



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE
DE LA CORRÈZE

Archives départementales de la Corrèze

ARCHIVES ET DEMATERIALISATION

Webinaire 2025

organisé avec l'Association des maires

Contact :

archive19@correze.fr

05 55 20 11 91

CORREZE
LE DÉPARTEMENT

Dématérialisation ? Digitalisation ? Numérisation ? Définitions !



Numérisation

La numérisation consiste à produire une copie numérique à partir d'un document original sur support matériel. Elle peut s'effectuer en interne avec un scanner ou un appareil photo numérique ou être opérée par un prestataire.





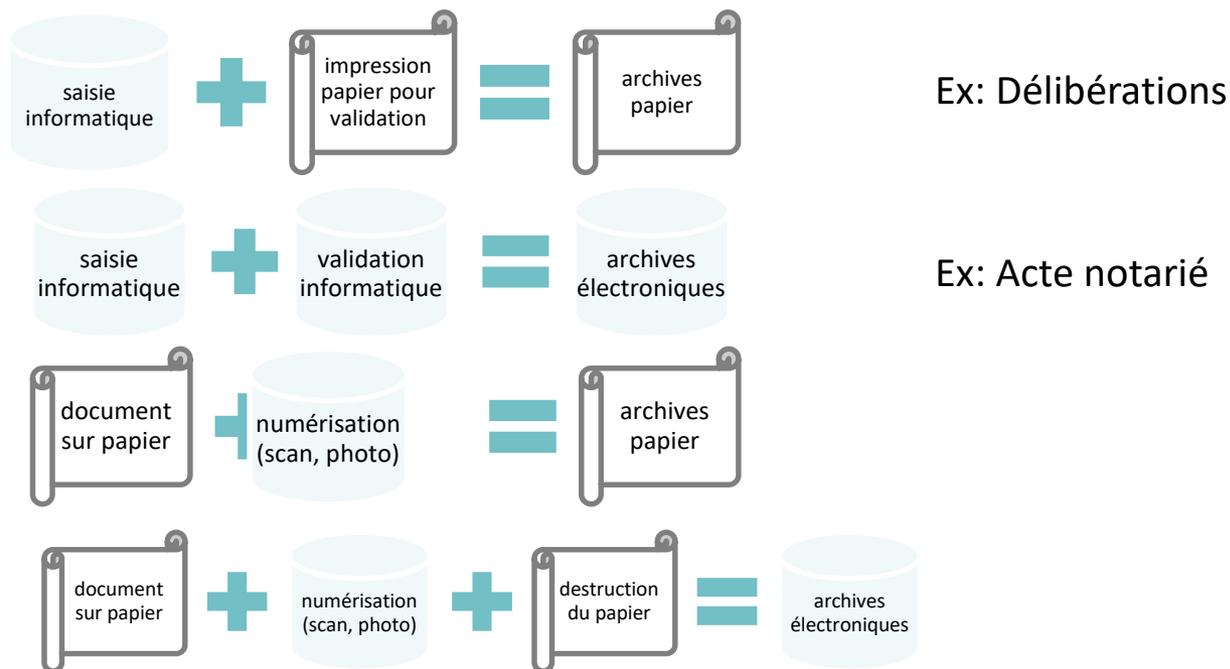
Dématérialisation

La dématérialisation consiste en la gestion électronique, donc informatique, d'un dossier ou d'une demande. Elle peut soit s'accompagner d'une numérisation de documents originaux sur supports matériels soit donner lieu à la production de documents nativement numérique (documents créés et validés numériquement).

Notions d'archivage électronique

Quand parle-t-on d'archive électronique ?

Numérisation et dématérialisation : schéma de production documentaire

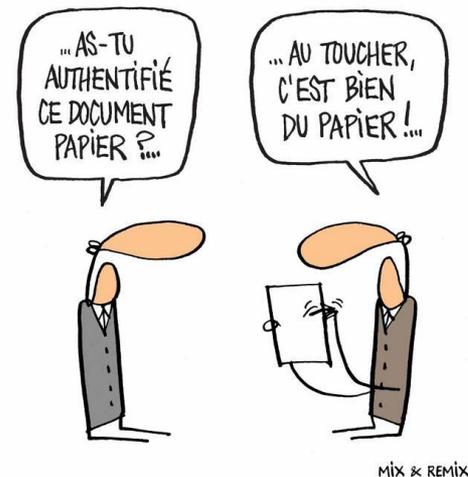


Dans ce dernier cas, la destruction du papier se fait **à titre exceptionnel** et **impérativement avec le visa des Archives Départementales**

Notions d'archivage électronique

Original, copie, valeur probante, signature électronique...

- La valeur juridique d'une pièce dépend de son originalité et de sa fiabilité.
- La validité d'un document nativement numérique nécessite donc la mise en place d'une signature électronique.
- La copie numérique ne dispense pas de la conservation des originaux sur support matériel.
- Pour conférer à un document numérisé une valeur probante il convient de respecter une procédure de mise en conformité formalisée par un protocole signé conjointement avec les archives départementales.



Structurer l'arborescence Windows

- Utiliser le même mode de classement pour le papier et pour la bureautique
- L'arborescence windows est ni plus ni moins que l'équivalent de votre armoire et de vos boites d'archives en version dématérialisée

0_FONCTIONNEMENT_SERVICE	17/12/2024 09:06	Dossier de fichiers
1_DIRECTION	16/12/2024 13:35	Dossier de fichiers
2_PERSONNEL	07/02/2024 15:41	Dossier de fichiers
3_SECRETARIAT	11/03/2025 08:27	Dossier de fichiers
4_MARCHES	14/12/2021 15:06	Dossier de fichiers
5_FINANCES	18/11/2024 08:53	Dossier de fichiers
6_SUBVENTION	22/09/2022 12:34	Dossier de fichiers
7_ARCHIVES	27/01/2025 11:51	Dossier de fichiers
8_VALORISATION	21/11/2022 13:25	Dossier de fichiers
9_SALLE_LECTURE	18/04/2023 11:25	Dossier de fichiers
10_RECHERCHE_DOCUMENTATION_COP...	14/01/2025 11:51	Dossier de fichiers
11_BATIMENT	11/03/2025 09:53	Dossier de fichiers
12_GROUPE_DE_TRAVAIL	26/09/2023 08:58	Dossier de fichiers

Créer un document bureautique

Nommer les fichiers et les dossiers :

- Le document porte le même nom quel que soit le format (lors d'une conversion au format pdf par exemple)
- On ne répète pas les termes aux différents niveaux de l'arborescence (par exemple dans un dossier "Budget", classé chronologiquement, on ne remet pas comme titre de dossier "Budget_2025" mais simplement "2025")
- Pas d'accent, ni caractères spéciaux, ni apostrophes
- Pas de mots "vides" : de, du ...
- Pas d'espace, on remplace les espaces par le tiret du 8 ou "underscore": _
- L'intitulé doit être court et compréhensible par toutes et tous
- Dates sous la forme : AAAAMMJJ
- Indiquer le numéro de la version du document _V1, _V2, _VDEF...
- Privilégier les modèles word pour les documents que vous utilisez régulièrement

Dématérialisation factures, urbanisme...

- La dématérialisation réglementaire de certaines procédures implique des changements de méthodologie archivistique mais pas de règles d'archivage.
- Tout document signé papier dans le cadre de ces procédures est un original et doit donc être conservé papier.
- Les documents présents sur les plateformes nationales ne sont a priori pas à archiver par vos soins mais en conserver une copie numérique sur vos propres serveurs est une sécurité.
- Si des outils de dématérialisation sont mis en place par d'autres personnes morales que l'Etat (EPCI par exemple) pour instruire certains dossiers c'est auprès de cette collectivité qu'il faut s'assurer de la méthodologie d'archivage des documents concernant votre commune.

Numérique ou papier, même réglementation archivistique

- L'élimination de documents numériques passe par la rédaction d'un bordereau dès lors qu'il s'agit de documents uniques ou définitifs.
- La rédaction d'un bordereau n'est pas nécessaire pour les brouillons ou les documents qui ne sont pas considérés comme définitifs.
- Dans le bordereau on remplace le métrage linéaire par une volumétrie exprimée en GigaOctets (Go) et en nombre de fichiers et dossiers éliminés.

Exemple de bordereau d'élimination de documents numériques

Analyse	Dates extrêmes	Nombre de dossiers / Nombre de fichiers	Go	Références aux textes autorisant l'élimination
Service comptabilité : documents de travail, copies de documents originaux papiers	2003-2022	2 909 / 23 000	2,73	DGP_SIAF_2014_006 du 22 septembre 2014
Service RH : documents de travail, copies de documents originaux papiers	2009-2023	194 / 1856	1,17	DAF/DPACI/2009/018 du 28 août 2009
Secrétariat général : documents de travail, copies de documents originaux papiers, contrôle de légalité des actes (2011-2013)	2004-2018	49 / 1535	0,21	

Prestations de numérisation et dématérialisation de l'état civil et de la gestion des cimetières

- 🌿 Définir les besoins
- 🌿 Encadrer la prestation



Le numérique c'est pas magique !



Préalable à la définition des besoins

Voici quelques questions à se poser avant d'envisager d'avoir recours à une prestation de dématérialisation ou de numérisation de vos archives

- Le besoin a-t-il été identifié avant le passage d'un commercial ?
- Quelle est la nature du besoin ?
- Quel type de prestation répond à ce besoin spécifique ?

En gardant en tête la maxime de Coluche : « Ecrivez-nous de quoi vous avez besoin, on vous expliquera comment vous en passer. »



Nature du besoin

- S'agit-il d'un besoin **réglementaire** ? Si oui, sur quel texte s'appuie-t-il ? Le texte est-il consultable sur [legifrance](#) ? Pour rappel le dispositif COMEDEC ne s'applique que pour les communes disposant d'une maternité sur leur territoire.
- S'agit-il d'une volonté d'améliorer la **conservation** de vos archives ? Quels sont les avantages et inconvénients d'une telle pratique ? N'oubliez pas que toutes les règles de sûreté et sécurité qui s'appliquent aux documents originaux s'appliqueront aux copies numériques.

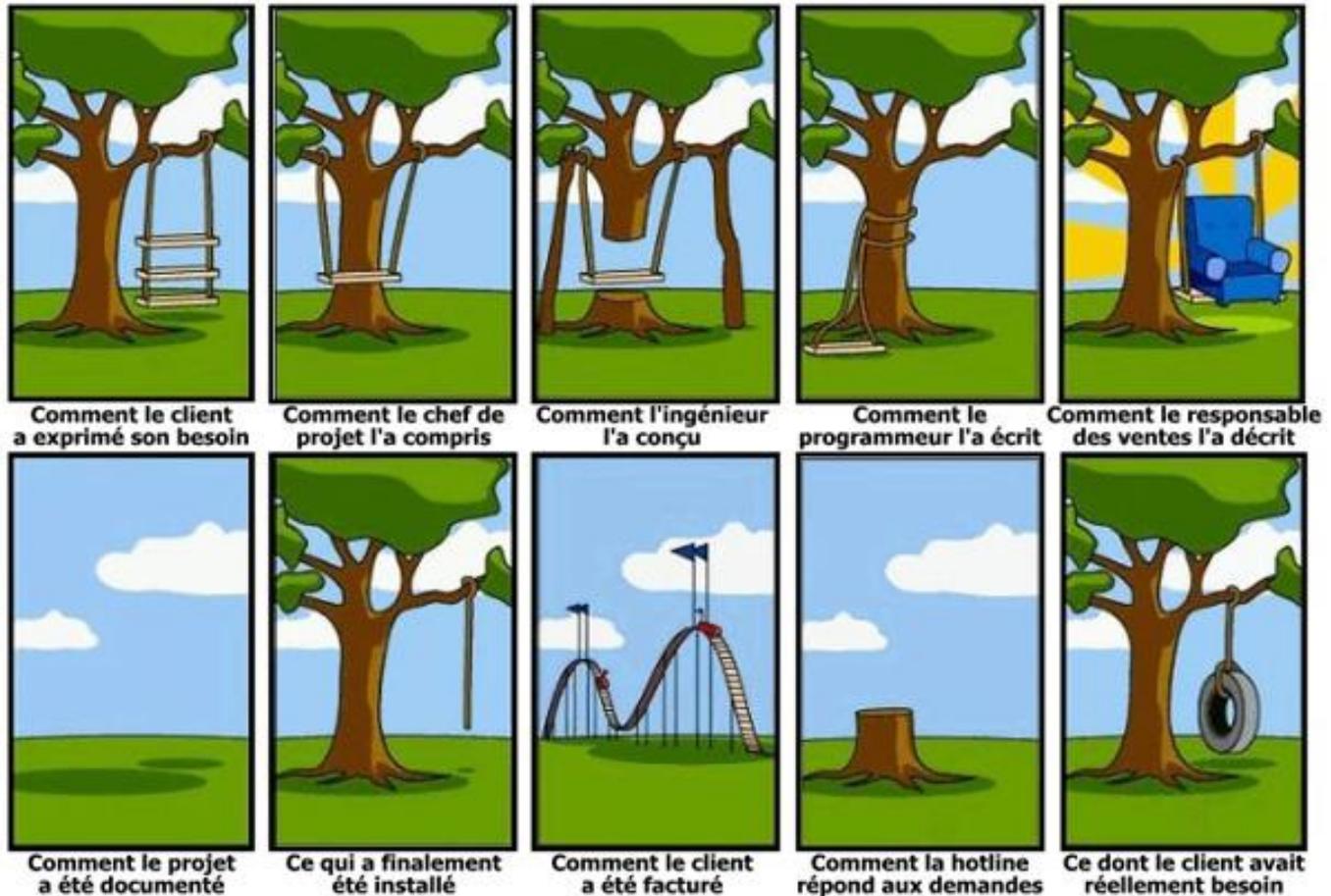
Avantages	Inconvénients
Copie numérique (il existe déjà une copie papier transmise au greffe)	En fonction de la façon dont sera conservée cette copie numérique le bénéfice peut être quasi nul (risque incendie, risque inondation)
Moins de manipulation des originaux	Attention à la fiabilité de l'information copiée
Mettre les originaux sous clé sans les sortir de l'armoire	Comment sont sécurisés les accès aux serveurs de la mairie ? Qui y accède ?
	Conformité RGPD : nouveau traitement à déclarer

Nature du besoin

- S'agit-il d'améliorer la gestion du cimetière ou de fluidifier les demandes de communication ? Bref s'agit-il d'un objectif de **rationalisation** de certaines pratiques ?

Avantages	Inconvénients
Classement des documents effectué par un tiers	Les prestations pour la remise à jour d'un plan de cimetière et des concessions par parcelle varient entre 5000 et 15000 euros en fonction de la prestation demandée et du volume
Gain de temps	Si les documents sont bien identifiés, datés, classés dans des dossiers clairs
	Le prestataire fournit-il un logiciel ? Y-a-t-il une maintenance ? Combien coûte-t-elle ? Durée du contrat ?
	Quels sont les délais de reprise d'activité en cas de panne ?

Les écueils du cadrage de projet



Bien cadrer la prestation

- Définir un cahier des charges précis qui encadrera plusieurs questions cruciales
 - **Format des documents numériques transmis (pdf, jpeg...)**
 - **Méthode de transmission des documents numériques (support physique, transmission par plateforme sécurisée...)**
 - **Nommage et mode de classement des documents numérisés (arborescence, GED, Base de données...)**
 - **Déroulé de la prestation (adresse des locaux dans lesquels seront traités vos documents, durée d'immobilisation de vos documents, organisation du transport, assurances...). Attention vérifiez bien qu'aucune opération ne sera sous-traitée.**
 - **Bien encadrer la volumétrie des documents originaux et le périmètre d'intervention du prestataire (Faut-il numériser les pages vierges ? Faut-il numériser au feuillet ou à l'acte ?...)**
 - **Méfiez-vous des cahiers des charges fournis clés en main par le prestataire et/ou des devis peu détaillés.**
- Mettre en place des clauses spécifiques de protection : RGPD, confidentialité, non réutilisation des données, destruction des données traitées à une échéance définie avec le prestataire.

En guise de conclusion

Rappel des questions fondamentales :

- 🌿 Que dit la loi ? La vraie loi, celle sur Legifrance pas celle présentée par un commercial.
- 🌿 Ai-je vraiment besoin d'une prestation ?
- 🌿 Si oui, de quelle prestation ai-je vraiment besoin ?
- 🌿 Avons-nous les moyens humains et financiers nécessaires à l'investissement induit par un tel projet ?

Et en cas de doutes ?



Hotline : ebosca@correze.fr 5j/7