

FAQ Matinée Déménagement

- Quelle est la définition des archives ?

Code du Patrimoine, livre 2, article L 211-1 : « *Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.* »

- Quelle est la définition des archives publiques ?

Code du patrimoine, livre 2, article L 211-4 : « *Les archives publiques sont : les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droits privées chargées de la gestion d'un service public, dans leur cadre de mission de service public...* »

- Qu'est-ce que la libre communicabilité des archives ?

Code du patrimoine, livre 2, article L 213- 1 : « *Les archives publiques sont, sous réserve des dispositions de l'article L 213-2, communicables de plein droit. L'accès à ces archives s'exerce dans les conditions définies pour les documents administratifs à l'article 4 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.* »

- Quelles sont les modalités de réutilisation des données publiques ?

Loi n°78-753 du 17 juillet 1978, dans l'art. 12 modifié par l'ordonnance n°2005-650 du 6 juin 2005 : « *Sauf accord de l'administration, la réutilisation des informations publiques est soumise à la condition que ces dernières ne soient pas altérées, que leur sens ne soit pas dénaturé et que leurs sources et la date de leur dernière mise à jour soient mentionnées.* »

- Quelles sont les modalités d'utilisation de la fiche de déplacement d'archives ?

Cette fiche sera utilisée uniquement dans le cadre d'externalisation de numérisation d'archives ou de rapatriement au domicile des chercheurs.

- Quelle volumétrie d'archives doit-être déménagée ?

La MOM comprend environ 1 km linéaire d'archives qu'il faudra déménager. Les Archives Départementales et le CNRS sont consultés sur cette question et sont prêts à apporter leur aide à la MOM.

- Quel est le déroulé de la préparation du déménagement (juin 2020) ?

- Le tri devra être fait entre 10 et 6 mois avant le déménagement.
- La commande des cartons sera effectuée 9 mois avant.
- L'utilisation des modèles d'étiquettes commencera 6 mois avant.
- Le conditionnement des archives spécifiques aura lieu entre 6 et 2 mois avant.
- La mise en cartons des archives intermédiaires sera effectuée entre 2 mois et 2 semaines avant.
- Les tableaux de concordance complétés seront rendus à la Mission Archives au plus tard une semaine avant.
- La mise en cartons des archives courantes sera réalisée entre 2 semaines et la veille du déménagement.

- Est-ce que nous en savons plus sur l'organisation intrinsèque du déménagement ?

Le déménagement devrait avoir lieu par tranches : 4^{ème} et 3^{ème} étages puis 2^{ème}, 1^{er} étages et RDC et au plus tôt en juin 2020. Nous savons que la commande des cartons ne peut pas être réalisée avant le mois de novembre 2019 car un changement de marché est en cours à Lyon 2. Une pré-commande de 800 cartons standards, 6,1 mètres cubes de caisse en bois contreplaqué, du papier bulle et 500 rouleaux de plans a été effectuée.

- Peut-on anticiper la mise en cartons ?

Oui, voir avec la Mission Archives pour l'organisation.

- Quelles seront les conditions de conservation des archives qui seront inaccessibles ?

Cette question est fondamentale mais nous n'avons pas de réponse de Lyon 2 pour le moment (octobre 2019). Le CNRS a donc été consulté. Il faut avoir recours à un prestataire agréé par l'État.

- Quels sont les outils proposés par la Mission Archives pour aider dans la préparation du déménagement ?

Des tableaux de concordance, des modèles d'étiquettes, des fiches de consultation et de déplacement d'archives ainsi que des fiches mémo seront mis à disposition. Contacter la Mission Archives pour avoir davantage d'informations sur ces outils.

- Les fiches mises en place par le laboratoire ArAr pour le déplacement des céramiques sont-elles valides ?

Oui, même s'il serait préférable d'utiliser les formulaires de la Mission Archives afin qu'il y ait une unicité au sein de la MOM.

- Le formulaire de déplacement d'archives est-il lié au tableau de concordance ?

Ils sont tous les deux un moyen de s'assurer de la traçabilité des archives. Le formulaire de déplacement a une valeur de responsabilité et d'engagement de la part du demandeur tandis que le tableau de concordance a davantage une valeur informative. Le tableau de concordance va permettre de savoir si les documents se trouvent dans un algeco ou sont inaccessibles pendant les travaux tandis que le formulaire de déplacement concerne les déplacements d'archives dans le cadre de numérisations extérieures ou de rapatriement au domicile des chercheurs par exemple. Tous ces outils ont pour objectif d'éviter la perte d'archives avant, pendant et après le déménagement.

- Comment préserver les archives ?

Le conditionnement du vrac, la cotation et la mise en cartons seront réalisés par la Mission Archives dans l'optique de protéger les archives. Les chercheurs auront en charge la mise en cartons des archives qui se trouvent dans leurs bureaux. La priorisation des fonds à traiter sera, par ailleurs, discutée avec les directeurs de laboratoires.

- Que faire des archives qui se trouvent dans le couloir d'Archéorient ?

L'identification de la nature de ces archives (administratives ou scientifiques) est à réaliser. La direction du laboratoire devra définir le sort des archives administratives de l'ancien laboratoire GREMMO dont il est dépositaire depuis sa disparition.

- Quelle est la typologie des documents à conserver ?

Les archives des directions de laboratoires, les archives scientifiques et les archives de la fédération sont à conserver.

- Quelle est la typologie des documents à éliminer ?

Les documents à éliminer sont les doublons, les documents relatifs à la gestion du personnel (jusqu'à 5 ans après le départ de l'agent) et les factures et bons de commande de plus de 10 ans.

- Quand les différentes bennes pourront-elles être mises en place ?

La mise en place des bennes dépend de Lyon 2, une demande a été réalisée en octobre 2019.

- Une benne pour le tout-venant est-elle prévue ?

Oui, une demande a également été faite en octobre 2019.

- Qu'est-ce qui est prévu pour l'élimination de dossiers d'anciens agents ?

Pour les dossiers d'agents contenant des données à caractère personnel, il faut rédiger un bordereau d'élimination des documents avec traçage et destruction à l'aide d'un broyeur afin de garantir leur non communication. Ce bordereau doit être visé par les Archives Départementales.

- Est-ce qu'un broyeur est prévu ?

Non puisque cette destruction doit être réalisée par un prestataire agréé par le Service Interministériel des Archives de France.

- Que faire des thèses, livres et mémoires ?

Si ces derniers sont annotés, se renseigner auprès de la Mission Archives car ils sont des archives. Si ce n'est pas le cas, se renseigner auprès de la bibliothèque.

- Quid des archives qui se trouvent dans les salles d'archives (archives de Karnak...) ?

Des tableaux de concordance et la mise en cartons seront réalisés par la Mission Archives.

- Quid de l'osthéothèque, la cartotheque, les céramiques ?

- L'osthéothèque sera délocalisée à Jalès.
- La cartotheque rejoindra le hall du bâtiment CRDA avec les autres meubles à plans de la fédération.
- Les céramiques resteront accessibles aux chercheurs pendant les travaux ou seront délocalisées dans un endroit inconnu en octobre 2019.

- Quid des meubles qui sont fragiles mais qui ne peuvent pas être déplacés (CFEETK...) ?

Nous n'avons pas de réponse à cette question. Si ces derniers peuvent être laissés sur place et protégés, ils resteront à la MOM. Sinon, il faudra faire appel à un prestataire spécialisé dans le déplacement de meubles anciens.

- Qui doit s'occuper des nombreux rouleaux à plans ?

Le conditionnement et le déplacement seront réalisés par la Mission Archives.

- Si le déménagement se fait par tranches, est-ce que les chercheurs seront toujours dans des algecos ?

Oui puisque, même si les travaux se font par tranches, il n'y aura pas assez de place pour reloger tout le monde dans les étages disponibles.

- Où vont être relogés les émérites ?

Le déménagement se faisant par tranches, les émérites pourront avoir accès aux algecos car il y aura finalement plus de place pour moins de personnes déplacées en même temps.

- Faut-il vider les meubles ou les meubles sont-ils transportés pleins ?

Il faut vider les meubles et mettre leur contenu en cartons.

- Les meubles vont-ils être déplacés ?

Oui puisqu'une intervention sur les sols amiantés est prévue.

- Comment contacter la Mission Archives ?

Laure Bézard : 04 72 71 58 02- laure.bezard@mom.fr

- Qui contacter au PSIR ? Pour quoi ? :

- Hélène Jamet: helene.jamet@mom.fr - 04 72 71 58 04
Direction du service, développement, GED Nuxeo, besoins spécifiques, serveur
- Wei Hangfu: wei.hangfu@mom.fr - 04 72 71 58 28
Développement web, Base de Données, services spécifiques
- Miled Rousset: miled.rousset@mom.fr - 04 72 71 58 96
Opentheso, services Ark et Handle
- Jérôme Muller: jerome.muller@mom.fr - 04 72 71 58 16
Parc machine, chiffrement, VPN
- Romain Boissat: romain.boissat@mom.fr - 04 72 71 58 17
Archivage numérique, gestion des données de la recherche, numérisation, PGD (DMP)

- Comment les ordinateurs vont être déplacés des bureaux aux algecos ?

Les déménageurs viennent mettre des étiquettes sur les équipements (écran, clavier, chaise, table) avec leur destination et se chargent de leur déplacement. Cependant, ils refusent de prendre en charge les machines (unités centrales, ordinateurs portables, machines-serveurs) pour des questions de sécurité. Prenez contact avec le PSIR pour déplacer ces dernières.

- Comment sera géré l'accès au réseau lors du déménagement dans les algecos ?

L'accès au réseau sera pris en charge par la DSI de Lyon 2, le PSIR est en relation avec eux pour avoir plus d'informations à ce sujet.

- Comment se fera l'accès aux imprimantes multifonctions ?

Le déménagement se faisant par tranches, deux imprimantes multifonctions seront accessibles à tout moment dans le bâtiment recherche de la MOM, mais à des étages différents en fonction des travaux. En revanche, dans les algecos, les imprimantes proposées ne seront pas adaptées à l'impression de gros volume et resteront de l'ordre du dépannage.

- Quelle est la politique de chiffrement à la MOM et quel est son fonctionnement ?

A partir de la rentrée 2019, chaque ordinateur est chiffré dès qu'il est mis en service par Jérôme Muller. Les outils de chiffrement sont natifs sur les machines, ce qui garantit leur fiabilité (Bitlocker pour Windows 10 et Filevault pour Mac Os). Le chiffrement est une obligation pour le CNRS. Il consiste à rendre illisible les données du disque dur à toute

personne ne disposant pas d'un mot de passe de session, d'où l'importance de la robustesse de ce dernier. Cette action est transparente pour l'utilisateur puisqu'il suffit de s'authentifier avec son mot de passe de session habituel. Les performances ne sont pas impactées une fois le chiffrement effectué. Une clé de chiffrement de secours est fournie par le logiciel lors du chiffrement. Elle permet de récupérer les données en cas d'oubli ou de perte du mot de passe de session. Cette clé de déchiffrement est à stocker sur Nuxeo ou à envoyer au PSIR pour une sauvegarde pérenne et fiable. En fonction du volume de données, une journée doit être prévue pour chiffrer un ordinateur. Contacter le PSIR pour sa mise en place.

- Comment faire pour se procurer un NAS de projet ?

Il faut se rapprocher du PSIR qui proposera les différentes possibilités en fonction des besoins du projet. Les NAS restent à la charge des laboratoires ou des missions et leur coût n'est pas supporté par la fédération. La mise en place, la gestion et la sécurité des NAS sont cependant assurées par le PSIR.

- Les NAS sont-ils chiffrés ?

Ce n'est pas la peine car ils se trouvent déjà dans des lieux sécurisés et ne contiennent pas de données sensibles qui engageraient la responsabilité du CNRS.

- Comment accéder aux scanners et au traceur de la fédération ?

- Le calendrier d'occupation de l'ensemble des scanners est disponible à l'adresse suivante : https://www.mom.fr/resa_scanners
Une fois le créneau et le périphérique repéré, envoyer un mail à romain.boissat@mom.fr pour fixer la réservation. La formation à la prise en main et l'encadrement est assurée par Romain Boissat.
- Le traceur est sous la responsabilité du Service Techniques Archéologiques, pour l'utilisation, contacter damien.laisney@mom.fr ou francoise.notter-truxa@mom.fr.

- Quelles sont les solutions pour la sauvegarde des ordinateurs personnels ?

Il faut éviter la sauvegarde de données sur des disques durs externes sauf s'ils sont chiffrés. Il est préférable d'utiliser des outils comme MyCore ou Nuxeo. La fédération va mettre en place une solution de sauvegarde des postes clients pour éviter la multiplication des disques durs externes. Le CNRS préconise également l'utilisation d'une machine vierge de données pour les missions à l'étranger. Cela évite la copie illégale ou le vol de données.

- Avez-vous des recommandations d'outils pour le renommage de grands lots de fichiers ?

En ce qui concerne la gestion du vrac numérique, il existe plusieurs outils.

- Soit des outils tout intégrés comme Octave (<https://francearchives.fr/fr/article/88482499>) que l'on peut télécharger depuis octobre 2019 et qui permet de gérer le vrac numérique de gros volume, avec du renseignement de métadonnées, des modifications de noms de fichiers en masse (rajouts de préfixes, suffixes...), du dédoublonnage...

- Sinon il existe des outils épars qui se concentrent sur un seul aspect, comme le renommage ou le dédoublonnage.

Mac Os permet de faire du renommage de masse directement depuis le Finder (impossible avec l'explorateur Windows). On sélectionne une série de fichiers puis on fait « Edition » et enfin « Renommer ». Sinon il existe des outils comme « Antrenamer » (Windows) qui permet de faire la même chose mais en plus poussé.

- En ce qui concerne le dédoublonnage, on peut citer deux outils, l'un gratuit, l'autre payant. Le premier « Free File Sync » permet de comparer deux arborescences entre elles et de sortir les fichiers identiques, à 100 % ou avec une tolérance. « Duplicate Cleaner » (payant) permet de faire la même chose mais avec une gestion des filtres de dédoublonnage plus fine qu'avec « Free File Sync ». Il est possible d'extraire une liste des fichiers en format texte si l'on veut faire une vérification manuelle. On peut également déplacer les fichiers doublons plutôt que de les supprimer en cas de doute.

- Comment obtenir un compte Mycore de groupe ou augmenter la capacité de son compte ?

Il suffit de se connecter sur la plateforme <https://support.dr7.cnrs.fr> et d'ouvrir un ticket demandant soit l'augmentation de la capacité de stockage, soit la création d'un compte de groupe.

La capacité des comptes créés depuis environ 1 an est de 100go, les comptes plus anciens ne disposent que de 20go, mais peuvent, sur simple demande à la plateforme support de la dr7, obtenir les 100go alloués à chaque agent du CNRS.

- Comment faire pour inviter un collaborateur extérieur au CNRS dans son espace MyCore de groupe ?

Actuellement, cette personne peut avoir des droits en lecture mais pas en écriture au sein de cet espace. Il faut faire partie de la base Reseda pour pouvoir écrire sur les espaces MyCore.

- Comment accéder à Nuxeo ?

Il faut se connecter sur <https://nuxeo.mom.fr/nuxeo>. Lors de la première connexion, une notification est envoyée à l'administrateur (Hélène Jamet) qui rattache la personne aux dossiers sur lesquels elle a des droits. Un échange avec Hélène Jamet peut être utile pour savoir à quoi la personne veut et peut avoir accès.

- Comment obtenir un SHAREDOCS Huma-Num ou un espace sur l'Huma-Num Box ?

Faire une demande au PSIR qui mettra en place le service adéquat aux besoins.

- Comment faire pour obtenir des identifiants Ark ou Handle pour l'accès pérenne à des données ?

Prendre contact avec Miled Rousset qui s'occupe du service et donnera un créneau d'adresses pour le ou les jeux de donnée(s).

- Je dois produire un Plan de Gestion de Données (DMP) dans le cadre d'un ANR ou d'un ERC, à qui puis-je m'adresser pour avoir des conseils et de l'aide à la mise en place ?

Romain Boissat peut aider dans la mise en place et le renseignement des catégories préparatoires au dépôt de dossier.

- Comment obtenir les cartes numériques de Geolyon ?

- Accès sans identification aux versions Basse Définition des cartes avec leurs métadonnées. Possibilité de télécharger les métadonnées en MARCXML ou Dublin Core. Possibilité de faire référence aux données par le biais de l'identifiant pérenne Ark.
- Identification avec compte MOM, la même chose que sans identification mais avec, en plus, l'accès aux images Haute Définition (possibilité de téléchargement).

- De quel compte est-il question pour les téléchargements de cartes ?

Tous les membres de la MOM ont un compte. C'est le même que celui utilisé pour les comptes d'imprimantes... En cas d'oubli du mot de passe, prendre contact avec le PSIR (psir@mom.fr).

Pour les membres extérieurs à la MOM, il faut envoyer un mail à damien.laisney@mom.fr et la demande de création de compte sera examinée par les responsables de la cartothèque.