

Archivage électronique normé avec Maarch

Horatio QUADJOVIE

FDS-PUMN/UL-Togo

Lundi

Matin : Objectifs poursuivis : 1./ déployer une infrastructure réseau Maarch; 2./ gérer électroniquement un fonds d'archives privées en conformité avec la norme [NF Z42-013 / ISO 14641-1](#) (en vue de la certification [NF-461](#)); 3./ gérer électroniquement un fonds d'archives publiques en conformité avec la norme [NF Z44-022](#), les transactions du Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA) et les recommandations du service interministériel des archives de France (SIAF); 4./ implémenter l'intégralité des aspects métiers et réglementaires en archivistique.

- **Cibles** : responsables d'activités archivistiques
- **Pré requis** : disposer d'un ordinateur (\geq i5, 3 GHz, 512 Go SSD, 8 Go RAM)
- **ENT** : **Maarch RM & RMAP v2.6** et **Maarch COURRIER v20.03**
- **Méthodologie** : ancrer des usages métiers sur **machine virtuelle** distribuée
- **Supports** : dossier de travail-Maarch partagé

Étude du jeu de données d'archives (JDA)

- Comptes « *superadmin* » et « *Administrateur fonctionnel* » d'une organisation
- **Rôles d'autorisation** (administrateur système, correspondant d'archive, producteur, responsable d'activité, utilisateur) et **privileges métiers** (administration archivistique, fonctionnelle (ADF), technique (ADT), versement, gestion, élimination et journaux)
- **Organigramme** du JDA (organisations, services enfants et affectations d'utilisateurs dans des services)

Après-midi : **COMPTE « ADMIN »**

Compte d'immersion en contexte métier

- Création des entités (organisation et services enfants)
- Définition du rôle « *TousPrivileges* »
- Création du compte « *admin* » (rôles et services)
- Ajout de profils d'archives (pièces ou dossier) aux services

Mardi

Matin : **CYCLE DE VIE D'UNE ARCHIVE PRIVÉE**

- Règles de conservation et des profils d'archives
- Plan de classement métier opérationnel
- Versement, classement, recherche, consultation
- Gérer (changer les règles de conservation, communicabilité, geler, éliminer)

Après-midi : **MAARCH RM : FONCTIONS D'ADMINISTRATION**

- Déclaration des supports et grappes de stockage en Y
- Consultation des journaux chaînés et formats d'événements
- Formats et règles de conversion de contenus

- Niveaux de service (vérification périodique d'intégrité)

Mercredi

Matin : **ARCHIVAGE PUBLIC OU MUTUALISÉ**

Archivages intermédiaire et définitif

- Transfert d'archives à but patrimonial et historique
- Importer et générer un bordereau SEDA
- Rechercher, communiquer, restituer, modifier, éliminer une archive
- Transfert sortant (demande, acquittement et finalisation)

Après-midi : **MAARCH RMAP : GESTION DU PARAMÉTRAGE**

- Rôles SEDA différenciés et périmètre documentaire d'un utilisateur
- Administration des accords de versement
- Gestion des autorités de contrôle

Jeudi

Matin : **MAARCH COURRIER**

- Courriers (arrivée, départ, interne), documents, affaires
- Enregistrement, validation, accusé de réception d'un courrier
- Traitement, réponse, avis, redirection, envoi, pli numérique
- Administration fonctionnelle et technique
- Export de « *Maarch Courrier* » vers « *Maarch RM* »

Après-midi : **Préparation à la certification C2i2e (en fonction des cibles)**

- Activer la « *technologie de virtualisation* » dans le BIOS
- Installer une machine virtuelle « *Linux Ubuntu* » sous VMware ou VirtualBox
- Installer « *Linux Ubuntu* » en « *dual Boot* » sur son poste de travail
- Accéder à l'environnement de travail Maarch depuis un container « *Docker* »

Vendredi

Matin : **Posttest**

- Attribution des numéros matricules aux participants
- Traitement automatisé avec AMC du posttest
- Attribution du prix « **fil rouge** »

Après-midi : Évaluation de l'atelier (recueil des perceptions à chaud des participants)