



[www.cdg62.fr/](http://www.cdg62.fr/)

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DU PAS-DE-CALAIS

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le

ID : 062-286200027-20240604-2024\_23-DE



# DÉLIBÉRATION

2024/23

## **AUTORISATION DE SIGNER LES PROTOCOLES DE NUMERISATION ET DE TRI DES DOSSIERS**

Le Conseil d'Administration s'est réuni le Mardi 4 Juin 2024 à 14 heures 30, salle des réunions au CENTRE DE GESTION à BRUAY-LA-BUISSIERE, sous la présidence de M. Joël DUQUENOY, Président du CDG 62.

Le secrétaire de séance désigné est M. Francis CORDONNIER, Adjoint au Maire de BETHUNE.

**Etaient présents** : M. Jean-Pierre SANSEN, Maire de RUITZ – M. Jacques BACQUET, Maire de QUERCAMPS – Mme Véronique DUMONT-DESEIGNE, Adjointe au Maire de MARCK – M. Jean-Michel LEGRAND, Maire de AUCHY-LES-MINES – M. Bruno HUMETZ, Adjoint au Maire de SAINT-OMER – M. Jean-Luc FAY, Maire de BONNIERES – M. René HOCQ, Maire de BURBURE – Mme Denise TETELIN, Maire de VILLERS-CHATEL – M. Didier BOMY, Adjoint au Maire de CUCQ – M. Alain DUBREUCQ, Maire de SAINS-EN-GOHELLE – M. Maurice LECONTE, Maire de HOUCHIN – M. Julien DELANNOY, Maire de WAVRANS-SUR-L'AA – Mme Marie-Thérèse ROJEWSKI, Adjointe au Maire de HOUDAIN – M. Michel DASSONVAL, Adjoint au Maire de LILLERS – M. Ludovic IDZIAK, Maire de CALONNE-RICOUART – M. Dominique DELATTRE, Vice-Président du Syndicat Mixte Artois Valorisation – M. Joël DUQUENOY, Président de la Communauté d'Agglomération du Pays de SAINT-OMER – M. Francis CORDONNIER, Adjoint au Maire de BETHUNE – M. André KUCHCINSKI, Conseiller Départemental.

**Etaient absents ou excusés** : M. Nicolas PICHONNIER, Maire de RIMBOVAL – Mme Fabienne DUPUIS, Maire de OIGNIES – M. Marc THOMAS, Maire de MOULLE – Mme Nadine LEFEBVRE, Maire de BEUVRY – M. Marc BOUTROY, Maire de ESCALLES – M. Cédric DELMOTTE, Maire de BOIRY-SAINT-MARTIN – M. Ernest AUCHART, Conseiller communautaire de la Communauté de Communes des Campagnes de l'Artois – M. Guillaume LEBLOND, Conseiller municipal de BOULOGNE-SUR-MER – M. Patrice CAMBRAYE, Adjoint au Maire de Calais – M. Hakim ELAZOUZI, Administrateur au CCAS de BETHUNE – Mme Fabienne DUTERTE, Administratrice au CCAS de BOULOGNE-SUR-MER – Mme Florence WOZNY, Conseillère Départementale – M. Alexandre MALFAIT, Conseiller Départemental.

♦ ♦ ♦ ♦

**Vu** le Code général de la fonction publique ;

**Vu** le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié, relatif aux centres de gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil d'administration que la collaboration ainsi que la mise en réseau entre le CDG 62 et les partenaires privilégiés des collectivités et établissements publics doivent être développées dans ce présent mandat.

Dans ce cadre, il expose que depuis de nombreux mois maintenant, les archives travaillent en liaison avec les archives départementales à la rédaction de protocoles de numérisation et de tri des dossiers, notamment pour les instances médicales et plus précisément sur les dossiers gérés par le conseil médical en formation restreinte ou en formation plénière.

Engagé depuis 2020, ce projet est en cours de finalisation et devrait aboutir prochainement par la délivrance de l'autorisation des archives départementales. De nombreux éléments de sécurisation de la procédure sont venus complexifier la démarche entreprise. Il a fallu s'assurer auprès du prestataire de la reprise de l'intégralité des dossiers, de la certification des procédures de stockage par le coffre-fort numérique, de la qualification des personnes habilitées, et enfin de la problématique du nommage des fichiers et des répertoires de l'arborescence figurant dans la gestion électronique des documents (GED).

En sus de cet aspect portant sur la gestion électronique des documents, le service s'est intéressé toujours en liaison avec les archives départementales au sort final et à la durée administrative des dossiers c'est-à-dire la DUA qui varie suivant la typologie même des dossiers examinés. A titre d'exemple, pour les maladies professionnelles il s'agit d'une conservation intégrale et définitive, pour les autres dossiers une DUA de 40 années est nécessaire.

Il convient de rappeler également que pour réaliser le tri, le CDG s'est heurté à l'absence d'inventaire et de classement des dossiers, et que notre établissement a ainsi récupéré les dossiers tels qu'ils ont été remis par la DDCS en 2013 suite à la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 prévoyant le transfert des compétences.

Le présent document définit les principes et les règles à mettre en œuvre afin de garantir la création de copies numériques fidèles, leur conservation et leur sécurisation et d'autoriser par les archives départementales du Pas-de-Calais (AD 62), sous réserve du respect des conditions fixées dans le vade-mecum du service interministériel des Archives de France (SIAF), la destruction par anticipation des documents sur support papier ainsi numérisés.

Il s'agit de pièces justificatives et de données applicatives se substituant entièrement aux dossiers sous format papier.

Dans ce cadre, les documents sous format papier qui auront été numérisés auront vocation à être :

- soit éliminés ;
- soit restitués à l'utilisateur, dans le cas d'une numérisation de pièce faite directement par l'agent d'un service (exemple : pièce d'identité).

Pour ce faire, le protocole de numérisation établit les règles encadrant :

- le processus de numérisation des documents qui permet d'assurer la valeur probante des copies numériques ;
- le processus d'intégration des documents numérisés aux dossiers numériques constitués et leur conservation.

Ce document précise notamment :

- les différents acteurs du processus de numérisation, leurs rôles et responsabilités respectives ;
- le cadre juridique dans lequel s'inscrit le programme de dématérialisation ;
- les documents concernés par la numérisation ;
- les logiciels et matériels utilisés pour la numérisation et l'archivage ainsi que leur paramétrage ;
- les modalités concrètes des opérations de numérisation, depuis la collecte des documents sur support papier jusqu'à leur intégration dans le dossier numérique ;
- les opérations de contrôle effectuées aux différents stades du processus de numérisation et les mesures correctives mises en place ;
- les mesures mises en œuvre pour la sécurisation des données et documents numérisés.

Le protocole est rédigé par le Centre de Gestion du Pas-de-Calais (CDG 62) et les Archives départementales (AD 62).

Il est validé par les archives départementales et est révisé à chaque documents composant les dossiers des processus de numérisation et de conservation.

Le Président demande au Conseil d'administration l'autorisation de signer les protocoles de numérisation et de tri des dossiers qui établissent ainsi la sécurisation de nos procédures en relation avec les archives départementales.

Le Conseil d'Administration,

Après avoir entendu l'exposé de son Président,

A l'unanimité des membres présents,

- *AUTORISE* le Président à signer les protocoles de numérisation et de tri des dossiers rédigés par notre établissement en relation avec les archives départementales.

Ainsi fait et délibéré en séance,

À BRUAY-LA-BUISSIÈRE, le 4 juin 2024

Le Président,

Joël DUQUENOY