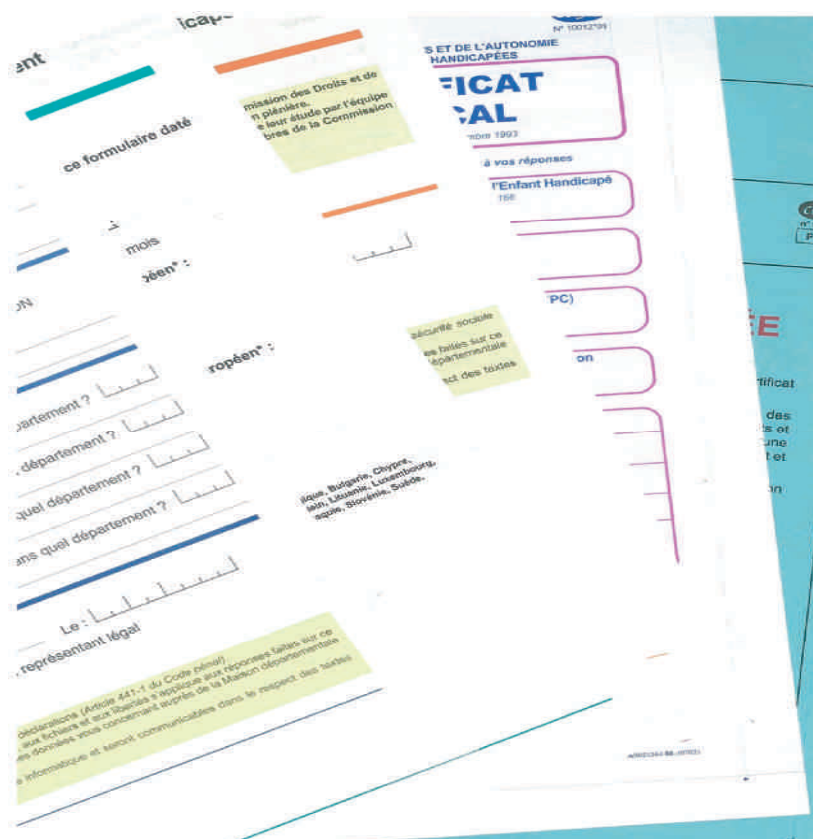


V A D E - M E C U M

NUMERISATION & ARCHIVAGE des dossiers des Maisons départementales des personnes handicapées



A.D.M.D.P.H.
Association des Directeurs de MDPH
Avril 2009

A.D.M.D.P.H.
Maison Départementale des Personnes
Handicapées
MDPH 77
16, rue de l'Aluminium
77176 SAVIGNY LE TEMPLE

Reproduction interdite sans autorisation préalable.

Préambule

Ce vade-mecum a pour objectif de constituer un outil de référence pour la mise en œuvre d'un projet de numérisation dans les Maisons départementales des personnes handicapées.

La volonté de l'association des directeurs de maisons départementales des personnes handicapées (A.D.M.D.P.H.) a été, sur ce projet, d'associer l'ensemble des acteurs intervenant dans ce champ et de s'assurer d'une large représentativité des situations locales.

J'adresse donc mes remerciements à l'ensemble des participants au groupe de travail représentant : les Archives de France, la CNSA, les Départements, les Archives départementales et bien sûr, les Maisons départementales des personnes handicapées, sans qui ce long travail n'aurait pas été possible.

Yannick DEIMAT
Directeur adjoint de la MDPH du Finistère

Composition du groupe de travail

Andres Anne-Emilie (AD Hauts-de-Seine) ;
Banat-Berger Françoise (DAF) ;
Barbier Caroline (MDPH Gers)
Barotte Dominique (MDPH Vosges) ;
Beauvallet Simon (AD Yvelines) ;
Behague Dominique (CG Nord) ;
Bergère Laurent (CG Haute-Garonne) ;
Bertrand Anne (PAPH Haute-Garonne) ;
Bouard Thibaut (Archives de Paris) ;
Boulet Marylène (CG Nord) ;
Cantonnet Jean-Pierre (MDPH Gers) ;
Canuet Camille (MDPH Loir-et-Cher) ;
Charpentier Alix (AD Côte-d'Or) ;
Cheney Xavier (CG Drôme) ;
Chollet Nicolas (MDPH Paris) ;
Coupet Joëlle (CG Yvelines)

Davanne-Guittard Marie-Christine (MDPH Lozère) ;
De Verclos Myriam (MDPH Seine-et-Marne) ;
Deimat Yannick (MDPH Finistère) ;
Deslondes Julie (AD Calvados) ;
Emon Marcel (MDPH Hauts-de-Seine)
Enderlé Marie-Édith (AD Calvados) ;
Fournier Pierre (CG Rhône) ;
Gambin Daniel (MDPH Rhône) ;
Gissot Colette (MDPH Calvados) ;
Goubin Émilie (AD Finistère)
Goudail Agnès (AD Loire) ;
Guernier Véronique (CG Calvados) ;
Hallak Marc (Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie – CNSA)
Huet Jean-Claude (CG Finistère) ;
Laborel Bernard (MDPH Hautes-Alpes) ;
Lachèvre Magali (AD Yvelines)
Leonetti Philippe (AD Vosges) ;
Lhoumeau Hélène (DAF) ;
Malnoury Didier (MDPH Aube) ;
Marillier Valérie (AD Pyrénées-Orientales) ;
Moné Jean-Bernard (CG Loire) ;
Moser Chloé (AD Hauts-de-Seine) ;
Naulleau Anne-Clémentine (AD Calvados) ;
Pilleboue Frédérique (AD Nord)
Regagnon Nathalie (AD Haute-Garonne) ;
Rigaut Fabienne (MDPH Nord) ;
Roger Nicolas (AD Yvelines) ;
Sallis Émeline (Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie – CNSA) ;
Scheerens Audrey (AD Ain) ;
Sénane Céline (AD Nord) ;
Servant Hélène (DAF) ;
Thuau Soizic (AD Yvelines) ;
Vasseur Sylvie (AD Drôme).

Et Abdallah Stéphane (MDPH Seine-et-Marne) que je remercie pour son travail de mise en forme.

AD : Archives départementales

DAF : Directions des Archives de France

CG : Conseil Général

PAPH : Direction ou Service des Personnes Agées Personnes Handicapées CG

Sommaire

1. Définir le projet de numérisation	13
1.1. Objectifs du projet : pourquoi substituer le support numérique au support papier ?.....	13
a. Partage de l'information en interne.....	13
b. Partage de l'information avec les partenaires.....	14
1.2. Définir le périmètre de la numérisation.....	14
a. Choix des dossiers à numériser.....	16
b. Choix des pièces à numériser.....	16
1.3. Réfléchir à l'organisation de la numérisation.....	17
a. Numérisation du « stock »	17
b. Numérisation du flux	18
c. La création des dossiers dans le système d'information des MDPH	19
1.4. L'articulation entre le système d'information et les outils de GED	20
1.5. La recherche.....	21
2. Les étapes du projet.....	23
2.1. Définir la valeur juridique des documents traités par la MDPH.....	23
a. Délai de recours sur les décisions de la CDAPH.....	23
b. Les procès-verbaux des CDAPH : des documents probants sur le plan juridique	24
2.2. Déterminer la durée d'utilité administrative des dossiers et des pièces.....	25
a. Article R 146-40 du Code de l'action sociale et des familles	25
b. Loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites, art. 33	26
2.3. Déterminer le sort final des dossiers et des documents	27
a. Sort final des dossiers.....	27
b. Sort final des documents	28
2.4.Établir le plan de classement des pièces constitutives d'un dossier et la liste des métadonnées.....	29
a. Plan de classement	29
b. Métadonnées.....	30
2.5. Conduire et organiser les opérations de numérisation	31
a. Préparation des documents à numériser en cas de reprise du stock	31
b. Choix techniques	32
c. Les contrôles : une phase essentielle	34
2.6. Intégrer les fichiers nativement numériques dans la GED.....	36
a. Sélection des documents intégrés au système	36
b. Choix techniques	36
2.7. Assurer la conservation des dossiers numériques, leur versement et leur élimination	36
a. Versements	37
b. Éliminations	37
Annexes.....	38
Annexe 1 : liste des documents constituant un dossier MDPH.....	38
Annexe 2 : aides accordées par les MDPH : typologie et réglementation afférentes.....	42
Annexe 3 : exemples de plans de classement.....	46
 Plaquette synthétique pour un projet de Ged : La Ged pour les nuls	 60

Introduction

Le développement de l'administration électronique s'est accompagné d'une réglementation nouvelle, qui vient aujourd'hui donner une valeur juridique aux documents produits sous forme électronique. La loi du 13 mars 2000 reconnaît la même valeur juridique aux documents papier qu'aux documents électroniques, sous réserve d'en préserver l'intégrité et l'identification.

Au-delà de l'informatisation des procédures (développement d'applications métier de plus en plus complexes et riches), des besoins de plus en plus pressants sont apparus dans les administrations, pour accélérer la recherche, faciliter l'accès aux dossiers et fluidifier leur gestion ainsi que pour rationaliser la gestion des locaux.

Les dossiers individuels, dont la masse est parfois considérable, sont les premiers à faire l'objet d'une dématérialisation, soit par numérisation directe (c'est le cas des dossiers individuels des patients dans les hôpitaux, des dossiers d'étrangers ou des dossiers d'associations des préfectures, des dossiers d'allocataires des caisses d'allocation familiale, etc.), soit en dématérialisant tout ou partie des procédures elles-mêmes (déclarations d'impôt sur le revenu par exemple).

La Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA) a engagé une réflexion sur la dématérialisation des formulaires en 2007, afin notamment de permettre aux usagers de remplir leurs demandes en ligne (groupe de travail « Dématérialisation des échanges »).

Cette réflexion menée en collaboration avec plusieurs maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) a pour objectifs, dans un premier temps, de permettre de renseigner en ligne, puis d'imprimer, le formulaire de demande à transmettre à la MDPH.

Cette étape sera engagée après la normalisation (programmée en 2009) du futur formulaire unique de demande (formulaire CERFA), ce qui permettra son informatisation et sa mise à disposition sur un serveur national.

Dans un deuxième temps, il est prévu de faire communiquer ce serveur avec les systèmes d'information des MDPH, ce qui permettra une alimentation directe de ceux-ci et évitera la re-matérialisation de la demande ; il est également prévu une possibilité de suivi en ligne de la demande (date de mise en œuvre opérationnelle non déterminée).

A terme, une grande partie du dossier de l'utilisateur serait ainsi directement alimentée en ligne, ou via le logiciel-métier utilisé par la MDPH, à partir de documents nativement numériques.

Nombre de MDPH se sont par ailleurs engagées dans la numérisation des dossiers individuels qu'elles produisent, suscitant en cela les premiers grands chantiers de numérisation dans les départements.

A cela plusieurs raisons :

- réflexion autour des modes de fonctionnement de la nouvelle institution, dans le contexte de sa mise en place et de sa structuration,
- croissance exponentielle du nombre de demandes reçues et traitées depuis la création des MDPH,

- archives de la COTOREP et de la CDES délaissées dans de nombreux départements,
- manque de place dans les espaces de stockage, multiplicité des locaux mis à disposition des MDPH, et difficulté concomitante d'accès aux dossiers,
- équipes réparties sur plusieurs sites...

C'est principalement ce type de projet de numérisation¹ que ce vademecum se propose d'étudier, afin de proposer une marche à suivre et des conseils pratiques pour sa mise en œuvre.

Un tel projet est complexe et nécessite plusieurs compétences, qu'il convient de rapprocher : utilisateurs métiers, informaticiens, juristes et archivistes.

Un groupe de travail pluridisciplinaire a donc été créé à l'initiative de l'Association des directeurs des maisons départementales des personnes handicapées (A.D.M.D.PH.) en décembre 2007 pour veiller à ce que tous les enjeux – réglementaires, juridiques, techniques et patrimoniaux – soient pris en compte.

En particulier, le cycle de vie des documents papier et des informations numériques doit être étudié, de façon à ce que de tels projets puissent produire pleinement les gains de gestion escomptés, sans risques juridiques et sans perte de mémoire.

Ce vademecum prend en compte l'ensemble des dispositions réglementaires relatives aux MDPH (notamment celles du Code de l'action sociale et des familles), mais aussi les dispositions existantes en matière d'archives publiques (Code du patrimoine) et de gestion de données individuelles (loi Informatique et liberté).

¹ Numérisation : il s'agit du processus technique visant à transformer l'image papier ou tout type de support traditionnel en image numérique. On crée alors des données numériques à traiter.

Dématérialisation : il s'agit d'un processus visant à traiter un ensemble de documents et de données sous forme entièrement électronique ; dès lors, toute la production, la gestion, les échanges avec les usagers, la diffusion, l'archivage, etc., se déroulent dans l'univers électronique. Un projet de dématérialisation implique la mise en œuvre de solutions de signature électronique.

Réglementation et normes en vigueur

Maison départementale des personnes handicapées

- Code de l'action sociale et des familles (CASF)
- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité de s droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- Délibération de la CNIL n°2007-010 en date du 18 janvier 2007 portant avis sur un projet de décret en Conseil d'État relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre au sein des MDPH
- Décret n° 2007-965 du 15 mai 2007 autorisant la création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel par les maisons départementales des personnes handicapées et modifiant le code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire)
- Décret n° 2008-833 du 22 août 2008 portant création du système national d'information prévu à l'article L. 247-2 du code de l'action sociale et des familles et organisant la transmission des données destinées à l'alimenter

Archives ²

- Code du patrimoine
- Instruction du 10 octobre 1989 NORMCCC8900625C, relative à la conservation des archives des services extérieurs du travail et de l'emploi
- Instruction DITN/DPACI/RES/2005/001 en date du 14 janvier 2005, relative aux modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papier transférés sur support numérique ou micrographique
- Instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 pour les archives reçues et produites par les services et établissement concourant à l'éducation nationale
- Instruction DITN/RES/2005/004 en date du 29 mars 2005 relative à la gravure, à la conservation et à l'évaluation des CD-R (recommandations et memento)
- Instruction DITN/RES/2006/001 en date du 8 mars 2006, relative au standard d'échanges de données pour l'archivage

² L'ensemble de ces instructions sont accessibles sur le site de la direction des Archives de France :

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/textes/>

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/>

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/numerisation/>

- Note d'information DITN/RES/2006/008 en date du 20 décembre 2006, relative au rapport de synthèse de l'étude sur les résultats de l'étude sur des CD-R et des graveurs du marché
- Instruction DITN/RES/2008/001 en date du 4 février 2008 relative au guide pour l'élaboration d'un cahier des charges de numérisation
- Note d'information DITN/RES/2008/012 en date du 19 décembre 2008, relative aux résultats d'une seconde étude sur des CD-R et des graveurs du marché, ainsi que d'une étude sur les DVD-R et graveurs du marché
- Instruction DAF/DITN/DPACI/RES/2009/002 en date du 16 janvier 2009, relative au cycle de vie des données et à la dématérialisation des dossiers conservés par les maisons départementales des personnes handicapées (MDPH)

Normes

- ISO 12653-1 et 2, « Imagerie numérique – Cible d'essai pour le scanning en noir et blanc des documents de bureau – Caractéristiques ; méthodes d'utilisation »
- Norme AFNOR Z 42-013 – « Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes », version de mars 2009.

Sigles utilisés

AD : Archives départementales

A.D.M.D.P.H. : Association des directeurs des Maisons départementales des personnes handicapées

CAF : Caisse d'allocation familiale

CASF : Code de l'action sociale et des familles

CDAPH : Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées

CDES : Commission départementale d'éducation spéciale

CG : Conseil général

CNSA : Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie

COTOREP : Commission technique d'orientation et de reclassement professionnel

DDTEFP : Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle

LAD : Lecture automatique de documents

MDPH : Maison départementale des personnes handicapées

MSA : Mutualité sociale agricole

OCR : *Optical character recognition*/Reconnaissance optique de caractères

PPC : Plan personnalisé de compensation

PCH : Prestation de compensation du handicap

RAD : Reconnaissance automatique de documents

1. Définir le projet de numérisation

1.1 Objectifs du projet : pourquoi substituer le support numérique au support papier ?

Les projets initiés par les MDPH poursuivent à l'heure actuelle plusieurs objectifs, que ce soit en termes d'organisation interne ou bien en termes d'échanges externes, avec leurs différents partenaires.

a. Partage de l'information en interne

La numérisation des dossiers permet notamment :

- un accès plus rapide aux documents et un partage simultané des informations : une fois numérisés et indexés, les documents peuvent être retrouvés selon divers critères et affichés instantanément sur l'écran d'un poste de travail. Plusieurs agents de l'équipe pluridisciplinaire peuvent ainsi travailler sur une même situation sans chercher le dossier dans un autre bureau ; cela permet également d'améliorer le circuit de l'information (dans le cas de la territorialisation de certaines procédures, comme à la MDPH du Rhône par exemple) ;
- une meilleure gestion de l'accès à l'information : la numérisation des dossiers permet de contrôler l'accès de l'information en fonction des catégories de personnels et de leurs missions (respect des secrets professionnels), ce que le dossier papier ne permettait pas à moins d'une scission des dossiers ;
- un gain de place : la numérisation, si elle s'accompagne de la destruction des dossiers papier d'origine, dans le respect des règles posées par *l'instruction DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005* de la direction des Archives de France, permet d'économiser de la place ;
- une assistance au traitement des dossiers (notion de workflow) : l'outil, en combinant les données intégrées au système d'information et les images de documents numérisés, peut assister le personnel dans les étapes de la procédure (transmission, validations, suivi des délais...) et éviter des erreurs aux conséquences juridiques parfois graves.

b. Partage de l'information avec les partenaires

Le décret n°2007-965 du 15 mai 2007 autorisant la création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel par les maisons départementales des personnes handicapées et modifiant le code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire) prévoit la transmission de données par la MDPH à divers organismes, permettant une prise en charge des personnes handicapées coordonnée entre différentes instances (conseils généraux, caisses d'allocations familiales, assurance maladie, éducation nationale, DDTEFP...).

Les MDPH doivent également transmettre des données à la CNSA, afin d'alimenter un système national d'information, en application de l'art. L 247-2 du CASF et du décret n° 2008-833 du 22 août 2008 portant création du système national d'information prévu à l'article L. 247-2 du code de l'action sociale et des familles et organisant la transmission des données destinées à l'alimenter.

Enfin, si un usager déménage, il est prévu que son dossier soit transmis par la MDPH de son ancien département à la MDPH du nouveau département de résidence.

La numérisation, et dans une certaine mesure, la dématérialisation des dossiers permet de faciliter et de développer l'ensemble des échanges à mettre en œuvre avec ces différents partenaires. Une attention toute particulière doit par conséquent être portée à l'interopérabilité³ des différents systèmes d'information en présence.

1.2 Définir le périmètre de la numérisation

Il s'agit pour l'institution de choisir d'intégrer tout ou partie des dossiers papier qu'elle gère au projet de numérisation.

a. Choix des dossiers à numériser

En ce qui concerne les MDPH, les dossiers à intégrer dans le périmètre de la numérisation sont :

- le flux courant des dossiers : numérisation des pièces dès leur arrivée au courrier ; ce choix a pour conséquence que les dossiers créés à compter de la date de mise en œuvre de la numérisation le sont sous un format exclusivement numérique,
- les dossiers actifs : numérisation de l'ensemble des dossiers actifs et/ou réactivés en fonction des nouvelles demandes déposées par l'utilisateur. Cette démarche peut être progressive.

³ L'interopérabilité est la capacité des systèmes d'information à s'échanger des données. Elle est garantie par le respect de certaines normes relatives aux formats de fichiers, aux fonctions d'exports et d'imports de fichiers, et en particulier par l'utilisation du format XML pour les échanges.

A noter : Dans le cadre d'une numérisation interne, l'identification des dossiers (cf. § 2.5.a) à intégrer au système de GED est réalisée au fur et à mesure de la réactivation des dossiers. De même, le tri interne des dossiers à intégrer au système de GED est réalisé au fur et à mesure de leur numérisation.

En revanche, dans le cas d'une externalisation de la numérisation des dossiers (cf. § 1.3.a), c'est la totalité des dossiers dont la durée d'utilité administrative n'est pas échue qui doit être numérisée – c'est à dire l'ensemble des dossiers susceptibles d'être réactivés⁴ – si l'on souhaite abandonner dans un court laps de temps le support papier et pouvoir réaliser rapidement des éliminations. De même, les dossiers sont le plus souvent numérisés sans tri fin des pièces au préalable.

L'inconvénient de l'externalisation de la numérisation est donc d'augmenter de façon considérable le nombre de dossiers à intégrer dans la GED, dont une partie ne sera jamais exploitée par la MDPH : il faut donc prévoir l'infrastructure technique suffisante pour gérer cette masse d'informations.

En tout état de cause, dans le cadre de la mise en place d'une numérisation des dossiers, les dossiers papier actifs ne sont plus mis à jour de manière traditionnelle.

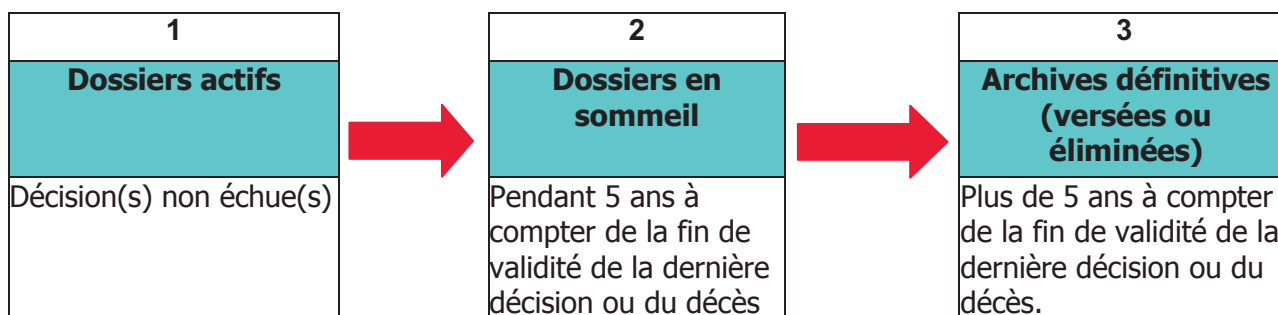
En effet, les documents papier arrivés au courrier et numérisés sont empilés, ou « ensilés », au fur et à mesure de leur numérisation, et affectés d'un simple numéro d'ordre ou d'un numéro de lot de numérisation, sans être classés dans un dossier individuel, ce qui en rend la recherche quasiment impossible, et fait reposer sur le support numérique tout l'enjeu de la conservation, tant du point de vue de la gestion administrative du dossier que du point de vue patrimonial.

A retenir : Il est conseillé dans tous les cas de ne pas étendre le périmètre d'un projet de numérisation des dossiers MDPH aux dossiers dont la durée d'utilité administrative (DUA) est échue : dans ce cas, il convient de se rapprocher des Archives départementales en vue de préparer les versements et éliminations conformément à la réglementation en vigueur.

Par conséquent, un travail préalable d'identification et de tri des dossiers est nécessaire, afin de déterminer lesquels sont actifs, lesquels sont définitivement clos et peuvent d'ores et déjà faire l'objet d'un archivage, en concertation avec les Archives départementale, et lesquels sont « en sommeil » : ceci permettra d'évaluer le plus précisément possible le volume de dossiers à intégrer au système, ainsi que le volume réel nécessaire au maintien d'une classoèque papier par exemple.

⁴ Cas des dossiers dits en sommeil – par exemple ceux qui n'ont pas été réactivés dans les 5 dernières années à compter de la dernière demande –.

Exemple de détermination du périmètre de la numérisation :



Dans cet exemple, on peut décider de limiter le périmètre de la numérisation au 1. ou de l'étendre au 2.

b. Choix des pièces à numériser

Une fois définis les dossiers à intégrer dans le système de Gestion électronique de documents (GED), une étude sur le contenu même du dossier à numériser doit être réalisée. En effet, il est nécessaire de réfléchir aux points suivants :

- la structure du dossier numérisé, qui permet de différencier les documents numérisés entre eux, pour les retrouver rapidement (cf. § 2.4.a),
- les pièces à numériser dans les dossiers :
 - o certains documents peuvent éventuellement ne pas être intégrés au processus de numérisation, dans la mesure où l'ensemble des informations intéressantes qui s'y trouvent sont saisies intégralement dans le progiciel utilisé par la MDPH (photocopies de pièce d'identité par exemple) ou bien parce que la MDPH fait office de guichet unique pour plusieurs administrations, mais n'a pas utilisé, dans sa gestion, de l'ensemble des pièces qui lui sont transmises (copies de pièces justificatives par exemple, radios qui sont à conserver par les usagers, etc.),
 - o a contrario, certaines pièces sont nécessaires pour la gestion administrative des dossiers sur le long terme. D'autres ne sont plus utiles aux agents, une fois une décision arrivée à échéance⁵,
 - o lorsque les MDPH reçoivent des documents volumineux dont un extrait seulement est nécessaire à l'instruction et à la bonne compréhension du dossier (ex : rapports d'établissements), elles ne sont pas tenues de les numériser en intégralité car cela risque de surcharger inutilement les serveurs et d'empêcher l'instructeur de retrouver facilement l'information nécessaire ; il faut cependant veiller à disposer de l'information minimale, en scannant l'extrait pertinent du document et les informations permettant de connaître sa provenance, par exemple la première et la dernière page du document.

⁵ Voir l'annexe 1, récapitulant l'ensemble des pièces constituant un dossier et précisant lesquelles peuvent être périodiquement détruites avec le visa du services des Archives compétent.

En tout état de cause, la GED doit s'adapter à la production des services et à leurs besoins en matière de gestion administrative des dossiers, mais sans alourdir outre mesure les dossiers électroniques et le volume de données numériques.

Il faut en effet prendre en compte les problématiques liées aux capacités de stockage et aux temps de réponses associés ; il faut aussi penser aux fonctionnalités de tris internes qu'il conviendra d'intégrer au système de GED dans le cas où un même dossier comprendrait des pièces qui n'ont pas la même durée de conservation.

A retenir : il est possible de ne pas numériser l'ensemble des pièces papier constituant un dossier dans la mesure où pour certains d'entre eux, l'information utile à la MDPH est saisie directement et intégralement dans le système d'information.

1.3 Réfléchir à l'organisation de la numérisation

La numérisation du flux des documents à l'arrivée et la numérisation du « stock » de dossiers actifs sont à distinguer dans leur mise en œuvre : la liste des pièces numérisées pourra être différente, le plan de classement adopté pour la numérisation du flux pourra être plus élaboré et complexe que celui adopté pour la numérisation du stock, etc.

La reprise du stock nécessitera en outre la mise en œuvre de procédures « exceptionnelles », voire d'une externalisation ; a contrario, l'organisation de la numérisation du flux doit trouver sa place dans les procédures et l'organigramme de la MDPH.

a. Numérisation du « stock »

La numérisation de masse d'un stock de dossiers actifs existants, qui nécessite la mobilisation intensive de moyens pour une opération qui en principe ne se renouvellera pas, justifie souvent le recours à l'externalisation.

Néanmoins, comme cela a été dit plus haut, il faut veiller à prendre en considération plusieurs aspects avant de prendre ce type de décision :

- évaluer le travail préparatoire à la numérisation, ce qui nécessite de définir précisément le contenu et la structuration des dossiers papier : comment étaient-ils tenus ? les justificatifs étaient-ils régulièrement éliminés ? les rapports sont-ils présents en double ? existe-t-il des sous-pochettes structurant le dossier en thématiques ? etc.,
- définir le résultat attendu : images relatives à un dossier rattachées au numéro de dossier sans ordre défini ? structuration suivant un plan de classement établi en fonction des besoins de la MDPH ? Cette dernière question est importante : elle conditionne la rapidité d'accès à l'information.

- prévoir les modalités de transport et de conservation des dossiers chez le prestataire en cas d'externalisation⁶.

Lorsqu'un gros travail de tri et de structuration du dossier est nécessaire, il semble difficile de faire appel à l'externalisation, tout du moins pour l'intégralité du projet. Dans ce cas, plusieurs solutions sont envisageables :

- numériser les dossiers au fur et à mesure de leur « réactivation », en fonction des obligations de gestion qui s'y attachent, sans que cette opération soit réalisée de façon systématique. Il peut par exemple s'agir d'une numérisation au moment de la présentation d'un dossier en commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ou lorsqu'une antenne demande à consulter un dossier d'utilisateur (cas de l'organisation mise en place par la MDPH du Calvados) ;
- territorialiser une partie des prestations sur les unités territoriales du conseil général : saisie, numérisation et instruction des demandes pour certains dispositifs, seules les demandes plus complexes étant gérées par les MDPH (cas de l'organisation mise en place par la MDPH du Rhône), la MDPH assurant la numérisation et la reprise de l'historique des dossiers lors des demandes de renouvellement ;
- réaliser le tri et la structuration des dossiers en interne ; externaliser la numérisation.

A titre d'exemple : 20 dossiers sont traités quotidiennement par une personne à la MDPH du Calvados et 10 dossiers à la MDPH du Rhône qui effectuent en amont un travail de tri interne, de structuration, d'identification des pièces, de numérisation, de qualification des pièces dans le système de GED ainsi que de ressaisie des décisions dans la base de données.

b. Numérisation du flux

La numérisation de flux doit être réalisée en interne, à réception du courrier si possible, ce qui implique des évolutions quant à l'organisation et la répartition des charges de travail entre les différentes équipes : il n'est pas rare qu'un service centralisé soit mis en place, souvent associé au service du courrier, pour numériser les documents entrants, les rattacher à un dossier virtuel, voire l'attribuer pour traitement à un membre du personnel (cas de l'organisation mise en place par la CAF du Finistère Nord par exemple).

A noter : Les pièces autres que celles qui sont médicales peuvent être numérisées dès réception par le service du courrier ; en revanche, en ce qui concerne les pièces médicales, il importe de bien définir les personnes habilitées à y accéder avant de confier la numérisation à tel ou tel service.

⁶ Se reporter au § 3.8 du guide technique [Ecrire un cahier des charges de numérisation du patrimoine](http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1308) : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1308>

Dans le cas d'un service centralisé où toutes les pièces sont scannées dès réception, il est primordial de pouvoir disposer d'un système de GED permettant de gérer des durées de conservation différentes.

Il faut pouvoir par exemple détruire automatiquement les pièces justificatives d'identité et de ressources dès achèvement de leur saisie dans le système d'information ou suivant une périodicité à définir (Cf. § 1.2.b).

Dans d'autres cas, des petites unités de numérisation sont réparties dans les différentes équipes et ce sont les services en charge du traitement des affaires qui numérisent les documents correspondants.

A retenir : Dans tous les cas, il convient d'organiser et d'écrire la procédure de numérisation du flux, et de définir précisément les responsabilités et rôles des différents acteurs intervenant dans la chaîne de numérisation.

c. La création des dossiers dans le système d'information des MDPH

Au-delà de la numérisation, il importe de réfléchir aux procédures de création des dossiers individuels dans le système d'information des MDPH – données que l'on peut également appeler des « données-registres », en ce qu'elles identifient chaque individu.

Deux solutions sont possibles :

- **pour le stock**, la reprise des données saisies dans ITAC (logiciel utilisé par les DDTEFP pour gérer les dossiers de la COTOREP) et/ou dans OPALES (logiciel utilisé par l'Éducation nationale pour gérer les dossiers CDES), permet d'identifier et de créer un début de dossier pour la masse des dossiers à intégrer dans le système de GED ; cette reprise peut se faire dans un nouveau système entièrement dédié aux MDPH ou dans des logiciels déjà utilisés par les conseils généraux.
Certains départements ont opté dans ce cas pour la reprise d'un minimum de données (nom, prénom, date de naissance), permettant d'identifier un individu sans créer de doublons dans le système d'origine (cas de la MDPH de la Haute-Garonne) ;
- **pour le flux** (nouvelles demandes), l'objectif est d'alimenter les systèmes au moment de la numérisation, soit manuellement, soit automatiquement. Les logiciels de GED proposent en effet l'utilisation d'outils tels que la Reconnaissance Automatique de Documents (RAD) ou la lecture de codes barre pour identifier automatiquement le type de document numérisé et lui attribuer un identifiant ; la lecture et l'intégration de données peut également être automatisée en partie, en mettant en œuvre des outils de Lecture Automatique de Documents (LAD) : extraction d'informations textuelles par reconnaissance optique de caractères.

1.4 L'articulation entre le système d'information et les outils de GED

Les outils logiciels choisis pour permettre la gestion des documents dématérialisés sont très variables.

Au vu de la masse traitée par les MDPH, la solution consistant à n'avoir recours à aucun outil spécifique⁷ n'est pas envisageable.

Plusieurs cas de figure se présentent alors. Il importe de prendre conscience des avantages et faiblesses de chaque solution.

Voici les principaux :

- le cas des **GED internes**
Dans le cas où une application métier est déjà en usage pour l'enregistrement des dossiers papier, les éditeurs de cette application peuvent proposer d'utiliser des « briques » dédiées à la GED qu'ils commercialisent, généralement en lien avec une société spécialisée dans le développement de systèmes de GED ; la GED s'appuie alors sur l'application et la richesse de ses index, le lien entre l'application de GED et l'application métier se faisant par la référence du dossier ;

- le cas des **GED externes**
Soit parce qu'il n'existe pas d'outil métier antérieur, soit parce que cet outil métier ne permet pas d'intégration de fonctions de gestion électronique des documents, un outil de GED est mis en place de manière indépendante.
Si l'outil de GED se juxtapose à un registre informatisé existant, souvent déjà très complet, le nombre des index générés par la GED sera généralement peu important, ce qui a pour inconvénient d'exclure une « granularité » fine de l'information (par exemple, le fait de pouvoir caractériser chaque pièce composant un dossier, puisque l'index renverra au dossier entier sans pouvoir aller plus loin au niveau de la pièce).
Pour ce type de système complètement externe, il y aura nécessité d'utiliser deux écrans différents, de réaliser deux recherches (l'une dans le progiciel MDPH pour faire des recherches sur l'état d'avancement de telle demande, l'autre dans le système de GED pour visualiser les pièces du dossier numérique)...

- le cas des **GED intégrées**
Il existe bien deux structures logiques et physiques différentes mais la GED est interfacée avec le registre informatisé ; à chaque fois qu'un individu est créé dans le registre informatisé, il y a création automatique d'un dossier dans la GED, l'interface entre les deux systèmes se faisant via le code individu. Dans ce cas de figure, la richesse de l'indexation est moindre que pour une GED interne, les liens existant entre les deux systèmes étant moindres.

⁷ Les images numériques créées sont alors simplement rangées dans des dossiers dans un système d'arborescence de fichiers standard.

1.5 La recherche

La recherche et la consultation d'un dossier numérisé suppose l'existence d'un lien entre les documents alimentant le système de GED et les données du progiciel de gestion. Ce lien peut se faire via différentes modalités, plus ou moins développées en fonction de l'outil de GED utilisé (*cf.* § 1.4).

Voici un éventail des cas de figure rencontrés :

- lien direct entre les données enregistrées dans le progiciel et les images numérisées,
- lien à partir du n° de dossier, identique entre les deux systèmes,
- lien à partir de l'arborescence du plan de classement,
- lien à partir de mots clés saisis, si l'on a fait le choix de développer un système d'indexation en complément d'un système de reconnaissance automatique de documents (RAD).

2 Les étapes du projet

2.1 Définir la valeur juridique des documents traités par la MDPH

L'objectif est de déterminer la valeur juridique des documents originaux papier et, en conséquence, de décider ce que l'on doit conserver impérativement sous forme papier et ce que l'on peut éventuellement supprimer.

Le groupe de travail a listé les pièces produites ou reçues dans un dossier individuel de MDPH (voir annexe 1) afin de déterminer :

- quelles sont celles qui relèvent de la responsabilité de l'administration,
- quelles sont celles qui n'en relèvent pas
- quel est le risque éventuel encouru en cas d'élimination des originaux papier,
- quel est le besoin de conservation qui s'attache à chaque document, afin de déterminer un délai de conservation à la pièce.

a. Délai de recours sur les décisions de la CDAPH

Le délai de recours qui s'applique à une décision de CDAPH est normalement le délai de recours administratif, soit 2 mois ; toutefois, il arrive que des contentieux soient engagés au-delà de ce délai (dans les 6 mois).

La MDPH doit alors produire le mémoire du médecin sur la base duquel la décision a été prise et, le cas échéant, la décision elle-même, en cas d'appel ou de pourvoi en cassation.

A noter cependant qu'il n'est pas demandé à la MDPH de produire les documents originaux, mais des copies – les pièces sont en effet régulièrement transmises par fax.

Dans le cas de la reproduction numérique du dossier papier dans son ensemble, il semble donc qu'il ne soit pas nécessaire de conserver les originaux papiers des documents constituant les dossiers au-delà d'un délai de 6 mois, **dès lors que la conservation des dossiers et données numériques est assurée** (cf. § 2.5.b, Sécurisation du stockage).

Dans le cas d'une numérisation partielle du dossier, il est nécessaire de se reporter au tableau en annexe 1 listant les documents à conserver et les documents à détruire : certains documents sous forme papier devront être conservés le temps de la DUA globale du dossier du bénéficiaire, et classés suivant un système permettant leur recherche ; d'autres documents en revanche pourront faire l'objet d'une élimination passé un délai de 6 mois.

En tout état de cause, les documents numérisés, qui sont conservés durant au minimum 6 mois, doivent pouvoir faire l'objet d'une recherche en cas de besoin. A cet effet, il est conseillé de les

classer par n° de lot numérisé, ce n° étant enregistré dans le système de GED pour chaque document.

A noter : L'élimination de ces documents papier originaux demeure soumise au visa réglementaire du Directeur des Archives départementales.

A retenir : Les documents papier numérisés et intégrés au système de GED, dès lors que ce système permet la conservation sécurisée des données et leur export, peuvent être éliminés passé un délai de 6 mois, dans le cas d'une numérisation totale des documents à intégrer dans la GED ou d'une saisie intégrale des données dans le SI, et sous réserve du visa préalable du Directeur des Archives départementales.

b. Les procès-verbaux des CDAPH : des documents probants sur le plan juridique

Les décisions individuelles sont enregistrées dans le progiciel utilisé par la MDPH (registre informatisé), et « le procès-verbal de chaque réunion, comprenant un relevé des décisions prises, est signé par le président de séance » (Code de l'action sociale et des familles, article R 241-26).

Ce procès-verbal sous forme papier original et authentifié doit être conservé par la MDPH, en vue d'un versement aux Archives départementales, par analogie aux instructions actuellement en vigueur pour les ex-dossiers COTOREP et CDES.

A noter : la notification de la décision de la CDAPH présente dans le dossier constitué par la MDPH est systématiquement une copie. En effet, l'original, signé par le Président de la CDAPH (ou par délégation), est transmis à l'utilisateur.

A retenir : Avec les procès-verbaux de la CDAPH, la MDPH est toujours en mesure de produire au tribunal un document à forte valeur probante et où chaque décision individuelle est spécifiée.

2.2 Déterminer la durée d'utilité administrative des dossiers et des pièces

Rappel des délais de conservation actuellement appliqués :

- pour les anciens dossiers COTOREP : 5 ans après décès ou 10 ans à compter de la fin de la validité de la dernière mesure (*circulaire AD89-5 du 10 octobre 1989-NOR MCCC 890626 C*, relative aux archives des services extérieurs du travail et de l'emploi, pour les dossiers des adultes),

- pour les anciens dossiers CDES : jusqu'aux 25 ans de l'enfant (*instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005*, relative à la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale).

Ces deux circulaires ont été émises alors que la COTOREP et la CDES étaient des organismes administratifs séparés : la création des MDPH, groupements d'intérêt public, permet dorénavant le suivi des personnes handicapées tout au long de la vie.

Il ne paraît donc pas envisageable de continuer à appliquer deux DUA différentes pour des dossiers qui ne font plus qu'un et sont classés, que ce soit électroniquement ou physiquement dans le cas des dossiers papier, dans une seule classoθήque, même si le suivi des enfants et le suivi des adultes demeurent spécifiques.

En outre, juridiquement parlant, du fait de la création des MDPH, les dossiers COTOREP et CDES n'existent plus à proprement parler : ils sont devenus des dossiers MDPH.

L'*instruction DAF/DITN/DPACI/RES/2009/002 du 16 janvier 2009* relative au cycle de vie des données et à la dématérialisation des dossiers conservés par les maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) résulte des réflexions ci-après exposées.

a. Article R 146-40 du Code de l'action sociale et des familles

L'*article R 146-40 du CASF* stipule que « les informations enregistrées concernant la personne handicapée, et s'il y a lieu son représentant légal, ne peuvent être conservées dans le système de traitement au-delà d'une période de 5 ans à compter de la date d'expiration de la validité de la dernière décision intervenue ou pendant laquelle aucune intervention n'a été enregistrée dans le dossier de la personne handicapée. [...] Au-delà de cette période, les informations sorties du système de traitement sont archivées sur un support distinct et peuvent être conservées dix ans ».

Il semble que ces dispositions, introduites par le *décret n°2007-965*, autorisant la création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel par les MDPH, soient inspirées de la *circulaire AD 89-5*, relative aux archives des COTOREP.

Sollicitée par la direction des archives de France pour une réduction des délais actuellement appliqués, la direction générale de l'action sociale a indiqué que « le délai de conservation des dossiers individuels peut être réduit à 5 ans ».

Par ailleurs, il est à noter que, réglementairement, les MDPH n'assurent pas le paiement des aides accordées par la CDAPH, hormis pour le Fonds départemental de compensation : les paiements sont assurés, suivant leur nature, par les conseils généraux, les CAF, la MSA ou l'Éducation nationale (cf. liste des aides, annexe 2).

Le paiement du Fonds départemental de compensation n'est quant à lui généralement pas assuré directement par la MDPH, mais par le conseil général, par conventionnement.

Cela étant, dans le cas d'une MDPH assurant le paiement du Fonds départemental de compensation, agissant donc en tant qu'ordonnateur, il est nécessaire d'être vigilant quant aux pièces comptables justifiant du versement de cette aide aux bénéficiaires (listings récapitulatifs, mandats...) : elles doivent être conservées durant 10 ans (prescription de la gestion de fait).

b. Loi n°2003-775 du 21 août 2003, portant réforme des retraites, art. 33

La loi du 21 août 2003 a introduit un nouveau droit à la retraite pour les parents d'un enfant handicapé ayant cessé leur activité professionnelle en vue d'en prendre soin : afin de bénéficier de ce droit, l'usager doit en apporter la preuve, en produisant par exemple la notification de la décision de la MDPH (ou ex-CDES).

Il convient que les MDPH ajoutent la mention : « A conserver sans limitation de durée par le bénéficiaire ou par ses tuteurs » sur les notifications de décision remises aux usagers (comme cela est fait par exemple pour les bulletins de salaires).

S'agissant cependant d'une nouvelle disposition réglementaire, d'application rétroactive sur les décisions des COTOREP et des CDES, les MDPH doivent néanmoins pouvoir produire des attestations de leurs décisions pour l'antériorité.

Comme vu ci-dessus, en application des circulaires interministérielles relatives aux COTOREP et CDES, la collection des procès-verbaux de ces institutions a normalement dû faire l'objet d'une conservation intégrale : il est possible pour les MDPH de produire des attestations en se basant sur ces documents.

Pour les MDPH n'étant pas en possession d'une collection complète de procès-verbaux, une solution palliative **est de générer une attestation automatiquement dès lors qu'un dossier est clos**, avant la destruction du dossier papier. Les MDPH peuvent également, au moment de la préparation des dossiers pour la numérisation, faire extraire les notifications des dossiers papier.

En dernier recours, les usagers peuvent faire des attestations sur l'honneur mais à condition qu'ils soient en possession d'un début de preuve (présentation de carte d'invalidité, de documents attestant de versements de la CAF, etc.).

En tout état de cause, cette disposition rétroactive n'a pas d'impact sur la DUA du dossier en lui-même, s'agissant d'une situation intermédiaire qui s'applique davantage aux ex-dossiers CDES et COTOREP, dès lors que pour les décisions MDPH, l'information est apportée aux usagers.

A retenir : La DUA des dossiers MDPH est fixée à 5 ans à compter de la fin de validité de la dernière décision ou de la dernière intervention ou du décès du bénéficiaire. Cependant, dans le cas où la MDPH assure le paiement du fonds départemental de compensation, agissant alors en tant qu'ordonnateur, les pièces comptables justifiant du paiement de cette aide devront être conservées durant 10 ans.

2.3 Déterminer le sort final des dossiers et des documents

Il s'agit en l'espèce de déterminer leur valeur patrimoniale.

A l'issue des délais de conservation (voir § 2.2.), le tri s'opère à deux niveaux : au niveau du dossier et à l'intérieur du dossier, entre les documents.

a. Sort final des dossiers

La direction des Archives de France a donné un avis favorable aux préconisations du groupe de travail, à savoir :

- dossiers papier : conservation de 20 % des dossiers clos les années dont le millésime se termine en 0 et 5 (lorsque la MDPH n'a pas mis en œuvre de système de GED)
- dossiers électroniques : conservation de l'ensemble des dossiers clos les années dont le millésime se termine en 0 et 5.

Récapitulatif des DUA et sorts finaux des dossiers individuels et des décisions des MDPH

Identification du document ou du dossier	DUA des documents papier	Sort final des documents papier	DUA des documents numérisés et données électroniques natives	Sort final des documents numérisés et données électroniques natives
Procès-verbaux de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)	5 ans	Conservation	5 ans	Conservation
Dossiers individuels (enfants et adultes bénéficiaires)	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	Tri : 20 % des dossiers clos les années en 0 et 5 (2005, 2010...), soit 5 % du volume total	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	Tri : versement de l'ensemble des dossiers clos les années en 0 et 5 (2005, 2010...)
Dossiers individuels rejetés ou sans suite	2 ans	Destruction	2 ans	Destruction

Définitions⁸ :

- documents numérisés : il s'agit des documents produits ou reçus par l'instructeur d'un dossier sous forme papier, qui ont été ensuite numérisés (scannés) et qui peuvent être intégrés dans un système de Gestion électronique de document à des fins de recherche (ex : les images dans Multigest⁹) ;
- données numériques natives : il s'agit des données – textuelles dans la plupart des cas – qui sont saisies ou générées automatiquement dans un système d'information spécifique à un métier (ex : Iodas ou Perceval¹⁰) ; on les appelle « données registres » car elles permettent de donner un aperçu, un résumé du dossier (données d'état civil des personnes bénéficiaires et les événements principaux survenus au fil du temps, jusqu'à la clôture du dossier).

A noter : les procès-verbaux des CDAPH sont conservés à la fois sur support papier et sous forme électronique :

- le papier, car pour le moment, et dans la plupart des cas, ils ne sont pas signés électroniquement,
- les données électroniques parce qu'elles permettront des recherches automatisées afin de produire des attestations aux usagers en cas de besoin.

b. Sort final des documents

La liste des documents en annexe 1 précise :

- quels sont les documents à conserver de manière définitive à l'intérieur des dossiers
- quels sont les documents qui peuvent être détruits.

Dans la mesure du possible, le travail réalisé sur les documents justificatifs par le groupe de travail « Dématérialisation des échanges », piloté par la CNSA, a été intégré ; de ce fait, ont été identifiés les documents destinés à alimenter le progiciel, mais qui sont inutiles par ailleurs à la gestion du dossier (ex. : justificatifs de domicile, d'identité, etc.).

Il serait dès lors envisageable de ne pas intégrer ces documents dans la GED et de se contenter de saisir les informations nécessaires dans le registre informatisé ; cette solution permettrait d'alléger d'autant le système de GED et d'éviter d'avoir à gérer le remplacement des documents obsolètes dans le système de GED.

Compte tenu de la durée de vie très longue des dossiers – qui peut s'étaler sur la vie entière d'un individu – il n'est pas envisageable de conserver l'intégralité des documents le constituant sur le

⁸ Se reporter également au glossaire publié en annexe de la « note d'information [DITN/DPACI/RES/2007/001](#) du 15 mai 2007. Groupe de travail sur la collecte des données numériques produites dans le cadre des missions d'aide sociale des Départements ».

⁹ Multigest est le logiciel de GED de la société Eric-Archivage.

¹⁰ Iodas et Perceval sont des logiciels de gestion de l'aide sociale des sociétés GFI-Progiciel et Information DB.

très long terme, dès lors qu'elles ne sont plus utiles pour le suivi du bénéficiaire.

Cette catégorisation n'est pas sans conséquence sur les solutions techniques choisies : si les documents qui ne sont pas destinés à la conservation définitive sont intégrés dans le système de GED, il **devra être possible de réaliser des tris automatiques** par catégorie de documents et/ou par niveau d'identification du plan de classement dans ce dernier, à partir de la GED.

2.4 Établir le plan de classement des documents constitutifs d'un dossier et la liste des métadonnées

a. Plan de classement

Une fois la typologie des dossiers/documents papier/numériques effectuée, il convient de déterminer quelle sera la structuration choisie (arborescence ou classification). C'est l'objet du plan de classement, qui constitue une table des matières du dossier électronique et facilite son exploitation.

L'un des objectifs poursuivis par les MDPH est de pouvoir y classer des documents tant du pôle adulte que du pôle enfant. Dans un souci d'appropriation par les agents, il importe **qu'il ne se découpe pas en plus de trois niveaux (dossier / sous-dossier / pièce)**.

Le plan de classement est en général utilisé pour le flux. Pour le stock, dans le cas où la reprise du passif est externalisée, seuls deux sous-dossiers peuvent être prévus (partie médicale / partie administrative), car les prestataires de numérisation ne connaissent pas les dossiers des MDPH au même titre que les agents instructeurs et ne peuvent donc appliquer un plan de classement détaillé (cas à la MDPH de la Haute-Garonne).

Se reporter aux exemples de plans de classement en annexe 3 du présent vademecum, mis à disposition par les MDPH du Rhône, de la Haute-Garonne, des Vosges et de la Seine-et-Marne.

Si l'on peut définir une durée de conservation et un sort final pour chaque sous-dossier dans le système de GED, **il convient de bien s'assurer que tous les documents rassemblés dans ce sous-dossier répondent aux mêmes exigences en termes de DUA et de sort final. La rédaction du plan de classement doit prendre en compte cet aspect.**

A noter : La structuration du plan de classement dépend fortement des potentialités de l'outil de GED qu'utilise(ra) la MDPH (plan de classement à 2 ou 3 niveaux, possibilité de définir chaque pièce via des attributs relatifs à sa durée de conservation, à sa typologie...), ainsi que du plan de classement éventuellement déjà utilisé pour la structuration des dossiers papier.

b. Métadonnées¹¹

Les métadonnées qui permettront de gérer et de retrouver les dossiers doivent être soigneusement définies :

- l'identifiant du dossier/du document numérique,
- les index (clés de recherche et d'accès) générés par l'outil de GED soit à partir de l'application métier pré-existante, soit à partir de l'outil de GED indépendamment de cette application métier, en fonction de la solution technique adoptée par l'éditeur (cf § 1.3.c),
- les attributs liés aux dossiers/documents relatifs aux délais de conservation et au sort final,
- les attributs liés aux dossiers/documents relatifs aux droits d'accès et aux habilitations, en fonction des différentes fonctionnalités de l'application de GED et du cycle de vie des documents/dossiers,
- les métadonnées techniques¹² internes et externes produites automatiquement (génération par le logiciel d'exploitation du scanner par exemple, cf § 2.5.c) : caractéristiques techniques de l'image (dimension), de la prise de vue¹³ (opérateur de numérisation, n° de lot de numérisation¹⁴).

Ces métadonnées servent d'une part à sécuriser le processus de numérisation en permettant de garder la trace des opérations conduites, et d'autre part à sécuriser la conservation des fichiers produits grâce aux informations sur les prises de vue et le matériel utilisé, ainsi que sur les images.

Ces métadonnées peuvent être internes (incluses directement dans l'entête des fichiers) ou externes à l'outil de GED. Il conviendra par conséquent de s'assurer, auprès du prestataire de numérisation ou des sociétés commercialisant les dispositifs de numérisation, que les métadonnées techniques qu'on souhaite récupérer sont bien automatiquement générées et enregistrées.

Certains prestataires permettent par exemple l'enregistrement et la conservation d'un journal des évènements.

¹¹ **Métadonnées** : terme utilisé pour définir l'ensemble des informations techniques et descriptives ajoutées aux documents pour mieux les qualifier ; la norme ISO 14721 (modèle de référence pour un système ouvert d'archivage d'information) distingue au sein des métadonnées trois catégories : les informations de description (ex : mots clés), de pérennisation (ex : provenance des données et identification d'un bénéficiaire) et de représentation (ex : format informatique des données).

¹² Direction des archives de France, *Ecrire un cahier des charges pour la numérisation : guide technique*, 2008, partie 3.12.3.

¹³ Information à fournir uniquement en cas d'externalisation de la prestation de numérisation

¹⁴ Information à fournir uniquement en cas d'externalisation de la prestation de numérisation.

2.5 Conduire et organiser les opérations de numérisation

Les MDPH doivent conduire cette numérisation dans les règles de l'art, notamment si elles souhaitent procéder à l'élimination des originaux papier, afin de pouvoir attester de la qualité du travail effectué, et pouvoir si nécessaire prouver au juge, en cas de contentieux, qu'il est vraisemblable que la copie numérique a bien été réalisée dans de bonnes conditions et qu'il s'agit bien d'une copie fidèle à l'original papier (disposition de l'*instruction DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005*).

Ceci passe dans un premier temps par la détermination des responsabilités respectives :

- désignation officielle d'un responsable du projet de GED,
- désignation des opérateurs,
- définition des responsabilités respectives des opérateurs et du responsable du projet de GED, que ce soit en matière de numérisation, d'indexation, de vérification, de mises à jour, ou encore d'éliminations,
- coordination avec les différents partenaires et définition de la responsabilité de chacun en matière de conservation de l'information (par exemple, la MDPH est destinatrice des déclarations de ressources des bénéficiaires, pour le compte des CAF et des conseils généraux, mais n'en a pas l'utilité).

Il est recommandé qu'un document officiel (attestation, note officielle, document contractuel) soit établi par le responsable du projet de GED qui, de fait, autorise la numérisation des originaux papier.

A retenir : Il est primordial de bien assurer la conservation des métadonnées définies au § 2.4.b et de rédiger et tenir à jour un **manuel qualité des procédures**. Ce dernier peut par ailleurs permettre de couvrir une grande partie des métadonnées qui ne seraient pas automatiquement générées par les logiciels de scan et de GED.

a. Préparation des documents à numériser en cas de reprise du stock

Une évaluation soignée des documents à numériser doit être menée et consignée :

- Identification des dossiers à intégrer au système de GED (cf. § 1.2) :
 - nombre de dossiers concernés: voir le chapitre 1.2 relatif à la détermination du périmètre de la numérisation ; un récolement précis doit être réalisé (listing), afin d'identifier les dossiers à numériser/en cours de numérisation/numérisés,
 - nombre moyen de documents par dossier,

□ Travail de préparation des dossiers eux-mêmes :

- (re)-classement des documents en sous-dossiers, dossiers, suivant le plan de classement pré-établi (le cas échéant),
- identification précise et sélection des documents qu'il convient de numériser, à ranger dans une pochette spécifique, placée sur le dessus du dossier, par exemple ;
- repérage de formats atypiques (documents se présentant sous formes de volets par exemple), afin de photocopier ce qui doit l'être avant de commencer la numérisation proprement dite ;
- analyse de l'état des documents (déchirés, froissés, présence d'une forte poussière) et des encres (encre pâles...) ;
- présence ou non d'agrafes, de trombones, d'élastiques... ;
- actions spécifiques à conduire en cas de présence de documents couleurs¹⁵ ;
- ...

A retenir : Chacune de ces caractéristiques aura des incidences sur la durée de l'opération et sur son coût. Ce travail préparatoire doit être évalué et budgétisé, au même titre que les opérations de numérisation ou l'architecture technique de la GED par exemple. Il constitue en effet la première étape du projet.

Pour chacune de ces caractéristiques, celui qui doit effectuer la numérisation doit proposer une réponse adaptée.

b. Choix techniques¹⁶

Les outils de numérisation des documents doivent être décrits en détail¹⁷ dans un dossier de description technique.

Adopter des formats ouverts

Les formats d'images choisis doivent faire l'objet de spécifications publiques et si possible reposer sur une norme ou un standard, dans le but de garantir l'interopérabilité des systèmes et la pérennisation des données.

Il faut éviter dans la mesure du possible de compresser les images après numérisation.

Les méthodes de compression avec pertes ne doivent pas être utilisées sur des documents de type noir et blanc dit « de bureau » contenant principalement des textes.

¹⁵ Pour une photographie ou un document coloré, il conviendra de choisir un taux de résolution suffisant (par exemple 300 DPI), afin d'éviter qu'une résolution trop faible rende le document illisible.

¹⁶ Pour plus de précisions, il convient de se reporter aux spécifications définies dans la norme AFNOR 42-013, version mars 2009.

¹⁷ Et tout spécialement les caractéristiques physiques des documents admissibles par les matériels de numérisation ; les capacités de numérisation des numériseurs ; les dispositifs optiques des numériseurs, s'ils existent, et leurs effets, ainsi que les réglages possibles de ceux-ci ; les dispositifs de réglage des numériseurs et leur mise en action lorsqu'ils font partie intégrante de ces numériseurs.

Pour ce type de document, une cible d'essai peut être utilisée (ISO 12653-1 et 2).

Les systèmes informatiques doivent fournir des moyens de contrôle des fichiers contenant les images après compression.

Quel que soit le choix, les techniques de compression mises en œuvre doivent être normalisées et leurs spécifications accessibles librement. Le dossier de description technique doit mentionner le référentiel normatif associé.

Définir des règles de nommage¹⁸ des fichiers numérisés ainsi que des dossiers numériques.

Privilégier la fidélité au document (couleur ou niveaux de gris plutôt que noir et blanc).

Limiter les traitements sur les images

Les dispositifs de traitement des images lorsqu'ils existent doivent être décrits en détail et utilisés avec beaucoup de précaution puisqu'ils interviennent sur la notion de fidélité de l'image électronique par rapport au document d'origine.

En particulier, une procédure de passage d'une image en niveaux de gris ou couleur à une image en noir et blanc doit avoir été testée en détail et validée préalablement à sa mise en œuvre.

Les logiciels qui ont pour but de supprimer les petites taches peuvent conduire à retirer de l'image des éléments d'information comme un détail dans un schéma, une virgule ou un accent. Ils doivent donc être testés préalablement à leur mise en œuvre.

Les résultats des tests doivent être également conservés dans le dossier de description technique. Les logiciels qui ont pour but d'éliminer le fond de page d'un document pour ne conserver que les informations variables de celui-ci peuvent être utilisés dans la mesure où les fonctionnalités mises en œuvre dans le système concerné sont parfaitement décrites dans le dossier de description technique.

De plus, lorsque la restitution fidèle du document exige la reconstitution de celui-ci par addition des éléments variables et du fond de page, la version du fond de page utilisée doit être identique à celle qui a été extraite lors de la numérisation et du traitement de l'image.

De même, la suppression automatique des pages blanches peut représenter un risque réel de perte d'information. Dans le cas où ce processus doit être mis en œuvre, il est conseillé de vérifier que la technique utilisée est fiable et ne supprime pas des pages contenant des informations.

Il est en particulier conseillé de mettre en place un mécanisme permettant de rendre compte du nombre de pages supprimées par rapport au nombre de pages conservées.

Sécuriser l'application de production (mots de passe...).

Une attention particulière sera portée au respect des dispositions relatives au traitement des données personnelles (législation CNIL). Ainsi, dans l'hypothèse où le système mis en place ne dispose pas d'une structure informatique dédiée, mais est hébergé dans le système informatique du Conseil général, l'absence de séparation physique des bases de données n'appelle pas d'observations de la part de la CNIL dès lors qu'une séparation logique effective des applications est mise en place.

¹⁸ Se reporter au § 3.12.2 du guide technique *Ecrire un cahier des charges de numérisation du patrimoine* <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1308>

A cet effet, il convient de mettre en place une gestion des profils d'habilitations qui, pour être pleinement opérante et répondre aux exigences des articles R.146-41 et R.146-2 du Code de l'action sociale et des familles, doit s'appuyer sur une authentification fiable des utilisateurs.

Les comptes doivent donc être nominatifs et il convient de protéger l'accès à l'application par des mots de passe individuels, comportant des caractères alphanumériques d'une longueur de 8 caractères au moins, changés régulièrement et d'interdire l'utilisation des trois précédents mots de passe.

Sécuriser le stockage

Il faut veiller à la redondance, la sécurité et la sauvegarde des supports et des index. Des copies de sécurité doivent être réalisées sur des supports amovibles de type CD, des bandes magnétiques ou un serveur miroir, qui seront placés dans un lieu distinct.

Pour la production, la surveillance, le contrôle et la gestion des CD-R, on se reportera aux instructions de la direction des Archives de France, listées plus haut (réglementation et normes en vigueur).

On se reportera également avec profit au *Guide pour l'élaboration d'un cahier des charges de numérisation*, publié par la direction des archives de France en février 2008, notamment pour la méthodologie à mettre en œuvre¹⁹, ou encore pour les recommandations techniques (annexe 1) relatives aux formats, aux taux de la résolution, de compression, au cadrage et à l'orientation des documents numériques.

c. Les contrôles : une phase essentielle

Contrôles dans le cadre de la numérisation du stock

L'outil de GED doit permettre de fournir, de gérer et de conserver des récapitulatifs journaliers comprenant un certain nombre d'informations, qui permettent de vérifier le bon déroulement des opérations de numérisation :

- l'identifiant du premier document ou du premier lot de documents numérisé et stocké de la journée ;
- l'identifiant du dernier document ou du dernier lot de documents numérisé et stocké de la journée ;
- le nombre total de pages traitées ;
- le nombre total de pages non traitées, en particulier lorsqu'il a été impossible de les numériser en raison de leur qualité insuffisante (faible contraste, déchirures, etc.) ;
- le nombre total de pages blanches, s'il y a lieu.

Chaque fichier numérisé doit également comporter dans ses métadonnées la date de sa création.

Ces métadonnées sont le plus souvent générées automatiquement par le scanner (*cf.* § 2.4 b) ; si tel est le cas, l'outil de GED doit pouvoir récupérer, gérer et conserver ces informations (cela est

¹⁹ Depuis la prise en charge par le prestataire en cas d'externalisation, à la manipulation des documents, à l'étalonnage de la chaîne de numérisation, au fichier de récolement, aux contrôles, à la livraison des images...

en particulier à exiger dans le cadre d'un cahier des charges pour l'externalisation de l'opération de la numérisation).

La DUA de ces informations peut être fixée à 5 ans, par assimilation à la durée de conservation des documents papier intégrés dans la GED.

La numérisation une fois effectuée doit faire l'objet de contrôles. Ils doivent au moins porter sur :

- la quantité de pages numérisées par rapport aux attestations de numérisation,
- la qualité et la fidélité des images fixes par rapport aux originaux,
- la justesse des informations destinées à l'indexation des documents numérisés.

Il est recommandé que le statut « vérifié » soit activé pour chaque document ou lot de documents entrés dans la GED, une fois le contrôle achevé.

Par ailleurs, il semble prudent que le contrôle final de la qualité soit réalisé par des personnes autres que les opérateurs.

A noter : Il est souhaitable que le responsable de l'opération de numérisation lorsque que celle-ci s'achève, produise un certificat de conformité entre ce qui a été numérisé et les originaux papier. Le document doit également préciser le nombre de documents (lots) numérisés ainsi réalisés.

Contrôles dans le cadre de la numérisation du flux

Les processus de numérisation de stock et de numérisation de flux diffèrent principalement sur l'organisation mise en place dans les MDPH pour les gérer.

Dans le cadre de la numérisation du stock, des opérateurs sont généralement affectés à temps plein aux travaux de numérisation, alors que pour la numérisation du flux, les tâches de numérisation dépendent de l'organisation mise en oeuvre.

Si la MDPH affecte des agents à la numérisation du flux, ce qui représente, compte tenu du volume des dossiers, une part importante de leur travail, les contrôles à effectuer sont identiques à ceux décrits pour la numérisation du stock.

Si la MDPH confie la numérisation aux agents habituellement chargés de l'instruction des dossiers, le processus de numérisation du flux s'intègre dans celui plus général de traitement des demandes.

Les notions de lots de document numérisés, de journées de travail de numérisation perdent alors leur sens.

Toutefois, les agents instructeurs sont amenés à apporter un soin particulier au bon déroulement de l'opération de numérisation, en vérifiant après chaque numérisation de document :

- la quantité de pages numérisées par rapport aux documents originaux,
- la qualité et la fidélité des images fixes par rapport aux originaux
- la justesse des informations destinées à l'indexation des documents numérisés.

2.6 Intégrer les fichiers nativement numériques dans la GED

a. Sélection des documents intégrés au système

Les MDPH produisent et/ou reçoivent par mail de nombreux documents nativement numériques qui ne sont pas générés automatiquement par le progiciel mais par d'autres logiciels (logiciels bureautiques, logiciels de messagerie...) : rapports de l'équipe technique, courriers spécifiques...

Il est alors pertinent de rattacher aux dossiers individuels gérés par le système de GED les documents nativement numériques, qui offrent notamment des possibilités de recherches plus intéressantes que des documents numérisés (recherche plein texte par exemple).

La liste de ces documents devra être dressée et tenue à jour régulièrement, en relation avec la liste des documents à numériser ; des procédures spécifiques (envoi systématique par les partenaires, droits d'accès...) devront être mises en place pour alimenter la GED.

b. Choix techniques

Les choix techniques relatifs aux documents nativement numériques sont à coordonner avec les choix techniques réalisés pour les images numérisées (format ouvert, pérennité du format, nommage, sécurisation...) : cf. § 2.5. b.

2.7 Assurer la conservation des dossiers numériques, leur versement et leur élimination

Certains des documents constitutifs des dossiers MDPH devront être conservés sous forme numérique plus de 5 ans ; de ce fait, un risque d'obsolescence existe, tant pour les supports que pour les formats des fichiers générés au cours de la numérisation.

Il convient de prendre en compte les possibilités d'évolutions techniques et leurs impacts sur la lecture du document numérisé.

Ce point est très important car c'est aux MDPH, en concertation avec les Archives départementales, de mettre en œuvre tous les moyens humains, matériels et organisationnels permettant la conservation des documents et leur consultation pendant la période nécessaire.

Il convient donc de mettre en œuvre un système d'archivage électronique, permettant d'assurer la pérennité des informations et des documents numériques (évolution des supports et des formats, sans perte d'information notamment).

Dans cette perspective, une réflexion sur le cycle de vie des données est indispensable (durée de conservation de la donnée et des images dans la base de production, bascule dans une base de pré-archivage, modalités de gestion et d'utilisation de la cette base de pré-archivage...).

a. Versements

Que ce soit pour la conservation des dossiers numérisés comme pour la conservation des données registres, toute application doit disposer d'une fonctionnalité d'export conforme au standard d'échange de données pour l'archivage, conformément au référentiel général d'interopérabilité visé à l'article 11 de *l'ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives*.

Les exports devront en outre être paramétrés en concertation entre le service versant (en l'espèce la MDPH) le service informatique et le service des archives.

Un profil des données à exporter sera rédigé par le groupe de travail. Ce profil viendra détailler les modalités d'archivage (cycle de vie, modalités de versement, etc.) tant pour les données numériques (issues du système d'information) que pour les images issues de la GED.

b. Éliminations

Conformément aux dispositions exposées dans le § 2.1, les documents papier numérisés et intégrés au système de GED pourront être éliminés, sous réserve du visa du Directeur des Archives départementales.

En ce qui concerne l'élimination de données numériques et des images numérisées, il convient de se reporter au tableau récapitulatif des DUA et sorts finaux des dossiers et données numériques des MDPH (*cf.* § 2.3.a) ainsi qu'à l'annexe 1 listant les documents et leur durée de conservation.

En tout état de cause, il est conseillé de conserver dans l'application de GED la référence du dossier/document éliminé avec mention de l'élimination (statut) et de la date effective de la destruction physique du fichier (ou du support).

De même que pour les documents papier, la suppression de données numériques doit faire l'objet du visa réglementaire de destruction délivré par le directeur des Archives départementales.

Les modalités concrètes des opérations de versement et d'éliminations, tant en termes organisationnel que technique, seront déterminées par le groupe de travail constitué sur l'archivage électronique des données/documents des MDPH.

Annexes

Annexe 1 : liste des documents constituant un dossier MDPH

Le tri ne pouvant pas toujours être fait au niveau de la GED (les systèmes ne permettent pas tous une indexation fine), il convient de se poser la question du bien fondé ou non de la numérisation de certaines pièces (les justificatifs) dont on retrouve les informations dans les systèmes d'information..

Par ailleurs, parmi les documents dont la conservation est proposée, l'historicisation (à savoir la conservation de l'ensemble des pièces successives d'un même type concernant la même personne), est laissée à l'appréciation des services, en collaboration avec l'administration des archives.

Type de pièce	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation des images / du document papier (si celui-ci n'est pas numérisé) à l'issue de la DUA	Observations
Formulaires CERFA ou ancien modèle (identification + demandes spécifiques)	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	X si l'ensemble des informations ne sont pas saisies	Si l'intégralité des éléments complétés sur le formulaire Cerfa sont repris dans le système d'information (SI), il est inutile de les conserver dans la GED. Dans le cas contraire, il faut les conserver de manière définitive. À noter que les usagers ajoutent régulièrement des commentaires, des explications, etc. À noter également que le futur Cerfa offrira moins de rubriques à compléter que l'actuel et sera donc probablement saisi en intégralité dans les différents SI ; il faudra revoir à ce moment là s'il est toujours pertinent de le numériser.
Projet de vie	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	X	Un même allocataire peut envoyer plusieurs projets de vie. Non saisi dans le SI. Attention : s'il est intégré dans le Cerfa, il convient de le scanner et le conserver.
Justificatifs d'identité	6 mois (Pas d'intégration dans la GED)		Intégralité des éléments d'information saisis dans le SI.
Justificatifs d'adresse	6 mois (Pas d'intégration dans la GED)		

Type de pièce	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation des images / du document papier (si celui-ci n'est pas numérisé) à l'issue de la DUA	Observations
Déclarations de ressources	6 mois (Pas d'intégration dans la GED)		Ces éléments ne sont pas utiles à la MDPH pour traiter les dossiers, mais transitent par elle, qui les transmet à l'organisme payeur du CG. Des copies sont cependant conservées pour constituer des dossiers complets. À court terme, les caisses d'allocations familiales ne demanderont plus les déclarations de ressources car elles les recevront directement <i>via</i> le SI des Assedic.
Justificatifs de ressources	6 mois (Pas d'intégration dans la GED)		
Copies de jugement	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	X	La mention d'un jugement de tutelle est portée dans le SI.
Plan personnalisé de compensation	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	X si pas de saisie exhaustive	L'original est envoyé au demandeur. Ne conserver que si l'intégralité des éléments d'information n'est pas saisie dans le SI.
Coupon plan personnalisé de compensation	6 mois (Pas d'intégration dans la GED)		Il arrive que la MDPH reçoive une copie.
Comptes rendus de l'équipe pluridisciplinaire	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	X	Documents manuscrits ou rapports dactylographiés (Word/pdf). Leur contenu n'est pas repris dans le SI, ou alors partiellement.
Courriers transmis au demandeur : - accusés de réception - courriers administratifs (demandes de documents, convocations, demandes de précisions, etc.)	1 an 1 an 1 an		2 types de documents : - documents générés par l'application avec griffe et stockés dans la GED (pas de support papier) ; - documents Word non scannés dans la GED.
Courriers envoyés par le demandeur : courriers d'information administrative, demandes de transfert, demandes de précisions, etc.	1 an 1 an		

Type de pièce	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation des images / du document papier (si celui-ci n'est pas numérisé) à l'issue de la DUA	Observations
Documents justificatifs présentés à l'appui d'une demande ou du versement d'une aide Devis Factures	Une fois le paiement effectué (voir avec l'organisme payeur qui assure la conservation)		Seuls les devis sont utiles à la MDPH pour traiter les dossiers. Des copies de tous les documents (devis et factures) sont cependant conservées pour constituer des dossiers complets. La MDPH n'est souvent qu'un destinataire « intermédiaire ». Il convient toutefois de s'assurer que ces documents sont bien gardés 10 ans par l'ordonnateur.
« Certificats » médicaux	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	X	Document spécifique aux MDPH : il s'agit en fait d'un Cerfa, gardé notamment pour permettre de constater la dégradation ou au contraire la stabilité de l'état du patient.
Comptes rendus d'hospitalisation, analyses complémentaires, etc.	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	X	Des originaux sont parfois transmis.
Notification CDES/COTOREP	Intégration dans la GED /5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	X	
Notification de la CDAPH	Pas d'intégration dans la GED (données dans le SI)		Les originaux sont à conserver par l'usager. Les données relatives à la notification sont conservées dans le SI tout au long de la DUA Dans le cas d'une production nativement numérique et non signée, il est très important de garder le procès-verbal sous forme papier.
Conciliation, recours gracieux et contentieux : demande de conciliation et synthèse, mémoires de l'avocat, avis de recours, mémoires des médecins de la MDPH, jugements, expertises	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	X	
GEVA (grille d'évaluation pluridisciplinaire)	6 mois (Pas d'intégration dans la GED)	X si saisie dans le SI non exhaustive	
Bilans professionnels	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	X	

Type de pièce	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation des images / du document papier (si celui-ci n'est pas numérisé) à l'issue de la DUA	Observations
Bilans scolaires	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	X	
Bilans psychologiques	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	X	

Annexe 2 : Aides accordées par les MDPH : typologie et réglementation afférente ²⁰

Délai de traitement : 4 mois ; délai de recours : 2 mois

Allocation pour adultes handicapés [AAH] - *article L131 de la loi de finances de 2007 ; décret n°2004-1136 du 21 octobre 2004 ; articles L821-1 et suivants du code de la sécurité sociale*

Elle vise à assurer un revenu d'existence versé par l'Etat aux personnes handicapées, pour faire face aux dépenses de la vie courante :

- attribuée si taux d'incapacité compris entre 50 et 79%, avec restriction substantielle et durable de se procurer un emploi ou si taux d'incapacité supérieur à 80%, pour une durée de 1 à 5 ans (taux et durée proposés au cas par cas par les médecins MDPH et fixés par la CDAPH ; peut être attribuée pour une durée 10 ans si le taux de handicap est supérieur à 80 % et sans amélioration envisageable)
- conditions d'âges : avoir plus de 20 ans et moins de 60 ou à compter de 16 ans si droits ouverts et au delà de 60 ans si taux d'incapacité >ou= à 80%.
- paiement assuré par la CAF ou la MSA ou un autre organisme payeur, sous réserves des droits à paiement

Complément de ressources - *articles L821-1 et suivants du code de la sécurité sociale*

Allocation forfaitaire, qui s'ajoute le cas échéant à l'AAH, pour constituer une garantie de ressources :

- attribuée si capacité de travail < 5% et sous réserve de disposer d'un logement autonome
- instruction en même temps que/ou suite à l'AAH, ou hors AAH si la pension d'invalidité et le fonds de solidarité invalidité sont accordés par la Sécurité sociale
- durée fixée par la CDAPH
- paiement assuré par la CAF ou la MSA, sous réserves des droits à paiement

²⁰

Source : site service-public.fr

Allocation d'éducation de l'enfant handicapé [AEEH] et complément éventuel (majoration pour parent isolé) – articles L541-1 à 541-4 du code de la sécurité sociale

Prestation familiale financée par la sécurité sociale, destinée à compenser les frais d'éducation et de soins apportés à un enfant handicapé :

- attribuée pour une durée de 1 à 5 ans (durée fixée par la CDAPH) ; il faut avoir moins de 20 ans.
- paiement assuré par la CAF ou la MSA
- réexamen suivant besoin

Prestation de compensation du handicap [PCH] – articles L245-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles et décret n°2008-450 du 7 mai 2008 relatif à l'accès des enfants à la prestation de compensation

Aide financière destinée à financer les besoins liés à la perte d'autonomie des personnes handicapées (aides humaines, aides techniques, aides liées à l'aménagement du logement et du véhicule de la personne handicapée, aides spécifiques ou exceptionnelles, aides animalières) ; attribution personnalisée (ouverture aux enfants à compter du 1^{er} avril 2008) :

- mise en paiement assuré par les services du département

Allocation compensatrice (allocation compensatrice pour tierce personne [ACTP] ; allocation compensatrice pour frais professionnels [ACFP]) – loi n°2005-102, article 95

ACTP : prestation d'aide sociale pour personnes handicapées qui ont besoin de l'aide d'une tierce personne pour les actes essentiels de la vie ;

ACFP : prestation visant à assumer les frais supplémentaires occasionnés par l'exercice d'une activité professionnelle ou élective.

- remplacement de ces dispositifs par celui de la prestation de compensation du handicap (PCH) ; les personnes en bénéficiant et en remplissant toujours les conditions peuvent néanmoins opter pour le maintien de ces deux allocations
- condition de handicap : taux d'incapacité d'au moins 80 %
- paiement assuré par le CG

Fonds départemental de compensation – article L146-5 du code de l'action sociale et des familles

Chaque MDPH en gère un ; ce fonds est prévu accorder des aides financières afin de permettre aux personnes handicapées de faire face aux frais liés à leur handicap restant à leur charge, après déduction de la PCH

- modalités de mise en œuvre laissées libres aux Conseils généraux : les différents financeurs abondent le fonds en fonction de leurs priorités
- en attente du décret d'application

Majoration pour la vie autonome – article L821-5 du code de la sécurité sociale (instruction plutôt par la CAF et la MSA)

Allocation qui s'ajoute le cas échéant à l'AAH, et concerne les personnes handicapées qui ont un taux d'invalidité supérieur ou égal à 80% et une capacité de travail supérieure à 5%

- n'est pas cumulable avec la garantie de ressources
- nécessité de disposer d'un logement indépendant

La MDPH doit indiquer la période d'incapacité de la personne ; ensuite le versement de l'allocation est automatique, par la CAF ou la MSA, dès lors que la personne remplit les critères.

Prestations spécifiques Enfance

- prise en charge des frais de transports scolaires des élèves handicapés (financement par le CG) – *articles L112-1 et L213-11 et suivants du code de l'éducation*
- bourse d'enseignement d'adaptation pour les élèves handicapés (accordée par le recteur sur proposition de la CDAPH)
- mise à disposition de mobilier et matériel pédagogiques adaptés : décision par la CDAPH, financement par l'Education nationale – circulaire n°2001-061 du 5 avril 2001,
- attribution d'un auxiliaire de vie scolaire ou universitaire
- PCH enfant (voir infra).

Nota : la CDAPH désigne un médecin pour proposer des aménagements pour les examens et contrôles (enfants et adultes).

Cartes et affiliations gérées par la CDAPH

La MDPH assure également :

- l'instruction et la délivrance des demandes de carte d'invalidité ou de carte de priorité pour personne handicapée pour une durée de 1 à 10 ans - *article L241-3 du CASF*,
- l'instruction des cartes de stationnement, accordée à titre définitif ou pour une durée indéterminée ne pouvant être inférieure à 1 an - *article R241-16 et suivants du CASF* ; pas de passage en CDAPH. Délivrance par le Préfet, sachant que différentes institutions, suivant les départements, en assure l'édition (DDASS, Préfecture...)
- l'affiliation à l'assurance vieillesse (pas de formulaire spécifique, la demande n'étant pas réalisée par l'utilisateur)

Orientations scolaire et professionnelle

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) est organe décisionnel en ce qui concerne :

- les procédures d'orientation professionnelle et la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé - *code du travail, art. L323-10 et D323-3-1 et suivants* ; pour une période de 1 à 5 ans,
- l'orientation vers un établissement ou un service médico-social pour adulte – *code du travail, articles L323-10 e L323-30, CASF, articles R243 et suivants* ;
- l'orientation scolaire et/ou la prise en charge dans un service médico-social ou dans un établissement social et médico-social pour enfant

Annexes 3 : exemples de plans de classement pour la numérisation des dossiers MDPH

Plan de classement du RHONE

ASSISTANT PLAN DE CLASSEMENT NUMÉRISATION		
ARBORESCENCE DES FICHIERS		OBSERVATIONS
ADMINISTRATIF		
	Autres documents	
	Organismes	Courriers organismes (CAF, CPAM, MSA...), partenaires
	Courriers usagers	(Contient les courriers du/au demandeur, qui ne sont pas rangés dans les autres répertoires)
	AR	Accusé-réception,
	Convocations	Avis de passage, Convocations (médicales, CDA)
	Courriers	Courriers demandeur, courriers famille
	Décisions	
	AAH	
	ABS	
	ACFP	
	ACTP	
	AEEH	
	ALCS	
	AVS	
	CES	
	CIN	
	CPR	
	EFP	
	ORP	
	PCH	
	PLA	
	PLT	
	PRR	
	RQTH	
	SUBV	

	Formulaires		
		Demandes	Formulaires de demandes, Documents transport Rhône avec fiche renseignements, Questionnaire complément AEEH
		Demandeur	Fiches d'identification,
		Devis Factures	Justificatifs de frais (PCH, FDCH)
		Etat civil	Justificatifs état civil, Pièce identité, titre de séjour, justif domicile
		Justificatifs	Questionnaires complément AEEH + Justificatifs emploi TP ou réduction activité, Notifications rente AT, invalidité SS, Jugement de tutelle ou curatelle, C.V.
		Ressources	Déclaration revenus, ressources, avis d'imposition, bulletin de salaire, RIB
	Historique décisions		POUR NUMERISATION DU STOCK
	Plan de compensation		
		Fich adm	Fiches administratives
		Plan	Plan d'aide
	Plan de financement		
		Courriers financeurs	Courriers échangés avec les financeurs
		Plan	Plan de financement
	Proposition EPL		
		Proposition équipe pluridisciplinaire	
	Recours gracieux, conciliation		
		Courriers	Courriers du/au demandeur
		Rapport conciliateur	
AUTRES			
	Autres documents		
	Historique Autres		POUR NUMERISATION DU STOCK
	Historique CDES		POUR NUMERISATION DU STOCK
CONTENTIEUX			
	Cours nationale (2° degré)		
		Avis recours	
		Décisions	
		Mémoire	
		Usager	Courriers des/aux usager
	Tribunal Administratif		

		Avis recours	
		Décisions	
		Mémoire	
		Synthèse médicale	
		Usager	Courriers des/aux usager
	Tribunal Contentieux Incapacité		
		Avis recours	Avis de recours
		Décisions	Décisions
		Mémoire	Mémoire
		Synthèse médicale	Synthèse médicale
		Usager	Courriers des/aux usager
MEDICAL			
	Certificats médicaux		
		CM Adulte	CM cerfatisé 2 volets,
		CM Autres	CM sur papiers libres, Compte-rendus opératoires, Bilan,
		CM CSPH	CM CSPH
		CM Enfant	CM cerfatisé 3 volets
		CM Transport	CM Transport enfant
		CMA	CM Audio,
		CMO	CM Ophtalmo,
		Documents para-médicaux	Orthophonie, psychomotricité, ergothérapie
	Fiches médicales		Documents internes
		Conclusions médicales EPL	Fiches de consultation (VM), Fiches de conclusion (avis s/pièces)
		Fich Med PPS	
	Historique médical		POUR NUMERISATION DU STOCK
Milieu Ordinaire ADULTE			Milieu ordinaire
	Autres documents		
		Autres documents	Enquête ABS, Abattement de salaire, Prime de reclassement, courriers autres administrations, courriers employeur ...
	Courriers usagers		
		Courriers usagers	
	Fiches de synthèse MDPH		

		AFPA	Fiches synthèse AFPA,
		Fiche EP	Fiches de synthèse EP
	Partenaires		
		Partenaires	Actions PDITH et autres, Cap emploi, ANPE, Centre rééducation et/ou formation professionnelle, Courriers établissements, CDME, CRAM, fiches de liaison ...
Milieu Protégé ADULTE			Milieu protégé
	Autres établissements		
		Autres établissements	Courriers DRSP, ...
	Autres documents		
		Autres documents	
	Courriers usagers		
		Courriers usagers	
	Etablissements de travail protégé		
		ETP	Rapport de travail, contrats de mise à disposition, fiches de liaison, courriers établissements, fiches d'admission en établissement, feuilles synthèse établies par établissement,
	Fiches de synthèse		
		Fiches de synthèse	Fiches de synthèse EP
ORIENTATION ENFANTS			
	Autres documents		
		Autres documents	Feuillets renseignements scolaires + évaluation CE2-6ème. Tous documents relatifs à la demande d'AVS (hors notifications), Autres courriers..
	Compte-rendus		
		Equipe éducative	Compte-rendus équipe éducative
		Equipe suivi scolarisation	Compte-rendus équipe suivi de la scolarisation
	Courriers usagers		
		Courriers	Tous documents relatifs à la demande d'AVS (hors notifications), Autres courriers..
	Etablissements		
		Documents relatifs à l'orientation	Documents relatifs à l'orientation : courriers établissements, fiches de liaison, fiches d'admission, feuilles synthèse.

	Projet Personnalisé Scolarisation		
		PPS	Projet Personnalisé de Scolarisation : Feuilletés doubles et feuilles intercalaires
PLACEMENT ADULTE			
	Autres documents		
		Autres documents	
	Courriers usagers		
		Courriers usagers	
	Etablissements		
		Courriers établissements	Fiches de liaison, , Courriers établissements (entrées, sorties, etc.), fiches d'admission ou de sortie d'établissement, fiches de synthèse établies par établissement
		Rapports	
	Fiches de synthèse		
		Fiches de synthèse	Fiches de synthèse EP
	Services		
		Courriers	
PSYCHOLOGIQUE			
	Autres documents		
		Autres documents psychologiques	
	Compte-rendus extérieurs		
		Examens psychologiques	Compte-rendus des examens psychologiques
		Neuropsychologue, cognitiviste	Compte-rendus neuropsychologue, cognitiviste
		Psychologue clinicienne	Compte-rendus psychologue clinicienne
	Compte-rendus MDPH		
		Fiches de liaison psychologique	Fiches de liaison psychologique (verte)
SOCIAL annexé à l'administratif			
	Autres documents		
		Autres documents sociaux	
	Judiciaire		
		CR éducateur spéc	CR éducateur spécialisés
		Jugements	
		Signalements	Signalements judiciaires

	Projet de vie		
		Projet de vie	
	Rapports sociaux		
		Courriers travailleurs sociaux	
		Fiches enquête sociale	
		Fiches liaison sociale	

Plan de classement de la HAUTE-GARONNE

PLAN DE CLASSEMENT GED					
	DOSSIER	SOUS DOSSIER	DOCUMENT	Description	N° Pièce
1	SITUATION ADMINISTRATIVE	Justificatifs de situation administrative	Justificatifs d'identité	CNI, passeport, titre de séjour, copie livret de famille etc...	1
			Justificatifs de domicile	Quittances, factures EDF	
			Déclaration de ressources		
			Notification ASSEDIC		
			Justificatif d'attribution de Pension d'invalidité		
	Etat Civil	Jugement de tutelle			2
		Ordonnance de changement de tuteur			
		Jugement de divorce			
		Mesures judiciaires			
	2	PROCEDURE	Identification du demandeur	CERFA	Formulaire CERFA identification du demandeur
Demandes				CERFA	Formulaires de demande CERFA (MDPH et CAF) et tryptique
		Propositions de l'équipe pluridisciplinaire	Plan Personnalisé de Compensation coupon réponse PPC		5
			Projet personnalisé de scolarisation	Projet personnalisé de scolarisation	
			Compte-rendu	Compte-rendu d'équipe pluridisciplinaire	
			Geva Partie administrative	(hors volets médicaux)	6
		Pièces justificatives à l'appui de la demande	Devis et Factures	Devis et factures, justificatifs de charges spécifiques, de frais de transport etc...	7
			Attestation	Attestation d'attribution de la MTP	

		Attestation	Attestation d'emploi de tierce personne	
		Coordonnées	Coordonnées du service prestataire	
	Documents procédures	Accusés de réception		8
		Courriers	Courriers de relance de demandes de pièces	
		Fiches	Fiches de synthèse historique	
		Convocations	(médical, As; ORP , EP etc..)	
	Décisions CDAPH	Notifications	Notifications , avis d'orientation,	9
		Décisions	CDES, COTOREP et CDAPH	
	Décisions FC	Notifications	Notifications , avis d'orientation,	10
		Décisions FC	Décisions du Fonds de compensation	
	Procédure contentieuse	Contentieux :		11
		Avis	Avis de recours gracieux et contentieux	
		Mémoires		
		Jugements	Jugements TA, TCI, Cour Nationale Amiens, Conseil d'Etat (et ancienne CDTH)	12
3	MEDICAL (confidentiel)	Certificats médicaux, Expertises et bilans	Certificat	Certificat médical Cerfa et autres , ordonnances thérapeutiques
			Compte-rendus	Expertises et compte-rendus d'hospitalisation
			Examens	Examens complémentaires
		Compte-rendus médicaux internes	GEVA	GEVA volets 4,5 et 6 et synthèse médicale CDA ou TCI
		Compte-rendus	Compte-rendus consultation par le médecin MDPH	14

	Correspondances et autres pièces médicales	Courriers	Courriers adressés au médecin ou par le médecin MDPH.	15	
4	EVALUATION ET BILAN	Bilans sociaux	Rapports	Rapports assistants de service social	16
	(accès nominatif limité)	Bilans para-médicaux	Bilans pm	Bilans rédigés par des professionnels (orthophonistes...)	17
		Bilans psychologiques	Bilans psy	Bilans rédigés par des psychologues scolaires, hospitaliers, des établissements ou services médico-sociaux	18
		Bilans éducatifs	Bilans edu	Rédigés par les éducateurs , PJJ,ASE ...	19
		Bilans ergothérapeutes	Bilans erg	Bilans, ordonnances prescrivant des aides techniques.	20
5	PROFESSIONNEL	Bilans professionnels et scolaires	Bilans	Bilans professionnels, bulletins scolaires, contrats d'apprentissage	21
			Avis	Avis AFPA	
			CV		
			Diplômes		
		Rapport de l'équipe Orientation/insertion	Fiches d'aptitude		22
6			Suite	Suite à entretien individuel ou passage en équipe	23
	CORRESPONDANCES ET AUTRES	Courriers de l'usager et réponses MDPH	Courriers	Courriers et réponses de l'administration	24
		Bordereaux	Bordereaux	Bordereaux internes et externes	25
		Pièces internes non référencées	Documents	Documents internes non référencés (CDES, COTOREP, MDPH)	26
		Pièces externes non référencées	Autres	Documents établis par une autre administration	27
7	Reprise Pôle Adulte	Administratif	La numérisation des dossiers en sommeil sera effectuée par un prestataire, qui classera les documents numérisés ici.		
		Médical			
8	Reprise Pôle Enfant	Demande chronologique (à définir)			

Plan de classement des VOSGES

NIVEAU 1	NIVEAU 2
Intitulé -	Composition type – (classement chronologique des pièces, les plus récentes se trouvent au dessus des dossiers)
Chemise 1 / situation de l'utilisateur	Pièces justificatives (état-civil, domicile, de frais...), fiches de situation
Chemise 2 / demandes, décisions et notifications, contentieux	Pièces réparties en sous-chemises, en fonction de leur type (CDES, COTOREP, CDAPH), dossier de recours éventuel
Chemise 3 / dossier social	Enquêtes et bilans, rapports
Chemise 4 / pièces médicales	Pièces réparties en deux sous-chemises regroupant les certificats médicaux et les expertises et bilans (bilans para-médicaux, psychologiques, médicaux, comptes rendus d'examen)
Chemise 5 / dossier « scolarité » (enfants)	Pièces réparties en sous-chemises : bilans scolaires et éducatifs, comptes rendus de l'équipe éducative, fiches de renseignements scolaires et éducatifs, projet d'intégration scolaire, plan personnalisé de scolarisation, rapports avec les établissements et services médico-sociaux
Chemise 6 / dossier professionnel (adultes)	Pièces réparties en sous-chemises : bilans professionnels, avis (ex. AFPA), curriculum vitae, diplômes, fiches d'aptitude
Chemise 7 / correspondance et pièces diverses	Pièces ne pouvant être insérées au sein d'autres chemises. Cette sous partie n'est pas obligatoire

Plan de classement de la SEINE-ET-MARNE

Sous-Dossier	Type de document - Libellé
Justificatifs administratifs	Justificatif d'identité / changement de nom/ situation familiale
Justificatifs administratifs	Protection juridique / changement de tutelle ou curatelle
Justificatifs administratifs	Justificatif de domicile / changement d'adresse (hors ou dans 77)
Justificatifs administratifs	Acte de décès
Projets de vie et demandes	Formulaire d'identification de l'adulte ou de l'enfant concerné par la demande
Projets de vie et demandes	Projet de vie
Projets de vie et demandes	Formulaire de demande d'allocation d'éducation de l'enfant handicapé et son complément
Projets de vie et demandes	Formulaire de demande parcours de scolarisation, formation, soins en établissements ou service médico-social
Projets de vie et demandes	Formulaire de demande de cartes
Projets de vie et demandes	Formulaire de demande de prestation de compensation ou de renouvellement d'allocation compensatrice
Projets de vie et demandes	Formulaire de demande d'allocation aux adultes handicapés
Projets de vie et demandes	Formulaire de demande relative au travail, à l'emploi et à la formation professionnelle
Projets de vie et demandes	Formulaire de demande d'orientation vers un établissement ou service médico-social pour adulte
Projets de vie et demandes	Formulaire de sollicitation du FDC
Ressources pour l'évaluation	Justificatif d'un avantage d'aide sociale
Ressources pour l'évaluation	Déclaration de ressources/ justifs revenus
Ressources pour l'évaluation	Justificatif d'un avantage de sécurité sociale
Ressources pour l'évaluation	Bilans scolaires
Ressources pour l'évaluation	Bilan établissement et service médico-social
Ressources pour l'évaluation	Justificatif concernant le recours à l'aide humaine
Ressources pour l'évaluation	Justificatif concernant l'aide technique, matériel, équipement
Ressources pour l'évaluation	Justificatif concernant l'aménagement d'un logement
Ressources pour l'évaluation	Justificatif concernant l'aménagement d'un véhicule et surcoût lié au transport
Ressources pour l'évaluation	Justificatif charges spécifiques/exceptionnelles

Ressources pour l'évaluation	Justificatifs Aide animalière
Ressources pour l'évaluation	Parcours professionnel
Ressources pour l'évaluation	Certificats médicaux Enfant
Ressources pour l'évaluation	Certificats médicaux Adulte
Ressources pour l'évaluation	Autres CERFA médicaux
Ressources pour l'évaluation	Bilans médicaux
Ressources pour l'évaluation	Examens médicaux complémentaires
Ressources pour l'évaluation	Lettre de demande de pièces médicales/ expertise médicale/ mandatement
Ressources pour l'évaluation	Bilans paramédicaux
Ressources pour l'évaluation	Plan de financement
Ressources pour l'évaluation	Notification de participation financière d'un tiers au projet
Résultats de l'évaluation	GEVA - Dossier de base : Identification et modalités d'examen de la demande
Résultats de l'évaluation	GEVA - Volet familial, social et budgétaire (volet 1)
Résultats de l'évaluation	GEVA - Volet habitat et cadre de vie (volet 2)
Résultats de l'évaluation	GEVA - Volet parcours et formation (volet 3a)
Résultats de l'évaluation	GEVA - Volet parcours professionnel (volet 3b)
Résultats de l'évaluation	GEVA - Volet médical (volet 4)
Résultats de l'évaluation	GEVA - Volet psychologique (volet 5)
Résultats de l'évaluation	GEVA - Volet activités, capacités fonctionnelles (volet 6)
Résultats de l'évaluation	GEVA - Volet aides mises en œuvre (volet 7)
Résultats de l'évaluation	GEVA - Volet préparation du PPC (volet 8)
Résultats de l'évaluation	Grille d'évaluation tarification
Résultats de l'évaluation	Plan personnalisé de compensation
Résultats de l'évaluation	Plan de financement FDC
Notifications et réalisation	Notification de décision PH
Notifications et réalisation	Notification de décision AEEH
Notifications et réalisation	Notification de décision scolarisation
Notifications et réalisation	Notification de décision orientation
Notifications et réalisation	Notification de décision et avis carte
Notifications et réalisation	Notification de décision PCH / ACTP
Notifications et réalisation	Notification de décision AAH
Notifications et réalisation	Notification de décision relative au travail, emploi et formation professionnelle

Notifications et réalisation	Notification de décision du fonds départemental de compensation
Notifications et réalisation	Suivi de réalisation prestations
Notifications et réalisation	Suivi réalisation scolaire
Notifications et réalisation	Suivi de réalisation orientation établissement ou service médico-social
Notifications et réalisation	Suivi de réalisation travail
Paielement	Autorisation de virement FDC
Paielement	Relevé d'identité bancaire, postal ou d'épargne
Paielement	Mandat de paiement
Recours	Contestation de décision PH vers MDPH
Recours	Courrier MDPH vers PH
Recours	Demande de pièces pour instruction du dossier contentieux
Recours	Jugement
Recours	Mémoire en défense
Courriers MDPH-PH	Lettre d'accusé de réception de la demande
Courriers MDPH-PH	Lettre de demande de pièces administratives et d'évaluation
Courriers MDPH-PH	Lettre de convocation
Courriers MDPH-PH	Courrier de demande de duplicata de carte /notification de décision
Courriers MDPH-PH	Courrier de demande d'avancement dossier
Courriers MDPH-PH	Courrier de demande d'attestation pour assurance vieillesse
Courriers MDPH-PH	Courriers PH divers
Courriers MDPH-PH	Courriers MDPH divers
Divers	Compte-rendu d'entretien PH
Divers	Courrier tiers
Divers	Courrier signalé
Divers	Fiche de synthèse

Plaquette synthétique pour un projet de GED

La GED...pour les nuls

Idée reçue n°1

Si je numérise mes dossiers papier, une fois la numérisation effectuée, je peux détruire ces derniers

Je ne peux le faire qu'avec un visa d'élimination délivré par l'administration des archives, une fois une étude juridique menée et conformément au Code du patrimoine.
Car une copie numérique n'acquiert jamais la valeur probante d'un original papier.

Il est nécessaire par conséquent d'attendre l'expiration des délais de recours avant d'éliminer des pièces qui emportent la responsabilité de l'administration.

Attention : vous devez pouvoir retrouver les documents papier « ensilés » durant ces délais de recours !

Idée reçue n°2

Une GED c'est capturer, conserver et consulter de l'information numérique et/ou numérisée

Pas seulement : il faut pouvoir gérer dans le temps les fichiers stockés dans la GED et pouvoir les « sortir » du système soit en les éliminant par lot, soit en les transférant vers un service d'archives en s'appuyant pour cela sur les compétences des archivistes.

Une GED ne peut pas indéfiniment grossir même si le prix des disques diminue car vous aurez de plus en plus de mal à retrouver RAPIDEMENT l'information qui vous intéresse.

- Idée reçue concomitante :

Un projet de gestion électronique de documents concerne principalement les utilisateurs et le service informatique

Faux, il intéresse tout autant les archivistes de votre institution et du service public d'archive compétent car :

- les archives numérisées sont soumises aux mêmes règles que les archives papier
- vous devez gérer le cycle de vie de l'information numérisée (durée d'utilité administrative, détermination du sort final)
- et du coup vous devez prévoir dans la GED des fonctionnalités permettant de gérer des durées de conservation différentes par grandes catégories, mettre en œuvre des tris à l'issue de la DUA, des éliminations, les transferts de données et de documents aux Archives
- vous devez réfléchir éventuellement à la mise en place d'une base d'archives intermédiaires conformément aux dispositions de la CNIL (délibération n°2005-213)

- la GED doit permettre d'organiser les transferts et les éliminations des archives papier/archives numérisées

L'archiviste sera pour vous un précieux atout pour réussir votre projet et vous aider à gérer le cycle de vie de l'information.

Idée reçue n°3

La numérisation ne change rien...

Je lance la numérisation de tout mon stock papier et du flux en pensant que l'organisation du travail ressemblera beaucoup à celle prévalant avec le papier, le temps d'accès et de recherche en moins.

Au contraire, toute l'organisation du travail doit être repensée afin de permettre une utilisation la plus SIMPLE et RAPIDE aux utilisateurs (qui scanne ? à quel moment ? organisation du travail centralisée ou au contraire partagée ? gestion des données confidentielles ? gestion des droits, accès, habilitations ?)

L'organisation de la numérisation du flux doit trouver sa place dans les procédures et dans l'organigramme de l'institution. Il est nécessaire de désigner officiellement un responsable du projet de GED, de définir précisément les responsabilités et les modalités de coordination entre les différents partenaires, de diffuser au plus haut niveau de votre organisation un document qui officialise le démarrage du projet.

Idée reçue n°4

Si je numérise les dossiers papier, je fais des économies concernant le stockage des dossiers papier

C'est vrai, mais il ne faut pas pour autant **négliger le coût humain et technique de la charge de la conservation numérique des dossiers numérisés durant toute la durée d'utilité administrative** (qui peut être de plusieurs dizaines d'années).

Car il est complexe de conserver dans de bonnes conditions l'information numérique en raison de l'obsolescence rapide des matériels, logiciels, systèmes d'exploitation, périphériques, etc.

Je dois par conséquent :

- assurer une veille technologique permettant d'anticiper les risques d'obsolescence,
- assurer une surveillance active des supports
- organiser les migrations de supports
- assurer éventuellement des migrations de formats (par exemple de Word vers PDF)
- dupliquer les données numériques sur deux sites distants (afin d'éviter les pertes de données inévitables si les données n'existent qu'en un seul endroit) sans compter le respect des procédures de sauvegarde qu'on retrouve pour tout projet informatique.

Idée reçue n°5

J'ai un stock important de dossiers papier : je dois tous les faire numériser

Au contraire, il faut dans un premier temps se poser la question de ce qui doit être utilement numérisé. On peut par exemple **ne garder que le stock de dossiers actifs** dans le périmètre de la numérisation (dont la durée d'utilité administrative n'est pas expirée) et organiser parallèlement le tri et le versement sous forme papier du stock passif vers le service d'archives compétent.

Des économies très significatives seront alors effectuées.

Idée reçue n°6

Tout mon flux doit entrer dans le système de GED

Par forcément, **certaines informations sont par exemple saisies dans le système d'information** et ne nécessitent donc pas d'être conservées sous forme d'images dans ma GED où elles ne feraient alors qu'encombrer les serveurs. Ou bien mon service fait office de guichet unique pour plusieurs administrations, mais n'a pas utilité, dans sa gestion, de l'ensemble des pièces qui lui sont transmises.

La GED doit s'adapter à la production des services et à leurs besoins.

Là encore des économies en perspective ...

idée reçue n°7

Numériser, c'est envoyer des dossiers à une sorte de photocopieuse

C'est en fait toute une préparation minutieuse et un contrôle rigoureux qui doivent être mis en place.

Si l'on veut produire des documents fiables, en cas de contentieux par exemple, le respect des normes en la matière est alors ESSENTIEL (voir la norme AFNOR Z 42-013 ou encore le Guide pour l'élaboration d'un cahier des charges de numérisation, publié par la Direction des archives de France en février 2008²¹).

Il est ainsi recommandé que le responsable de l'opération de numérisation lorsque que celle-ci s'achève (par exemple pour le stock qui entre dans le périmètre du projet de GED) produise un certificat de conformité entre ce qui a été numérisé et les originaux papier, qui précise également le nombre de documents (lots) numérisés ainsi réalisés.

Idée reçue n°8

Je numérise les dossiers papier, je fais confiance à l'informatique pour les retrouver

Au contraire, il faut **réfléchir à un classement** simple pour le stock, un peu plus élaboré éventuellement pour le flux.

Ce classement doit permettre aux utilisateurs, à partir d'une structuration effectuée par types de documents, d'effectuer des recherches ciblées : le résultat des recherches doit être une liste de quelques fichiers pertinents et non un très gros dossier PDF à parcourir à la recherche de l'information qu'on souhaite ou encore des dizaines voire des centaines de fichiers.

²¹ <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1311>

Cela nécessite de bâtir un plan de classement sur la base de celui qui existe pour le papier, à ajuster au regard des fonctionnalités de la GED : plan de classement à 2/3 niveaux, possibilité de définir chaque pièce via des attributs relatifs à sa durée de conservation, à sa typologie...

Là encore des économies seront effectuées en termes de temps de recherche pour les agents et d'efficacité dans leur travail.

Idée reçue n°9

Il n'est pas nécessaire d'articuler un système de GED avec l'application métier qui généralement préexiste

Dans ce cas, il y a trois conséquences :

- Dans le cas où il n'y a pas de reprise d'une partie des données du système d'information pour le stock, on perd la possibilité de bénéficier de ces données pré-existantes, alors qu'elles sont en général de bonne qualité. On n'a alors que des index très pauvres et des possibilités de recherche très limitées.
- le travail de saisie se trouve alourdi. Il est en effet beaucoup trop contraignant de demander aux utilisateurs a posteriori une re-saisie des informations métier.
- les utilisateurs vont travailler avec 2 interfaces : l'application métier et l'application GED pour la consultation des pièces numérisées. Il s'agit d'une méthode de travail contraignante, fastidieuse et donc difficile à faire accepter aux utilisateurs.

Il faut donc autant que possible obtenir des liens entre les deux systèmes (GED interne, GED intégrée) : de l'interfaçage simple à l'intégration suivant le contexte. Le système sera alors accepté par les agents.

Il faut avant tout commencer par une analyse sur la qualité du système d'information existant.

Idée reçue n°10

Ce sera moins cher de faire numériser tout mon énorme stock par un prestataire externe

Oui, sur le court terme, mais, encore une fois, il convient d'analyser la pertinence de l'externalisation.

On peut économiser des sommes importantes (voir idée reçue n°5) si on distingue le stock actif / le stock inactif. Il faut pour cela une préparation en amont importante.

On peut désencombrer considérablement les serveurs si on a éliminé les doubles, les pièces justificatives devenues inutiles...

On peut gagner des temps considérables de recherches si on peut structurer au moins d'une manière rudimentaire le stock papier, ce qu'il est impossible de faire si on passe par un prestataire (coûts très élevés d'une reprise pour tri des dossiers papier).

Or un traitement minimal des dossiers papier est une condition sine-qua-non à court terme pour réaliser un travail de qualité et efficace.