat de service et ses annexes.

« **Contrat de versement** » désigne le contrat conclu entre le CINES et le Service versant, qui définit les règles pour le versement des archives produites par le Service producteur ou le Service versant.

« **Politique d'archivage** » désigne le document établi par le CINES qui décrit le fonctionnement général, technique et organisationnel du SAE PAC fourni par le CINES. Ce document est modifiable à l'initiative du CINES est validé et signé par la direction du CINES. Il figure dans sa version en vigueur en annexe du présent Contrat.

« **Service versant** » désigne l'entité qui transfère au CINES des archives dont elle est responsable, qu'elle les ait produites ou les ait héritées d'un Service producteur dont elle a repris les attributions.

« **Service producteur** » désigne l'entité qui a produit les informations (données, documents et leurs métadonnées) destinées à être archivées dans le SAE PAC, c'est-à-dire qui les a créées ou reçues dans le cadre de son activité.

« **Système d'archivage électronique** » ou « **SAE** » du CINES désigne l'écosystème se composant d'infrastructures matérielles, de solutions logicielles et de processus métier pilotés et réalisés par des archivistes et des informaticiens, dont l'objet est de garantir la bonne gestion du cycle de vie des archives conservées dans le système, leur authenticité, leur intégrité et leur pérennisation à travers le temps.

Les termes comprenant une majuscule qui ne sont pas définis dans le présent article ont la signification donnée dans la Politique d'archivage.

ARTICLE 2 - OBJET

Conformément aux dispositions prévues par la Politique d'archivage du Système d'archivage électronique (SAE) PAC en vigueur, le présent Contrat vise à définir les engagements et responsabilités du Service versant et du CINES afin d'assurer la gestion et la conservation des archives produites par le Service producteur ou le Service versant, et versées dans le cadre du SAE PAC.

ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le présent Contrat cadre est complété des contrats d'application et des annexes suivants, par ordre de priorité décroissant :

1. Contrat d'application du contrat cadre n°1 : Conditions particulières ;
2. Annexe n°1 : Politique d'archivage du CINES ;
3. Annexe n°2 : Tarifs d'archivage pérenne et niveaux de service voté lors du dernier CA en date ;
4. Contrat d'application du contrat cadre n°2 : Contrat de versement ;

5. Contrat d'application du contrat cadre n°3 : Liste des personnes habilitées à accéder aux archives versées dans le SAE ;
6. Contrat d'application du contrat cadre n°4 : Protection des données à caractère personnel.

En cas de contradiction entre un document et un document de degré supérieur, le document de degré supérieur prévaudra.

ARTICLE 4 – DEFINITION DES INTERVENANTS ET DE LEUR RESPONSABILITE JURIDIQUE

4.1 Le Service versant

Présentation

L'Université Lumière Lyon 2, créée en 1973, est un établissement de l'enseignement supérieur et de la recherche composé de quatre domaines de formation et de recherche : Arts, lettres et langues ; Droit, économie et gestion ; Sciences humaines et sociales ; Sciences, technologie et santé. L'université est dotée de treize entités de formation, de trente-trois laboratoires et de sept fédérations de recherche, couvrant l'ensemble du champ des Lettres - Langues - Sciences Humaines et Sociales (LLSHS). Elle accueille près de 27 000 étudiants, pour environ 2000 personnels permanents, dont un peu moins de la moitié composée d'enseignants-chercheurs.

Responsabilité juridique du Service versant sur les archives qu'il produit / produites par le Service producteur

Conformément à l'article L. 212-4 du Code du patrimoine, le Service versant est responsable de la gestion et de la conservation des archives qu'il produit ou produites par le Service producteur jusqu'à la fin de leur durée d'utilité administrative. A ce titre, il est responsable de l'exactitude et de la complétude des informations qu'il manipule dans le cadre de ses activités et qui seront versées dans le SAE.

Pour les documents signés électroniquement, il est responsable de la validité de la signature électronique, qui se traduit notamment au moyen d'un rapport de vérification attestant des étapes et du résultat de cette vérification.

4.2 Le Service d'archives

Le CINES est défini dans la Politique d'archivage comme étant l'Autorité d'archivage et l'Opérateur d'archivage qui fournit au Service versant les services nécessaires à une conservation intégrale, sécurisée et pérenne des documents, selon les principes et dans les conditions définies aux articles 5 et 6 de la Politique d'archivage.

4.3 L'Autorité de contrôle

Dans le cadre du SAE PAC, la personne en charge du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques est le Directeur ou la Directrice des archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon. A ce titre, elle a notamment en charge la validation des durées de conservation des archives et doit viser les éliminations d'archives.

ARTICLE 5 – PROPRIETE DES ARCHIVES

Le versement des archives dans le SAE PAC n'emporte aucun transfert de propriété. La propriété des archives reste acquise au Service producteur ou, le cas échéant, au Service versant.

Cette propriété s'exerce dans le respect des règles applicables aux archives publiques découlant des articles du Code du patrimoine cité en préambule.

ARTICLE 6 – ENGAGEMENTS DES INTERVENANTS

6.1 Préparation des versements dans le SAE

Le Service versant effectue les versements des archives dont il est responsable. Pour ce faire, il élabore, avec le CINES, les modalités techniques, organisationnelles et fonctionnelles du versement ainsi que les profils d'archivage le cas échéant. Ces éléments sont décrits dans le Contrat de versement.

Jusqu'à leur versement dans le SAE, il s'engage à vérifier que les supports et les archives qu'ils contiennent, sont en parfait état et exempts de tout virus ou autre dysfonctionnement susceptible d'avoir un impact sur la bonne exécution de la Politique d'archivage et notamment sur les obligations du CINES ou sur les moyens informatiques utilisés.

Il constitue techniquement les versements selon les exigences du Contrat de versement, au besoin en engageant les procédures nécessaires, avec sa maîtrise d'œuvre, pour effectuer des transferts conformes au Standard d'échange de données pour l'archivage. Il est garant de la bonne transmission des archives. Sa responsabilité est dégagée dès lors que l'attestation d'archivage est produite par le SAE. En cas d'anomalie, il s'engage à effectuer les corrections nécessaires et à transférer à nouveau les archives dans le SAE.

6.2 Contrôle et prise en charge des versements par le SAE

Les modalités de contrôle et de prise en charge des versements du Service versant par le SAE se font dans les conditions fixées par l'article 5 de la Politique d'archivage.

6.3 Conservation des archives dans le SAE

Les modalités de conservation des archives du Service versant par le SAE se font dans les conditions fixées par l'article 5 de la Politique d'archivage.

6.4 Gestion du cycle de vie des archives conservées dans le SAE, élimination des archives

Quand la durée d'utilité administrative des archives se trouvant dans le SAE arrive à échéance, le SAE informe le service versant. Dans le cas d'archives éliminables, le CINES établit un bordereau d'élimination qu'il adresse au Service versant qui doit alors le faire viser par l'Autorité de contrôle et le renvoyer au CINES, signé en trois exemplaires.

Après obtention du visa, une attestation de destruction des archives est émise par le CINES dans un délai d'un mois. Une trace de l'élimination est conservée dans le journal de l'application.

Dans le cas d'archives à conservation définitive, le service versant doit se rapprocher de l'autorité de contrôle pour envisager le transfert des archives. Dans le cas où cette solution n'est pas envisageable dans l'immédiat, la révision de leur durée de conservation et/ou de leur sort final est conduite par le Service Versant sous la responsabilité de l'Autorité de contrôle.

6.5 Accès aux archives conservées dans le SAE

Le Service producteur a accès aux documents qu'il a produits ou reçus et qui sont conservés dans le SAE. En cas de transfert de compétences, le(s) Service(s) héritant de ses compétences a (ont) accès aux documents et données produits antérieurement, dans le périmètre de ces compétences.

Le Service versant a défini une liste des personnes habilitées à accéder aux informations conservées par le SAE, dans le contrat d'application n°3. Toute modification de cette liste devra être notifiée immédiatement au CINES.

Le droit d'accès s'exerce, pour les données à caractère personnel, dans le respect des réglementations applicables relative à la protection des données personnelles, en particulier l'article 15 du règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (communément dénommé et ci-après « RGPD »).

Les modalités techniques de la recherche et de la communication des informations sont établies dans le Contrat de versement et d'accès.

6.6 Restitution des archives conservées dans le SAE

Si le Service versant souhaite se voir restituer les archives versées dans le SAE PAC, il doit en avvertir le CINES par courrier recommandé avec accusé de réception et avec copie à l'Autorité de contrôle.

Le CINES dispose alors d'un délai de six mois pour restituer les archives selon les transactions et au format prévus par le Standard d'échange de données pour l'archivage.

Après réception de la demande de restitution par le CINES, le service versant, le service d'archives et l'Autorité contrôle définissent conjointement les modalités de restitution des archives. Ils prévoient un protocole de restitution garantissant l'intégrité et la confidentialité des archives restituées, ainsi que sa faisabilité technique adaptée aux volumes restitués.

Une fois la restitution effectuée, le Service versant accusera réception de la restitution et le CINES pourra alors détruire les documents et données dans le SAE. Dès lors, la responsabilité du CINES sur les archives du Service versant ne pourra plus être engagée.

6.7 Réversibilité des archives

Afin de permettre au Service versant de continuer ses activités ou de transférer ses archives à un tiers, la restitution des archives s'accompagne systématiquement de leur réversibilité.

La réversibilité porte sur les archives (versions initiales et éventuelles versions issues d'une migration de formats) ; les métadonnées et les journaux associées aux archives.

Le transfert de responsabilité des archives entre le CINES et le Service versant sera effectif à la date de signature du procès-verbal de réception des archives par le Service versant ou un tiers mandaté par lui. Ce procès-verbal devra inclure une vérification complète des éléments transférés et une attestation de conformité.

À l'issue du transfert, le CINES s'engage à détruire toutes les archives du Service versant en sa possession, conformément aux normes et à la réglementation en vigueur. Un certificat de destruction sera remis au Service versant.

Dès la remise du certificat de destruction, la responsabilité du CINES sur les archives du Service versant ne pourra plus être engagée.

Les modalités techniques exactes seront définies conjointement par le CINES et le Service versant au plus tard un mois après la réception de la demande de restitution.

Les coûts de réversibilité seront calculés en fonction des éléments suivants :

- Volume des archives à transférer ;
- Complexité des opérations de transfert ;
- Délais impartis pour le transfert ;
- Évolution des technologies utilisées.

La restitution des archives faisant partie intégrante des engagements du CINES, les coûts sont à sa charge selon les modalités suivantes :

- Transfert direct vers un SAE compatible SEDA ;
- Mise à disposition sur serveur dédié au format DIP (Paquet d'informations diffusé) SEDA.

En cas de restitution vers un système n'utilisant pas le SEDA, le Service versant récupère les archives au format DIP sur le serveur dédié et assure leur traitement pour intégration dans son système cible. Les coûts et développements éventuels liés à cette intégration sont à sa charge.

ARTICLE 7 - ENGAGEMENTS DE SERVICES

7.1 Disponibilité du SAE et des informations qu'il conserve

Les dispositions prévues à l'article 6.1 de la Politique d'archivage s'appliquent.

7.2 Intégrité des informations conservées par le SAE

Les dispositions prévues à l'article 6.2 de la Politique d'archivage s'appliquent.

7.3 Traçabilité des opérations, journaux

Les dispositions prévues à l'article 6.3 de la Politique d'archivage s'appliquent.

7.4 Confidentialité des informations conservées dans le SAE

Les dispositions prévues à l'article 6.4 de la Politique d'archivage s'appliquent.

7.5 Sécurité du SAE et contrôle des accès

Les dispositions prévues à l'article 6.5 de la Politique d'archivage s'appliquent.

ARTICLE 8 – QUALITE DE SERVICE

Le CINES s'engage à fournir les prestations d'archivage numérique conformément aux exigences issues de la norme NF Z42-013 et son référentiel de certification NF 461 ainsi qu'aux termes du présent Contrat.

Les objectifs de qualité de service applicables au présent Contrat (hors événements qualifiable de force majeure dont inondation, incendie, ...) sont les suivants :

Critère de service	Définition / Périmètre	Objectif / Modalité
Plage horaire d'ouverture du service – Plage de service garanti (PSG)	Accès au service	Support utilisateur : De 9h à 17h, du lundi au jeudi et de 9h à 16h le vendredi.
Disponibilité des systèmes	Taux de disponibilité du service sur la PSG pour le dépôt et la communication d'archives	Le service est rendu 24h/24 et 7j/7 avec un taux de disponibilité minimal de de 90% . Les arrêts planifiés sont communiqués au moins 4 jours ouvrés en avance.
Garantie de temps d'intervention (GTI)	Prise en charge de l'incident ou demande	Durant les heures ouvrables : <ul style="list-style-type: none">• Inférieur à 4 heures pour les incidents de priorité haute (service bloqué);

		<ul style="list-style-type: none"> • Sous 2 jours ouvrables pour les incidents de priorité moyenne (altération du service); • Sous 5 jours ouvrables pour les incidents de priorité basse (demandes utilisateur)
Garantie de temps de rétablissement (GTR)	Rétablissement du service	5 jours ouvrés.
Temps maximal de réponse du SAE	Réponse du SAE pour la communication	1 jour ouvré.
Délai de versement	Prise en charge d'un versement à partir de sa réception complète	Délai maximum pour délivrer l'AR de prise en charge d'un versement : 1j ouvré Délai maximum de mise à disposition des documents pour consultation : 1j ouvré Délai maximum de mise à disposition des documents pour restitution : 6 mois
RTO (Recovery Time Objective)	Délai de remise en service après incident majeur	5 jours ouvrés en dehors des catastrophes naturelles.
RPO (Recovery Point Objective)	Perte maximale de données admissible	1 jour ouvré.

ARTICLE 9 - PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les modalités de collecte, de traitement et de conservation des données à caractère personnel sont précisées dans le contrat d'application n°4 : Protection des données à caractère personnel, qui fait partie intégrante du présent Contrat.

ARTICLE 10 - LIEU DE CONSERVATION

Les données archivées dans le cadre du présente Contrat seront exclusivement stockées sur des serveurs situés en France (données conservées sur les serveurs du CINES à Montpellier et données répliquées sur des serveurs à Villeurbanne). Cette localisation garantit le respect des réglementations applicables en matière de protection des données personnelles, notamment le RGPD.

Le CINES s'engage à ne pas transférer les données archivées en dehors de la zone géographique spécifiée sans l'accord préalable et écrit du Service versant. Toute demande de transfert devra être accompagnée d'une justification et d'une garantie de conformité aux lois applicables.

ARTICLE 11 - ASSURANCE

En tant qu'établissement public national à caractère administratif doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, le CINES est soumis au principe selon lequel l'Etat est son propre assureur, notamment pour couvrir les dommages et pertes que pourraient subir les archives déposées. A ce titre, il n'est pas tenu de souscrire une assurance auprès d'un assureur tiers.

Le Service versant peut néanmoins choisir de souscrire personnellement une assurance complémentaire pour ce type de prestations.

ARTICLE 12 - INFORMATION ET CONSEIL

Le CINES s'engage à informer le Service versant sur les risques d'obsolescence des formats de fichiers archivés dans le cadre du présent Contrat, et cela en fonction de la durée de conservation prévue.

Pour préserver les archives d'une éventuelle obsolescence, le CINES proposera une prestation de conversion de format durant la conservation dans le SAE PAC.

Le CINES s'engage à informer le Service versant des opérations de conversion ou des modifications techniques intervenues sur ses systèmes, ainsi que des conséquences sur la disponibilité ou la compatibilité des matériels du Service versant, ou sur le mode d'échange et de conservation des données confiées.

Chaque partie s'engage à notifier de manière traçable l'autre partie de tout changement impactant le présent contrat notamment les contacts techniques, administratifs et financiers dans un délai d'un mois maximum.

ARTICLE 13 - SOUS-TRAITANCE

En cas de sous-traitance de tout ou partie du service objet du Contrat, le CINES est tenu de déclarer à l'AFNOR les fonctions sous-traitées, ainsi que le nom et les coordonnées du sous-traitant, en application de la section A du référentiel de certification NF 461 de la norme AFNOR NF Z42-013.

En cas de sous-traitance de tout ou partie du service objet du Contrat, le CINES s'engage à :

- informer le Service versant et demeure responsable des prestations sous-traitées. Sur demande du Service versant, le CINES s'engage également à communiquer l'identité du ou des sous-traitants impliqués, ainsi que de la nature exacte des prestations sous-traitées ;
- établir un contrat écrit avec chaque sous-traitant, incluant une clause l'engageant à respecter les exigences applicables en matière de sécurité, de confidentialité, de traçabilité, de disponibilité et de conformité aux normes en vigueur, notamment celles du référentiel de certification NF 461 de la norme AFNOR NF Z42-013 ;
- s'assurer que le sous-traitant accepte par contrat les audits réalisés dans le cadre du présent Contrat, selon les modalités prévues à l'article « AUDIT » ci-après, et à fournir à première demande du Service versant toute information utile concernant la gestion du sous-traitant.

ARTICLE 14 - AUDIT

Au cours de l'exécution du Contrat, des audits pourront être organisés à l'initiative de chacune des Parties.

14.1 A l'initiative du CINES

Le CINES s'engage à mettre en œuvre un programme d'audit interne au moins annuel portant sur le périmètre certifié de son SAE, afin de vérifier l'application des exigences du Contrat à la norme AFNOR NF Z42-013 et son référentiel de certification NF 461.

Ces audits sont réalisés par des auditeurs compétents en méthodologie d'audit, en analyse des exigences applicables, et en investigation des éléments de preuve du SAE. Chaque audit interne donne lieu à un rapport consignait l'état de conformité du champ audité et les éventuels écarts constatés.

Sur demande écrite du Service versant, le CINES peut transmettre tout ou partie du rapport d'audit interne, sous réserve des impératifs de sécurité et de confidentialité, et après anonymisation des informations sensibles susceptibles d'altérer son niveau de sécurité.

14.2 A l'initiative du Service versant

L'exécution du Contrat peut faire l'objet d'un audit par le Service versant ou par un tiers mandaté par lui, dans la limite d'un audit par année civile, et sous réserve d'un préavis écrit d'au moins 30 jours ouvrés.

L'audit ne pourra porter que sur les prestations rendues au titre du Contrat et sera réalisé aux frais exclusifs du Service versant.

En cas d'audit, le Service versant notifie au CINES l'identité de la structure d'audit retenue lorsqu'il s'agit d'un cabinet extérieur, l'objet et la portée de la mission, la durée envisagée de la mission et le nom des experts missionnés, ainsi que les modalités pratiques envisagées.

Le CINES se réserve le droit de refuser l'accès à certains éléments ou zones critiques lorsque leur divulgation serait susceptible de compromettre la sécurité du système ou la confidentialité des données de tiers.

14.3 Audit des sous-traitants

En cas de recours à un ou plusieurs sous-traitants, le CINES s'engage à inclure dans les contrats conclus avec eux une clause les obligeant à accepter, le cas échéant, des audits au regard des exigences du présent Contrat.

Toute demande d'audit d'un sous-traitant par le Service versant sera soumise aux stipulations du présent article concernant les audits « A l'initiative du Service versant ».

ARTICLE 15 – CONDITIONS FINANCIERES ET MODALITES DE PAIEMENT

Les tarifs de la mission d'archivage du CINES sont révisables chaque année et délibérés par le Conseil d'administration. La délibération de l'organe délibérant en vigueur au jour de la signature est annexée au présent contrat en annexe 2.

La facturation s'effectue annuellement à terme échu. Le montant facturé correspond à la totalité de la volumétrie utile archivée par le service servant en fonction du niveau de service retenu.

Chaque Téraoctet entamé est dû. La première facture sera calculée au prorata de la période échue à partir de la date de mise en production de l'archivage.

Conformément à la loi du 3 janvier 2014 sur la simplification de la vie des entreprises et l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, le CINES doit transmettre ses factures sur le portail mutualisé de l'État Chorus Pro.

Le délai de paiement est fixé à trente (30) jours à compter de la réception de la facture par le Service versant, sur le portail Chorus pro.

En cas de litige entre les parties, la date servant de départ au délai de règlement est la date de dépôt sur Chorus pro + 2 jours.

Le règlement est effectué par virement au compte ouvert au nom du CINES à partir de son RIB ou de son RIP original.

ARTICLE 16 – DUREE ET DENONCIATION DU CONTRAT

Le Contrat est conclu entre le Service versant et le CINES pour une durée d'un an, renouvelable tacitement, sauf dénonciation adressée par LRAR par l'une ou l'autre des Parties au moins six (6) mois avant chaque échéance. Il entre en vigueur à compter de sa signature par toutes les Parties.

Le présent Contrat peut faire l'objet d'avenants à chaque révision de la Politique d'archivage, dans le cas d'une évolution des missions du Service versant ou de tout changement organisationnel ayant un impact sur l'archivage des informations produites par le Service producteur.

En cas de manquement par l'une des Parties à ses obligations lui incombant en vertu du Contrat, le Contrat pourra néanmoins être résilié de plein droit par l'autre Partie trois (3) mois après l'envoi d'une lettre de mise en demeure adressée en recommandé avec avis de réception restée sans effet. La mise en demeure indiquera la ou les défaillances constatées.

L'exercice de cette faculté de résiliation ne dispense pas la Partie défaillante de remplir les obligations contractées jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation, et ce, sans préjudice du paiement de dommages-intérêts susceptibles d'être réclamés par la Partie plaignante.

Conformément aux dispositions de l'article 1225 du Code civil, sont notamment considérés comme des manquements de nature à justifier l'application de la présente clause résolutoire les manquements suivants :

- le non-paiement, total ou partiel, par le Service versant des factures émises par le CINES ;
- l'absence de réalisation des services par le CINES dans les conditions des présentes.

Par ailleurs, étant donné les liens entre le présent Contrat de service et le Contrat de versement, il est expressément convenu que :

- la terminaison du présent Contrat quelle qu'en soit la cause entraînera immédiatement et automatiquement la terminaison du Contrat de versement,
- à l'inverse, la terminaison du Contrat de versement n'entraînera pas nécessairement la terminaison du présent Contrat ; néanmoins, en cas de terminaison du Contrat de versement qu'elle qu'en soit la cause, le Service versant ou l'Opérateur de versement le cas échéant, ne pourront plus verser d'archives dans le SAE PAC, le CINES ne prenant alors en charge que les archives déjà versées.

ARTICLE 17 – RESPONSABILITE

17.1 Responsabilité du CINES

Conformément aux exigences issues de la norme NF Z42-013 et aux bonnes pratiques en matière d'archivage électronique, le CINES met en œuvre des mesures organisationnelles, techniques et physiques visant à prévenir les risques susceptibles d'affecter l'intégrité, la disponibilité, la confidentialité et la pérennité des archives numériques qui lui sont confiées.

Le CINES s'engage à exécuter les prestations d'archivage électronique dans le respect des règles applicables, notamment celles issues de la norme NF Z42-013 et du référentiel de certification NF 461.

Sa responsabilité ne peut être engagée qu'en cas de manquement prouvé à ses obligations contractuelles, ayant causé un préjudice direct et certain au Service versant.

La responsabilité du CINES ne saurait être engagée dans les cas suivants :

- erreur ou omission dans les fichiers, métadonnées ou informations transmises par le Service versant ou son Opérateur de versement ;
- utilisation non conforme du SAE, ou non-respect des prérequis techniques définis dans la documentation fournie ;
- interruption ou altération du service résultant d'un cas de force majeure (tel que défini par l'article 1218 du Code civil) ou d'un événement hors du contrôle du CINES (tels que panne réseau, coupure électrique, sinistre, attaque informatique externe, grève, etc.) ;

- dommages indirects, tels que pertes de chiffre d'affaires, perte de données, perte de chance, d'image ou de clientèle.

Le montant total de toute indemnisation susceptible d'être mise à la charge du CINES est expressément limité au montant annuel hors taxes payé par le Service versant pour l'exécution du service concerné.

17.2 Responsabilité du Service versant

Le Service versant est seul responsable de / du :

- la qualité, la validité et la conformité des archives versées dans le SAE ;
- la validité des signatures électroniques des archives versées le cas échéant ;
- respect des modalités techniques de versement conformément au Contrat de versement ;
- tout accès non autorisé ou usage détourné du SAE par ses agents ou tiers.

Le Service versant garantit le CINES contre toute réclamation fondée sur un versement erroné, frauduleux ou illégal.

ARTICLE 18 – STIPULATIONS GENERALES

Le Contrat ne pourra faire l'objet d'une cession totale ou partielle, à titre onéreux ou gratuit, par aucune des Parties, sans l'accord écrit et préalable de l'autre Partie.

Ce Contrat oblige les Parties à engager également leurs successeurs juridiques, avec tous les droits et devoirs qui sont contenues dans le Contrat.

Le fait pour l'une ou l'autre des Parties, en une ou plusieurs occasions de ne pas se prévaloir d'une ou plusieurs dispositions du Contrat, ne pourra en aucun cas impliquer la renonciation par cette Partie à s'en prévaloir ultérieurement.

Si l'une des stipulations du Contrat s'avérait contraire à une loi ou une réglementation applicable, cette disposition serait réputée écartée, sans que cela n'affecte la validité des autres stipulations.

ARTICLE 19 – LITIGES

En cas de litige de quelque nature que ce soit, au sujet du présent Contrat, les Parties signataires s'engagent à le régler, dans la mesure du possible par voie amiable.

Dans l'hypothèse où aucun accord ne saurait être trouvé, les Parties attribuent expressément compétence exclusive au tribunal administratif territorialement compétent, sauf autre compétence exclusive déterminée par la loi.

Fait en trois (3) exemplaires originaux,

Isabelle VON BUELTZINGSLOEWEN,
Présidente,

Représentant l'Université Lumière Lyon 2

13 JAN. 2026

Signature

Pour la Présidente de l'Université et par délégation
Philippe HUTHWYL
Directeur Général des Services

Michel LABADIE, Directeur,

Représentant Le Centre Informatique National de
l'Enseignement Supérieur (CINES)

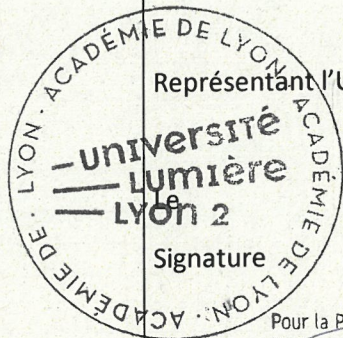
Le

Signature

Visé le

par

au titre du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques.



Politique d'archivage

Plateforme d'archivage du CINES (PAC)

Maîtrise du document

Référence	P:\pac\Certification\DGTS\POLI_ARCHIV_v02-2.pdf
Rédacteur	Département archivage et services aux données (DASD), le 28/06/2024
Validation	Pascal Dugénie, Directeur Adjoint Technique du CINES, le 13/08/2024
Visa	Michel Robert, Directeur du CINES, le 12/09/2024
Diffusion	Site web du CINES, le 13/09/2024

Suivi des modifications

Nom de l'auteur	Version	Date	Nature des modifications
Michel Auffret	1.0	14/10/2009	Version de travail initiale
Olivier Rouchon	1.3	23/12/2009	Mise à jour après commentaires des équipes d'Archivage et de la Direction
Clara Liberti	2.0	05/12/2023	Refonte de la Politique d'archivage en reprenant le modèle du SIAF.
Aulsen Dzangui	2.2	11/09/2024	Applications des commentaires et propositions de modifications après relecture.

SOMMAIRE

Sommaire.....	3
Article 1 - Contexte.....	5
Article 2 - Objet.....	5
Article 3 - Cadre réglementaire et normatif.....	6
3.1 Cadre réglementaire relatif aux archives publiques.....	6
3.2 Cadre de confiance de l'administration électronique.....	6
3.3 Protection des données à caractère personnel et archivage.....	6
Article 4 - Rôles, acteurs et intervenants.....	7
4.1 Rôles et responsabilités associées.....	7
4.1.1 L'Autorité juridique.....	7
4.1.2 L'Autorité d'archivage.....	7
4.1.3 L'Opérateur d'archivage.....	8
4.1.4 L'Autorité de contrôle.....	8
4.2 Acteurs et intervenants.....	8
4.2.1 Le Service producteur.....	8
4.2.2 Le Service versant.....	9
4.2.3 L'Opérateur de versement.....	9
4.2.4 Le Service d'archives.....	9
4.2.5 Le Demandeur.....	9
4.2.6 Le Contrôle scientifique et technique.....	10
4.3 Compétences et formation des intervenants.....	10
Article 5 - Services fournis par l'Autorité d'archivage.....	10
5.1 Contrôle des versements.....	10
5.2 Prise en charge des versements.....	11
5.3 Conservation des archives.....	11
5.3.1 Conservation sécurisée des archives par réplique des données sur des sites distants.....	11
5.3.2 Définition, mise en œuvre et documentation des règles de contrôle de l'intégrité des fichiers.....	12
5.3.3 Définition, mise en œuvre et documentation des règles de surveillance de l'obsolescence des formats.....	12

5.3.4 Définition, mise en œuvre et documentation des règles de surveillance de l'obsolescence des supports de stockage.....	13
5.3.5 Planification régulière d'opérations de migrations de supports.....	13
5.4 Gestion du cycle de vie des archives.....	13
5.5 Accès aux archives conservées dans le SAE.....	14
5.6 Restitution des archives.....	14
Article 6 – Engagements de service.....	15
6.1 Disponibilité du SAE et des informations qu'il conserve.....	15
6.2 Intégrité des informations conservées par le SAE.....	15
6.3 Traçabilité des opérations, journaux.....	16
6.3.1. Intégrité des journaux.....	16
6.3.2. Conservation des journaux.....	16
6.3.3. Consultation des journaux et des attestations d'intégrité.....	16
6.4 Confidentialité des informations conservées dans le SAE.....	17
6.5 Sécurité du SAE et contrôle des accès.....	17
6.5.1 Respect des bonnes pratiques en matière de sécurité.....	17
6.5.2 Contrôle des accès au système et aux locaux de stockage.....	17
6.5.3 Plan de continuité d'activités.....	18
Article 7 - Diffusion et mise à jour.....	18
Annexes.....	19
Glossaire.....	20

ARTICLE 1 - CONTEXTE

Le Centre informatique national de l'Enseignement supérieur (CINES) est un établissement public national à caractère administratif créé par décret le 20 avril 1999 et placé sous la tutelle du ministère en charge de l'Enseignement supérieur et de la recherche.

A partir de 2004, le CINES se voit confier une mission nationale de conservation à long terme de la production numérique scientifique des universités et des laboratoires de recherche.

Entre 2008 et 2014, le CINES lance le développement et la mise en production de sa plateforme d'archivage (PAC). Elle a pour objectif la conservation à long terme des archives publiques intermédiaires et définitives d'organismes publics, notamment les établissements de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Cette mission d'archivage pérenne repose aujourd'hui sur deux textes :

- Arrêté du 7 août 2006 relatif aux modalités de dépôt, de signalement, de reproduction, de diffusion et de conservation des thèses ou des travaux présentés en soutenance en vue d'un doctorat faisant du CINES le site officiel d'archivage des thèses électroniques. Cette disposition a été ensuite abrogée par l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat (cf. Arrêté du 25 Mai 2016 en annexe) ;
- Décret du 6 mars 2014 modifiant celui du 20 avril 1999 portant création du Centre informatique national de l'enseignement supérieur, pour y ajouter la mission d'archivage pérenne de données électroniques (cf. Décret du 6 Mars 2014 en annexe).

ARTICLE 2 - OBJET

Le Système d'archivage électronique (SAE) est un écosystème se composant d'infrastructures matérielles, de solutions logicielles et de processus métier pilotés et réalisés par des archivistes, dont l'objet est de garantir la bonne gestion du cycle de vie des archives conservées dans le système, leur authenticité, leur intégrité et enfin leur pérennisation à travers le temps.

Le présent document, dénommé Politique d'archivage, fixe le cadre de référence et décrit le fonctionnement général du SAE PAC fourni par le CINES.

A ce titre, il décrit :

- le cadre réglementaire et normatif sur lequel s'appuie le SAE ;

- les rôles et responsabilités des acteurs du processus d'archivage ;
- les engagements de services et de sécurité sur lesquels est fondé le SAE.

Il permet de garantir des conditions de gestion et de conservation des archives publiques respectueuses de la réglementation.

Il s'inscrit dans l'environnement documentaire :

- du système d'information comprenant la politique de sécurité ;
- du SAE comprenant la déclaration des pratiques d'archivage (DPA), le contrat de service et le contrat de versement.

ARTICLE 3 - CADRE RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF

3.1 CADRE RÉGLEMENTAIRE RELATIF AUX ARCHIVES PUBLIQUES

Code du patrimoine, Livre II

3.2 CADRE DE CONFIANCE DE L'ADMINISTRATION ÉLECTRONIQUE

Règlement n°910/2014/UE du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur, dit règlement « eIDAS »

Code civil, art. 1316-1

Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique

Ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives

Décret n°2001-272 du 30 mars 2001, pris pour l'application de la loi du 13 mars 2000

Décret n°2010-112 du 2 février 2010 pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives

Décret n°2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies et pris pour l'application de l'article 1379 du code civil

Arrêté du 20 avril 2016 portant approbation du référentiel général d'interopérabilité

Arrêté du 13 juin 2014 portant approbation du référentiel général de sécurité et précisant les modalités de mise en œuvre de la procédure de validation des certificats électroniques

3.3 PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL ET ARCHIVAGE

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

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données [entrée en vigueur le 25 mai 2018]

Code pénal, articles 323-1 à 323-7

3.4 CADRE NORMATIF

ISO 14721:2012 - Space data and information transfer systems -- Open archival information system (OAIS) -- Reference model

Norme NF Z42-013, révisée en 2020, Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes

Norme NF Z44-022, version de janvier 2014, Modélisation des échanges de données pour l'archivage (MEDONA)

Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA), version 2.1 (juin 2018)

ARTICLE 4 - RÔLES, ACTEURS ET INTERVENANTS

La présente Politique d'archivage définit quatre rôles impliquant des responsabilités sur le SAE. Les six acteurs pouvant interagir avec le système et donc endosser l'un ou l'autre de ces rôles sont quant à eux définis conformément au Standard d'échange de données pour l'archivage.

4.1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS ASSOCIÉES

4.1.1 L'AUTORITÉ JURIDIQUE

L'Autorité juridique est responsable de la conservation des archives.

Le rôle d'Autorité juridique est endossé par des acteurs différents au cours du cycle de vie des archives. Il est assuré, pendant tout le temps de la durée d'utilité administrative des archives, par le Service producteur puis, après application du sort final, par le Service d'archives. Pour organiser et réaliser le versement, l'Autorité juridique peut s'appuyer sur un Opérateur de versement. Dans ce cas, l'Opérateur de versement est désigné dans le Contrat de service.

L'Autorité juridique est garante de la fiabilité et de l'authenticité des documents dont elle confie la conservation à l'Autorité d'archivage.

4.1.2 L'AUTORITÉ D'ARCHIVAGE

L'Autorité d'archivage est responsable de l'ensemble des services fournis par le Système d'archivage électronique. Le rôle d'Autorité d'archivage est assuré par le Service d'archives qui met en œuvre le SAE.

L'Autorité d'archivage garantit la pérennité et l'intégrité, dans le temps, des archives qui lui sont confiées et pour lesquelles elle a délivré une attestation de prise en charge. Elle est responsable de l'ensemble des engagements de services définis à l'article 5 de la présente Politique d'archivage et dans les Contrats de services et de versement.

L'Autorité d'archivage veille à ce que tous les acteurs se conforment aux exigences de la Politique d'archivage ; elle doit prévoir et mettre en œuvre des procédures et moyens de contrôle interne du système et veiller au respect, par les différents intervenants dans le processus d'archivage électronique, des principes définis dans la Politique d'archivage.

Enfin, l'Autorité d'archivage est chargée de rédiger et de faire évoluer la Politique d'archivage en fonction des évolutions législatives, réglementaires, technologiques ainsi que des besoins fonctionnels exprimés par les acteurs.

4.1.3 L'OPÉRATEUR D'ARCHIVAGE

L'Opérateur d'archivage fournit de manière opérationnelle les services du SAE et maintient le système en conditions opérationnelles dans le cadre contractuel qui le lie à l'Autorité d'archivage.

Dans le cadre de la présente Politique d'archivage, l'Autorité d'archivage ne fait appel à aucun Opérateur d'archivage externe. Le CINES est à la fois Autorité d'archivage et Opérateur d'archivage.

4.1.4 L'AUTORITÉ DE CONTRÔLE

L'Autorité de contrôle vérifie les conditions de conservation des archives et veille notamment à la conformité des services rendus par le SAE avec la réglementation et les engagements de services décrits dans la présente Politique d'archivage.

4.2 ACTEURS ET INTERVENANTS¹

4.2.1 LE SERVICE PRODUCTEUR

Le Service producteur est l'entité qui a produit les informations (données et documents et leurs métadonnées) destinées à être archivées dans le SAE, c'est-à-dire qui les a créées ou reçues dans le cadre de son activité.

Dans le cadre du SAE PAC, les Services producteurs dont les archives pourront être versées sont :

¹ Les définitions qui sont proposées ici sont les définitions proposées par le Standard d'échange de données pour l'archivage.

- Universités et écoles supérieures ;
- Bibliothèques universitaires ;
- Laboratoires de recherche ;
- Instituts de recherche ;
- Portails de diffusion de publications scientifiques ;
- Organismes publics (hors ESR²).

4.2.2 LE SERVICE VERSANT

Le Service versant est l'entité qui transfère des archives dont il est responsable à un Service d'archives, qu'il les ait produites ou qu'il les ait héritées d'un Service producteur dont il a repris les attributions.

Dans le cadre du SAE PAC, les Services versants utilisateurs du système sont les services d'archives ou services informatiques des services producteurs.

Chaque Service versant utilisateur du SAE est lié contractuellement au Service d'archives par un Contrat de service.

4.2.3 L'OPÉRATEUR DE VERSEMENT

L'Opérateur de versement est l'entité chargée des opérations techniques de transfert des archives demandées par un Service versant, mais qui n'est ni le Service producteur ni le Service versant.

Au sein du CINES, l'Opérateur de versement peut-être un organisme préalablement choisi par le service versant ou producteur.

4.2.4 LE SERVICE D'ARCHIVES

Le Service d'archives est l'entité destinataire du transfert des archives et assurant la gestion des informations transférées par les Services producteurs et versants et destinées à être communiquées aux Demandeurs dans le respect des conditions légales, réglementaires et/ou contractuelles.

Dans le cadre du SAE PAC, le CINES est le Service d'archives. Il joue le rôle d'Autorité d'archivage et détient à ce titre la responsabilité des services fournis dans le cadre du SAE et décrits à l'article 5 de la présente Politique d'archivage.

4.2.5 LE DEMANDEUR

Le Demandeur désigne toute personne physique ou morale qui souhaite consulter les informations conservées par le Service d'archives dans le respect des conditions légales, réglementaires ou contractuelles en vigueur.

2 Enseignement supérieur et de la Recherche

Dans le cadre du SAE PAC, les Demandeurs sont les services producteurs/versants et les autorités de contrôle externes au SAE.

4.2.6 LE CONTRÔLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

L'autorité en charge du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques audite et contrôle la conformité des services rendus par le SAE. Elle autorise également, le cas échéant, la communication et l'élimination des archives.

Dans le cadre du SAE PAC, l'autorité chargée du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques peut être, en fonction des cas, le Service interministériel des Archives de France, les directeurs des Archives départementales, les responsables des missions des archives au sein des départements ministériels.

4.3 COMPÉTENCES ET FORMATION DES INTERVENANTS

Chaque intervenant dans le SAE est formé aux opérations qu'il aura à mener. Cette formation est régulièrement mise à jour, en fonction des évolutions du système et des procédures.

Les fonctions des personnes intervenant dans le SAE sont décrites dans des fiches de poste validées par les parties et régulièrement mises à jour.

Des habilitations nominatives sont délivrées au personnel intervenant pour le compte de l'Autorité d'archivage.

Tous les intervenants du SAE doivent respecter la confidentialité des informations dont ils pourraient avoir connaissance dans ce cadre.

ARTICLE 5 - SERVICES FOURNIS PAR L'AUTORITÉ D'ARCHIVAGE

Le Système d'archivage électronique PAC repose sur des processus fonctionnels, techniques et organisationnels qui permettent à l'Autorité d'archivage de rendre des services aux différents acteurs décrits à l'article 4.

Le degré d'engagement - ou niveau de service - de l'Autorité d'archivage par rapport à la fourniture de chacun de ces services est défini au regard de critères de disponibilité, d'intégrité, de confidentialité et d'intégrité. Les niveaux de services sont précisés à l'article 6.

5.1 CONTRÔLE DES VERSEMENTS

Tous les versements réalisés dans le SAE PAC doivent disposer d'un bordereau de versement conforme au Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA) selon les modalités définies dans un Contrat de versement.

Un contrôle des versements est effectué à l'entrée du SAE et repose sur un ensemble de mécanismes automatiques, dans les conditions définies par la Déclaration des pratiques d'archivage. Le cas échéant, le contrôle se base également sur le profil d'archivage défini dans le Contrat de versement. La réalisation et le résultat des contrôles font l'objet d'un enregistrement dans le journal de l'application et dans celui du cycle de vie des archives.

La liste exhaustive des formats acceptés par le SAE est consultable dans le document référencé en annexe. Lorsqu'un document a un format ne figurant pas dans cette liste, il est rejeté avec l'ensemble du versement.

5.2 PRISE EN CHARGE DES VERSEMENTS

La prise en charge des versements consiste en :

- l'écriture des fichiers sur les espaces de stockage définis au 5.3.1,
- la mise à jour des référentiels du SAE avec les métadonnées du versement.

A l'issue des contrôles visés au 5.1 et de ces deux opérations, un accusé de réception ou de refus de prise en charge du versement est généré automatiquement par l'Autorité d'archivage, sans intervention manuelle, et est mis à disposition de l'Autorité juridique.

La prise en charge fait l'objet d'un enregistrement dans le journal du cycle de vie des archives.

5.3 CONSERVATION DES ARCHIVES

Ce service consiste à garantir la pérennité et l'intégrité de l'ensemble des archives prises en charge par le SAE en mettant en œuvre les actions définies ci-après.

5.3.1 Conservation sécurisée des archives par répllication des données sur des sites distants

L'infrastructure de stockage du SAE PAC s'appuie sur une redondance des équipements, d'une part à l'intérieur du site principal (CINES – 950 rue de Saint-Priest. 34097 Montpellier Cedex 5) et d'autre part par répllication sur un site distant de plus de 300km (CC-IN2P3 – 21 avenue Pierre de Coubertin. CS70202. 69627 Villeurbanne cedex) par rapport au site principal.

Les données archivées sont répliquées sur les deux sites. Une fois validées sur les deux sites, la donnée est réputée archivée. La copie multiple et multi site assure la pérennité de la donnée.

L'accès et la manipulation des supports de sauvegarde sont réservés aux seules personnes autorisées.

5.3.2 Définition, mise en œuvre et documentation des règles de contrôle de l'intégrité des fichiers

Le contrôle d'intégrité basé sur l'empreinte des documents a lieu à plusieurs niveaux du processus d'archivage :

- au moment du versement afin de s'assurer que les archives versées sont bien celles envoyées par le Service versant. Si certains documents font l'objet d'une signature électronique, la vérification de la signature est à la charge du Service producteur ;
- tout au long de la conservation des archives, par sondage régulier, au moins une fois par an.

5.3.3 Définition, mise en œuvre et documentation des règles de surveillance de l'obsolescence des formats

Le CINES effectue une veille régulière sur l'obsolescence des formats de fichier en participant à des groupes de travail dans le domaine.

5.3.4 Définition, mise en œuvre et documentation des règles de surveillance de l'obsolescence des supports de stockage

Le CINES met en place des mécanismes de contrôle régulier des supports. Les supports de stockage disques sont réputés obsolètes lors qu'ils ne peuvent plus bénéficier de contrat de maintenance.

Dès lors, un regard est porté sur la fin des contrats de maintenance de l'infrastructure montpelliéraine (site principal) et celle de Villeurbanne (site distant). Le même principe s'applique pour les lecteurs de bandes.

Au plus tard 6 mois avant la fin de la maintenance, le CINES demande le renouvellement ou le changement du matériel et met en place la migration.

5.3.5 Planification régulière d'opérations de migrations de supports

Lorsqu'un support de stockage est identifié comme obsolète par le CINES, celui-ci procède à la migration de ces supports vers de nouveaux supports.

Cette migration a lieu sans interruption de service. Les anciens supports sont détruits dans des conditions sécurisées.

5.4 GESTION DU CYCLE DE VIE DES ARCHIVES

La gestion du cycle de vie des archives consiste en :

- la mise à jour (modification, suppression) des métadonnées de gestion des archives (durée d'utilité courante, durée d'utilité administrative, sort final, communicabilité, etc.) associées aux archives prises en charge ;
- la mise en œuvre, à l'issue de la durée d'utilité administrative, du sort final (conservation ou élimination) des archives prises en charge, dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur pour les archives publiques, ou la révision de la durée d'utilité administrative.

Les modifications des métadonnées font l'objet d'un enregistrement dans le journal du cycle de vie des archives.

L'opération d'élimination des archives ne peut avoir lieu qu'après validation par le Service producteur et par l'Autorité de contrôle. Elle a pour effet de rendre totalement et définitivement inaccessibles les documents, y compris

leurs métadonnées et les enregistrements associés. La suppression concerne l'ensemble des fichiers y compris les sauvegardes et peut donner lieu, à la demande du Service producteur, à la fourniture d'un certificat de destruction. Les suppressions font l'objet d'un enregistrement dans le journal de l'application.

5.5 ACCÈS AUX ARCHIVES CONSERVÉES DANS LE SAE

Ce service permet au Demandeur autorisé d'effectuer des recherches dans le SAE afin de retrouver une information puis d'accéder au document archivé.

La recherche et la consultation des documents conservés dans le SAE se font via les interfaces (API³, UI⁴) du SAE PAC.

Le format de communication des documents est le SEDA.

Les délais de mise à disposition des documents dépendent de plusieurs facteurs, notamment la taille et le nombre des fichiers, etc.

L'Autorité d'archivage vérifie :

- les habilitations des utilisateurs à rechercher des informations et à accéder aux archives ;
- la communicabilité des documents ;
- l'intégrité des documents au moment de la communication.

La consultation des archives fait l'objet d'un enregistrement dans le journal de l'application.

5.6 RESTITUTION DES ARCHIVES

Quelle qu'en soit la cause, les archives (y compris les métadonnées) pourront, à la demande de l'Autorité juridique, lui être restituées. La restitution sera suivie de la destruction des archives (y compris les métadonnées) par le CINES et le libérera en tant qu'Autorité d'archivage de sa responsabilité.

Les opérations de restitution des archives font l'objet d'un enregistrement dans le journal du cycle de vie des archives.

Les archives sont restituées selon des modalités conformes au SEDA. Ces modalités et les supports de restitution des archives sont précisées dans le Contrat de service, conclu entre l'Autorité juridique et le CINES.

ARTICLE 6 – ENGAGEMENTS DE SERVICE

3 Application programming interface ou interface de programmation d'application

4 User interface ou interface utilisateur

Cet article définit, pour chacun des critères de disponibilité, d'intégrité, de traçabilité, de sécurité et de confidentialité, les engagements du CINES. Des dispositions particulières à un Service producteur utilisateur du service peuvent être conclues dans les Contrats de service.

6.1 DISPONIBILITÉ DU SAE ET DES INFORMATIONS QU'IL CONSERVE

On entend par disponibilité le fait, pour les utilisateurs du SAE, de pouvoir accéder au moment voulu aux données et aux fonctionnalités du système.

Dans le cadre du SAE PAC, l'engagement de service en matière de disponibilité est fort, ce qui signifie que le taux d'interruption est inférieur à 10% sur l'année et le délai de réponse au système est inférieur à 60 secondes.

Des délais particuliers sont fixés pour les cas suivants :

- délai maximum pour délivrer l'accusé de réception de prise en charge d'un versement : 1 jour ouvré ;
- délai maximum de mise à disposition des documents pour consultation : 1 jour ouvré ;
- délai maximum de mise à disposition des documents pour restitution: 6 mois.

6.2 INTÉGRITÉ DES INFORMATIONS CONSERVÉES PAR LE SAE

L'intégrité est la caractéristique d'une information qui n'a subi aucune altération ou modification intentionnelle ou accidentelle.

Le SAE PAC garantit l'intégrité de l'ensemble des informations qu'il conserve. Cette garantie repose sur un mécanisme de prise et de vérification d'empreintes, régulières et systématiques.

Dans le cas où une alerte relative à la perte d'intégrité d'un document est émise par le système, le CINES est tenu d'en informer immédiatement l'Autorité juridique.

6.3 TRAÇABILITÉ DES OPÉRATIONS, JOURNAUX

L'ensemble des opérations effectuées au sein du SAE est enregistré et tracé au sein de journaux qui sont eux-mêmes archivés dans le système.

Afin de constituer un ensemble de données à la fois suffisantes et cohérentes en matière de traçabilité, deux grands types d'événements sont enregistrés par le SAE :

- les événements ayant trait à l'exploitation du système (logs de connexion, communications, etc.) dans le journal de l'application ;
- les événements qui affectent les archives elles-mêmes (contrôles au moment du versement, migration de format, modification de métadonnées, etc.) dans le journal du cycle de vie.

6.3.1. Intégrité des journaux

Les journaux sont conservés dans les mêmes conditions de sécurité et d'intégrité que les archives auxquelles ils se rapportent. Il sont horodatés une fois par jour, y compris en cas d'absence d'activité, et la continuité de la journalisation est assurée par un mécanisme de chaînage des journaux, conforme aux règles de l'art.

6.3.2. Conservation des journaux

Le journal de l'application est conservé pendant toute la durée de vie du système.

Le journal du cycle de vie est conservé pendant toute la durée de vie des archives. En cas de restitution des archives, le journal est restitué avec les archives auxquelles il se rapporte et est éliminé du système initial.

6.3.3. Consultation des journaux et des attestations d'intégrité

Le journal de l'application est communiqué, sur demande des utilisateurs par le CINES au format JavaScript Object Notation (JSON) et par extrait uniquement.

Le journal du cycle de vie des archives est disponible pour les utilisateurs dans le SAE.

6.4 CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS CONSERVÉES DANS LE SAE

Le CINES garantit la confidentialité des informations conservées dans le SAE PAC, c'est-à-dire que les informations ne sont disponibles et divulguées qu'aux personnes ou processus autorisés.

Le Contrat de service définit la liste des utilisateurs de l'Autorité juridique habilités à consulter les archives versées.

Le Contrat de versement définit la communicabilité des archives versées dans le SAE, en conformité avec les dispositions du Code du patrimoine à cet effet.

6.5 SÉCURITÉ DU SAE ET CONTRÔLE DES ACCÈS

6.5.1 Respect des bonnes pratiques en matière de sécurité

La mise en œuvre des mesures de sécurité et de contrôle des accès se fait dans le respect strict des éléments de sécurité prévus dans la Politique de sécurité des systèmes d'information. L'application des procédures de sécurité est supervisée par le RSSI du CINES.

L'architecture réseau des systèmes informatiques supportant les fonctions du SAE respecte les bonnes pratiques en matière de sécurité réseau (cloisonnement, séparation des environnements (test / production), règles de filtrage, robustesse des équipements réseau).

6.5.2 Contrôle des accès au système et aux locaux de stockage

Le SAE n'est accessible, physiquement et logiquement, qu'à des personnes nominativement autorisées. Les restrictions d'accès aux systèmes et informations sont définies conformément à leur besoin de sécurité et à la criticité des actions autorisées sur les données et ressources. Les utilisateurs du SAE font l'objet d'une identification unique sous la forme de certificat applicatif ou certificat personnel et par l'autorisation des adresses IP (Internet Protocol).

Le CINES est une zone à régime restrictif (ZRR) dont l'accès et la circulation sont réglementés.

Les locaux abritant le SAE font l'objet de contrôles d'accès physique empêchant l'accès à des personnes non autorisées. Les locaux sont protégés contre les accidents et pannes dus à l'environnement : dégâts des eaux, incendies, pannes électriques, panne de la climatisation, panne des réseaux de télécommunication. Les réseaux informatiques (RENATER et interne CINES) sont redondants à tous les niveaux.

6.5.3 Plan de continuité d'activités

Le CINES dispose d'un plan de continuité et de reprise d'activités (PCA) couvrant l'ensemble des services du SAE.

ARTICLE 7 - DIFFUSION ET MISE À JOUR

La Politique d'archivage est validée par le Comité de Direction et visée par le directeur du CINES.

Le contenu de la Politique d'archivage est fixé et mis à jour par le Département archivage et service aux données du CINES. Les principes décrits dans la présente Politique d'archivage doivent être en permanence conformes à la réalité. En cas d'écart, il convient de mettre à jour la Politique d'archivage.

La Politique d'archivage est portée à la connaissance de tous les acteurs concernés via une diffusion par l'Intranet de l'organisme et par mail.

Les engagements et obligations des intervenants dans le processus d'archivage et le niveau de service attendu pour la fourniture des différents services décrits à l'article 5 sont décrits dans un Contrat de Service conclu entre le CINES et l'Autorité juridique.

Les règles et procédures opérationnelles pour le versement des archives dans le SAE donnent lieu à un accord écrit sous la forme d'un Contrat de versement conclu entre le Service versant et le CINES.

ANNEXES

Annexe 1 : Décret n° 2014-303 du 6 mars 2014 modifiant le décret n° 99-318 du 20 avril 1999 portant création du Centre informatique national de l'enseignement supérieur. En ligne :

[HTTPS://WWW.LEGIFRANCE.GOUV.FR/LODA/ID/LEGIARTI000028700509/2014-03-09/](https://www.legifrance.gouv.fr/LODA/id/LEGIARTI000028700509/2014-03-09/).

Consulté le 02/09/2024.

Annexe 2 : Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat. En ligne :

[HTTPS://WWW.LEGIFRANCE.GOUV.FR/LODA/ID/JORFTEXT000032587086](https://www.legifrance.gouv.fr/LODA/id/JORFTEXT000032587086). Consulté le

02/09/2024.

Annexe 3 : Déclaration de politique d'archivage – Référence : P:\pac\Certification\DGTS\DPA_v01.pdf

Annexe 4 : Liste des formats acceptés par le SAE PAC – Référence :
P:\pac\Certification/DGTS/LIS_FORMATS_v01.pdf

GLOSSAIRE

Bordereau d'élimination

Document réglementaire listant les documents et données soumis par un Service producteur au visa de l'autorité en charge du contrôle scientifique et technique, ou proposés pour l'élimination par un Service d'archives au service dont émanent les documents.

Contrôle scientifique et technique

Compétence légale de l'administration des archives s'appliquant à la gestion, à la conservation, au traitement et à la communication des archives publiques et aux archives privées ayant fait l'objet d'une mesure de classement.

Cycle de vie

Ensemble des étapes menant de la création d'un document ou d'une donnée à sa destination finale.

Délai de communicabilité

Espace de temps légal ou réglementaire à l'expiration duquel un document ou une donnée devient librement communicable.

Durée d'utilité administrative (DUA)

Durée réglementaire ou pratique pendant laquelle un document ou une donnée est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ou la donnée ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

Durée d'utilité courante (DUC)

Durée pendant laquelle un document ou une donnée est régulièrement utilisé par le service qui l'a produit.

Journal du cycle de vie

Journal qui consigne l'ensemble des opérations ayant trait à un paquet d'information archivé dans le SAE.

Journal de l'application

Journal assurant la traçabilité des opérations réalisées par le système d'archivage, autres que celles consignées dans le journal de cycle de vie des archives.

Profil d'archivage

Document qui définit la structure et le contenu attendus pour un bordereau de versement.

Sort final

Destination d'un document ou d'une donnée à l'expiration de son délai d'utilité administrative : élimination, tri ou conservation définitive.

Standard d'échange de données pour l'archivage

Standard technique qui permet de modéliser les transactions d'un processus d'archivage (transfert, communication...) entre différents acteurs (service producteur, service d'archives...). Il précise les messages échangés ainsi que les métadonnées à utiliser pour décrire, gérer et pérenniser l'information.

Transfert

Transmission effective des données entre le Service producteur / versant et le Service d'Archives.

Versement

Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe du Service producteur ou du Service versant au Service d'archives.

Fait à Montpellier
le 12/9/2024



Michel ROBERT
Directeur du CINES



Annexe 2 : Tarifs d'archivage pérenne et niveaux de service

- **Forfait d'installation nouvelle adhésion** (pré-étude, rédaction convention...) : **2 500 € TTC.**
- **2 niveaux de service :**
 - o Niveau 1 : 1 copie disque + 1 copie bande + 1 copie à distance ;
 - o Niveau 2 : 2 copies bande + 1 copie à distance (offre actuellement non disponible sur VITAM). La tarification du niveau de service 2 est actuellement conservée pour les services ayant choisi ce niveau.
- **Principe d'un tarif au To dégressif par tranches et basé sur l'indice SYNTEC :**
 - o Entre 1 et 10 To ;
 - o Entre 10 et 100 To ;
 - o Supérieur à 100 To.

Variation annuelle de l'indice SYNTEC¹ sur la période de référence (janvier 2024-2025) : +1,51% :

Tarifs archivage 2025

Tranches en To	NIVEAU 1 Coût To/an en TTC		NIVEAU 2 Coût To/an en TTC	
	2023	2025	2023	2025
1-10 To	1 066 €	1 146 €	782 €	840 €
10-100 To	696 €	748 €	504 €	542 €
>100 To	326 €	350 €	226 €	243 €

¹ Évolution d'un prix P proportionnel à l'indice SYNTEC S : $P1 = P0 \times S1 / S0$.

Indice SYNTEC de référence Janvier 2024 - 2025 : 310,5 - 315,2

