

## Lettre d'ADAMANT

Juillet 2020

### ◇ L'actualité : les travaux réalisés pendant le confinement

Comme évoqué dans la lettre d'Adamant n° 6, les développements se sont poursuivis sans interruption. Grâce au télétravail, une nouvelle version du module numérique du système d'information archivistique [SIA] sera donc bel et bien livrée le 30 juillet 2020. Cette version 3.7 du SIA s'appuiera sur la version 3.0 de VITAM (release 13).



La crise sanitaire a néanmoins eu des répercussions sur le projet. Elle a ainsi entraîné le report des actions d'accompagnement et de formation qui suivent habituellement les développements. Elle a également empêché la mise en production de la version 3.6 du SIA, prévue au mois de mai, ainsi que la mise en service du prototype de diffusion ADAMANT.

### Le calendrier de la fin du projet s'adapte aux conditions de reprise d'activité



## ◇ Fonctionnalités et contenu de la version 3.7

Les développements de la version 3.7 se sont achevés le 11 mai. Ils seront mis en production à la fin du mois de juillet, en même temps que les fonctionnalités prévues en 3.6.

Les fonctionnalités livrées fin juillet correspondront donc à des développements effectués depuis septembre 2019 et apporteront de très nombreuses évolutions et améliorations.




















ENTRÉE	GESTION	ACCÈS PRO	ADMINISTRATION
Utiliser un tableau de bord personnalisé	Modifier des métadonnées descriptives	Consulter un ensemble d'archives	Administrer des règles de gestion
Effectuer une entrée unitaire d'un ensemble d'archives	Modifier les règles associées	Rechercher des archives par recherche complexe manuelle sur les archives	Administrer des contrats d'entrée
Obtenir une attestation de prise en charge	Modifier le domaine fonctionnel	Demander une communication administrative	Administrer des opérations
Suivre le workflow d'une entrée	Diffuser l'archive	Instruire une communication administrative	Éditer le produit de diffusion
Gérer les entrées en anomalies		Instruire une communication lecteur	Répondre aux questions fréquentes
Dialoguer autour de l'entrée			

Cette livraison comportera notamment les premières fonctionnalités d'accès aux archives en intranet (recherche et affichage des métadonnées, consultation d'archives communicables au titre du code du patrimoine).

Elle contiendra également des évolutions du prototype ADAMANT dédié à la diffusion sur le Web des archives numériques, qui sera mis en service très prochainement.

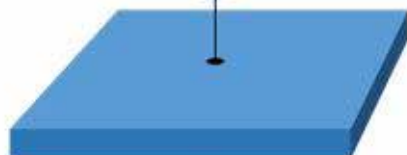
DIFFUSION	ACCÈS
Rechercher sur les archives diffusées	
Consulter une archive et ses métadonnées	Consulter une archive communiquée
Optimiser le référencement auprès des moteurs de recherche	
Accéder à l'espace personnel	Se connecter à l'espace personnel
Faire une recherche avancée	

En raison des difficultés à organiser leur mise en œuvre concrète pendant la phase de confinement, certaines des fonctionnalités développées seront temporairement désactivées. Il en va ainsi des évolutions apportées à l'espace personnel et à la possibilité d'y alimenter un « panier » d'archives numériques, permettant la réservation de documents pour consultation en salle de lecture.

		SIA Numérique				Prototype ADAMANT			
		SOURCE	VISIBLE	REQUETABLE	SOURCE	VISIBLE	REQUETABLE		
Informations contextuelles		 Entrées							
Métadonnées de description		 Archives			 menu latéral	 selon pertinence			
Métadonnées techniques et de gestion		 Archives							
Arborescence		 Archives			 Archives de même provenance				

Les métadonnées utilisées dans le SIA numérique et dans le prototype ADAMANT

## ◇ Planning de la suite du projet



### 01 Lancement

| Démontrer la capacité à diffuser des archives libres de droit sans choix méthodologique définitif :

- › Images
- › Son
- › Documents
- › Vidéo

| Préparer la phase de consolidation à partir d'un test grandeur nature



### 02 Consolidation

- | Recueillir les retours des internautes et des archivistes
- | Permettre aux utilisateurs de se former et de s'approprier l'outil

2020

Phases du projet ADAMANT



### 03 Évolution

- | Faciliter l'accès aux archives nativement numériques en salle de lecture
- | Affiner la stratégie de diffusion des archives nativement numériques



### 04 Intégration

- | Élargir le périmètre de la stratégie de diffusion
- | Participer à la construction d'une offre de services numériques unifiée
- | Faciliter l'accès aux archives nativement numériques à distance

2021-2024

Phase de maintenance et  
d'amélioration continue

## ◇ ADAMANT, c'est qui ?

Ce trimestre, la Lettre ADAMANT met en lumière le portrait de Julien Aubert, leader technique qui a succédé à Mathieu Bonnard le 17 mai 2018. Son successeur, David Cheng, a pris ses fonctions le 25 mai 2020.



### ***Quel est votre rôle au sein du projet ADAMANT ?***

En tant que leader technique, mon rôle consiste à superviser l'équipe de développement et répondre techniquement aux problématiques métiers. Par exemple, j'ai piloté le chantier de valorisation et d'indexation des métadonnées des fichiers PDF en se basant sur des technologies d'intelligence artificielle (extraction des entités nommées). J'ai aussi contribué à l'amélioration de notre plateforme d'intégration continue (PIC) pour des déploiements plus fluides.

### ***Quels sont les principaux enjeux des chantiers dont vous avez la responsabilité ?***

Les choix techniques que je prends doivent être robustes, correspondre aux besoins actuels tout en anticipant les besoins futurs. Dans le cadre de la valorisation des métadonnées dont nous parlions à l'instant, la technologie choisie permet également de rechercher des données. Elle est aussi capable de traiter une importante volumétrie, pour anticiper une éventuelle hausse de la demande. Le pragmatisme est important pour discerner dans quelle mesure nous répondons aux différents besoins.

Du côté de l'équipe, je m'assure que les collaborateurs puissent s'épanouir et progresser dans leurs domaines respectifs. Ils doivent pouvoir s'appuyer sur moi pour débloquer des situations complexes.

### ***Quelles sont les principales contraintes auxquelles vous êtes confronté ?***

Plus que des contraintes, il s'agit plutôt d'un cadre imposé dans lequel nous travaillons et qui est quasiment devenu une seconde nature.

D'une part, nous devons nous appuyer sur la brique VITAM : appréhender l'écosystème technique existant et mesurer les impacts sur ADAMANT. Ensuite, nous devons préparer la plateforme à de fortes volumétries sans possibilité de tester en situation réelle. Les premiers tests dans nos environnements sont concluants mais nous devons placer la barre encore plus haut.

## **Le mot de l'agiliste**

À l'issue de chaque sprint, l'équipe de développement aboutit à une version améliorée du ou des livrables de son projet. On parle alors d'incrément. Cet incrément doit impérativement être fonctionnel, c'est-à-dire qu'il doit pouvoir être mis en production sans problème.

## ◇ Pour se familiariser avec les archives numériques

On peut considérer que les campagnes de microfilmage, puis de numérisation ont permis de créer des nouveaux « objets de substitution » d'archives pour la communication en salle de lecture puis pour la diffusion sur Internet.

De la même manière, l'archive numérique peut prendre différentes formes selon l'usage qui lui est destiné.

- 1 ◇ La version originale est la version de conservation de l'archive. Elle peut être aussi bien une archive papier qu'une archive nativement numérique.
- 2 ◇ La version de diffusion est la copie de la version originale. Elle est réalisée dans un format approprié à la consultation, communication et/ou la diffusion.
- 3 ◇ La version de contenu textuel est la version qui reprend l'intégralité du contenu textuel d'un message tout en s'affranchissant du format d'origine. Cette version n'est à ce jour réalisée que pour les mails.

Ainsi, pour une même **archive**, les fichiers générés peuvent se présenter sous des formats différents (par exemple, la version de diffusion peut être un .pdf quand l'original est un .odt).

### **Cependant, quelle que soit la version de l'objet archive, le contenu informationnel reste identique.**

Du point de vue de la gestion technique, les différentes versions de l'archive sont appelées « **objets techniques** »

**Ces objets techniques sont rassemblés dans un « Groupe d'Objets techniques » [GOT]. Le groupe d'objets techniques doit toujours contenir au moins un objet « original », qu'il s'agisse d'un original numérique (fichier) ou de la référence à un original physique conservé par le service.**

Dans le cadre des opérations de préservation, une nouvelle version de la version originale peut être générée pour en assurer la lisibilité dans le temps. Dans le cas des archives nativement numériques, les versions successives peuvent être directement liées à l'original numérique sans avoir besoin de créer un nouvel identifiant, comme c'était le cas pour les microfilms conservés dans une sous-série *ad hoc*.

**C'est quoi un GOT ?**

Comme les archives papier, les archives numériques peuvent prendre différentes formes en fonction de leurs usages et de leurs versions. L'original numérique est l'ensemble d'informations dans la solution logicielle Vitam s'engage à préserver l'accès dans le temps.

**Un ensemble de fichiers liés à une unité d'archives est nommé « groupe d'objets techniques » (GOT)**

Usage	Nombre de versions	Nom	Format	Taille (octet)
Version originale	1	Mail@Vitam.ODT	RichTextable Storage File Format (Openoffice)	6 392 028
Version de diffusion	1	Mail@Vitam.PDF	PDF File Exchange Format	363 383
Version	1	Mail@Vitam.PDF	PDF File Exchange Format	363 383

## ◇ Évolutions futures

Le programme de développements de septembre à décembre est en cours de définition. Il devra être conçu pour tenir compte de plusieurs facteurs : éventuels départs de l'équipe de développement ; évolutions des missions de membre de l'équipe projet ; perspective de fin du marché public de réalisation des développements.



## ◇ Contacts

**Thomas Van de Walle** – Directeur de programme ADAMANT  
[thomas.van-de-walle@culture.gouv.fr](mailto:thomas.van-de-walle@culture.gouv.fr)

**Sandrine Heiser** – Chef de projet métier/Product Owner  
[sandrine.heiser@culture.gouv.fr](mailto:sandrine.heiser@culture.gouv.fr)

**Julien Georges** – Architecte technique, [julien.georges@culture.gouv.fr](mailto:julien.georges@culture.gouv.fr)

**Olivier Croulard** – Chef de projet applicatif, [olivier.croulard@culture.gouv.fr](mailto:olivier.croulard@culture.gouv.fr)

## ◇ Réseaux sociaux : Informez-vous sur le #ProjetADAMANT

Pour suivre les grandes phases de réalisation du projet, vous disposez :



◇ Du compte Facebook des Archives nationales qui a dédié un album illustrant les coulisses du Projet



◇ Du compte Twitter [@ArchivesnatFr](https://twitter.com/ArchivesnatFr), en suivant le mot-dièse #ProjetADAMANT

◇ D'une vidéo de présentation disponible sur la page du site des Archives nationales dédiée au projet ADAMANT

[www.archives-nationales.culture.gouv.fr/web/guest/adamant-projet-d-avenir](http://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/web/guest/adamant-projet-d-avenir)