



Délibération 26_03_12_CA_017

Séance du 12 mars 2026

Extrait du recueil des actes du
Conseil d'Administration

demande de subvention projet Archivage numérique en Territoires 2025-2026.

Le Conseil d'Administration de l'UPHF s'est réuni en séance plénière salle du conseil Ronzier le 12 mars 2026 sur la convocation et sous la présidence de Monsieur Abdelhakim ARTIBA, Président ;

Le quorum étant atteint

Il est présenté au conseil d'administration un financement d'un projet «Installation et déploiement d'un connecteur entre la GED et l'orchestrateur de flux pour permettre le versement des dossiers agents dans un SAE ».

Il s'agit de verser les dossiers des personnels dans un Système d' Archivage Électronique au regard de la Durée d'utilité administrative longue.

La subvention accordée est de 20 581 euros, le taux de subventionnement est de 50 %.

Après en avoir délibéré,

Le conseil d'administration à l'unanimité,

accepte le dossier de demande de subvention de 20 581 euros concernant le projet archivage numérique en Territoires 2025/2026 selon le document annexé à la présente délibération.

Pour : 21 voix

Contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Valenciennes,

Dossier n° : 25110722
Démarche : Archivage numérique en Territoires (ANET) (2025-2026)
Organisme : Direction générale des patrimoines et de l'architecture
(DGPA) | Service interministériel des Archives de France

Ce dossier est **accepté**.

Motif de la décision : Madame,

Publié le 08/04/2026

Vous avez candidaté au dispositif Archivage numérique en Territoires 2025-2026.

J'ai le plaisir de vous informer que le jury a décidé de retenir votre projet d'installation et de déploiement d'un connecteur entre la GED et l'orchestrateur de flux en vue du versement des dossiers agents dans votre SAE. Le jury a choisi de favoriser ce projet en portant le taux de subventionnement à 50 %, au lieu des 30 % demandés, soit une subvention de 20 581 €.

Cette décision est assortie d'une condition : les livrables du projet, et le cas échéant les développements logiciels, devront être partagés, afin de pouvoir bénéficier à la communauté des utilisateurs de la GED Nuxeo et de VITAM.

L'octroi de cette subvention renforcée s'explique essentiellement par l'intérêt particulier, prioritaire et stratégique que présente la typologie ciblée. Il repose également sur l'avis favorable rendu par les Archives départementales du Nord et sur la gouvernance solide mise en place pour conduire le projet. Il tient enfin à la cohérence et au caractère abouti de la démarche présentée.

Le présent courriel vaut notification officielle. L'instruction financière du projet se poursuivra sur Démarches simplifiées, sous la responsabilité de la DRAC.

Je vous demanderai de bien vouloir me transmettre un bilan de votre projet d'ici l'automne 2027. Par ailleurs, je vous rappelle que vous vous êtes engagés à fournir l'ensemble des livrables produits dans le cadre de ce projet afin de les mettre à disposition du réseau des Archives de France.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et assurerai le suivi de votre projet tout au long de sa réalisation, avec des points d'étape ponctuels par

Historique

Déposé le : 22/09/2025 09:53
En instruction le : 27/09/2025 00:00
Décision le : 26/11/2025 17:50

Publié le 08/04/2026

Identité du demandeur

Email : sylvie.hannesse@uphf.fr
SIRET : 13002574500014
SIRET du siège social : 13002574500014
Dénomination : UNIVERSITE POLYTECHNIQUE HAUTS-DE-FRANCE
Forme juridique : Établissement public national à caractère scientifique culturel et professionnel
Libellé NAF : Enseignement supérieur
Code NAF : 85.42Z
Date de création : 11 septembre 2019
État administratif : en activité
Effectif (ISPF) : 1 000 à 1 999 salariés
Code effectif : 42
Numéro de TVA intracommunautaire : FR89130025745
Adresse : UNIVERSITE POLYTECHNIQUE HAUTS-DE-FRANCE

UNIV VALENCIEN MONT HOUY

59300 AULNOY-LEZ-VALENCIENNES
FRANCE

Formulaire

Informations préliminaires : données personnelles

Recueil des données personnelles par le ministère de la Culture

En remplissant le présent formulaire, vous consentez à ce que l'administration exploite vos données personnelles afin d'instruire votre demande et effectuer des suivis statistiques.

Pour en savoir plus sur le traitement des données à caractère personnel par le ministère de la Culture dans le cadre de cette démarche, vous pouvez télécharger le document ci-dessous :

Recueil des données personnelles par Démarches Simplifiées

Pour en savoir plus sur le traitement des données à caractère personnel, rendez-vous sur demarches-simplifiees.fr, rendez-vous à l'adresse : <https://doc.demarches-simplifiees.fr/cgu#toc108111743> (CGU, article 6).

Publié le 08/04/2026

Formulaire de demande

Vous êtes

Autre structure publique versant aux Archives départementales (universités, etc.)

Votre région d'intervention

Hauts-de-France

Fréquence / récurrence

Première demande

Avez-vous sollicité un autre financeur public pour le présent projet ?

Non

1. Identité du demandeur

Précision

Nous avons récupéré auprès de l'INSEE et d'Infogreffe les informations suivantes concernant votre structure : dénomination, sigle, adresse du siège social, statut, nombre de salariés le cas échéant, numéro SIREN, numéro RNA le cas échéant. Ces informations seront jointes automatiquement à votre dossier.

L'adresse de correspondance est

L'adresse du siège social

1.1. Représentant légal de la structure

Civilité

M.

Prénom

Abdelhakim

Nom

ARTIBA

Fonction

Président

Numéro de téléphone

03 27 51 16 76

Adresse électronique

president@uphf.fr

1.2. Coordonnées du service d'archives

Publié le 08/04/2026

Nom du service

Direction générale - Service des archives

Personnel (équivalent temps plein) affecté au service

1,8

Responsable du service d'archives

Civilité

Mme

Prénom

Sylvie

Nom

HANNESSE

Statut et titre

Ingénieur d'études hors classe titulaire, Responsable du Service des archives

Numéro de téléphone

03 27 51 10 17

Adresse électronique

sylvie.hannesse@uphf.fr

Personne référente (chef de projet fonctionnel, responsable de la subvention...)

Civilité

Mme

Prénom

Sylvie

Nom

HANNESSE

Statut et titre

Ingénieur d'études hors classe titulaire, Responsable du Service des archives

Temps de travail consacré au projet

30%

Numéro de téléphone

06 07 63 40 01

Adresse électronique

sylvie.hannesse@uphf.fr

1.3. Coordonnées du service informatique

Nom du service

Direction du numérique

Personnel (équivalent temps plein) affecté au service

46

Responsable du service informatique**Civilité**

M.

Prénom

Florent

Nom

FARENEAU

Statut et titre

Ingénieur de recherche titulaire, Directeur du numérique

Numéro de téléphone

03 27 51 13 35

Adresse électronique

florent.fareneau@uphf.fr

Personne référente (chef de projet technique)**Civilité**

M.

Prénom

Florent

Nom

FARENEAU

Statut et titre

Ingénieur de recherche titulaire, Directeur du numérique

Temps de travail consacré au projet

10%

Numéro de téléphone

03 27 51 13 35

Adresse électronique

florent.fareneau@uphf.fr

1.4. Personne chargée du suivi du présent dossier

La personne en charge du suivi du dossier est

Le responsable du service archives

Publié le 08/04/2026

2. Carte d'identité du projet

Informations

Cette « carte d'identité » a vocation à être mise en ligne sur la plateforme RESANA, sur l'espace collaboratif du SIAF dédié à l'archivage numérique, ainsi que sur la page FranceArchives consacrée à l'appel à projets ANET pour présenter votre projet au réseau des Archives de France. La mise à disposition de ces fiches permettra à chaque porteur de projet d'identifier les projets similaires et les personnes à contacter pour échanger sur un sujet. Seule cette partie « carte d'identité » sera mise en ligne, le reste du formulaire est strictement réservé au SIAF, aux DRAC et aux membres du jury pour évaluer et sélectionner les dossiers.

Structure porteuse du projet

Université polytechnique Hauts-de-France

Intitulé du projet

Installation et déploiement d'un connecteur entre la GED et l'orchestrateur de flux pour permettre le versement des dossiers agents dans un SAE

Date de lancement

02 mars 2026

Description synthétique du projet

L'UPHF a dématérialisé les dossiers de carrière des agents depuis avril 2024 en les archivant dans la GED Nuxeo, il convient désormais de les verser dans un SAE au regard de la DUA longue. Les documents (contrats, arrêtés, courriers) étant signés électroniquement, il est indispensable qu'ils soient archivés dans un SAE, dans un dossier propre à l'agent, sans attendre son départ de l'établissement. Il convient toutefois de garder une version dans la GED pour l'utilité courante de la DRH.

Xelians a développé un module générique entre la GED Nuxeo et l'orchestrateur de flux Pastell afin de favoriser l'archivage d'arborescence et de documents au sein du système d'archivage électronique VITAM.

Adresse électronique de contact

sylvie.hannesse@uphf.fr

3. Présentation détaillée du projet

Quel est votre projet ?

Préparation de versements

Le projet est-il mutualisé ?

Non

3.1. Contexte du projet

Publié le 08/04/2026

Préciser l'historique du projet, l'articulation avec des projets antérieurs, les étapes éventuellement déjà franchies dans le cadre d'un projet pluriannuel, les étapes à venir. Délimiter clairement la phase pour laquelle la subvention est demandée

L'université polytechnique Hauts-de-France s'est lancée dans la dématérialisation des processus administratifs en janvier 2023, en commençant par les bons de commande. En juin 2023, elle a fait l'acquisition de la V4 de l'orchestrateur de flux Pastell permettant un versement dans le SAE du CINES (Vitam). En attendant le renouvellement d'agrément du CINES, d'autres flux ont été dématérialisés et archivés dans la GED Nuxeo (dossiers de carrière, accords de coopération internationale, conventions, marchés publics). Après des tests de versements concluants dans Vitam, il convient désormais de passer en production et d'envisager de traiter l'arriéré archivé dans la GED, en priorité les dossiers de carrière des agents. Le connecteur Aquarel va permettre d'automatiser le versement des nouveaux documents RH dans les dossiers de carrière agents dans le SAE.

Préciser si une étude préalable a été menée

Présentation et démonstration du connecteur Aquarel par la Responsable commerciale GED-SAE de Xelians

Préciser si les réalisations antérieures avaient fait l'objet d'une subvention AD-ESSOR ou ANET

Non

3.2. Gouvernance du projet, rôle et responsabilités des acteurs

Identifier la maîtrise d'ouvrage, la maîtrise d'œuvre, les assistances éventuelles, les comités, les groupes de travail, les experts associés

Le pilotage du projet sera assuré par un Chef de projet Xelians, garant de la bonne exécution de la prestation. Il animera notamment la réunion de lancement et de clôture de la prestation.

Durant la phase de mise en œuvre, l'équipe opérationnelle sera composée :

- D'intégrateurs/développeurs, chargés d'effectuer le déploiement du module Aquarel au sein de la GED Nuxeo,
- D'un archiviste/consultant fonctionnel en charge de l'atelier fonctionnel, du paramétrage, de la recette interne, de la formation et de l'accompagnement à la recette client.

Côté UPHF, un comité de pilotage sera constitué de la Responsable du Service des archives, du Directeur du numérique, du Directeur adjoint du numérique et Responsable du SI et d'un ingénieur informatique

L'échéance d'élimination d'une archive est fournie dans une métadonnée de gestion.

Si des archives versées devaient être éliminées (DUA échue et sort final : élimination), le CINES préviendrait le Service des archives.

Un bordereau d'élimination serait rédigé et transmis pour visa des Archives départementales du Nord exerçant le contrôle scientifique et technique de l'État.

Le CINES procéderait ensuite à la suppression des fichiers après transmission de ce bordereau visé.

Estimer le travail à fournir par les principaux acteurs dont le chef de projet

Participation à des ateliers fonctionnels et techniques, à la comitologie projet

Validation des livrables

Participation à la formation sur l'outil

Tests de la chaîne de bout en bout : de la GED au SAE

Installation de l'outil sur l'environnement de production de l'université

Et par la suite, dans le cadre de l'utilisation de l'outil « en autonomie » : paramétrage de profils de flux dans Aquarel et dans Pastell, paramétrage des exports récurrents.

Présenter l'équipe chargée du déploiement et du fonctionnement de la plate-forme

Responsable du Service des archives

Directeur du numérique

Directeur adjoint du numérique et Responsable du SI

1 Ingénieur en développement

Préciser la place et l'implication des archivistes (y compris si la structure porteuse ne dispose pas d'un service public d'archives)

La Responsable du service des archives copilote la dématérialisation des processus avec le Directeur du numérique. À ce titre, elle appréhende les typologies documentaires et leur cycle de vie de leur conception (format, nommage) à leur archivage en passant (si besoin) par la signature électronique. Elle gère le plan de classement des fichiers dans Nuxeo et attribue les droits de consultation aux agents en fonction des services.

Elle sera le contact de l'archiviste de Xelians pour effectuer les tests de versements depuis Aquarel et s'assurera ensuite du bon fonctionnement des versements. Par la suite, quand d'autres typologies seront versées grâce au connecteur Aquarel, elle saisira les métadonnées nécessaires au bordereau SEDA et s'assurera du retour des accusés de réception des versements. Enfin, elle accédera à l'interface Vitam UI pour toute demande de consultation selon les règles de communicabilité en vigueur.

3.3. Plateforme d'archivage numérique

Publié le 08/04/2026

Quel est le logiciel utilisé ?

Vitam

Quel est le périmètre du SAE ?

Intermédiaire

Préciser les versements déjà réalisés (typologies, volumétrie) et la méthodologie employée (déploiement d'un connecteur, versement manuel, etc.)

Envois de SIP tests manuels

Envoi d'un SIP avec le plan de classement des fonds de l'UPHF

Tests de versements de bons de commande via Pastell (OK)

Des connecteurs et interfaces sont-ils mis en œuvre ?

Oui

Avec quels outils ?

Pastell

Un interfaçage avec le SIA est-il mis en œuvre / à l'étude ?

Non

3.4. Description du projet

Préciser la ou les typologie(s) d'archives concernée(s) par le projet de versement et la volumétrie correspondante

Dossiers de carrière des agents (personnels administratifs, enseignants, enseignants-chercheurs, vacataires). Plus de 2 800 dossiers archivés dans la GED à ce jour. La DUA est de 80 ans à compter de la date de naissance.

Ensuite, d'autres typologies de documents dématérialisés et stockés dans la GED feront l'objet du même traitement : conventions , marchés publics, délibérations et relevés de décisions des conseils centraux...

Préciser le système de production des données et le mode d'extraction envisagé

Les documents sont actuellement déposés par les gestionnaires RH via Pastell (1 flux de dépôt de document administratif pour les pièces justificatives ou les documents déjà signés comme des arrêtés d'avancement d'échelon), et 1 flux pour tous les documents nécessitant 1 ou plusieurs signatures comme les arrêtés, les contrats, les courriers...).

Ces documents sont déposés automatiquement dans Nuxeo dans un dossier au nom_prénom_année de naissance de l'agent.

Le connecteur Aquarel va permettre d'extraire ces fichiers de manière automatisée, périodiquement et de les verser dans VITAM dans une unité d'archives correspondant au dossier de l'agent.

Préciser le calendrier et la méthodologie envisagés

Mars 2026 : réunion de lancement, cadrage du projet (ateliers) paramétrage préprod

Avril 2026: Formation, recette client

Mai 2026: Passage en production

Préciser les versements déjà réalisés (typologies, volumétrie) dans le SAE et la méthodologie employée (déploiement d'un connecteur, versement manuel, etc.

Envois de SIP tests manuels (utilisation de Resip)

Envoi d'un SIP avec le plan de classement des fonds de l'UPHF

Tests de versements de bons de commande via Pastell (OK)

Cette méthodologie est-elle reproductible dans le cas présent ?

Oui

Le prestataire a-t-il déjà été choisi ?

Oui

De quel prestataire s'agit-il ?

Xelians

3.5. Infrastructure de stockage

Quel type de support de stockage est envisagé pour le SAE ?

1 exemplaire sur support disque, 2 exemplaires sur bandes magnétiques dont 1 sur localisation distante du CINES de plus de 300 km.

Préciser si le dispositif de stockage envisagé/mis en oeuvre est interne, externalisé (tiers-archivage, tiers-hébergement...) ou mutualisé

Tiers-archivage au Centre informatique national de l'enseignement supérieur (CINES)

1 exemplaire sur support disque, 2 exemplaires sur bandes magnétiques dont 1 sur localisation distante du CINES de plus de 300 km.

Le CINES s'oblige à prendre toutes mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque et de les protéger contre toute destruction accidentelle ou illicite, perte, altération, diffusion et de garantir que les données ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Le Département des Services Informatiques et Infrastructures (DS2I) du CINES est l'interlocuteur de l'université. Durant les périodes de fonctionnement en "mode surveillé", il assure une permanence téléphonique et par messagerie électronique. Il est chargé d'enregistrer tous les incidents signalés par les utilisateurs et de prendre les mesures appropriées.

Dans les conditions normales de production, les équipements du CINES sont disponibles 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24, en dehors de tout arrêt planifié

Les arrêts réseau, techniques ou en cas de maintenance des installations électriques sont annoncés suffisamment en amont.

4. Financement du projet

Montant du projet

41 640

Le financement a-t-il été arbitré ou voté par la collectivité ?

Oui

Pourcentage de la subvention demandée

30%

Montant de la subvention demandée

12 492

Informations

Chaque chiffre doit être justifié dans une note budgétaire annexe en s'appuyant sur des éléments précis : devis de prestataires, chiffres établis d'après les coûts de précédentes opérations ou des comparaisons avec des exemples similaires... Il est demandé de fournir dans cette note les reproductions de ces pièces (devis, bilan financier d'opérations antérieures...).

Cette note budgétaire annexe est à distinguer du budget du projet, pièce indispensable pour le versement de la subvention par la DRAC.

La subvention concernera un ou plusieurs de ces postes de dépenses.

Coûts de réalisation d'études : étude d'opportunité, stratégie

Non communiqué

Coûts de réalisation de prototypes

Non communiqué

Coûts de traitement de données

Non communiqué

Coûts d'installation et d'interfaçage

41 640

Développement de connecteurs

Non communiqué

Autre poste de dépense

Le coût de la Licence d'acquisition perpétuelle du connecteur Aquarel d'un montant de 6 000€ TTC (5 000€ HT) sera pris intégralement en charge par l'université.

Ce coût est unique et permettra à l'établissement de gérer d'autres flux en totale autonomie par la suite (sans surcoût).

Il apparaît dans le devis joint mais n'a pas été intégré au budget, ce coût n'étant pas pris en charge par la subvention ANET.

5. Attestations

Je soussigné(e)

Sylvie HANNESSE

en ma qualité de

Personne dûment habilitée (mandataire)

déclare :

que la structure est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants)

Oui

exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics

Oui

que cette subvention, si elle est accordée, sera versée sur le compte bancaire de la structure

Oui

6. Pièces justificatives à joindre au dossier

Pouvoir du mandataire

- Mandat.pdf

RIB

- RIB UPHF 2020.pdf

Note budgétaire annexe

- 20250627_Xelians_Devis_Acquisition_Aquarel-Nuxeo_UPHF_v2.pdf

Les montants du budget sont exprimés en

TTC

Budget du projet

- Subventions_Budget Projet ANET_UPHF.xlsx

Lettre d'engagement signé par l'exécutif de la structure (maire, président, etc.) ou son délégué

- Acte engagement.pdf

Bilan des actions réalisées lors des éditions précédentes

Pour les projets menés par une structure ne disposant pas d'un service d'archives internalisé

Information finale

Compte-rendu de l'action subventionnée

La loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu à l'administration qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

Information importante

Vous avez opté pour une démarche dématérialisée. La validation du formulaire vaut signature.

Messagerie

Email automatique, 22/09/2025 09:53

[Votre dossier n° 25110722 a bien été déposé (Archivage numérique en Territoires (ANET) (2025-2026))] Bonjour, Votre dossier n° 25110722 concernant le projet "Installation et déploiement d'un connecteur entre la GED et l'orchestrateur de flux pour permettre le versement des dossiers agents dans un SAE" a bien été déposé. Si besoin, vous pouvez encore y apporter des modifications avant son instruction. À tout moment, vous pouvez consulter votre dossier et les éventuels messages de l'administration à cette adresse : <https://demarches.numerique.gouv.fr/dossiers/25110722>. Bien cordialement, Service interministériel des Archives de France

Email automatique, 27/09/2025 00:00

[Votre dossier n° 25110722 va être examiné (Archivage numérique (2025-2026))] Bonjour, Votre dossier n°25110722 concernant le projet "Installation et déploiement d'un connecteur entre la GED et l'orchestrateur de flux pour permettre le versement des dossiers agents dans un SAE" va maintenant être instruit par nos services. Vous n'avez plus la possibilité de modifier directement votre dossier. Si besoin, veuillez nous contacter via l'onglet "Messagerie" de votre dossier : <https://www.demarches-simplifiees.fr/dossiers/25110722>. Ce message ne vaut pas promesse d'avis favorable à votre demande de subvention. Nous vous informerons ultérieurement de la suite donnée à votre demande. Bien cordialement, Service interministériel des Archives de France



hombeline.aubigny, 30/09/2025 12:02

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions pour la transmission de votre dossier de candidature à l'appel à projets ANET. Nous en accusons bonne réception.

Si cela s'avère nécessaire, nous pourrions être amenés à vous solliciter durant la phase d'instruction. Nous ne manquerons pas de vous communiquer l'issue donnée par le jury à votre proposition, dans la dernière quinzaine de novembre.

Restant à votre disposition,

Hombeline Aubigny

Conservateur du patrimoine

Adjointe de la cheffe du bureau du contrôle, de la collecte, des missions et de la coordination interministérielle (B2CMCI)

Sous-direction de la collecte, de la conservation et de l'archivage électronique

Service interministériel des Archives de France

54 rue des Francs-Bourgeois, 75 003 Paris

06 60 77 61 61

01 40 15 77 14

Email automatique, 26/11/2025 17:50

[Votre dossier n° 25110722 a été accepté (Archivage numérique (2025-2026))] Bonjour, Votre dossier n° 25110722 concernant le projet "Installation et déploiement d'un connecteur entre la GED et l'orchestrateur de flux pour permettre le versement des dossiers agents dans un SAE" a été instruit et une aide vous est accordée. Le montant et les modalités d'octroi de la subvention vous sont détaillés dans l'acte attributif à télécharger sur votre espace. La subvention est versée directement sur votre compte bancaire. Veuillez noter qu'un compte-rendu d'emploi de la subvention doit nous être fourni dans les six mois suivant la fin de l'année budgétaire en cours. À tout moment, vous pouvez consulter votre dossier et les éventuels messages de l'administration à cette adresse : <https://demarche.numerique.gouv.fr/dossiers/25110722>. Bien cordialement, Service déconcentré du ministère de la Culture en / à Hauts-de-France En cas de question, merci de contacter votre DRAC/DAC/MAC/DCJS.

