

Gestion Documentaire Départementale

Matinée Cercle de L'Administration Numérique
Janvier 2012

Organiser et partager l'information
Gérer le cycle de vie des documents
Renforcer la sécurité des acteurs du système
d'information

GDD – GESTION DOCUMENTAIRE DÉPARTEMENTALE

Un système sécurisé de gestion transverse de la documentation
pour assurer la pérennité des documents.



Le projet

Le projet **GDD** vise à concevoir et à mettre en place une solution globale et commune à toutes les directions permettant de maîtriser le cycle de vie du document. Sa mise en œuvre sera progressive.

L'ensemble du Département disposera alors d'outils documentaires partagés et d'archives électroniques adaptés à ses missions.

Pour les utilisateurs :

- GDD, réceptacle unique de l'ensemble des données numériques, met à la disposition des utilisateurs, sous un format électronique, l'ensemble des documents qui leur sont nécessaires ;
- GDD favorise le travail collaboratif et la transversalité ;
- GDD assure la sécurité et la preuve légale par un mode d'archivage optimal des données ;
- En fixant des règles partagées de gestion et de classement, GDD facilite le repérage des différentes versions des documents et la recherche documentaire ;

La maîtrise du cycle de vie des documents

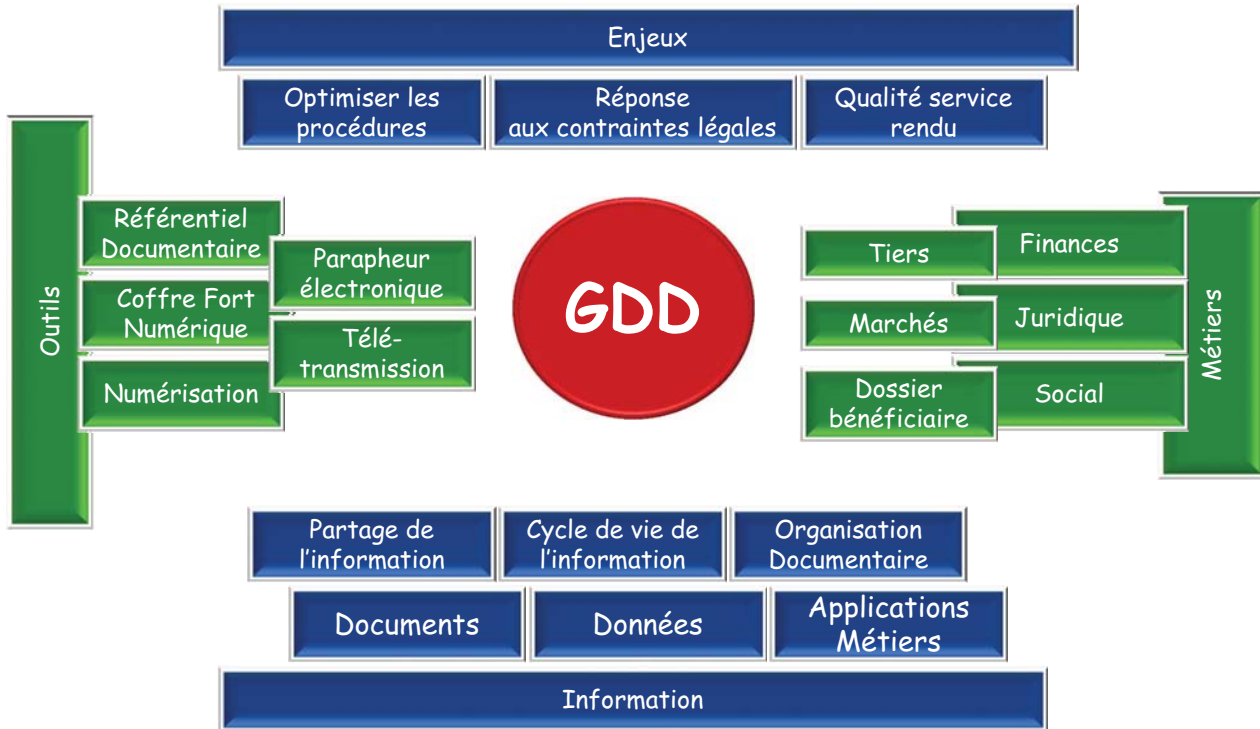
Les objectifs de GDD pour l'institution départementale :

- Permettre aux services du Conseil Général de **gérer le cycle de vie** – acquisition, conservation et gestion - des documents numériques ;
- Disposer d'une **architecture de confiance** permettant de préserver, aussi longtemps que nécessaire, la valeur probante et patrimoniale, ainsi que l'intégrité des informations numériques échangées dans le cadre des autres projets de dématérialisation ;
- **Mettre en œuvre des moyens techniques partagés et à l'état de l'art** entre les différents services et les différents projets menés.

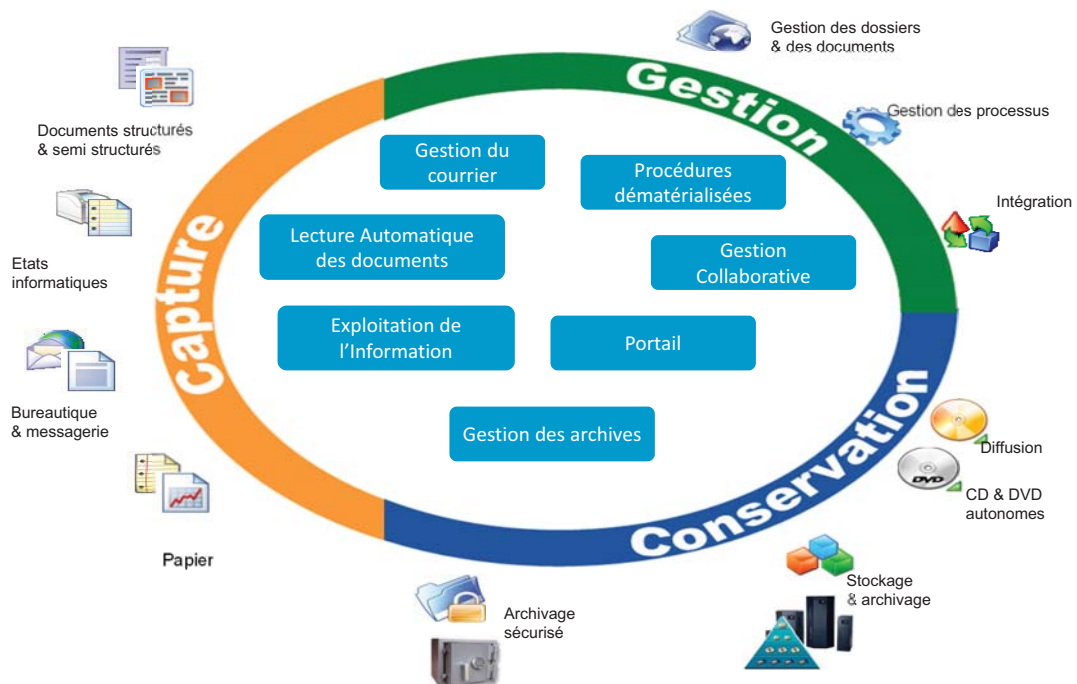
GDD permettra progressivement au Conseil Général :

- De mieux **valoriser** son patrimoine informationnel,
- De mieux **maîtriser** la croissance de ses besoins en termes d'espace de stockage et d'optimiser leurs coûts,
- **D'assurer la pérennité et l'intégrité de ces données** dans le temps, en cohérence avec les besoins des services et le cadre réglementaire applicable aux archives publiques.

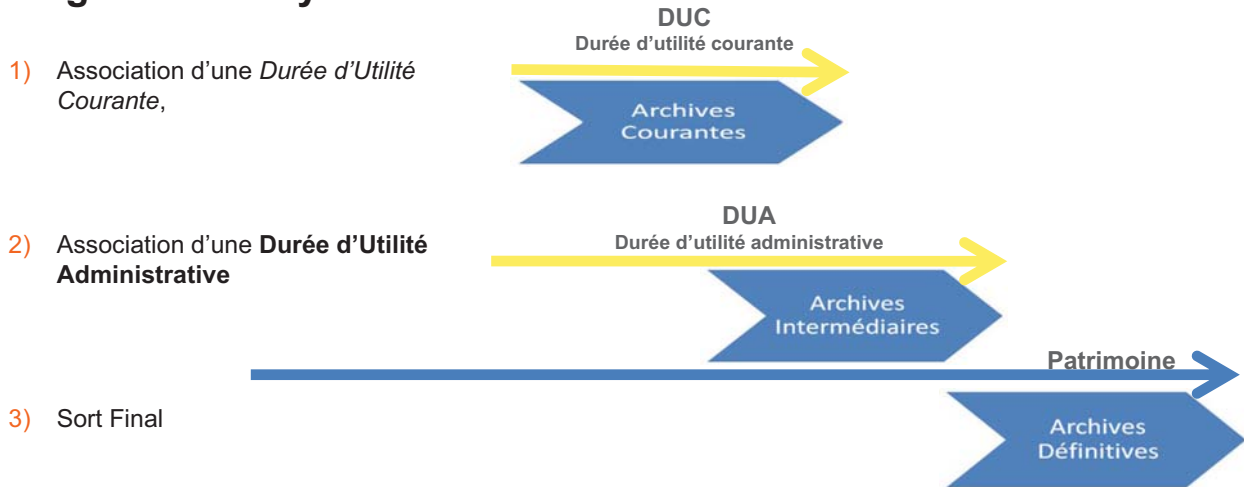
Optimiser l'accès à l'information



Cycle de vie des informations numériques



La gestion du cycle de vie



La définition des règles de cycles de vie

Chaque plan de classement est défini en collaboration entre la direction fonctionnelle concernée et la direction des archives.

La Gestion Documentaire Départementale

Un projet au service des agents

Permettre aux agents de disposer sous format numérique de l'ensemble des documents relatifs aux différents dossiers en cours, organiser leur accès, leur stockage et leur archivage.



3 directions pilotes pour 3 périmètres

Trois directions participent au pilote : Direction Financière, Direction Juridique et des Marchés et Direction de l'Action Sociale. Elles expérimentent les méthodologies et les outils qui permettent de gérer l'archivage des différents flux documentaires sur les périmètres Finances, Marchés et Social.

3 sous-projets métiers

 Finances	 Marchés /Juridique	 Social
Périmètre : <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des tiers • Processus de traitement et de liquidation des dépenses et recettes • Gestion docs budgétaires 	Périmètre : <ul style="list-style-type: none"> • Consultations et offres dématérialisées • Délibérations et rapports • Preuves de dépôt • Pièces associées 	Périmètre : <ul style="list-style-type: none"> • Instruction nouvelles demandes • Processus de décision d'attribution • Suivi, contrôle et liquidation des aides • Archivage dossiers clos

Le pilote GDD et les groupes fonctionnels



Trois directions participent au pilote : Direction Financière, Direction Juridique et des Marchés, Direction de l'Action Sociale.

Un projet fondé sur les représentations fonctionnelles

- Les représentants de métiers participent à des ateliers afin de préciser les règles de gestion documentaire. Pour ce faire :



- ✓ Ils fixent tout d'abord le domaine documentaire concerné, c'est à dire les documents pris en compte
- ✓ Ils identifient ensuite les flux documentaires en indiquant les documents déjà dématérialisés et ceux qu'il est nécessaire de dématérialiser
- ✓ Ils établissent également le plan de classement documentaire, c'est à dire les règles de classement
- ✓ Ils précisent enfin les rôles et les responsabilités pour la production et la gestion documentaire

Gérer des flux dématérialisés

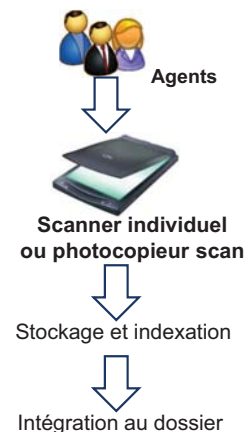
- Alors que les mails, les fichiers électroniques ou encore les données applicatives sont déjà intégrés à notre système d'information sous un format électronique, d'autres documents – formulaires remplis par des ayant-droit, courriers reçus, etc. – nous parviennent encore en format papier. **Il sera donc nécessaire, dans un premier temps, de scanner certains documents entrants.**

- La mise en place progressive des téléservices et des télétransmissions permettront dans un second temps d'acquérir un maximum de données sous format numérique

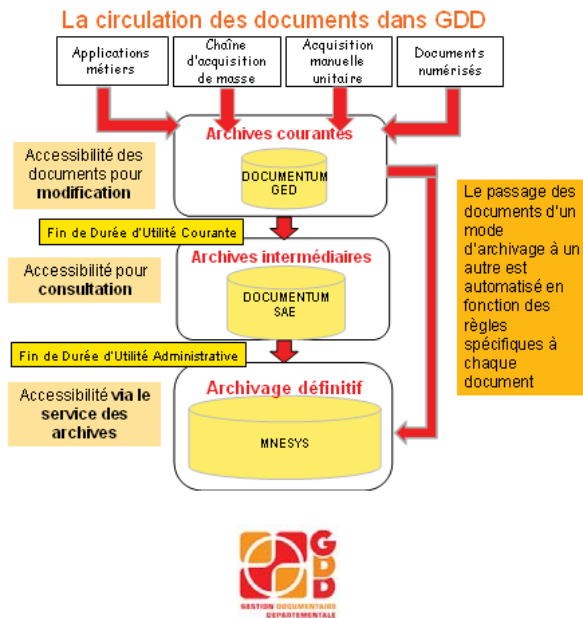
Chaîne d'acquisition de masse



Chaîne d'acquisition manuelle



Définir les règles de gestion pour chaque type de document



Les groupes de travail définissent les règles de gestion dans GDD pour chaque type de document. Ils précisent les flux documentaires et les responsabilités à chacune des étapes :

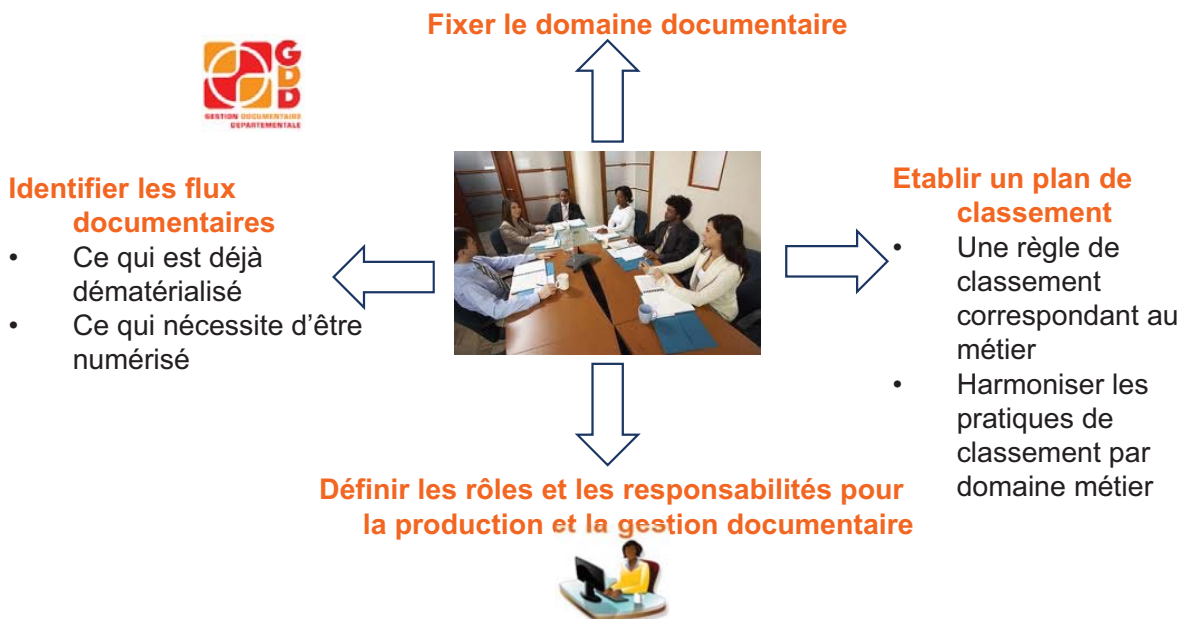
Les données numériques sont tout d'abord versées dans les **archives courantes** où elles demeurent accessibles en modification.

Elles passent ensuite :

- soit en **archives intermédiaires** toujours accessibles mais uniquement en consultation
- soit directement dans l'**archivage définitif** où elles sont alors accessibles sur demande.




Le **plan de classement documentaire** précise, pour chaque type de document, le parcours et la durée de conservation aux différents niveaux d'archivage.

Le rôle fondamental des groupes fonctionnels



Mais également, tester la solution et gérer le changement

3 sous-projets métiers

 Finances	 Marchés /Juridique	 Social
Périmètre : <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des tiers • Processus de traitement et de liquidation des dépenses et recettes • Gestion docs budgétaires 	Périmètre : <ul style="list-style-type: none"> • Consultations et offres dématérialisées • délibérations et rapports • Preuves de dépôt • pièces associées 	Périmètre : <ul style="list-style-type: none"> •Instruction des demandes •Processus de décision d'attribution •Suivi, contrôle et liquidation des aides •Archivage dossiers clos
Les étapes * : V1 : Gestion pièces justificatives tiers Intégration avec Grand Angle V2 : Gestion Commandes Gestion factures Traitement et suivi service fait Échanges avec paierie départementale	Les étapes * : V1 : Consultations et offres Local Trust Stockage de la preuve du contrôle de légalité V2 : Gestion des documents associés aux marchés Gestion des documents dématérialisés soumis au contrôle de légalité	Les étapes * : V1 : Demandes et dossiers associés APA V2 : Demandes et dossiers associés aux autres dispositifs d'aide (MDPH, FSL, ASE)

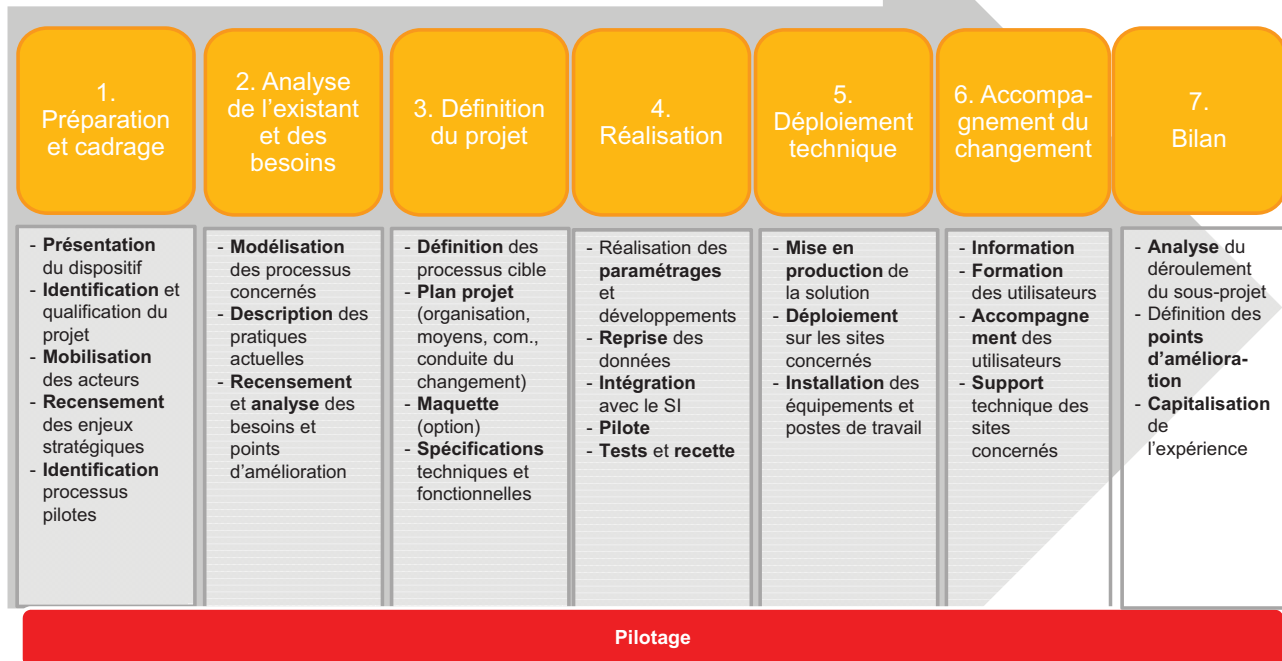
Un socle commun

Infrastructure matérielle et logicielle transversale ; équipements d'acquisition
Fonctionnalités génériques pour la gestion du cycle de vie des documents
Intégration de l'infrastructure et des fonctionnalités avec les autres applis du CG 76

LE DÉROULEMENT D'UN PILOTE GDD

Un projet fondé sur la participation des directions utilisatrices

Les 7 étapes de chaque sous-projet



Des acteurs complémentaires pour réussir le projet

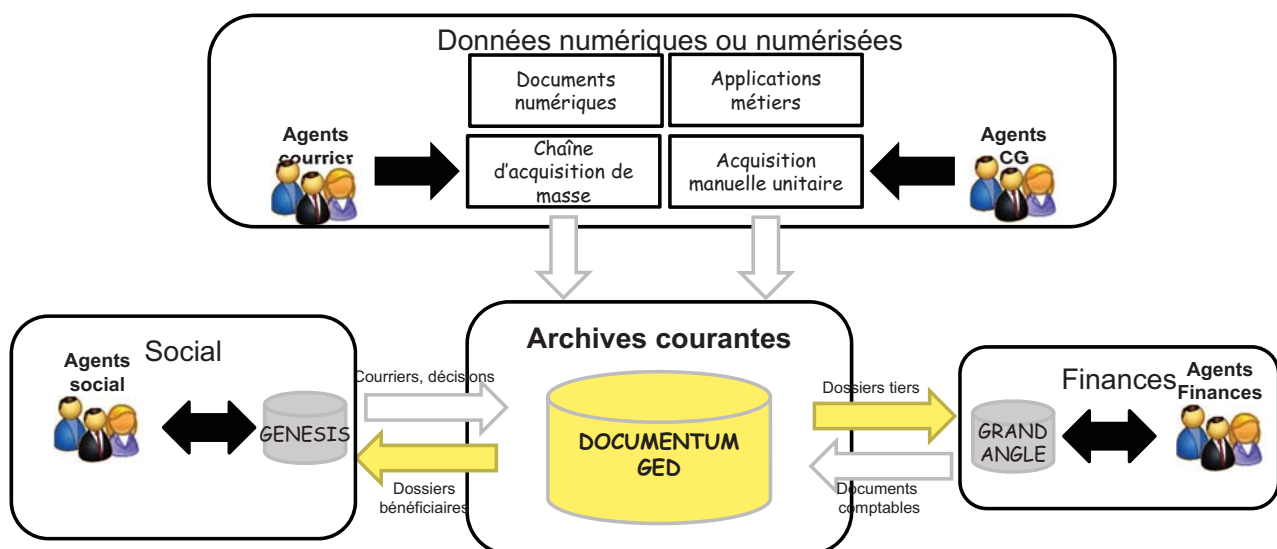
	Rôle
Archives départementales	Précisent les règles d'archivage
CIL et Direction Juridique	S'assurent de la conformité CNIL et de la parfaite adéquation avec la Loi
Direction Générale	S'assure du bon déroulé des opérations et est le sponsor principal de l'opération
Directions fonctionnelles Directions/ chef de projet / groupes de travail	Précisent leurs besoins et intègrent la solution dans le travail quotidien des agents Définissent les enjeux stratégiques, formalisent leurs besoins (processus actuels/ processus cibles), réalisent les tests, gèrent le changement
DSI	Mène le projet et le suit – Maîtrise d'ouvrage Veille au bon déroulement du projet, arbitre.
Intégrateur Maîtrise d'œuvre	Construit la solution informatique, l'interface avec l'existant et l'intègre dans le quotidien des agents Participe aux spécifications techniques et fonctionnelles, réalise l'ensemble des paramétrages et développements nécessaires, assure le déploiement technique, conduit recette, structure l'accompagnement du changement.

L'ACCÈS AUX DONNÉES

Focus 1

Les flux de documents dans les archives courantes

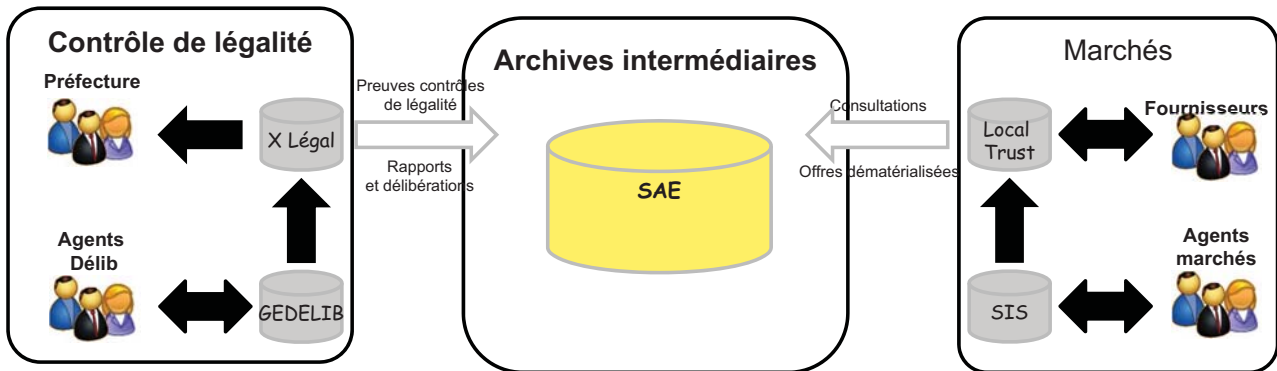
La circulation des données entre GDD et l'ensemble des applications métiers du Conseil général est transparente pour les utilisateurs



Les agents du Conseil général accèdent aux archives intermédiaires en consultation.

Les documents sont envoyés à la préfecture et conservés dans SAE

Les fournisseurs ont accès aux documents les concernant



- Respecte les normes d'archivage en vigueur (NF Z 42013)
- Des serveurs sécurisés
- Un système d'horodatage des documents donne l'assurance que le document était dans tel état à tel jour, tel heure, et qu'il n'a pas été modifié. Garantit l'intégrité et l'état du document.
- La redondance automatique des informations sur plusieurs serveurs
- Un système de traçabilité sur chacun des docs. Consultation, modifications, suppression.
- Des éléments qui concourent à la valeur probante des documents.
- Un référentiel documentaire unique pour l'ensemble des applicatifs du Conseil général
- Des procédures auditable

ACCOMPAGNER LES CHANGEMENTS DE PRATIQUES ET LES ÉVOLUTIONS MÉTIERS

Focus 2 l'accompagnement du changement

Un dispositif complet d'accompagnement des utilisateurs



Communication

Informations générales
sur les évolutions en
cours et à venir
Enquêtes et forum



Formation

Connaissance des nouveaux
processus de gestion
des documents
Acquisition des compétences
nécessaires à l'utilisation des
Nouveaux outils



Bilan

Participation au bilan



Assistance
Service SVP



Documentation

Pocket guides afin
d'intégrer rapidement les
nouveaux usages



- Kit de communication projet et réunions d'information
- Pages de présentation du projet sur l'intranet
- Articles dans Echos 76
- Affichage
- Enquêtes de satisfaction
- Forum

Des formations conçues pour les utilisateurs :

- Acquisition et gestion des Consultations – DDD, direction des archives, DSI
- Acquisition et gestion des « Tiers financiers entreprises » -direction des transports, direction des finances, direction des archives, direction des marchés, DSI -
- Social – **DAUT**, MDPH, DAH

Le service d'assistance a participé à l'ensemble des phases du projet, sera à la disposition des utilisateurs pour les aider dans la prise en main de GDD.

Les documents de formation sont spécifiquement réalisés pour les directions. Ils prennent en compte leurs problématiques particulières. Des exercices permettent d'intégrer les nouveaux processus et les nouvelles façons de travailler
Des guides de prises en main synthétisent les principales manipulations à réaliser

POUR CONCLURE SUR GDD

GDD

- **Une solution globale** qui structure la gestion documentaire du Conseil général.
- **Une démarche progressive** qui s'appuie sur un pilote et qui est destinée à être élargie à l'ensemble des services du Conseil général
- **Des outils puissants et interfacés** avec nos applications ainsi qu'avec celles de nos partenaires
- **L'accompagnement des services** tout au long de la démarche

- 1) Une démarche transversale
- 2) axée sur le cycle de vie des documents
- 3) intégrant l'ensemble des documents
- 4) reposant sur une architecture générique
- 5) intégrée au système d'information du Conseil général