



Paris, le 10 septembre 2009

La directrice des Archives de France

à

Mesdames et Messieurs les présidents des conseils
généraux
(Archives départementales)

Instruction DAF/DITN/RES/2009/011

Objet : publication du vademecum Numérisation et archivage des dossiers des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) et du profil pour l'archivage des données-registres et des images issues des systèmes de gestion électronique de documents (GED) des MDPH

Textes de référence :

- Instruction DITN/RES/2006/001 du 8 mars 2006. Standard d'échange de données pour l'archivage
- Instruction DITN/RES/2007/003 du 15 mai 2007. Profils du standard d'échange de données pour l'archivage des données numériques de l'aide sociale à l'enfance (ASE) et de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA).
- Instruction DITN/RES/2009/008 du 12 juin 2009. Cycles de vie des données numériques du revenu minimum d'insertion (RMI) et de l'aide sociale générale (ASG) et profils du standard d'échange de données pour l'archivage des données numériques (SEDA) s'y rapportant
- Instruction DAF/DITN/DPACI/RES/2009/002 en date du 16 janvier 2009, relative au cycle de vie des données et dématérialisation des dossiers conservés par les maisons départementales des personnes handicapées (MDPH)

Comme suite à l'instruction DAF/DITN/DPACI/RES/2009/002 en date du 19 décembre 2008, relative au cycle de vie des données et dématérialisation des dossiers conservés par les maisons départementales des personnes handicapées (MDPH), j'ai le plaisir de vous informer de la publication du *Vademecum Numérisation et archivage des dossiers des maisons départementales des personnes handicapées* annoncée par cette instruction, sous l'égide de l'association des directeurs des MDPH, en avril 2009.

Il se compose de deux parties : « Définir le projet de numérisation » et « Les étapes du projet » et est complété par trois annexes (liste des documents constituant un dossier MDPH, aides accordées par les MDPH : typologie et réglementation afférentes, exemples de plans de classement), ainsi que par une plaquette synthétique s'intitulant : « *La Ged pour les nuls* ».

Ce vademecum a été conçu pour être utilisé lorsqu'un projet de numérisation de dossiers de MDPH est initié et est à destination autant des chefs de projet numérisation désignés, que des services métier, des services d'archives concernés et enfin des services informatiques. Il vise à lister l'ensemble des questions puis les étapes et procédures à respecter lorsqu'un projet de numérisation est initié : définition des objectifs du projet, détermination du périmètre de la numérisation (choix des dossiers et choix des pièces à numériser), réflexion sur l'organisation à mettre en place (numérisation du stock et du flux, création des dossiers dans le système d'information des MDPH), analyse du niveau d'intégration à privilégier entre le système d'information existant et les outils de GED, définition de la valeur juridique des documents et détermination de la durée d'utilité administrative des dossiers et des pièces ainsi que de leur sort final, établissement du plan de classement et détermination des métadonnées nécessaires pour retrouver les dossiers et les pièces, conduite de l'opération proprement dite avec les aspects techniques et organisationnels de la numérisation à prendre en compte, intégration des fichiers originellement numériques dans la GED en parallèle des pièces numérisées et enfin conservation des dossiers numérisation, de leur versement et élimination.

Au-delà du domaine des MDPH, ce vademecum **est conçu comme guide pour tout projet de numérisation** initié dans un des services des administrations dont vous contrôlez les archives. Je vous invite par conséquent à en prendre connaissance¹ et à le faire connaître à l'ensemble de vos interlocuteurs impliqués dans un projet de GED.

Par ailleurs, concernant le versement ou l'élimination des dossiers dématérialisés (issus d'une numérisation ou originellement numériques) des MDPH, un profil a été élaboré.

¹ Il est possible d'en faire la commande auprès de l'association des directeurs des maisons départementales des personnes handicapées (yannick.deimat@cg29.fr).

Comme pour les autres profils notamment réalisés pour le domaine social (ASE, APA, RMI et ASG), ce profil a été rédigé sur la base du standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA), dont les spécifications permettent d'automatiser l'export des données à partir des applications métier utilisées par les collectivités. Ce travail de spécifications vise notamment **l'élaboration automatique des bordereaux de versement ou d'élimination qui accompagnent les données électroniques à archiver/éliminer**, grâce à une récupération automatique des données descriptives existantes déjà saisies dans l'application d'origine.

Ces profils sont consultables à l'adresse :

<http://www.references.modernisation.gouv.fr/profils-du-standard-dechange-de-donnees-pour-larchivage-des-donnees-numeriques>

Le profil comporte, outre la sélection des données à verser et à conserver à l'issue de la DUA, la structure des bordereaux de versement et des bordereaux d'élimination, ainsi que la structure des données à verser ou à éliminer.

Concernant le cycle de vie des données, l'instruction du 16 janvier 2009 est rappelée tandis que sont donnés des conseils pour le stock et pour le flux, visant à ce que le système d'information des MDPH ne soit pas engorgé par la masse des pièces numérisées, la durée d'une vie d'un dossier pouvant être très longue, engorgement pouvant entraîner des éliminations non contrôlées à l'occasion de la migration des systèmes. Il est par ailleurs recommandé d'effectuer une séparation logique dans le système des dossiers non alimentés depuis X années et restreindre l'accès à ces dossiers à un nombre très limité d'agents.

Pour ce qui est de la structure des données à verser, deux scénarios ont été définis suivant la plus ou moins grande implication entre l'application métier pré-existante (registre informatisé) et l'outil de GED². En effet il peut arriver que la GED soit développée d'une manière indépendante du système d'information (dans ce cas, on aura deux écrans et deux recherches différents suivant qu'on cherchera des informations dans l'application métier sur tel dossier ou qu'on souhaitera visualiser l'image d'une pièce constituant le dossier). Dans d'autres cas, on a toujours deux structures logiques et physiques différentes, mais une interface a été réalisée entre la GED et le système d'information (à chaque fois qu'un individu est créé dans l'application métier, il y a création automatique d'un dossier dans la GED). Enfin, il arrive que les éditeurs de l'application métier proposent d'utiliser des « briques » dédiées à la GED qu'ils commercialisent.

Suivant ces différents cas de figures, soit l'export des données du système d'information est lié à celle des données de la GED (cas des GED internes ou intégrées), soit les deux exports sont indépendants (cas des GED externes). Dans le premier cas, on obtient un bordereau de versement se rapportant à la fois aux données-registres issues de l'application métier qui caractérisent chaque dossier et aux images de chaque pièce du dossier structurées suivant le plan de classement de la MDPH concernée. Dans le second cas, on obtient deux bordereaux de versement, l'un se rapportant aux données-registres et l'autre aux images. Les

² Voir la partie 1.4 du *vademecum*.

données-registres sont exportées au format .xml, chaque fichier xml rassemblant l'ensemble des informations caractérisant le dossier et les images au format PDF ou PDF/A. Le lien entre les données-registres et les images se fait par un identifiant commun aux deux systèmes (numéro), ainsi que grâce à quelques termes d'indexation (nom, prénom, date de naissance).

La structure du bordereau est chaque fois identique : un niveau supérieur qui correspond à l'ensemble du versement (par exemple des dossiers clos à telle date) et un niveau inférieur correspondant à chaque dossier composé soit de données-registres ET des images dans le cas du scénario 1, soit des données-registres OU des images dans le cas du scénario 2.

La forme du contenu des données (données-registres et/ou images) est précisée. Cette structure sera différente suivant les progiciels des éditeurs, l'organisation des tables de données et l'écriture du programme. Il convient par conséquent de l'adapter à partir de la sélection des données listées dans le profil et de générer les fichiers correspondants.

Afin de guider dans le choix du nom des balises identifiant chaque information, un tableau liste le nom de celles-ci issu d'une part du modèle de données communes publié par la direction générale de la modernisation de l'Etat (DGME)³ pour les données d'état civil, adresse et profession, ainsi que, d'autre part, du modèle conceptuel de données MDPH élaboré par la CNSA⁴ pour les données spécifiques (diagnostic, données médicales, évaluation, plan personnalisé de compensation, décision, projet de vie, revenu annuel, situation scolaire, type d'aide, type de déficience, type d'habitat, type de pathologie).

L'utilisation des profils vous a été précisée dans la note précitée DITN/RES/2007/003. Il vous appartient par conséquent, dans les cas où un projet de numérisation est en cours ou est mis en œuvre, de vous rapprocher des services producteurs et services informatiques concernés afin de préparer la mise en œuvre d'un export et des éliminations réglementaires à effectuer à partir de l'application métier, en s'appuyant sur les spécifications précisées dans ce profil.

Je vous invite à transmettre au département concerné de la DAF -DITN- toutes les difficultés que vous pourriez rencontrer dans l'application de cette instruction.

Martine de BOISDEFFRE

Directrice des Archives de France

³ <http://www.references.modernisation.gouv.fr/volet-semantique>

⁴ Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie.