

SpeedUP



Donneur d'ordre	Archives nationales
Objectifs de l'appel à solutions	<p>L'administration publique luxembourgeoise génère un volume non cartographié d'e-mails, dont une certaine partie nécessite une conservation pérenne et commence à être archivée par les Archives nationales de Luxembourg avec quelques expériences de collecte pour ce type de données. Ces choix de conservation sont régis par les tableaux de tri, dont le projet d'élaboration systématique pour les producteurs d'archives publiques arrivera à son terme en septembre 2025. Cependant, la gestion du cycle de vie et l'archivage des e-mails restent un défi pour les organismes du secteur public en raison de l'absence de politiques structurées et de stratégies pouvant guider le développement de pratiques et d'outils adaptés. Les producteurs d'e-mails se retrouvent souvent confrontés à des décisions de conservation sous la contrainte du temps, par exemple lors du départ de collaborateurs, ce qui mène à des politiques du « tout ou rien » (suppression totale ou sauvegarde intégrale).</p> <p>Le projet eMail4GOV a donc pour ambition de réaliser une étude approfondie et de formuler des préconisations claires pour une gestion plus efficace des e-mails dans l'administration publique, dans une perspective de préservation pragmatique.</p>

Type de solution recherchée	<ul style="list-style-type: none">- Définition d'une stratégie de préservation
Critères de sélection	<ul style="list-style-type: none">- Qualité de l'offre (approche, niveau de détail, complétude, etc.) soumise- Structuration de l'étude- Planning proposé
Standards à respecter	Non applicable
Détails concernant la PI et autres	Non applicable
Délais du dépôt de l'offre	10 avril 2025
Calendrier du suivi	<ul style="list-style-type: none">- Délais pour les questions : 27 mars 2025- Réunion d'information optionnelle : 31 mars 2025
Contact en cas de question	camille.forquet@an.etat.lu

Partie 1 : Réaliser un état des lieux de la production et de la préservation des e-mails et analyser le cadre légal, les contraintes et le contexte technique.

- Etablir le cadre légal menant à une obligation d'archivage, soit directement liée aux lois relatives à l'archivage, soit indirectement pour accomplir d'autres obligations légales (transparence, droit à l'information, ...)
- Cartographier la production des e-mails : identifier les flux et les volumes de données échangées par le secteur public luxembourgeois, identifier les typologies de données et les systèmes de préservation existants.
- Analyser la situation actuelle des e-mails au sein des différents organismes du secteur public : évaluer la qualité des données produites et identifier les points de friction dans leur gestion.
- Mener une étude comparative des stratégies de pays voisins et d'organismes privés.
- Analyser les contraintes légales : recenser les exigences juridiques, en particulier les obligations liées à la protection des données personnelles (RGPD) et aux durées d'utilité administrative. L'analyse pourra révéler d'éventuels obstacles juridiques et proposer des solutions.
- Recenser les contraintes techniques : étudier les processus et les moyens permettant de garantir l'authenticité, l'intégrité, l'accessibilité et la lisibilité sur le long terme des e-mails devant être conservés.

Partie 2.1 : Rédiger un document stratégique sur la préservation des e-mails.

- Définir les rôles et responsabilités pour la préservation des e-mails du secteur public : clarifier les responsabilités des différents acteurs impliqués dans la gestion et la préservation des e-mails (producteurs, archivistes, DPO, informaticiens, etc).
- Définir un processus de préservation en cohérence avec la Stratégie nationale de préservation des données numériques : déterminer le cycle de vie des e-mails, les critères de sélection des e-mails à préserver, les modalités de collecte ainsi que les exigences en matière d'archivage (métadonnées et formats de préservation) et de maintien de la valeur de preuve. Le document stratégique soulignera les approches technologiques envisageables pour la mise en œuvre du processus défini.
- Veiller au respect des principes et des politiques de sécurité : prendre en compte les aspects liés à la sécurité technologique, à la confidentialité et à la protection des données sensibles, notamment celles à caractère personnel.

Partie 2.2 : Organiser une journée d'étude réunissant des acteurs du secteur public, des experts nationaux et internationaux.

- La journée d'étude a pour but de nourrir une réflexion autour des grands principes et des solutions envisageables en matière d'archivage des e-mails : les conclusions de cette journée d'étude seront destinées à enrichir le document stratégique amorcé lors de la partie 2.1, afin de nourrir un consensus au niveau du secteur public luxembourgeois.

Partie 3 : Etablir un plan d'action pour la mise en œuvre de la stratégie.

- Accompagner les changements de pratiques par la création de supports de sensibilisation : chartes d'utilisation et de gestion des messageries précisant l'existence d'une finalité archivistique pour certains e-mails, fiches pratiques.
- Accompagner les changements sur le volet technique par la définition d'une méthode d'extraction des e-mails à archiver et le développement d'exigences concrètes et opérationnelles pour les approches technologiques envisagées afin de mettre en œuvre du processus défini dans le document stratégique, dans le but de faciliter une gestion cohérente et pérenne des e-mails et d'automatiser les opérations de tri et d'archivage conformément aux tableaux de tri existants.

Pour les informations complètes concernant le contexte à prendre en compte, les exigences, les livrables et le type d'offre à soumettre, veuillez-vous référer au cahier des charges annexé au présent document.