

ACQUISITION D'UN SYSTEME D'INFORMATION ARCHIVISTIQUE (SIA) POUR L'INPI ET PRESTATIONS ASSOCIEES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

SIÈGE

15 rue des Minimes – CS 50001
92677 COURBEVOIE Cedex

Tél +33 (0)1 56 65 89 98

Fax +33 (0)1 56 65 86 00
www.inpi.fr – contact@inpi.fr

Établissement public national
créé par la loi n°51-444 du 19 avril 1951

SOMMAIRE

1	PRESENTATION GENERALE	3
1.1	L'Institut national de la propriété industrielle (INPI)	3
1.2	Le Service archives	3
2	CONTEXTE	3
2.1	Situation actuelle	3
2.2	Objectifs du projet	4
2.3	Périmètre du marché	4
3	LES ARCHIVES DE L'INPI	4
3.1	Les types de fonds	4
3.2	Accroissement des fonds.....	5
3.3	Cadre de classement	5
3.4	Description archivistique	5
3.5	Services producteurs/versants	6
3.6	Indexation/Classification	6
3.7	Description des pratiques avec le SIA actuel.....	6
4	DESCRIPTION DES PRESTATIONS	7
4.1	Exigences techniques pour l'ensemble des prestations attendues	7
4.2	Reprise de données.....	7
4.3	Collecte.....	8
4.4	Cotation et classement.....	10
4.5	Conservation	14
4.6	Communication	17
4.7	Eliminations.....	20
4.8	Administration et paramétrages	21
5	EXIGENCES ET ENVIRONNEMENTS TECHNIQUES.....	22
5.1	Spécifications techniques	22
5.2	Mise en service et formation	23
5.3	Stockage et hébergement des données	24
5.4	Accès à la solution	24
5.5	Maintenance	24
5.6	Réversibilité	26
6	ORGANISATION DU PROJET	27
6.1	Les équipes.....	27
6.2	Mise en œuvre et délai d'exécution	27
7	POLITIQUE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION	27
7.1	Conformité RGS.....	27
7.2	Clauses de sécurité	28
7.3	Mesures de sécurité	28
7.4	Maintien en conditions de sécurité	28
8	ANNEXES.....	29

1 PRESENTATION GENERALE

1.1 L'Institut national de la propriété industrielle (INPI)

L'Institut national de la propriété industrielle (INPI) est un établissement public à caractère administratif (EPA), créé par la loi n° 51-444 du 19 avril 1951, doté de l'autonomie financière et placé sous la tutelle du Ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle, énergétique et numérique.

L'Institut participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques dans le domaine de la propriété industrielle, du soutien à l'innovation et à la compétitivité des entreprises et de la lutte anti-contrefaçon :

- Il reçoit et examine les dépôts, puis délivre, au nom de l'Etat, les différents titres de propriété industrielle (brevets, marques, dessins et modèles).
- Il est chargé de l'homologation des indications géographiques des produits industriels et artisanaux.
- Il permet aux innovateurs de dater de façon certaine la création de leurs œuvres et de les identifier comme auteur, via le dépôt des enveloppes Soleau.
- Il tient le registre national des entreprises (RNE).
- Il diffuse les informations sur les titres de propriété industrielle et les entreprises, et participe à l'élaboration du droit de la propriété industrielle.
- Il est un relai majeur de la lutte anti-contrefaçon, chargé du secrétariat du Comité national anti-contrefaçon (CNAC).

1.2 Le Service archives

En application du Code du patrimoine (articles L 211-4, L. 212-2 L 214-1 à 4) et du Code de la propriété intellectuelle (article L 411-1), l'INPI doit prendre en charge la gestion de ses archives publiques, quel qu'en soit le support, produites ou reçues dans le cadre de ses activités. Au sein de l'INPI, le service Archives assure ainsi la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives.

Le service Archives doit permettre de traiter le cycle de vie des documents produits et reçus par l'INPI, de la création/réception des documents jusqu'à l'archivage de l'ensemble de ces documents, qu'ils soient papiers ou électroniques, en vue de leur destruction ou de leur conservation définitive.

Le Service Archives, actuellement composé de 14 agents, remplit les missions suivantes :

- Collecter et contrôler des documents produits ou reçus par l'INPI (papier et électronique) ;
- Veiller à la bonne conservation des archives courantes et intermédiaires dans les locaux de l'INPI ;
- Assurer la conservation définitive des archives historiques ;
- Trier et classer les fonds d'archives pour les rendre accessibles au public ;
- Communiquer les archives, aux différents services de l'INPI et aux citoyens.

En vertu d'une convention d'autonomie signée avec les Archives de France le 4 juin 2008, l'INPI assure lui-même la gestion de ses archives définitives, conformément aux dispositions du code du patrimoine. A ce jour, les archives sous format papier occupent **145 km linéaires** répartis sur 4 sites d'archivage.

2 CONTEXTE

2.1 Situation actuelle

En 2003, l'INPI a acquis le logiciel Thot de la société SICEM pour l'utilisation du module THOT Gestion. Ce module sert à gérer la conception des instruments de recherche. Le service Archives travaille avec

le progiciel THOT dans sa version 3.51.46. Au fil des années, de nouveaux modules ont été ajoutés à la version initiale :

- THOT Intranet (commande de dossiers directement par les services de l'INPI via l'intranet) ;
- THOT Images (module d'import de données) ;
- Module Business Object (module statistiques) ;
- THOT Récolement.

Les licences nécessaires à l'utilisation de ces différents produits ont été adjointes à ces modules.

Ce progiciel permet notamment de recenser et de localiser les archives sous format papier conservées sur les différents sites, de gérer les consultations de dossiers (de leur commande par les services de l'INPI, via une application disponible sur l'intranet de l'INPI, au suivi des sorties par le service Archives), les éliminations et les inventaires.

2.2 Objectifs du projet

L'acquisition d'un nouveau système d'information archivistique doit permettre l'appropriation pleine et entière de l'outil et de ses différentes fonctionnalités par le service Archives, pour traiter toute la chaîne de gestion des archives.

Il sera également nécessaire de reprendre l'intégralité des données contenues actuellement dans THOT afin de pouvoir les réutiliser.

Le SIA retenu doit devenir l'outil de référence du service et faciliter son travail au quotidien.

2.3 Périmètre du marché

Le présent marché a pour objet l'acquisition d'un système d'information archivistique, c'est-à-dire d'un outil de gestion des archives physiques destiné à gérer le cycle de vie des documents (entrées, sorties, localisation, communications...).

Les fonctionnalités attendues de cet outil sont les suivantes (se reporter au chapitre 4 pour le détail) :

- Gérer les fonds d'archives répartis sur les différents sites ;
- Décrire et indexer chaque fonds d'archives à différents niveaux en respectant les normes et standards archivistiques en vigueur ;
- Gérer la localisation physique des archives ;
- Automatiser les procédures de versement, transfert, tri et élimination ;
- Gérer les mouvements d'archives (communications internes ...) ;
- Gérer les outils/référentiels métier (tableaux de gestion, récolement...) ;
- Connaître l'état de conservation des fonds ;
- Éditer si besoin des supports (étiquettes, bordereaux de versement/d'élimination, fantômes, statistiques...).

Une reprise des données existantes doit être envisagée. Les informations relatives à cette reprise sont indiquées dans la partie 4.

Outre l'acquisition de 21 licences, le marché couvrira la reprise de données de l'actuel SIA, la formation, les prestations de personnalisation, l'accompagnement dans le projet, la maintenance corrective et évolutive de l'outil pour la période du marché et la réversibilité des données.

3 LES ARCHIVES DE L'INPI

L'INPI gère actuellement 145 km linéaires d'archives qui datent de 1791 à nos jours.

3.1 Les types de fonds

- Les fonds patrimoniaux

Les trois fonds patrimoniaux de l'INPI (Brevets d'invention de 1791 à 1901, Marques de fabrique et de commerce de 1857 à 1991, Dessins et modèles de 1910 à 1995) sont inventoriés avec des niveaux d'information hétérogènes. Les données de ces fonds sont actuellement au format XLS.

Le fonds des brevets 19^e siècle a été numérisé et mis en ligne, ce qui représente 410 000 notices et 2,7 millions d'images JPEG (7 To). Les fonds historiques sont diffusés et mis en ligne sur l'outil Arkothèque.

Au total, les archives patrimoniales de l'INPI représentent près de 20km linéaires.

- Les titres et le RNCS

L'INPI gère également les archives liées aux procédures de délivrance des titres de propriété industrielle (brevets, marques, dessins et modèles), ainsi que Registre nationale des entreprises (RNE). Cela représente la plus importante volumétrie des fonds d'archives conservés par l'INPI (environ 54 km linéaires).

- Les archives administratives

Enfin, le service Archives conserve les archives administratives de l'INPI (pièces financières, marchés publics, documents RH, etc.). Cela représente environ 3 km linéaires.

3.2 Accroissement des fonds

Avec le développement de la dématérialisation des procédures au sein de l'INPI ainsi que le déploiement de l'archivage électronique, le nombre et la volumétrie des versements d'archives physiques diminuent depuis plusieurs années.

Néanmoins, le service Archives pourrait être appelé à accueillir d'importants transferts d'archives en provenance de son tiers-archiviste (qui conserve 75 km linéaires d'archives). En effet, au fil des DUA échues, les archives externalisées, qui doivent être conservées de façon définitive, devront réintégrer les sites de conservation de l'INPI, conformément au code du Patrimoine.

Toutefois, chaque année, l'INPI détruit réglementairement entre 600 et 1000 mètres linéaires d'archives.

3.3 Cadre de classement

Le cadre de classement des archives de l'INPI reprend les typologies produites et reçues dans le cadre des missions de l'Institut. Il figure en annexe 1.

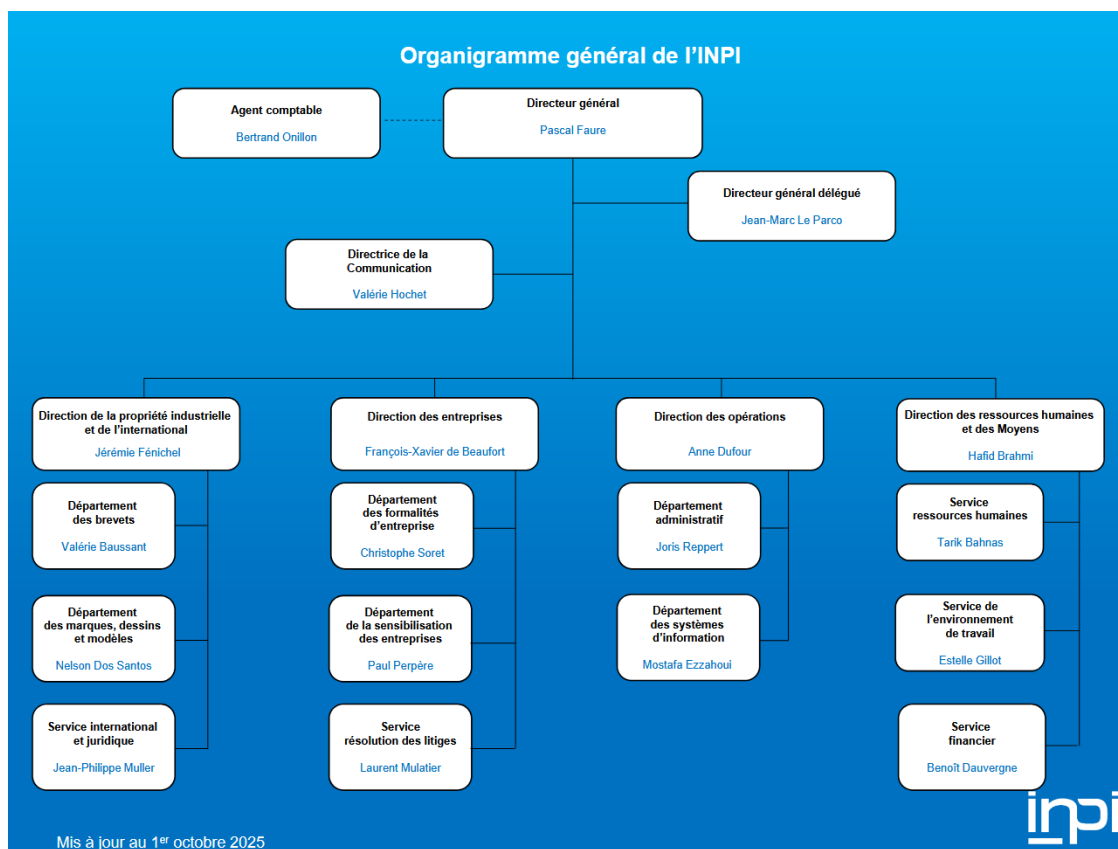
3.4 Description archivistique

La description des archives correspond à différents niveaux hiérarchiques : série, sous-série, article et pièce.

Ci-dessous, quelques champs utiles à la description des fonds d'archives de l'INPI :

- Dates extrêmes : 1791 à nos jours ;
- Supports : papier, graphique, photographique, échantillon, etc. ;
- Conditionnements : cartons DIMAB, container, boîte d'archives, boîtes à pan coupé, dossiers sanglés, etc. ;
- Classement : ordre croissant des numéros de dépôts, de documents, de classes et/ou de sous-classe, ordre chronologique, ordre alphabétique ;
- Durée d'utilité administrative : de 1 an à 80 ans à compter de la date de naissance ;
- Délai de communicabilité : d'immédiate à 80 ans ;
- Degré de communicabilité : libre, restreinte, non communicable ;
- Sort final : élimination, tri, conservation.

3.5 Services producteurs/versants



3.6 Indexation/Classification

Les fonds d'archives sont indexés selon des classifications propres à l'INPI, qui ont évoluées au fil du temps. Ces dernières sont saisies au format XLS.

3.7 Description des pratiques avec le SIA actuel

Le service Archives de l'INPI s'est informatisé en 2003 en acquérant le progiciel THOT (Société SICEM). Il n'existait auparavant aucun outil métier dédié à la gestion des archives.

Le module THOT Image/Import assure l'intégration technique des données de description au format XLS dans THOT, ainsi que le traitement des fichiers images. Il est principalement utilisé pour le traitement en masse des versements d'archives liées à la propriété industrielle (PI).

Les principales fonctions utilisées dans le module de Gestion sont :

- la gestion des utilisateurs ;
- la gestion des entrées (uniquement depuis 2021) ;
- la gestion des cotes ;
- la gestion des magasins ;
- la gestion des communications.

Pour diverses raisons, le requêteur Business Objects, également acquis, et qui permet de faire des statistiques, n'est actuellement pas utilisé par le service Archives.

En raison du nombre important de données, seules les archives dites « PI » et les fonds patrimoniaux sont intégralement enregistrées dans le SIA. Les archives administratives et celle du RNCS (ancêtre du RNE) ne le sont que très partiellement. L'enjeu est de pouvoir intégrer l'ensemble des données des différents fonds de l'INPI dans le SIA retenu.

L'objectif du service Archives de l'INPI est de permettre le traitement de la chaîne archivistique dans son intégralité, de faciliter le travail de ses collaborateurs, et de s'approprier l'outil choisi.

4 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

4.1 Exigences techniques pour l'ensemble des prestations attendues

L'ensemble des contraintes listées ci-dessous s'applique à chaque prestation décrite dans le présent cahier des charges :

- L'INPI sera particulièrement vigilant à l'ergonomie, à la convivialité et à la réactivité des outils mis en place. L'attention sera notamment portée sur le confort et l'ergonomie de travail pour les utilisateurs : taille et modularité des fenêtres, fluidité et logique de passage d'un écran à l'autre, aides offertes à la saisie (info-bulles), terminologie professionnelle employée dans l'outil (sur ce point, tous les utilisateurs, qu'ils soient archivistes professionnels ou non, ne devront pas rencontrer de difficulté de compréhension).
- La solution retenue devra offrir toutes garanties en termes de souplesse et d'autonomie des paramétrages pour l'ensemble des fonctionnalités décrites ci-dessous.
- Dans toute la phase de mise en place, le titulaire du marché jouera un rôle d'accompagnement auprès de l'INPI.
- Tout au long de la vie du projet, le titulaire du marché sera porteur d'innovations et suivra l'évolution technologique des outils et des normes dans le domaine de l'archivistique.

Le présent cahier des charges part du postulat que les entreprises soumissionnaires sont informées des modalités réglementaires et de fonctionnement des archives publiques françaises. Les textes, circulaires, normes internationales de description, outils et procédures nécessaires à l'accomplissement de la chaîne archivistique (contrôle/conseil, collecte, conservation, classement, communication) sont notamment réputés être connus.

4.2 Reprise de données

Le titulaire devra assurer l'intégration des données dans le nouveau système à partir des diverses sources existantes. Le soumissionnaire proposera une stratégie de reprise comprenant la méthodologie, ainsi que les moyens humains et matériels mis en œuvre. Il précisera également si le traitement sera effectué sur place ou hors site.

La reprise de chaque ensemble fera l'objet d'échanges entre le titulaire du marché et l'INPI, afin de déterminer les champs à reprendre ainsi que leur nature (type, nombre de caractères, tables associées, champ obligatoire ou facultatif, accès ouvert à tous les utilisateurs ou accès restreint, etc.), et de fixer l'ensemble des paramétrages nécessaire l'intégration de ces champs dans le nouvel environnement. L'INPI sera particulièrement vigilant sur les champs nécessaires à la gestion de ses archives, ainsi que sur les liens à créer entre les différentes tables.

Le titulaire réalisera ses tests sur un environnement de test à l'image de l'environnement cible.

La répartition des rôles dans la réalisation des contrôles devra aussi être détaillée par le titulaire. Ce dernier transmettra les éléments nécessaires aux vérifications qu'auront à réaliser l'INPI ainsi que, d'une part, les outils de contrôle de cohérence des données reprises (mesures des écarts entre les données sources et cibles, etc.), et d'autre part, le signalement des anomalies qui seront éventuellement observées.

Il produira, pour chaque reprise de données, les informations nécessaires à :

- L'évaluation de la reprise : données en entrée, données migrées, données rejetées, typologie et nombre des motifs de rejet ;
- La bonne exécution des travaux de fiabilisation qui seront assurés par l'INPI.

L'INPI vérifiera la qualité des traitements de reprise sur la base d'un jeu d'essai issu du site de production. Un autre jeu d'essai, constitué à partir d'une volumétrie et d'un nombre de cas représentatifs du périmètre des données à reprendre, sera également vérifié par l'INPI.

Les activités de cette phase sont :

- réalisation de script/paramétrage pour la reprise de données ;
- exécution de la reprise de données ;
- validation de la reprise de données.

Actuellement, la base de données THOT comprend 283 tables remplies. Le nombre de lignes figurant dans ces tables varient de 1 à 10 000 000. Ce chiffre correspond au nombre de cotes enregistrées.

Le soumissionnaire indiquera dans sa réponse comment il intègre la définition de reprise de données au cours du projet et fournit, si besoin, un support matériel de celle-ci sous la forme qu'il juge la plus appropriée.

4.3 Collecte

4.3.1 Le tableau de gestion

La solution retenue devra permettre de créer, de modifier et de mettre à jour le tableau de gestion de la production documentaire de l'Institut. Ce tableau constitue la référence pour l'application des durées de conservation et des sorts finaux aux archives versées par les services. Il est régulièrement mis à jour, et est actuellement au format XLS.

Un lien devra être prévu entre le tableau de gestion et les articles versés aux Archives, afin de faciliter les opérations prévisionnelles de destruction d'archives.

Si le tableau de gestion est modifié, ces modifications devront être reportées automatiquement sur les cotes existantes concernées par ces changements.

Le tableau de gestion sera exportable au format CSV et PDF.

4.3.2 Le registre des entrées

Le système permettra l'enregistrement normalisé de toutes les entrées, quelle que soit leur nature et leur contexte, et de tous les éléments nécessaires aux phases ultérieures de traitement liées à la gestion du cycle de vie des documents (classement, élimination, etc.)

La mémorisation des informations de production et d'entrée des fonds d'archives est essentielle à leurs traitements ultérieurs, qu'il s'agisse de leur contexte de création, de leurs conditions de conservation avant leur entrée ou de celles de leur arrivée aux Archives. Dans l'attente de leur classement, l'identification des entrées d'archives permet d'en décrire globalement le contenu intellectuel et matériel, et d'acter leur prise en charge par le service Archives.

L'enregistrement d'une entrée induit la mise en relation de plusieurs types d'informations :

- le service versant, ou la personne physique ou morale, qui transmet le fonds d'archives au service des Archives ;
- le producteur du fonds d'archives versé ;
- la description des archives transmises ;
- les dates extrêmes du versement ;
- la cotation qui sera attribuée au fonds ;
- l'état du fonds ;
- la volumétrie.

L'interface de saisie des entrées permettra de décrire globalement les fonds et d'y rattacher les notices du service versant et du producteur. La date de création de l'entrée sera automatiquement incrémentée par le système. Cette date se distingue de la date d'entrée du fonds, qui pourra quant à elle être saisie librement, notamment en cas de régularisation de l'entrée.

La solution retenue proposera un registre des entrées, qui fera apparaître les rubriques suivantes pour chaque entrée :

- identifiant unique pour chaque entrée – obligatoire ;
- nom du service archives – facultatif ;
- cotation – obligatoire ;
- date de création d'entrée – obligatoire ;
- date d'entrée effective du versement – obligatoire ;
- nature juridique des documents entrés (publics/privés) – facultatif ;
- modalité d'entrée (versement, dépôt, don) – obligatoire ;
- nom du service versant – obligatoire ;
- nom du producteur – obligatoire ;
- domaine ou thématique d'action du producteur – facultatif ;
- description sommaire de l'entrée – obligatoire ;
- dates extrêmes des documents – obligatoire ;
- nature du support matériel des documents – obligatoire ;
- localisation de l'entrée – obligatoire ;
- nature du support matériel des documents – facultatif ;
- métrage linéaire de l'entrée – obligatoire ;
- nombre d'articles – obligatoire ;
- état de l'entrée – obligatoire.

Les registres des entrées constituent un gisement de données qui pourraient être publiés en open data par les services d'archives dans une optique de transparence. Le registre des entrées doit donc être exportable dans un format exploitable tel que le CSV.

4.3.3 La gestion des producteurs et services versants

Les archivistes devront pouvoir créer des entités productrices, auxquelles seront associées des agents producteurs. Les services producteurs devront pouvoir être décrits dans le respect de la norme ISAAR-CPF.

En raison des constantes évolutions d'organigramme, le SIA retenu permettra de créer des relations hiérarchiques ou historiques entre plusieurs fiches de services versants. Il devra également être possible de créer des relations entre un service versant et un ou plusieurs producteurs.

Chaque notice de producteur pourra être mise en relation avec d'autres, afin de créer entre elles des liens hiérarchiques ou historiques. De même, une notice de producteur pourra être liée à un ou plusieurs services versants et être associée à une ou plusieurs entrées. Les notices des producteurs devront être dotées d'un identifiant unique, et il sera possible de les lier automatiquement aux notices descriptives lors de l'élaboration des instruments de recherche.

Les notices d'autorités seront exportables aux formats PDF, bureautique (.docx ou .odt), et XML-EAC. Elles seront notamment accessibles depuis la fonctionnalité de classement, afin d'y être complétées si cela est nécessaire et incluses dans les balises adéquates de l'instrument de recherche.

4.3.4 Les versements

4.3.4.1 Saisie directe dans l'application

Chaque service versant de l'INPI devra pouvoir se connecter à la solution et procéder à la saisie en ligne des bordereaux de versement dans le respect de la norme ISAD(G). Il sera ainsi possible de saisir directement les informations nécessaires à la gestion des versements dans un formulaire paramétré par le service Archives. Le caractère facultatif ou obligatoire des champs devra être modifiable par les archivistes.

Une notification sera envoyée au service Archives lorsqu'un producteur aura rempli un bordereau de

versement. Ce bordereau sera ensuite traité, puis validé ou rejeté par le service Archives. Le soumissionnaire détaillera la façon dont cela est traité dans l'outil. Le service Archives pourra compléter le bordereau par des informations de gestion archivistique (DUA, sort final, communicabilité, etc.).

La solution sélectionnée devra proposer une interface intuitive, facile d'utilisation et nécessitant une formation très légère pour les services versants.

Les bordereaux ainsi réalisés devront pouvoir être exportés dans un format d'impression (PDF), de traitement de texte (.doc ou .odt), de tableur (.xls ou .csv), ou en XML-EAD.

4.3.4.2 Import de bordereaux

Le soumissionnaire devra proposer une solution pour l'import de données depuis des fichiers type XLS et CSV. L'utilisateur pourra choisir les champs à importer dans le SIA pour chaque import.

Les bordereaux de versement actuels sont réalisés sous Excel et comprennent au minimum les renseignements suivants :

- Partie complétée par le service versant :
 - nom du service,
 - nom du responsable du versement,
 - date du versement,
 - date extrême du versement,
 - description sommaire des documents,
 - nombre de boîtes/articles,
 - inventaire (description détaillée du versement).
- Partie remplie par le service Archives :
 - numéro de versement,
 - numéro d'entrée,
 - date de prise en charge,
 - provenance,
 - métrage linéaire,
 - localisation,
 - observations,
 - type de conditionnement,
 - durée d'utilité administrative,
 - sort final.

Notre modèle de bordereau (en annexe) devra être adapté ou mis en forme par le soumissionnaire afin de permettre son importation directe dans l'outil, notamment pour l'intégration d'arriérés au besoin.

4.4 Cotation et classement

4.4.1 Cotes

Les cotes constituent un élément central et fondamental de la gestion et du traitement des archives. Identifiants uniques de chaque article conservé par le service Archives, elles permettent de placer les archives dans le plan de classement de l'Institut.

Le nombre de cotes existant à l'INPI s'élève entre 8,5 et 10 millions. Toutes les cotes devront être reprises telles qu'elles sont, sans que le SIA retenu impose de modifications.

Ces volumes sont susceptibles d'évoluer fortement pendant la durée du marché. Le titulaire doit être en capacité d'en assurer la gestion. Le SIA devra permettre ainsi l'intégration d'une volumétrie importante de nouvelles cotes.

4.4.1.1 Création des cotes

Les cotes pourront être créées :

- Soit manuellement :
 - Individuellement, via une interface de description ;
 - Par copier/coller d'une fiche existante, ce qui facilitera la création de cotes discriminées par un caractère seulement ;
 - De manière groupée dans le cas d'intervalles cohérents de cotes, sans rupture.
- Soit par import d'un fichier (XLS, CSV, XML).

Même créées de manière groupée, les cotes seront individualisées et chacune d'elles fera l'objet d'une fiche unique.

Le système proposé prévoira une fonction de contrôle visant à interdire la création de doublons. La saisie en création d'une cote existant déjà dans la base déclenchera un message d'alerte et, en aucun cas, l'opération de création de pourra être menée à terme.

4.4.1.2 Caractéristiques descriptives associées aux cotes

Il sera possible d'affecter des critères matériels et d'état à chaque cote créée, selon une table dont les valeurs seront paramétrables suivant les attentes de l'INPI. Certaines de ces valeurs permettront de bloquer la communication des cotes, pour des motifs tel que « Mauvais état ».

Il sera également possible d'associer les informations liées aux actions de préservation et de conservation préventive ou curative à chaque cote qui en aura bénéficié (désinfection, dépoussiérage, restauration, numérisation, estampillage, etc.). Idéalement, des notifications pourront être programmées afin d'organiser le suivi sanitaire de documents placés sous surveillance en raison d'anomalies constatées.

Des informations d'ordre intellectuel pourront être associées aux cotes sans qu'il soit pour autant obligatoire d'en dresser les fiches de description documentaire :

- Délais de communicabilité : délai de communicabilité, afin de gérer les consultations en salle de lecture. Ces informations pourront être saisies par le biais d'une table (libellé des délais + durée) ainsi que dans des champs en texte libre. Le système calculera automatiquement l'année d'ouverture à la libre communicabilité à partir de la date indiquée par l'archiviste ;
- Etat du classement.

Ces diverses informations pourront être saisies individuellement dans chaque fiche, ou par lot de fiches (sélection par tranche de cotes ou constitution d'un panier de cotes présentant des caractéristiques communes). De la même manière, elles pourront être modifiées à l'unité ou groupées afin de faciliter les modifications à apporter aux délais légaux de communicabilité ou aux états matériels lorsque des documents reviennent de restauration par exemple.

4.4.1.3 Neutralisation des cotes

Les cotes existantes, pour de multiples raisons, peuvent être amenées à être supprimées de la table de cotes actives. C'est le cas lorsqu'elles correspondent à des archives éliminées réglementairement, rétrocedées à leur service versant, recotées, déclarées manquantes, etc.

L'opération de neutralisation des cotes devra pouvoir être faite cote par cote ou par ensemble de cotes successives, au moyen d'une table de validation paramétrable par l'administrateur fonctionnel, et modifiable dans la durée. Toute neutralisation sera datée soit automatiquement, soit au choix de l'archiviste réalisant l'opération.

La cote neutralisée sera automatiquement retirée de son conditionnement (aussi appelé « contenant »). Ce dernier sera automatiquement supprimé s'il ne contenait que des cotes neutralisées. Dans le cas contraire, le conditionnement sera maintenu.

Quant au récolement des cotes neutralisées, le SIA retenu devra permettre de conserver la mémoire

des cotes neutralisées sans qu'elles soient associées à une localisation physique. Dans ce cas, le système délocalisera automatiquement les cotes neutralisées.

Chaque cote neutralisée sera présente dans la base et pourra être interrogée. Qu'il s'agisse d'une interrogation interne (archiviste) ou d'une demande de consultation en salle de lecture, le motif et la date de neutralisation devront s'afficher clairement et en première instance. Le motif pouvant être de plusieurs types, il doit être paramétrable dans l'outil.

4.4.1.4 Recotation

Le SIA retenu permettra la recotation, c'est-à-dire l'attribution d'une nouvelle cote à une cote existante. Une cote unique devra pouvoir être recotée en plusieurs nouvelles cotes, et inversement, plusieurs cotes existantes pourront être recotées sous une seule et même cote.

Dans le cas où un document auquel sont attachées des informations (conservation, communication, prêt, etc.) se verrait attribuer une nouvelle cote, il est impératif que ses informations le suivent.

Pour des raisons de mémorisation des informations liées aux cotes, le SIA retenu interdira la recotation d'un document avec une cote existante à laquelle seraient déjà liées des informations de conservation, communication, prêt, etc. Dans ce cas, le système alertera de la présence d'informations de ce type et bloquera l'affectation de la cote renseignée à un autre document.

Idéalement, le SIA retenu offrira une interface unique permettant de travailler sur les caractéristiques physiques des cotes, leur localisation et sur la modification des contenants.

4.4.2 Classement, instruments de recherche et normes de description

La solution retenue offrira des fonctionnalités de rédaction d'instruments de recherche conformes aux normes descriptives en vigueur en tenant compte de la grande diversité des typologies, des formats et des supports des documents archives.

4.4.2.1 Création et import de fiches descriptives et d'instruments de recherche

Le SIA retenu permettra la création, la modification et la suppression de fiches descriptives. La création pourra se faire :

- Soit par saisie directe via une interface en tous points conforme aux principes et aux champs de la norme ISAD(G). Le service Archives pourra décider de caractère obligatoire ou non des champs saisis ;
- Soit par import des tableaux établis lors des classements (formats XLS, CSV, ou DOCX). Les modalités d'import permettront de sélectionner les champs à traiter et d'ajuster selon les caractéristiques propres à chaque instrument de recherche ;
- Soit par import d'un fichier au format XML-EAD.

Les opérations d'import n'imposeront pas le recours au titulaire : les archivistes devront pouvoir les assurer en toute autonomie. Quel que soit le type d'import, le système signalera les anomalies sur les fiches descriptives mais ne devrait pas bloquer l'import.

Quel que soit le type de création utilisé, les administrateurs fonctionnels pourront créer ou modifier tout élément EAD qu'ils jugeront nécessaires de faire paraître dans les instruments de recherche (adaptabilité de l'outil pour une adéquation des descriptions aux fonds). L'intervention du titulaire ne devra pas être obligatoire pour ce type d'adaptation. La taille (nombre maximum de caractères acceptés) et le type des champs seront paramétrables selon les besoins.

La solution retenue permettra de créer tous types d'instruments de recherche : répertoires méthodiques et numériques, catalogues, bordereaux de versement, etc.

La fonctionnalité de classement du SIA retenu offrira la possibilité de corriger facilement une fiche descriptive sans avoir à passer par une autre interface. Toute correction apportée à une fiche descriptive sera automatiquement reportée sur les instruments de recherche qui contiendraient déjà

cette fiche.

Le système n'imposera pas de limite quant au nombre de niveaux hiérarchiques dans les instruments de recherche. Si nécessaire, les administrateurs fonctionnels pourront, en toute autonomie, paramétrer la fonctionnalité de classement et le fichier d'export XML-EAD, pour que des instruments de recherche constitués d'un grand nombre de niveaux puissent être traités et édités.

4.4.2.2 Indexation

Le SIA retenu proposera des outils d'aide à l'indexation. Il permettra d'importer des thesaurus, qu'ils soient communs à d'autres services (SIAF, etc.) ou propres au service Archives de l'INPI.

Toute création ou modification d'un descripteur ou d'un mot clé devra pouvoir être soumise à la validation des administrateurs fonctionnels.

4.4.2.3 Consultation, modification et validation

Le suivi des instruments de recherche, tout au long de leur élaboration dans le module dédié au classement, sera assuré par l'affectation d'un statut (En cours, Validé, Publié) auquel sera ajouté la date correspondante.

Quel que soit leur statut (En cours, Validé, Publié), leur date et leur mode de création, les notices présentes dans la partie documentaire du SIA retenu devront pouvoir être interrogées et consultées par les utilisateurs du logiciel. Pour ce faire, tous les champs seront interrogeables transversalement en recherche plein texte ou individuellement.

Il sera possible de naviguer aisément du tableau général des résultats vers une notice particulière et inversement : la consultation du détail d'un des résultats ne supprimera pas le tableau général, vers lequel il sera facile de retourner pour poursuivre ses recherches.

Les administrateurs fonctionnels pourront procéder à des modifications groupées sur des lots de fiches. Des droits de modification pourront exceptionnellement être attribués à certains utilisateurs, au cas par cas, mais seuls les administrateurs fonctionnels pourront supprimer des notices ; cette démarche sera obligatoirement précédée d'un message d'alerte et l'administrateur devra confirmer sa demande.

Idéalement, le SIA retenu mettra à disposition des archivistes un éditeur XML ou permettra au minimum la visualisation d'une notice, d'une sélection de notices ou de l'instrument de recherche complet au format XML-EAD.

4.4.2.4 Export

Les instruments de recherche élaborés dans le SIA retenu pourront être facilement exportés aux formats XML-EAD et PDF.

Les instruments de recherche réalisés devront pouvoir être exportés dans un format permettant leur dépôt sur France Archives et leur assurant le meilleur traitement dans cet outil.

Informations techniques : <https://francearchives.fr/fr/about>

4.4.3 Recherche documentaire

Le SIA doit constituer la référence commune du service Archives. Toutes les informations qui y sont enregistrées doivent pouvoir en être extraites par chaque utilisateur, pour ses besoins propres et à des fins de programmation de travail.

4.4.3.1 Interrogation dans les modules

Des fonctionnalités de recherche seront disponibles dans chaque module existant dans le SIA retenu. Tous les champs correspondant aux processus décrits dans le présent cahier des charges y seront interrogeables et il sera possible de mener des recherches simultanément sur plusieurs champs à la fois.

Dans chaque module, une recherche libre sur l'ensemble des champs sera également disponible. Les champs validés par des tables seront interrogeables par les valeurs de ces tables.

Il sera possible de consulter un résultat et de revenir au tableau des résultats sans refaire la recherche. Il ne sera pas imposé de limite dans le nombre des réponses affichées.

Tous les résultats seront exportables aux formats CSV ou PDF.

4.4.3.2 Interrogation transversale

Idéalement, une méta-recherche sera disponible dans une interface spécifique du SIA retenu. Elle permettra de mener des requêtes transversales sur les champs de modules différents. Cette méta-recherche sera de 2 types : une recherche libre sur l'ensemble des champs et une recherche avancée permettant d'interroger les champs au moyen de leurs valeurs de validation.

4.4.3.3 Fonctionnalités communes

Dans un module spécifique ou dans la méta-recherche, les utilisateurs pourront enregistrer une requête récurrente et en actualiser les résultats à chaque fois qu'elle sera lancée. Il sera possible d'attribuer un nom personnalisé à la requête.

4.4.4 Gestion électronique des documents

Le système intégrera si possible des fonctions de gestion électronique des documents permettant d'associer une fiche descriptive à des documents numériques.

Les principales fonctions attendues sont les suivantes :

- Acquisition de documents numériques en mode de traitement par lots ;
- Visualisation.

Le soumissionnaire indiquera dans son offre les spécifications fonctionnelles détaillées du système de gestion électronique de documents.

4.5 Conservation

4.5.1 Récolement et gestion des espaces

En matière de récolement des adresses de localisation et des cotes, le SIA retenu devra offrir toutes les garanties de précision (prise en compte de toutes les situations de stockage existantes), de fiabilité (calculs des métrages), et d'adaptabilité (évolutivité aisée des données). La liaison entre la gestion des cotes, leurs conditionnements et leur localisation devra être aussi fluide et intuitive que possible pour les utilisateurs.

4.5.1.1 Localisation

Le SIA retenu permettra la gestion des adresses topographiques (création, modification ou suppression de bâtiments, magasins, épis, travées, tablettes). Cela devra se faire de manière souple et librement paramétrable par les administrateurs fonctionnels : choix des libellés, attribution des dimensions, création autonome mais contrôlée en fonction des besoins. La nomenclature des adresses existante à l'INPI sera reprise intégralement par le système et sans qu'il soit nécessaire de procéder à des adaptations.

Le site principal de conservation de l'INPI comprend six niveaux du sous-sol au 4^e étage. Chaque niveau comprend 5 à 8 zones de magasins. Les épis sont numérotés de 1 à n. Les travées sont indiquées par des lettres de A à n. Les tablettes portent quant à elles un numéro de 1 à n.

Le deuxième site de l'INPI compte deux niveaux en sous-sol. Seul le deuxième sous-sol est équipé de quatre salles d'archives. Le troisième site de l'INPI est composé de 7 niveaux.

L'outil devra au moins comprendre les cinq éléments de localisation suivants : site, niveau, magasin, travée, tablette ex : ME (identifiant du site) 30 (niveau) 06 (zone/magasin) 040 (épi) B4 (travée +

tablette).

Des espaces de conservation particuliers pourront être facilement pris en charge, comme par exemple les meubles spéciaux (à plans, à microfilms, fichiers à tiroirs, ...).

Les informations relatives à la localisation des archives sont essentielles à la gestion des espaces occupés, libres et réservés. Le SIA permettra de gérer au mieux la configuration spatiale des sites de conservation et notamment les points de saturation.

La solution retenue permettra à tout moment de :

- Proposer les espaces disponibles dans le magasin sélectionné en fonction du métrage linéaire du versement ;
- Réserver un emplacement libre, notamment en fonction de la série ;
- Connaître la localisation et le métrage des emplacements libres, occupés, réservés dans un magasin donné et de pouvoir les visualiser précisément ;
- Libérer un emplacement en cas d'élimination ou de restitution des documents ;
- D'assurer une mise à jour automatique de la gestion des espaces.

La gestion fine des espaces nécessitera de connaître les dimensions des tablettes (longueur, profondeur) et la hauteur entre chacune d'elles. Ces éléments sont variables entre les lieux de conservation et au sein d'un même site et d'une même salle d'archives.

Pour consolider les métrages disponibles réels, il sera possible de déclarer manuellement que le métrage restant libre sur une tablette est inutilisable (cas d'une tablette sur laquelle il ne resterait que quelques centimètres). Dans ce cas, l'espace concerné devra mentionner la raison de cette neutralisation (par table ou par texte libre). Idéalement, le système pourra être paramétré de telle sorte que s'il ne reste que quelques centimètres disponibles sur la tablette, celle-ci soit déclarée totalement occupée.

Le SIA devra permettre de déclarer occupés des espaces s'ils s'y trouvent des cotes récolées à une autre adresse (cas des documents de grand format posés à plat sur deux tablettes placées en vis-à-vis) ou bien encore si la tablette est inutilisable en raison du passage d'un tuyau par exemple.

4.5.1.2 Récolement

Le récolement est l'opération de contrôle de la présence, de l'état matériel et de conditionnement des articles d'archives présents dans les magasins.

Chaque cote existante devra obligatoirement être récolée à une adresse. L'interface de saisie devra être intuitive et compréhensible pour les utilisateurs. Il sera possible, de façon simple, de relocaliser des données de récolement ou de libérer des emplacements occupés, soit cote par cote, soit par groupe de cotes. La mise à jour du métrage linéaire occupé et disponible suite à ces modifications doit pouvoir se faire automatiquement. Il est, en effet, nécessaire de disposer d'une information à jour et précise indiquant la localisation et l'état d'un article ou d'un groupe d'articles.

Le récolement devra pouvoir se faire hors ligne et se synchroniser dans le SIA dès que l'accès en ligne est rétabli.

La solution retenue permettra un degré de précision du récolement évolutif en fonction de l'état d'avancement d'un récolement précis par le service : d'un récolement au magasin à un récolement à la tablette (en passant par les stades intermédiaires : épi, travée, groupe de tablettes...). Le récolement à la tablette ne devra pas être obligatoire.

Il devra ainsi être possible à tout moment de :

- connaître la localisation des cotes,
- connaître le conditionnement, l'état matériel ou l'état de classement des articles conservés à un endroit donné,
- modifier la localisation et la composition des articles et séquences d'articles.

Si des absences sont repérées, il doit être possible de les signaler afin de mettre automatiquement à

jour l'instrument de recherche correspondant.

Le SIA doit permettre l'impression de codes-barres des cotes ou d'un groupe de cotes sur des étiquettes à coller sur les boîtes pour faciliter le récolement.

Idéalement, la lecture des codes-barres permettra de faciliter le récolement en prenant en compte les éléments de localisation (magasin, épi, travée, tablette).

- Création et modification en masse des informations de récolement :

Les données nécessaires au récolement des fonds représentent des volumes importants d'enregistrements : actuellement entre 8,5 et 10 millions de cotes, environ 45 000 ml de métrage conditionné.

C'est pourquoi le SIA retenu devra offrir des fonctionnalités de création en masse des adresses de localisation, par exemple : possibilité de créer plusieurs épis, travées ou tablettes de mêmes caractéristiques. Chaque adresse créée en masse pourra ensuite être gérée individuellement.

Les contenants créés pourront eux aussi être modifiés en masse. Il sera notamment possible de :

- Déplacer un ou plusieurs contenants d'une ou plusieurs adresses à une autre si l'(les) adresse(s) de destination offre(nt) un métrage suffisant. Dans le cas où le métrage disponible serait insuffisant, le système déclenchera un message d'alerte ;
- Remplacer plusieurs conditionnements existants par de nouveaux, suite par exemple à une campagne de reconditionnement (remplacement de cartons standards par des cartons de conservation).

Des fonctionnalités de suppression en masse devront également être disponibles. Leur accès sera paramétrable par profil d'utilisateurs.

- Import et export du récolement :

Il sera possible d'exporter tout ou partie du récolement sous format XLS, CSV et PDF. Une interface de recherche permettra en outre à chaque utilisateur, en toute autonomie, de délimiter l'intervalle de récolement.

Idéalement, le SIA retenu mettra à disposition une fonctionnalité d'import du récolement au format XLS ou CSV.

4.5.2 Conditionnement et état physique des archives

4.5.2.1 Gestion de l'état des archives

Pendant le récolement et à tout moment, la solution doit permettre de décrire l'état physique des archives et des conditionnements.

La liste des archives ou conditionnements endommagés devra pouvoir être générée et filtrée par versement, par localisation ou par type de problème.

Un vocabulaire contrôlé doit pouvoir être paramétré par un administrateur général.

4.5.2.2 Gestion des contenants

Le SIA retenu permettra de placer virtuellement chaque cote créée dans un contenant/conditionnement. Il sera possible de placer une ou plusieurs cotes dans un conditionnement.

Les conditionnements existants seront prédéfinis dans une table librement paramétrable par le service Archives de l'INPI, selon ses besoins propres : type de conditionnement et dimensions associées si souhaité.

Il sera également possible d'associer une table d'état matériel des conditionnements (librement

paramétrable par l'INPI) qui aura vocation à faciliter la programmation de campagnes de reconditionnements. Une fonctionnalité de recherche permettra de dresser la liste des cotes à reconditionner.

Le SIA retenu permettra de déplacer facilement une ou plusieurs cotes d'un contenant à un autre. Pour autant, le système veillera à la cohérence de ces déplacements et signalera toute anomalie par un message d'alerte.

Il permettra également de pouvoir créer et modifier en masse des contenants.

4.6 Communication

La finalité ultime des archives restant leur communication, le SIA retenu devra offrir toutes les fonctionnalités de consultations et de prêts des fonds d'archives, aussi bien en salle de lecture et auprès des services producteurs, que pour les déplacements liés aux actions de préservation et de classement.

Quelle que soit l'étape en cours, chaque cote en déplacement devra être localisée et l'initiateur du déplacement identifié. Toutes les informations de déplacement devront être rattachées aux cotes tout au long de la procédure de communication, et au final, chaque communication clôturée devra être historisée sur la cote qu'elle a concernée (motif, date, nom de la personne initiatrice).

4.6.1 Communicabilité

Les articles peuvent être communicables ou non. Le SIA devra donc en prévoir la gestion et indiquer les délais de communicabilité des articles demandés lors des recherches dans les fonds.

Les délais de communicabilité doivent pouvoir être modifiables en fonction des évolutions législatives et réglementaires en la matière.

Les dates de communicabilité seront calculées automatiquement à partir des dates extrêmes des articles ou des fonds.

Le SIA retenu contrôlera les conditions de communicabilité des cotes avant d'en autoriser la communication. Si une raison légale (délai de communicabilité non échu, conditions particulières de consultation), sanitaire (mauvais état), ou de circonstance (prêt, classement, numérisation, restauration en cours, document accessible en usuel) constitue un obstacle à la génération de la communication, le demandeur devra en être informé au moyen de messages adaptés, paramétrables selon les attentes de l'INPI.

Le système permettra la prise en charge des demandes de communication par dérogation aux délais légaux de communicabilité.

Les cotes consultées par dérogation devront en garder la mention. Pour cela, le SIA permettra l'enregistrement des données associées à la demande :

- identité du demandeur,
- date et motif de la demande de consultation,
- cote(s) demandée(s) en consultation,
- natures et dates des avis délivrés (service producteur, SIAF),
- dates de début et de fin de la dérogation.

4.6.2 Communications internes

4.6.2.1 Prêts administratifs

Les communications correspondent à des sorties provisoires de documents. Le service Archives traite actuellement ces demandes essentiellement par mail et par une autre interface/intranet service versant. Les réponses sont données sous forme de prêts, de copies ou de renseignements.

Les communications en interne pourront être passées via l'intranet de l'INPI. Le système devra donc

comporter une interface web pour tout ou partie de ses fonctions de gestion, et de préférence pour la totalité de ses fonctions de recherches documentaires. L'interface avec les services producteurs devra permettre à un producteur de rechercher, consulter et demander des documents.

Le service Archives devra être informé par voie électronique de cette demande de communication.

L'interface destinée aux services producteurs devra être facilement prise en main par l'utilisateur et paramétrable par l'administrateur. Les services pourront directement passer leurs commandes et consulter le statut de leurs demandes après s'être authentifiés. La documentation nécessaire à ces procédures, rédigée en français, sera remise à l'INPI.

Le fichier des communications devra générer l'édition des fantômes réglementaires (en deux volets), le retour et les prolongations éventuelles ainsi que les courriers types (lettres d'accompagnement, de rappel, d'assurances, d'autorisations, de reproduction, etc.).

Chaque fantôme ou « fiche suiveuse » devra comprendre au minimum les informations suivantes :

- numéro de réservation,
- date de sortie,
- code barre du mouvement,
- cote du document,
- rattachement de l'unité,
- service emprunteur,
- nom du lecteur,
- localisation du document,
- site de « livraison » du prêt,
- motif de la sortie.

Date : 19/02/2026

Code barres	Références Cote								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cote</th> <th>Unité rattachée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 BB 73781</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Cote	Unité rattachée	1 BB 73781					
Cote	Unité rattachée								
1 BB 73781									
Références Lecteur DO\DA\Service Gestion des Archives	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ADRESSE</th> <th>MOTIF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Site Etage Zone Travée Tablette</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ME 01 05 059 B7</td> <td>Communication au Pôle Archives</td> </tr> <tr> <td>COMMUNICABILITE Non renseignée</td> <td>Reproductible</td> </tr> </tbody> </table>	ADRESSE	MOTIF	Site Etage Zone Travée Tablette		ME 01 05 059 B7	Communication au Pôle Archives	COMMUNICABILITE Non renseignée	Reproductible
ADRESSE	MOTIF								
Site Etage Zone Travée Tablette									
ME 01 05 059 B7	Communication au Pôle Archives								
COMMUNICABILITE Non renseignée	Reproductible								
	COMPLEMENTS D'INFORMATION Contenant : 1BB_1049								

Fantôme utilisé actuellement par le service Archives

Ces fiches, l'une appelée fantôme, déposée à l'emplacement du document communiqué, l'autre, ayant pour objet d'accompagner le document communiqué tout au long de son circuit sera appelée fiche-navette.

Pour chaque service et utilisateur, la solution retenue devra faire apparaître un registre des demandes avec :

- le nom,
- le prénom,
- le service de l'utilisateur,
- le type de demande,
- la date de demande,
- la date de communication, et la date de restitution ou la date de consultation sur place,
- le statut de chaque demande (non traitée, en cours, terminée, inaboutie).

Ce registre devra être exportable au format CSV et PDF.

L'historique des demandes et des mouvements devra également être consultable dans l'outil et exportable dans les mêmes formats que mentionnés ci-dessus.

Une fonctionnalité d'alerte préviendra le service Archives (notification à l'ouverture de la session, courriel, etc.) dans le cas où les documents ne seraient pas réintégrés à la date de retour prévue.

Il sera également possible d'interroger le SIA pour afficher et éditer la liste des documents non réintégrés. Il permettra de connaître les mouvements de communication, soit pour un lecteur/service donné, soit pour une cote donnée, soit par étape de mouvements. Tous ces éléments devront également être exportables au format CSV et PDF.

L'administrateur fonctionnel aura la possibilité de supprimer les données dont la durée de conservation est échue, conformément au RGPD.

4.6.2.2 Communications initiées par des archivistes

Les archivistes doivent pouvoir initier des mouvements de cotes pour des raisons de préservation (numérisation, restauration, désinfection...), de valorisation des fonds (prêt pour exposition), ou encore pour réaliser une commande de cote en faveur d'un lecteur ayant atteint son quota journalier.

Une table de motifs, librement paramétrable par les administrateurs fonctionnels, permettra de caractériser les raisons des communications ainsi que l'organisme, l'entreprise ou la personne destinataire de la communication.

Le délai de retour des documents sera laissé au choix des archivistes. Une fonctionnalité d'alerte préviendra les archivistes initiateurs des communications (notification à l'ouverture de la session, courriel...) dans le cas où les documents ne seraient pas réintégrés à la date de retour prévue.

4.6.3 Salle de lecture

4.6.3.1 Inscription des lecteurs

La salle de lecture est accessible à tout lecteur inscrit, lors de sa première venue, sur la base d'une pièce d'identité. Un certain nombre d'informations doivent être enregistrées pour valider l'inscription et permettre la communication des documents d'archives.

Pour chaque lecteur, la solution retenue permettra d'indiquer les éléments suivants :

- numéro d'enregistrement – généré automatiquement,
- nom – obligatoire,
- prénom – obligatoire,
- références de la pièce d'identité produite en justification – obligatoire,
- domicile – obligatoire,
- adresse temporaire – facultatif,
- sujet de recherche – facultatif,
- dernière année de consultation d'archives – automatiquement.

Le SIA retenu offrira les fonctionnalités nécessaires à ces démarches, conformément aux obligations réglementaires. Il devra prévoir des fonctionnalités d'historisation des consultations d'archives qui s'effectuent sur place, sous la supervision des archivistes.

De la même manière que pour les communications internes, la solution retenue devra faire apparaître un registre des demandes avec le numéro d'enregistrement, le nom et le prénom du lecteur, le type de demande, la date de demande, la date de consultation sur place, ainsi que le statut de chaque demande (non traitée, en cours, terminée, inaboutie). Ce registre devra être exportable au format CSV et PDF.

La solution retenue permettra également de collecter les éléments suivants qui seront facultatifs et traités séparément des données d'identification du lecteur et seulement à des fins statistiques :

- région/nationalité,
- profession,
- diplôme préparé,
- discipline,
- année d'inscription (automatique),
- dernière année de consultation d'archives (automatique).

Les informations statistiques seront conservées dans l'outil.

L'administrateur fonctionnel aura également la possibilité de supprimer les données dont la durée de conservation est échue, conformément au RGPD. La solution devra avertir l'utilisateur de l'utilisation de ses données, de la durée de conservation et des statistiques faites.

4.6.3.2 Communications en salle de lecture

Une interface de demande de cotes sera mise à la disposition des lecteurs en salle de lecture et installée sur plusieurs postes dédiés à cet usage exclusif.

Pour commander une cote, le lecteur devra s'identifier en se connectant par un système d'identification / authentification ; il pourra alors effectuer sa demande sur une cote ou un ensemble de cotes.

Le SIA retenu permettra le contrôle des conditions de communicabilité et de disponibilité de la cote commandée ainsi que l'enregistrement et le suivi des différentes étapes constituant une communication de documents d'archives en salle de lecture. Chaque étape sera validée et horodatée par le scan de la fiche générée automatiquement lors de la demande de la cote.

La demande de la cote entraînera l'édition automatique d'une fiche en deux parties comme pour les demandes de communication interne. Il doit être édité autant de fiches que de cotes commandées. En cas de problème technique ou de perte de l'une ou l'autre partie de la fiche, il doit être possible de rééditer celle-ci autant de fois que nécessaire.

Le soumissionnaire détaillera de quelle manière seront connectés les postes de demande de cote et les imprimantes dédiées à l'impression. En cas de panne de l'imprimante, la sélection d'une imprimante de remplacement devra pouvoir se faire intuitivement, rapidement et sans recours au titulaire du marché.

Le document doit être localisé quelle que soit l'étape de la communication. Pour faire face à toute situation imprévue, il sera possible de forcer le système et de passer d'une étape à l'autre sans forcément passer par les étapes intermédiaires.

Des quotas de communications devront pouvoir être associés aux lecteurs. Il devra être possible de les modifier de manière autonome, sans devoir faire appel au titulaire.

4.7 Eliminations

La solution retenue devra pouvoir recenser les archives à éliminer chaque année, selon une date donnée. Les archivistes devront pouvoir filtrer ces résultats par service producteur afin de constituer des bordereaux d'élimination édités sous une forme papier.

Ces bordereaux devront pouvoir être exportés en format CSV, PDF et en traitement de texte.

La destruction des archives occasionnera un changement de statut des documents éliminés dans le SIA. Ces documents apparaîtront comme éliminés, mais les analyses devront être conservées dans le logiciel. Ces documents pourront être éliminés soit par article, soit par séquence d'articles sans modifier chaque fiche.

Après validation des éliminations, le SIA retenu libérera automatiquement les espaces de stockage récupérés et mettra à jour le métrage linéaire. Les articles éliminés ainsi que la date de destruction

seront conservés dans l'application au même titre que les autres données.

Le bordereau d'élimination et le justificatif de destruction signés et numérisés devront pouvoir être intégrés dans la solution retenue comme pièces justificatives.

Idéalement, la solution sélectionnée proposera un registre des éliminations, qui contiendra à minima les informations suivantes :

- numéro de bordereau d'élimination,
- nom du service producteur,
- signataires du bordereau,
- statut du bordereau (en cours de rédaction/validé par la responsable des archives, signé par le service versant),
- métrage linéaire,
- date de validation du bordereau,
- date de destruction des archives.

4.8 Administration et paramétrages

4.8.1 Profils utilisateurs

Le logiciel intégrera un module d'administration permettant de paramétrer et de gérer la sécurité, les droits d'accès aux documents, la confidentialité des documents ainsi que toutes les tâches de gestion.

Tous les droits d'accès pourront être définis pour des groupes utilisateurs. Un même utilisateur pourra appartenir à plusieurs groupes en fonction des besoins du service.

Il sera possible de différencier les droits d'accès par type d'intervenant :

- administrateur (Service archives et DSI),
- archiviste (rédacteur, utilisateur),
- service versant/producteur,
- lecteur.

Au sein d'un même module, il sera possible de compartimenter les droits selon les champs concernés. Notamment, toute création "engageante" (ex. : création d'une série, d'une sous-série, d'un espace de localisation, d'un utilisateur du SIA, d'une table de validation...) sera réservée aux seuls administrateurs.

Les administrateurs fonctionnels disposeront de toute l'autonomie nécessaire dans le paramétrage du caractère obligatoire ou non de chaque champ de saisie mis à disposition des utilisateurs.

Enfin, le SIA retenu offrira des garanties en matière d'ajustement ou de création des profils dans le cas où l'organigramme de l'INPI et les missions des collaborateurs évolueraient.

Les droits d'accès et les modes d'identification des utilisateurs seront explicités dans l'offre du soumissionnaire.

4.8.2 Statistiques

Chaque année, le Service interministériel des Archives de France demande un rapport sur l'activité des archives de l'INPI.

Les statistiques devront donc pouvoir être disponibles pour les besoins du rapport annuel ou pour toute autre raison. Le service Archives pourra effectuer des recherches globales ou ponctuelles multicritères et paramétrables. Une attention particulière sera apportée à l'autonomie offerte aux archivistes qui pourront mener leurs requêtes directement dans tous les champs, y compris ceux dans lesquels ils n'auraient que le droit de lecture.

Des exports des résultats seront proposés aux formats CSV et PDF.

Idéalement, le SIA retenu mettra à la disposition des utilisateurs des indicateurs sur les principaux critères d'évaluation d'activité du service Archives de l'INPI (tableau non-exhaustif) :

Gestion des espaces	Gestion des fonds	Gestion des descriptions	Gestion des communications	Gestion des lecteurs
Métrage équipé	Nombre de cotes	Nombre de fiches descriptives	Nombre de consultations salle de lecture	Nombre de lecteurs
Métrage occupé	Nombre d'entrées	Nombre d'instruments de recherche	Nombre de prêts administratifs	Nombre de séances
Métrage disponible	Métrage des entrées		Nombre de communications archivistes	
Nombre de contenants	Nombre de versements		Nombre de demandes de restitution	
	Nombre d'articles et contenants versés (dossiers, boîtes, palettes)		Nombre de demandes de numérisation/reproduction	
	Métrage des éliminations			

Si la proposition du titulaire n'inclut pas un requêteur (interne ou de type Business Objects), il devra proposer une solution d'export de données quotidien et paramétré ou paramétrable.

Le soumissionnaire décrira donc l'outil permettant de les obtenir et fournira la liste descriptive des statistiques réalisables.

Un guide de paramétrage sera mis à la disposition du service Archives pour qu'il soit autonome dans ce domaine.

4.8.3 Intégration des données

Le service Archives pourra importer des données structurées notamment des fichiers aux formats CSV, TXT et XLS.

Le logiciel devra en effet permettre l'intégration de documents de façon automatique, souple, simple et rapide par le service Archives.

Le soumissionnaire indiquera à quel temps il s'engage pour une intégration de données pour des fichiers de 100 Ko, 1 000 Ko, 10 000 Ko et la taille au-delà de laquelle le processus risque d'entraîner un blocage.

5 EXIGENCES ET ENVIRONNEMENTS TECHNIQUES

5.1 Spécifications techniques

5.1.1 Préférences techniques

La solution devra s'intégrer dans le système d'information de l'INPI sans nécessiter de nouvelle acquisition matérielle ou logicielle. Elle devra se conformer autant que possible aux logiciels et technologies déjà en place. Pour faciliter cette intégration, quelques recommandations techniques ont été définies :

- Système d'exploitation : Debian ;
- Base de données : PostgreSQL ;
- Développement : PHP, Framework Symfony (mode API), REACTJS.

Les API REST doivent être privilégiés. Les composants de la solution doivent permettre une agilité technologique, faciliter l'évolutivité et la résilience de la solution. Il est demandé de n'utiliser que des

composants sous licence libre et appartenant à une communauté active et reconnue. Tous les composants, développements et paramétrages autour de ces composants doivent être libres de droits, réutilisables et pouvoir être maintenus par un tiers. Tous les composants logiciels pour construire l'architecture technique doivent être soumis à validation de l'INPI.

Le soumissionnaire doit décrire l'architecture générale de la solution envisagée. Le titulaire doit fournir un document d'architecture technique complet et précis à destination de la DSI.

5.1.2 Supervision

La documentation d'exploitation doit indiquer :

- les composants du système à superviser ;
- les différents fichiers log ainsi que leur emplacement.

5.1.3 Traitements récurrents

En cas de traitements récurrents, le titulaire doit fournir les scripts associés et les documentations correspondantes.

En cas de traitements particuliers (par exemple la nuit), le titulaire doit indiquer l'ordre des traitements.

En cas d'incident, le titulaire indique les modalités de reprise du service après incident, en mentionnant tout particulièrement les actions à effectuer concernant les traitements automatisés.

5.1.4 Sauvegarde et restauration

Les sauvegardes et restaurations sont prises en charge par l'INPI, sauf cas exceptionnel à préciser par le titulaire.

5.2 Mise en service et formation

Le titulaire du marché devra proposer un accompagnement suivi pour la mise en service et le paramétrage de sa solution. Cette mise en service s'accompagnera de la remise d'une documentation d'utilisation et de formations sur l'ensemble des fonctionnalités du SIA.

Plusieurs profils d'utilisateur devront être formés :

- administration technique (transfert de compétences DSI),
- administrateur fonctionnel,
- archiviste.

Le titulaire détaillera les prix des sessions de formations et les durées selon les profils.

Ces formations se dérouleront dans les locaux de l'INPI, en région parisienne ou à distance.

Les formations se dérouleront après la mise en ordre de marche, de sorte que les collaborateurs de l'INPI puissent effectuer des tests afin de prononcer la vérification d'aptitude (VA). Le nombre de personnes concernées, les objectifs, le calendrier et l'organisation seront définis communément, lors de la réunion de lancement.

Pour chaque formation, le titulaire devra :

- préparer les supports et manuels de formation ;
- proposer une planification globale de la formation pour l'ensemble des acteurs concernés ;
- définir la logistique nécessaire à cette formation et en transmettre les éléments à l'INPI, suffisamment en amont pour permettre sa mise en place en interne ;
- réaliser la formation ;
- collecter les fiches de présence et d'appréciation.

À l'issue des formations, les utilisateurs devront être capables d'utiliser le service de façon autonome.

Les livrables associés à la formation sont :

- le support de formation, fourni sous format électronique selon les standards habituels (Word, PDF, PPT) ;
- les fiches de présence et d'appréciation.

De manière générale, la documentation devra être actualisée au fil des évolutions de l'outil.

5.3 Stockage et hébergement des données

Les données stockées dans l'outil sont l'entière propriété de l'INPI. Elles doivent pouvoir être récupérées sans encombre (voir détails dans la partie « Réversibilité »).

Les données seront stockées et hébergées en interne dans les systèmes d'information de l'INPI. Le soumissionnaire devra donc proposer une solution logicielle en conformité avec ce prérequis.

5.4 Accès à la solution

La solution devra permettre plusieurs connexions simultanées, minimum 21, sans perte d'informations, y compris en mode production.

La solution retenue devra permettre de travailler (administration) hors application web (dans les magasins d'archives) si les serveurs applicatifs venaient à être indisponibles.

5.5 Maintenance

5.5.1 Maintenance corrective

Il s'agit du traitement des dysfonctionnements du service (résultats erronés, fin anormale de traitements ou non-conformité de résultats). Le niveau de service fourni par le titulaire est adapté à la priorité de chaque anomalie. Les priorités sont définies selon les deux critères décrits ci-dessous :

La criticité d'un incident est conforme aux standards ITIL, elle est calculée avec la formule suivante :

$$Criticité = Impact \times Urgence$$

Dans laquelle :

- Impact : effet sur l'activité métier ;
- Urgence : délai acceptable avant correction.

Nous avons défini quatre niveaux de criticités :

P1 – Incident critique :

- Production arrêtée ;
- Perte ou corruption de données possible.

P2 – Incident majeur :

- Fonctionnalité importante indisponible ;
- Contournement difficile.

P3 – Incident modéré :

- Fonctionnalité secondaire ;
- Contournement possible.

P4 – Incident mineur

- gêne utilisateur faible ;
- bug cosmétique.

Priorité	Description	Impact métier	Délai prise en charge	Délai résolution
P1 Critique	Service indisponible	Production arrêtée	1h	4h
P2 Majeur	Fonction clé HS	Impact fort	4h	8h
P3 Modéré	Fonction secondaire	Impact limité	1 jour	5 jours
P4 Mineur	Anomalie mineure	Impact faible	1 jour	15 jours

5.5.2 Maintenance évolutive et prestations complémentaires

Les éventuelles demandes d'évolution se feront si l'INPI souhaite disposer de nouvelles fonctionnalités qui ne font pas partie du service. La réponse à la demande sera qualifiée par le titulaire qui indiquera :

- la nature précise de la réponse (développement spécifique, mise en œuvre de fonctionnalités existant dans l'application mais non déployées pour l'INPI, véritable évolution de l'application) ;
- le chiffrage de la prestation conformément au bordereau de prix unitaire.

Le titulaire assurera le conseil auprès de l'INPI en indiquant si une solution de contournement existe, si une prochaine version du produit intégrera l'évolution demandée, ou si l'évolution est déconseillée par rapport au bon usage de l'application ou par rapport à la pérennité de la modification. Si la demande d'évolution est validée par les deux parties, elle sera alors livrée suivant les procédures définies par celles-ci après émission d'un bon de commande.

Pendant toute la durée du marché, l'INPI doit bénéficier de toute nouvelle version, corrective ou évolutive, développée par le titulaire. Dans tous les cas, il n'y aura aucune condition tarifaire pour l'acquisition de nouvelles versions nécessaires à la compatibilité avec un nouveau système d'exploitation. Toutes les versions devront être compatibles avec Windows 11 et suivants coté client et debian12 et suivants coté serveur.

5.5.3 Mise à jour du service

Le service de mise à jour du service comprend la mise à disposition de la version la plus récente. Le titulaire est chargé de la mise en œuvre de ces nouvelles versions. La dernière version peut intégrer selon les cas :

- la correction des anomalies ;
- l'apport d'améliorations aux fonctions existantes qui ne font pas l'objet d'une redevance complémentaire d'utilisation et de maintenance.

5.5.4 Modalités du service de maintenance

Le service de maintenance du titulaire pourra intervenir à distance du lundi au vendredi, suivant les horaires d'ouverture de l'INPI qui lui seront communiqués et à l'exception des jours fériés et des fermetures exceptionnelles de l'INPI ou du titulaire. L'ouverture d'une anomalie auprès de l'équipe maintenance sera effectuée par les collaborateurs désignés par l'INPI, par courriel.

Le titulaire s'efforcera de résoudre l'anomalie en fournissant les informations et les procédures à suivre. Cette procédure est un préalable obligatoire à toute autre intervention de la part du titulaire. Avant de déclarer toute anomalie, l'INPI s'assurera de bien avoir noté et précisé les conditions dans

lesquelles l'anomalie survient et la manipulation qui en est à l'origine.

5.5.5 Assistance

Le titulaire assurera une assistance téléphonique qui doit permettre de prendre en charge, d'analyser les anomalies constatées et de répondre aux questions posées. Ce service sera accessible du lundi au vendredi de 9 h à 18 h, à l'exception des jours fériés et des fermetures exceptionnelles du titulaire. Ce service ne se substitue pas aux formations qui sont nécessaires à l'obtention du niveau de compétence requis des utilisateurs. Le titulaire fournira un numéro de téléphone et une adresse électronique. L'assistance téléphonique peut être complétée par la possibilité de communiquer par courriel si nécessaire.

5.6 Réversibilité

5.6.1 Définition

La réversibilité ou phase de restitution correspond à la reprise partielle ou totale des données de l'application existante pour les transférer vers une nouvelle base de données. Cette prestation inclut également la fourniture des informations nécessaires pour une bonne compréhension du modèle de données vers l'INPI ou vers un tiers mandaté par lui, permettant un véritable transfert de compétences.

Durant cette phase, la maintenance du logiciel et de ses différents modules est poursuivie.

Cette prestation est déclenchée par l'émission d'un bon de commande auprès du titulaire par l'INPI.

Cette prestation s'opère conformément au processus de réversibilité proposé et détaillé par le titulaire du présent marché. Ce processus peut être mis à jour en cours d'exécution du marché.

La phase de réversibilité ne pourra excéder une période de 60 jours ouvrés, sauf accord écrit de l'INPI. Chaque jour ouvré de retard entraînera le déclenchement de pénalités de retard.

Le début de cette phase est calculé à partir de la réception du bon de commande de l'INPI par le titulaire.

5.6.2 Travaux à réaliser

À partir du processus de réversibilité proposé par le titulaire du présent marché, celui-ci devra développer des requêtes et scripts de reprise des données, notamment au travers du transfert de compétence.

Le titulaire réalisera ses tests sur un environnement de test.

Il produira, pour chaque reprise de données, les informations nécessaires :

- à l'évaluation de la reprise (données en entrée, données migrées, données rejetées, typologie des motifs de rejets et nombre de rejets) ;
- à la bonne exécution des travaux de fiabilisation des données qui seront assurés par l'INPI ;
- l'INPI vérifiera par échantillonnage la qualité des traitements de reprise. Il pourra être demandé au titulaire du marché de nouveaux jeux de reprise de données en cas d'anomalies, erreurs, etc.

5.6.3 Livrables associés

Les livrables associés à cette prestation sont :

- le cahier des charges de la reprise ;
- les programmes, requêtes et scripts développés par le titulaire et utilisés lors de la reprise ;
- un plan de reprise, documentant les étapes de la reprise et les tests à réaliser ;
- le bilan des tests et du contrôle des données, avant et après reprise ;
- les données reprises.

5.6.4 Transfert de compétences

Le titulaire fournit également les règles fonctionnelles, les explications sur le mode de fonctionnement et la documentation nécessaires à la compréhension des données reprises.

Le titulaire s'engagera dans une coopération positive. Il fournira à l'INPI ou au tiers mandaté par lui, tous les éléments permettant une poursuite normale de l'activité du service Archives dans les meilleures conditions. Il maintiendra la qualité de service et les engagements prévus selon les conditions applicables au présent marché.

La signature du PV de réception représente l'acceptation du service fait par l'INPI.

6 ORGANISATION DU PROJET

6.1 Les équipes

La réussite du projet repose sur la définition claire des rôles et responsabilités de chacun. Lors de la réunion de lancement, l'INPI indiquera un responsable de projet « archives » ainsi qu'un responsable de projet « informatique ». En fonction des sujets (sécurité informatique, RGPD, etc.), d'autres interlocuteurs de l'INPI pourront intervenir.

De son côté, le titulaire nomme un interlocuteur unique, en charge de la bonne conduite du projet. L'INPI souhaite disposer d'une ligne directe vers cet interlocuteur (adresse courriel et numéro de téléphone). Il présentera et décrira également les autres intervenants.

6.2 Mise en œuvre et délai d'exécution

Le service proposé par le titulaire doit répondre à l'ensemble des exigences énoncées dans le présent document et avoir les qualités fonctionnelles et techniques requises pour assurer le juste service attendu. L'objectif est que le titulaire réalise la prestation sur le principe d'une « clé en main global ». L'INPI participe aux tâches afin de garantir l'appropriation du service, mais la logique reste que le titulaire est responsable de l'intégralité du projet. Pour ce faire, il s'appuie sur ses propres ressources, mais également sur celles mises à disposition par l'INPI (chef de projet archives et chef de projet informatique).

Au regard des informations fournies dans le présent cahier des charges, le titulaire établira la liste des tâches à réaliser, des différents jalons du projet ainsi que la liste des livrables afférents.

Le soumissionnaire devra proposer un planning d'intervention, qui sera consolidé à la réunion de lancement du projet.

Il devra, dans sa réponse, donner autant de détails que possible sur les tâches nécessaires à la bonne réalisation de ce projet. Pour chacune des tâches, il est également demandé de préciser les rôles et responsabilités de chacun.

Il précisera également pour chacune des tâches s'il a besoin de collaborateurs de l'INPI et la charge par collaborateur nécessaire à l'accomplissement de chaque tâche. Ce détail sera particulièrement important dans le cas où des ateliers de travail seront nécessaires. Avoir le temps requis et la liste des profils devant participer permettra de faciliter l'organisation de ceux-ci.

7 POLITIQUE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION

Le titulaire s'engage à respecter les exigences de la PSSI de l'INPI qui lui sont applicables.

7.1 Conformité RGS

Dans le cas où des échanges avec d'autres administrations ou avec des usagers sont mises en place au sein du projet, le système d'information développé doit être conforme au Référentiel Général de

Sécurité (R.G.S.) (voir le lien ci-dessous).

<https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-referentiel-general-de-securite-rgs/>

Les politiques de sécurité prévoient généralement une revue formelle de sécurité appelée homologation, à laquelle les titulaires doivent apporter leur concours en matière de documentation et de réponses aux questions, permettant d'analyser les risques résiduels en matière de confidentialité, authentification, traçabilité, intégrité, disponibilité et résilience.

7.2 Clauses de sécurité

S'agissant de la sécurité des développements applicatifs, le titulaire est tenu d'assurer la sécurité des développements conformément à l'état de l'art dans chacune des technologies mises en œuvre.

Voici une liste (non-exhaustive) de règles applicables :

- contrôle rigoureux des entrées utilisateurs ;
- sécurisation des accès aux fonctions d'administration ;
- installation du minimum de fonctions nécessaires lors de l'installation ;
- principe du moindre privilège ;
- utilisation de mots de passe dans le code interdit ;
- mise en œuvre d'une gestion efficace des erreurs.

Pour la mise en œuvre de technologies web, les développements peuvent s'appuyer sur les recommandations de l'OWASP (Open Web Application Security Project).

La recette de l'application peut inclure une revue de code permettant de s'assurer d'une implémentation conforme aux exigences de sécurité. La correction d'éventuelles anomalies détectées lors de la revue de code sont à la charge du titulaire.

7.3 Mesures de sécurité

Il est demandé de respecter les standards de sécurité de l'INPI en matière de développement WEB :

- La mise en œuvre de https doit être systématique pour toutes les applications web de l'INPI ;
- Mise en œuvre du HSTS (http Strict Transport Security) ;
- Les marquages des cookies doit être incorporé systématiquement (Exemple d'implémentation : Set-Cookie : <name>=<value>; secure ; HttpOnly) ;
- Comptes locaux :
 - Mise en place d'une politique de mot de passe adaptée à la sensibilité des informations ;
 - Protéger les applications des attaques en brute force ;
- Supprimer les références de version applicative qui révèlent une vieille version ayant des failles référencées ; en particulier les pages/URL auto-générées /server-status (Apache mod_status), /manager/status (Apache Tomcat), /CHANGELOG.txt (Drupal), etc. ;
- Mise en place du Content Security Policy (CSP) : une politique minimaliste est un bon point de départ :
 - Content-Security-Policy : default-src 'self'; upgrade-insecure-requests; frame-ancestors 'none'.

7.4 Maintien en conditions de sécurité

Les politiques de sécurité convergent pour exiger les mises à jour des composants logiciels vers des versions supportées par l'éditeur ou la communauté Open Source qui les produisent. Dans ces conditions, une vérification d'aptitude au bon fonctionnement ou au service régulier (VABF et VSR) est refusée si des composants ne sont pas à jours des correctifs de failles de sécurité.

La responsabilité du maintien en condition de sécurité d'un titulaire comprend les composants et services développés en propre, mais aussi ses composants et dépendances amont (librairies, cadriciels, environnement d'exploitation, API tierces) ou sous-traités.

8 ANNEXES

Annexe 1 : Cadre de classement

Série Sous-Série	Intitulé	Cotation dans base Thot
A	DIRECTION GENERALE - SECRETARIAT GENERAL	
AA	Administration générale de la propriété industrielle	X
AB	Direction générale de l'INPI	X
AC	Affaires bilatérales, coopération et conférences internationales	X
AD	Relations avec les organisations internationales	X
AE	Elaboration du droit de la propriété industrielle	X
AF	Législations d'exception en temps de guerre	X
AG	Régimes particuliers de propriété industrielle	X
AH	Relations avec les organismes consultatifs français	X
AI	Procédures gracieuses	X
AJ	Affaires juridiques et contentieuses	X
AK	Associations de l'INPI	X
AL	Instances de décision / statut et personnel de l'INPI	X
AM	Budget, finances, comptabilité analytique	X
AN	Actions en communication	X
AO	CDPI	X
AP	Publications éditées par l'INPI	X
B	BREVETS D'INVENTION	
BA	Brevets français manuscrits 1791-1844	X
BB	Brevets français manuscrits 1845-1901	X
BC	Catalogues des brevets français d'invention	X
BD	Descriptions des machines et procédés	X
BE	Brevets français ancienne loi 1902-1968	X
BF	Certificats d'addition aux brevets ancienne loi	X
BG	Tables françaises par matières et déposants	X
BH	Brevets spéciaux de médicaments	X
BI	Demandes de brevets français depuis 1969	X
BJ	Brevets délivrés français depuis 1969	X
BK	Errata de brevets "nouvelle loi"	X
BL	Avis documentaires	X
BM	Rapports de recherche français A3	X
BN	Abrégés descriptifs	X
BO	Certificats complémentaires de protection (CCP)	X
BP	Bulletin officiel de la propriété industrielle	X
BQ	Registre National des Brevets	X
BR	Demandes internationales de brevet d'invention	X
BS	Brevets européens	X
BT	Transferts techniques internationaux	COTES MODIFIEES : VOIR SOUS SERIE 1AG
BV	Annuités de brevets	
BU	Classifications des brevets	
BW	Brevets électroniques (Vitam)	
C	PROMOTION DE LA PI	
CA	Appui aux entreprises et à la recherche	X
CB		
D	DESSINS ET MODELES	
DA	Dessins et modèles industriels originaux : boîtes et dossiers	X

DB	Reproductions des dessins et Modèles industriels originaux	X
DC	BOPI	X
DD	Registre National des Dessins et Modèles	X
DE	Registres d'ordre	X
DF	Classifications des Dessins et Modèles	
E	GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES	
EA	Immobilier	X
F	FINANCIER	
FA	Budget	X
FB	Recettes et dépenses	X
FC	Marchés publics	X
G	Série libre	
H	GESTION DES PROJETS INFORMATIQUES	
I	ACCUEILLIR RECEPTIONNER LES DEPOTS INFORMER	
IA	Prestations de recherches	X
IB	Délégations, contrats et licences des bases de données	
J	Série libre	
K	Série libre	
L	SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE	
LA	Courrier sortant (éditique)	X
LB	Courrier entrant (SAFE)	
M	MARQUES	
MA	Fonds patrimonial des marques françaises	X
MB	Dépôts des marques françaises	X
MC	Dépôts des marques communautaires et internationales	X
MD	Bulletins officiels des marques françaises	
ME	Registre national des marques	X
MF	Classifications des marques	X
N	INSCRIPTIONS AUX REGISTRES NATIONAUX	
NA	Demandes d'inscriptions aux registres PI	X
O	ENVELOPPES SOLEAU	
OA	Enveloppes Soleau	X
OB	Enveloppes Soleau (archives administratives, gestion par le service)	
P	RESSOURCES HUMAINES	
PA	Dossiers du personnel	X
PB	Dossiers médicaux	X
PC	Gestion prévisionnel des métiers et des compétences (GPMC)	
PD	Assurer la prévention médicale, la santé et sécurité au travail	
PE	Entretien annuel individuel	
PF	Habilitations du personnel	X
Q	GUICHET UNIQUE - FORMALITES ENTREPRISES	
QA	Création	
QB	Modifications	
QC	Radiations	
QD	Comptes et bilans	
R	RNCS - RCM	
RA	IMR Personnes morales	
RB	IMR Personnes physiques	X
RC	Actes de sociétés	X
RD	Comptes et bilans de sociétés	
RE	Registre du commerce électronique	
RF	Répertoire des métiers	X
RG	Registre du commerce d'Algérie	
RH	BODACC	
S	SAE (Système d'archivage électroniques) Archidata	
SA	Contrats de services Archidata et dossiers de paramétrage (fonds SAE)	

	INPFCS)	
SB	Fonds journalisation des événements (NF Z 42-013) (fonds SAE ARCHEVT)	
non coté car commun GIE	Journal des événements (commun GIE) (à partir de septembre 2014)	
SC	Documents de référence du SAE	
SD	Documents de référence projets archivage électronique	
SE	Dépôts rejetés	
ST	Statistiques	
T	Série libre	
U	Série libre	
V	Série libre	
W	Versement	X
X	Série libre	
Y	Procédure générique (électronique)	
YA	Demandes de dépôts effectués via la procédure générique	
Z	Opération sur les archives conservées dans le SAE Archidata	
ZA	Demandes d'élimination et de restitution	
ZB	Modification de la date de référence de l'archive	

Annexe 2 : Bordereau de versement



**Bordereau de versement
aux archives**

Avant chaque versement d'archives, le bordereau et son inventaire (voir l'onglet "inventaire") doivent être complétés par le service et renvoyés à archives@inpi.fr pour validation

PARTIE A COMPLETER PAR LE SERVICE VERSANT			PARTIE A COMPLETER PAR LE SERVICE ARCHIVES	
NOM DU SERVICE			NUMERO DE VERSEMENT	V22
			NUMERO D'ENTREE	
			Date de prise en charge CBV	
Nom du responsable du versement			Date de prise en charge ME	
Date du versement			Provenance	
Description des documents			Cotation	
Nombre de boîtes ou d'articles			Métrage linéaire	
			Localisation	
			Observations	
			Type de conditionnement	
			DUA	
			Sort final	
			Date d'élimination si unique	