

CONVENTION DE NUMERISATION (CdN)

Réf : Norme NF Z42-026 – Norme ISO 536 – Norme ISO 216

La présente convention de numérisation est constituée communément entre :

La Maison Départementales des Personnes Handicapées de la Vienne, Donneur d'Ordre (DO)

Et La société CAP TB, Opérateur de numérisation (OP)

Ainsi que les Archives Départementales de la Vienne, au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat.

Elle est établie conformément aux préconisations de la Norme NF Z 42-026 (Numérisation fidèle de documents). Elle suit les critères et les engagements à respecter pour une démarche de qualité de service basée sur la roue de Deming.

Elle intègre les principes d'un Plan d'Assurance et de Contrôle Qualité.



Sa durée de validité est établie entre le 15 mai 2023 et le 30 octobre 2025.

La présente CdN est référencée : MDPH86- NUM_DOSSIERS PERSONNES HANDICAPEES.

Toute modification de la politique du DO communiquée au Prestataire doit entraîner une vérification de sa compatibilité avec les moyens mis en œuvre et décrits dans la présente CdN.

Chaque modification entraîne la création d'un avenant à la CdN.

En cas de non-compatibilité, les mesures de mise en conformité doivent être formalisées

SOMMAIRE

1 - PREVOIR – Définition, Stratégie, Dispositions	5
1.1 - Cas d’Usage retenu (CU).....	5
1.2 - Choix du site de production (pour les prestataires disposant de plusieurs sites).....	5
1.3 - Obligations juridiques, fiscales et sociales	6
1.4 - Ressources humaines	6
1.4.1 - Rôle et activités des archivistes et opérateurs et opératrices de numérisation	6
1.4.2 - Insertion de personnels handicapés.....	7
1.4.3 - Fiche de poste d’un opérateur ou opératrice de numérisation	8
1.4.4 - Formation des personnels	9
1.4.5 - Entretiens individuels d’évaluation	10
1.4.6 - Processus de production	10
1.4.7 - Charte de confidentialité :	11
1.5 - Ressources matériels conformes aux préconisations de la norme	12
1.5.1 - Les moyens techniques.....	12
1.5.2 – Le logiciel de capture et d’indexation.....	14
1.5.3 - Sécurité des données.....	16
1.5.4 - Sauvegarde des données.....	17
1.6 - Durée d’exercice dans la profession.....	17
1.7 - Présentation de prestations effectuées	18
2 – METTRE EN ŒUVRE – Organisation, Processus, Production	24
2.1 - Dispositions d’organisation de mise en œuvre de la prestation	24
2.1.1 - Identification et qualification de la prestation	24
2.1.2 – Description du contenu et traitement à réaliser (indexation).....	25
2.1.2 - Définition et exposition de l’organisation mise en place	27
2.1.3 - Phase de tri et préparation des dossiers physiques – Procédure de ventilation des contenus :	35
2.1.4 - Phase de numérisation- Procédure de numérisation et d’indexation :	38
La numérisation	38
L’indexation	41
L’exportation.....	43
L’empreinte numérique.....	44
2.2 - Dispositions d’organisation assurant la traçabilité de l’application.....	45

2.2.1 - Le retrait des dossiers physiques chez le DO MDPH86	46
2.2.2 - Le traitement de tri et préparation.	47
2.2.3 - La numérisation	48
2.2.4 - La transmission des fichiers numériques au DO.....	49
2.2.5 - Plan de nommage des lots.....	49
2.2.6 – Quantité et Poids des fichiers générés	50
2.2.7 - La conservation en salle archives	50
2.3 - Description des documents à traiter (norme ISO216 et ISO 536)	50
2.4 - Description des conditionnements.....	51
2.5 - Définition d'une unité d'échange (UE)	51
2.6 - Volumétrie des documents à traiter	51
2.6 - Destination	52
2.7 - Calendrier de Numérisation	52
2.7.1 - Calendrier de remises des documents à numériser au Prestataire	52
2.7.2 - Calendrier des contrôles.....	54
2.7.3 - Calendrier de traitement des anomalies ou des non-conformités	55
2.8 - Management de la qualité, de la sécurité et de l'information.....	55
2.8.1 – Qualifications et / ou certifications	55
2.8.2 – Assurance et Qualité de Services.....	55
2.8.3 – Le système d'informations.....	55
Sécurité du SI	55
Généralités.....	56
2.9 - Management et sécurité physique.....	58
2.9.1 - Le contrôle d'accès :	58
2.9.2 - La détection et extinction d'incendie :	58
2.9.3 - La détection d'intrusion :	59
2.9.4 - La détection et prévention des risques associés aux dégâts des eaux.....	59
2.9.5 - La détection et prévention des risques liés aux rongeurs et autres nuisibles.....	59
2.10 - Contrôles qualitatifs	60
2.11 - Contrôles quantitatifs.....	60
2.12 - Traitement des anomalies suite au contrôle	61
2.13 - Suppression des fichiers numériques	61
2.14 - Intégrité des documents numériques	61

2.15 - Traçabilité des opérations de numérisation.....	62
3 – OBLIGATIONS DES PARTIES au regard de l’article 28 du règlement UE 2016/679 relatif à la protection des données.....	63
3.1 – Définitions.....	63
3.2 Objet	63
3.3 - Description du ou des traitements.....	63
3.4 – Obligations des parties	64
3.4.1 – Instructions	64
3.4.2 Limitation de la finalité.....	64
3.4.3 Durée du traitement des données à caractère personnel.....	64
3.4.4 Sécurité du traitement.....	65
3.4.5 Données sensibles	65
3.4.6 Documentation et conformité.....	65
3.4.7 Recours à des sous-traitants ultérieurs	66
3.4.8 Transfert de données.....	67
3.5 – Assistance au responsable du traitement.....	67
3.6 – Notification de violation de données à caractère personnel	68
3.6.1 Violation de données en rapport avec des données traitées par le responsable du traitement.....	68
3.6.2 Violation de données en rapport avec des données traitées par le sous-traitant	69
3.7- Mesure de sécurité.....	69
3.8 Délégués à la protection des données.....	70

1 - PREVOIR – Définition, Stratégie, Dispositions

1.1 - Cas d'Usage retenu (CU)

Dans le cadre de la consultation référencée Prestation de numérisation des dossiers papier relatifs aux Personnes Handicapées, à la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne, l'Opérateur de numérisation, CAP TB, intervient dans le champ de compétence dit « DS » : Cas d'usage « Numérisation décentralisée de stock » au sein d'une chaîne de numérisation spécialisée ; le stock à dématérialiser se trouvant décentralisé de son hébergement d'origine.

	Numérisation de stock (S)	Numérisation de flux (F)
Moyens Centralisés (C)	<p style="text-align: center;">CS</p> <p>Numérisation centralisée de stock. Exemple : Reprise d'une collection de dossiers ancienne.</p>	<p style="text-align: center;">CF</p> <p>Numérisation centralisée de flux. Exemple : Numérisation centralisée du courrier entrant.</p>
Moyens Décentralisés (D)	<p style="text-align: center;">DS</p> <p>Numérisation décentralisée de stock. Exemple : Dématérialisation à la demande effectuée par un service d'archives pour un service métier</p>	<p style="text-align: center;">DF</p> <p>Numérisation décentralisée de flux. Exemple : Numérisation au guichet d'accueil d'usagers ou de clients particuliers.</p>

1.2 - Choix du site de production (pour les prestataires disposant de plusieurs sites)

CAP TB dispose de plusieurs sites de production :

- Vitrolles (Siège social, numérisation, traitement de données, archivage électronique, reprographie)
- Toulouse (Numérisation, traitement de données)
- Bordères sur l'Echez (Tarbes) (Numérisation, archivage électronique, archivage physique, traitement de données, destruction d'archives)

Pour effectuer les prestations de numérisation des dossiers actifs de la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne, le choix s'est arrêté sur le site **CAPT B situé au 21 route de Bordeaux à Borderes-sur-l'Echez (65)**. Ce choix a été proposé par CAPTB pour ses équipements de numérisation et de stockage physiques et numériques agréés par le Service Interministériel des Archives de France.

En complément, ce site est classé PSEE par les clients bancaires de CAPTB (Prestations de Services Essentiels Externalisés). Des audits sont réalisés chaque année pour passer en revue la sécurité physique, logique, la sécurité des traitements, le respect des normes sur les environnements de production.

1.3 - Obligations juridiques, fiscales et sociales

La société CAP TB satisfait à l'ensemble de ses obligations juridiques, fiscales et sociales telles qu'elles sont exigées par le cadre législatif.

Obligations sociales : Déclarations AGEFIPH - Attestations de suivi individuel de l'état de santé des salariés – Organisme de retraite – Mutuelle collective.

Obligations juridiques : Enregistrement au registre du commerce - Contrats d'assurances - Contrat d'assistance juridique avec un cabinet d'avocat ;

Obligations fiscales : Déclarations URSSAF mensuelles - Déclarations TVA - Déclarations fiscales annuelles – Dépôt annuel des comptes au Greffe du Tribunal de Commerce -

Le travail est réalisé par des salariés employés régulièrement au regard des articles L143-3 et L620-3 du code du travail. A l'établissement de la présente convention, 90% des salariés sont en CDI.

La société respecte son obligation d'emploi des travailleurs handicapés selon l'obligation définie à l'article 323-1 du code du travail, et établit annuellement la déclaration visée à l'article L323-8-5 du code du travail.

1.4 - Ressources humaines

1.4.1 - Rôle et activités des archivistes et opérateurs et opératrices de numérisation

L'équipe d'archivistes et d'opérateurs et opératrices de numérisation est en charge de réaliser les opérations d'archivage, de manutention, de préparation et de numérisation sous l'encadrement du responsable des Opérations.

Un personnel formé et expérimenté : 90% des effectifs permanents sont en CDI, 3% de turn-over

CAP TB respecte la protection des droits du salarié et tend vers une mixité professionnelle accrue, tant au niveau des non-cadres que des cadres. Pour ce faire, nous mettons en œuvre une politique de recrutement, d'insertion professionnelle et de maintien dans l'emploi.

CAP TB s'engage à ne pratiquer aucune discrimination. A ce titre, nous n'écartons aucune personne d'une procédure de recrutement en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou non appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, ou, sauf inaptitude constatée par le médecin du travail, en raison de son état de santé ou de son handicap.

1.4.2 - Insertion de personnels handicapés

CAP TB s'est engagé auprès de CAP EMPLOI pour participer à l'insertion de personnel handicapé. Que ce soit sur des prestations de tri, préparation, numérisation ou archivage, CAP TB fait en sorte d'intégrer ce dispositif d'insertion sur la plupart de ces prestations.



CAP EMPLOI est financé par l'AGEFIPH, le FIPHFP et Pôle Emploi. Les CAP EMPLOI sont présents dans chaque département du territoire national.

CAP TB intègre par ce biais :

Des bénéficiaires de l'article R 5212-13 du code du travail,

Des personnes non bénéficiaires de l'obligation d'emploi, inscrites à Pôle emploi, suite à un licenciement pour inaptitude des lors qu'elles ont déposées une demande de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé auprès de la MDPH,

De personnes dans une démarche active de recherche d'emploi et nécessitant un accompagnement spécialisé au regard de leur handicap.

Dans le cadre du projet de numérisation de la MDPH86, au regard du volume à traiter (42 000 dossiers) et du planning de traitement à respecter (10 mois), **la direction CAPTB propose l'insertion de deux collaborateurs à temps plein au sein de l'équipe de 9 personnes dédiée au projet, soit 22 % de l'effectif sur l'atelier de production.**

Ces deux personnes seront intégrées sur le site CAPTB de Bordères-sur-L'échez, en embauche directe sur le plateau de tri et préparation avec possibilité d'intervenir sur l'environnement de numérisation en fonction des cadences de traitement.

La direction de CAPTB mettra en place un contrat de travail à durée déterminée sur toute la période de numérisation à savoir 10 mois.

S'agissant de postes à temps plein, **le volume d'heures proposé en inclusion sera d'environ 3020 heures sur l'ensemble du projet.**

Une attestation sera remise à la MDPH86 au démarrage de la prestation, elle confirmera l'intégration des deux personnes en situation d'insertion à travers notre partenaire CAP EMPLOI.

Par la suite et durant toute la prestation, **une attestation sera remise le premier jour de chaque mois à la MDPH86 et au Conseil Départemental pour déclarer le nombre d'heures d'inclusion** réalisées sur l'atelier de numérisation CAPTB.

1.4.3 - Fiche de poste d'un opérateur ou opératrice de numérisation



FICHE DE POSTE

OPERATEUR – OPERATRICE DE NUMERISATION

¶

Définition du poste :

Opérateur ou opératrice de tri, préparation et numérisation de documents.

¶

Mission :

La mission d'un opérateur ou opératrice de numérisation consiste à la dématérialisation de documents physiques, ou dématérialisation de processus. Il s'agit par là de reproduire le document physique directement au format numérique à partir d'un système d'information et d'outils de numérisation.

Cette tâche s'effectue selon des règles et des processus spécifiques que l'opérateur ou l'opératrice de numérisation est tenu de suivre rigoureusement.

¶

Les particularités de la fonction :

Manipulation de documents à données personnelles qui exige une confidentialité absolue.

Cette mission se compose en plusieurs étapes de traitements. Elle inclut : le tri, la préparation et la numérisation. Ainsi, elle exige de la rigueur dans le respect des procédures, une aisance sur les outils informatiques de dématérialisation, une bonne connaissance des termes de bureaucratie et d'administration pour une bonne compréhension de la composition des dossiers et/ou des documents à dématérialiser.

¶

Les compétences requises :

Connaissance du secteur tertiaire et informatique en termes d'utilisation des outils de numérisation et bureautique. Bonne connaissance du logiciel Excel. Aisance sur les outils informatiques. Capacité à gérer des gros volumes. Capacité à rester concentrer sur sa tâche.

¶

Formations :

L'opérateur ou opératrice est formée par le Responsable de Production possédant une expérience avérée de ces traitements. Les éditeurs d'outils fournissent également des formations sur les nouveaux outils et au moment des mises à jour des outils acquis. Une formation Excel est assurée pour les opérateurs ou opératrices ayant la gestion de bases de données, fichiers logs et reportings.

Dans le cadre d'une prestation, la formation à la composition des dossiers est assurée initialement par le DO et par échanges successifs à la phase d'essais.

¶

Diplômes et connaissance requis :

Niveau 3, 4 et 5 dans le secteur tertiaire. Connaissance de l'outil informatique sous environnement Windows.

¶

1.4.4 - Formation des personnels

Les besoins en formation sont identifiés lors des entretiens annuels et au cours des prestations et applications de nouveaux outils de traitement.

Les formations sont effectuées au cours de l'année en fonction des droits acquis CPF (Compte Personnel de Formation) et du besoin ponctuel dans l'intérêt de l'entreprise (FAFIEC).

CAP TB propose un plan de formation initial de l'équipe comme suit :

- Une phase d'immersion est réalisée pour le Responsable de projet durant la phase d'étalonnage afin de se familiariser au corpus documentaire et aux besoins de la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne.
- Une démo de la solution logicielle de capture personnalisée en fonction des différents types de documents présents dans les dossiers.

Le Responsable de production rédige les procédures, élabore l'ensemble du corpus documentaire. Des séances de formation sont organisées par le Responsable de projet aux opérateurs.

Lors des séances de formation, des cas concrets sont pris en exemple pour illustrer les règles de gestion et le suivi de la prestation.

Les procédures sont présentées sous forme de "books" regroupant :

- Les types de documents à traiter (types, sous types & affectation)
- Des exemples d'écrans de la solution logicielle à utiliser
- Les règles de gestions suivant les cas rencontrés, etc....

Les séances de formation tiennent compte des niveaux de compétence du groupe de session.

Les premières séances sont destinées à valider les règles du premier niveau, puis du deuxième etc. En conséquence, les opérateurs de niveau les plus élevés sont polyvalents sur les niveaux inférieurs, l'idéal étant d'avoir le plus possible de polyvalence dans l'équipe.

Pour valider les acquis, un Quiz est réalisé à la fin de la session de formation.

Les Quiz sont dépouillés et analysés :

- Si un cas récurrent n'a pas été assimilé par un certain nombre d'utilisateurs/opérateurs, une séance de formation spécifique est réalisée pour l'ensemble du groupe.
- Si un cas n'a pas été assimilé, le responsable réalise une séance de rappel personnalisée
- Si un ou plusieurs utilisateurs/opérateurs ont de mauvais résultats, une nouvelle séance de formation est requise.

Lors des phases d'étalonnage, plusieurs contrôles qualitatifs seront sous la responsabilité partagée du responsable projet de CAP TB et de la MDPH86, afin de s'assurer de la maîtrise des procédures.

Au terme de la période de formation initiale, CAP TB fixera les indicateurs de contrôles qualitatifs et quantitatifs (présents dans la solution logicielle ou à enrichir) afin de mesurer la qualité de service.

Le Plan de formation continue est composé de deux axes :

- Les résultats des contrôles qualité
- Les sessions de formation continue et leur Quizz associés.

1.4.5 - Entretiens individuels d'évaluation

Chaque responsable procède à un entretien annuel avec chacune des personnes de son service. Au cours de cet entretien sont étudiés :

- Les points forts et faibles de son activité ;
- Les améliorations à apporter ;
- Les axes de l'amélioration ; la formation, ses souhaits d'évolution...

Il est également demandé au collaborateur de procéder à une auto-évaluation autour de laquelle des échanges ont lieu. Ces échanges permettent notamment de percevoir son épanouissement sur le poste occupé et dans l'entreprise et ses compétences acquises.

1.4.6 - Processus de production

L'élaboration des procédures de production est effectuée par le Responsable de Production avec si besoin l'appui de support technique des différents éditeurs d'outils et applications sollicités pour la prestation.

Ces procédures sont établies conformément aux besoins exprimés au cahier des charges dans un premier temps. Elles sont modifiées et améliorées en suivant les opérations et échanges issus des tests d'échantillonnage (banc d'essais).

A la validation du banc d'essais la procédure est formalisée. Elle permet aux opérateurs et opératrices de numérisation la mise en œuvre du processus de production.

Elles sont mises à disposition des opérateurs et opératrices de numérisation par le biais de supports physiques de type formulaires, schémas, tableaux descriptifs...

Des exemplaires de documents spécifiques sont recensés dans un classeur mis à disposition de l'atelier de production pour consultation et rappels réguliers.

Pour le cas présent, la procédure se décline en plusieurs volets relatifs à chacune des phases de traitement : cf. chapitre II « METTRE EN ŒUVRE – Organisation, Processus, Production »

1.4.7 - Charte de confidentialité :



CHARTRE DE CONFIDENTIALITE

CAP TB est sensible aux questions relatives à la confidentialité des données que ses clients lui confient. La présente charte a pour objet de vous informer sur les moyens que CAP TB met en œuvre pour la protection de vos données, dans le respect le plus strict de vos droits. Toutes les prestations effectuées dans les domaines de prédilection de CAP TB sont soumises à des règles strictes de sécurisation de vos données.

Secret professionnel :

 Les salariés de CAP TB s'engagent, dans leur contrat de travail, à ne communiquer à qui que ce soit les informations qui seront portées à leur connaissance et à plus forte raison à ne pas faire emploi des informations pour leur compte personnel ou pour le compte d'une entreprise concurrente. Ces obligations demeureront, même après la fin du contrat. Un extrait de casier judiciaire est exigé à chaque nouveau salarié afin de sécuriser le traitement de données confidentielles. L'usage des téléphones portables n'est pas autorisé sur les postes de travail.

Propriété intellectuelle :

 CAP TB s'engage à n'exploiter que les éléments du client mentionnés dans le contrat, et pendant la durée de celui-ci. Les données informatiques stockées dans le système d'information seront conservées selon la durée définie au contrat. Au-delà de cette période, et sauf contre ordre, toutes les données informatiques seront détruites. Une attestation d'autorisation de destruction des données devra être formulée par le client. CAP TB ne conservera aucune donnée informatique n'ayant pas fait l'objet d'un contrat de stockage.

Sécurisation des données :

 CAP TB met en œuvre des mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs. Les identifiants fournis à chaque utilisateur constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Les moyens et systèmes informatiques de la société incluent les serveurs, les stations de travail et les micro-ordinateurs, les routeurs, les commutateurs, les points d'accès Wi-Fi et plus généralement tout équipement électronique. Ceux-ci sont matériellement sécurisés par une porte dont l'accès est réservé au personnel habilité, et par un système de vidéo-surveillance. Le système d'information est également sécurisé par des firewalls redondés et par la mise en place d'une politique de protection des postes de travail par des antivirus. La salle serveur est maintenue à une température basse et possède une protection électrique des éléments (onduleurs professionnels).

Sécurisation des locaux :

 CAP TB assure et sécurise ses locaux de grâce à un contrôle d'accès par badges électroniques individuels et un système de vidéo-surveillance présents sur tous ses sites. Tous les documents stockés sont maintenus hors de toute source de chaleur ou d'humidité. Les locaux de conservation disposent de l'agrément délivré par le Service Interministériel des Arches de France (SIAF).



François LESCUYER
Président

fl

1.5 - Ressources matériels conformes aux préconisations de la norme

1.5.1 - Les moyens techniques

CAP TB est doté d'une plateforme technique riche, structurée comme suit :

- 2 DATACENTER (Tarbes et Vitrolles)
 - Fibre Optique très haut débit redondées
 - Redondance des routeurs et firewalls
 - Redondance des switchs réseaux
 - Redondance des groupes de climatisation

- Matériel :
 - 20 Serveurs physiques et 35 serveurs virtuels,
 - 5 scanners Canon DR9050C,
 - 5 scanners Canon DR-G1100,
 - 6 scanners Canon DR-G2110,
 - 2 scanners Canon DR9080C,
 - 2 scanners Panasonic 4085C,
 - 2 scanners Canon DR5010C,
 - 1 scanner SD44,
 - 1 copieur Multifonction Canon IR 3100C,
 - 1 copieur Multifonction Canon IRC 2380,
 - 1 copieur Multifonction XEROX Workcenter 7425
 - 1 copieur Multifonction XEROX 3300
 - 55 Postes de travail Dell, HP et Lenovo sous environnement Windows 10 et Windows 11,
 - 5 portables Dell, 5 graveurs externes.

- Logiciels :
 - Captureperfect,
 - KOFAX Express
 - RTIV,
 - DPUSCAN,
 - Pix2Pdf,
 - SpiFactory (OCR, Indexation, Compression, transformation des formats),
 - Pdf Compressor-Cvision qui parmi ses différentes fonctionnalités, propose la validation du format PDF/A conforme aux normes ISO.
 - Signature PDF Batch (Efallia),

- Archivage :
 - 2300 M2 de locaux d'archivage sécurisés et agréés par le Service Interministériel des Archives de France (SIAF),
 - Alarme anti-intrusion reliée à une société de télésurveillance 24/24 7/7,
 - Contrôle de l'ensemble des accès par badge nominatif (Entrée et sortie),
 - Système de vidéo surveillance infra rouge avec enregistrement sur l'ensemble du site,
 - Détection incendie reliée à une centrale d'alarme supervisée par une société de télésurveillance 24/24 7/7,
 - 1 nacelle ciseaux,
 - 3 transpalettes manuels,
 - Rayonnage tubulaire Provost haute résistance,
 - Centrale hygrométrique (régulation et contrôle de l'air ambiant)

Tous nos matériels sont en contrat de maintenance chez le fabricant ou l'éditeur. Ils sont entretenus et calibrés à intervalles réguliers.

En cas de panne, cette maintenance est assurée à J, ou J+1 selon le secteur géographique de l'atelier.

CAP TB possède un parc informatique suffisant pour assurer le remplacement immédiat d'un matériel défectueux (scanners, micro-ordinateurs et serveurs).

Nos fournisseurs de matériels sont de notoriété : Canon, Efallia, Océ, Spigraph, Dell, HP, Fujitsu, Lenovo...

Les matériels fournis par CAP TB sont toujours soigneusement adaptés à la prestation proposée.

Ils sont dimensionnés pour le marché traité et répondent aux besoins de production et normes en vigueur.

Outre la maintenance des produits, la continuité du service est également assurée par les ressources techniques disponibles sur le site de Bordères/Echez et au siège de CAP TB à Vitrolles.

Scanners de production haut volume CANON DR2110 et DR-G1100.

Ces scanners peuvent numériser jusqu'à 120 ppm et 200 ipm en couleur, noir et blanc et niveaux de gris. Ils traitent jusqu'à 30 000 numérisations par jour et nécessitent une maintenance minimale. Ils numérisent tout type de format, de la carte de visite au quadriptyque, voire 297x630cm.

La détection automatique de la couleur et des formats permet de numériser des dossiers aux formats et natures hétérogènes tout en conservant la nature de chaque document et économiser ainsi l'espace de stockage. C'est-à-dire que les documents binaires seront numérisés en mode noir et blanc même s'ils sont absorbés avec les documents couleur, qui eux seront capturés en mode couleur.

Ils permettent une suppression automatique des pages blanches, ainsi que la rotation et le redressement automatique des pages.

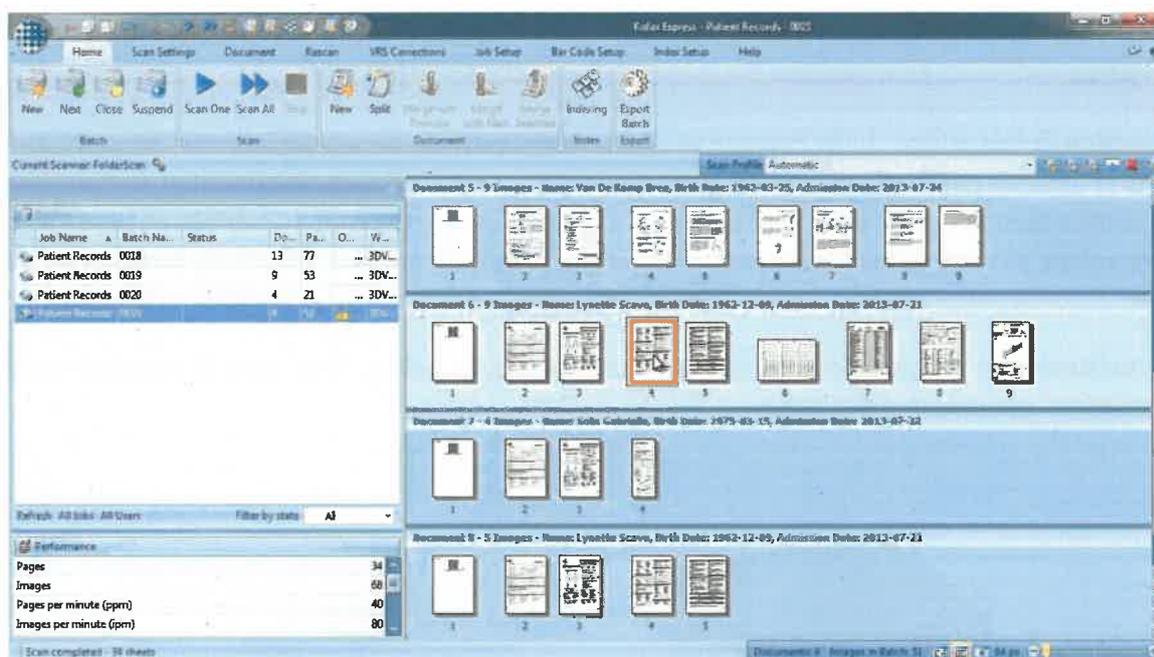


1.5.2 – Le logiciel de capture et d’indexation

CAPT B utilise le logiciel de capture et d’indexation KOFAX Express. Ce logiciel s’adapte parfaitement aux différents scanners de production à haut volume et permet une capture et une indexation simultanée en automatique par lecture de code barre. De même ils permettent d’élaborer différentes configurations de traitement de l’image et de l’indexation en fonction des particularités et des exigences d’une prestation.

Il peut fonctionner en mode continu comme il peut proposer des interruptions de capture par l’ouverture d’une fenêtre de saisie permettant la prise en compte du nommage par séries d’images. Les possibilités sont multiples. Généralement, la configuration adéquate se détermine en phase de cadrage avec les équipes DSI de chacune des parties et en fonctions des moyens de nommage mis à disposition.

CAP TB élabore toujours la solution la plus optimisée et la plus fiable en sélectionnant la solution de capture adaptée. Dans le cadre du projet de numérisation de la MDPH86, CAPTB préconise l’utilisation d’une base de données de nommage directement chargée dans le logiciel de capture. Cette base de données sera issue du fichier d’inventaire remis par la MDPH86 et contenant l’ensemble des informations de chaque dossier de personnes handicapées. L’indexation est ainsi fiabilisée, sur la base des éléments présents dans le SI de la MDPH86.



En complément d’une indexation fiabilisée, ce logiciel de capture KOFAX Express intègre la solution intelligente de traitement d’image KOFAX VRS. Ce module d’optimisation peut reconnaître automatiquement les documents couleurs ou noir et blanc sans recours à des pages de séparation.

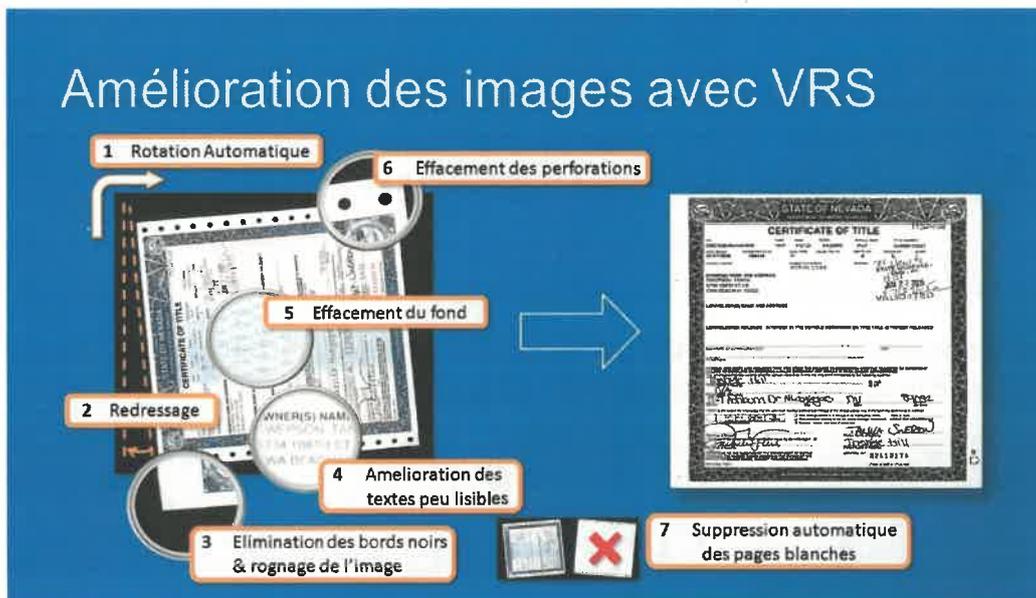


Ce logiciel est capable de numériser tous les détails du document (horodatage, surbrillance couleur, logos, annotations crayon à papier, papier carbone...) et de traiter des documents complexes avec des arrière-plans compliqués ou textures grâce à une fonction « Clean Up ». Il fait également la différence entre les pages blanches et celles qui peuvent être très peu remplies, pour garantir un document numérique conforme à l'original papier.

Les équipes de production CAPTB ont privilégié la solution KOFAX reconnue sur le marché de la numérisation et notamment pour sa qualité d'image obtenue par le biais de la technologie VRS.

Cette solution assure un meilleur rendu que les originaux papier, grâce notamment à ces modules d'optimisation d'image qui constituent une référence sur le marché.



En complément de ces moyens techniques, les procédures de traitement instaurées par CAPTB permettent de garantir une bonne qualité de numérisation et d'indexation.

Des contrôles sont effectués de manière exhaustive sur l'ensemble des dossiers, par l'opérateur de numérisation :

- ❖ Contrôle qualité sur l'ensemble des pages
- ❖ Comparaison de la page originale et de l'image correspondante
- ❖ Bonne lisibilité notamment avec les encres de couleur ou le crayon à papier (optimisation VRS)
- ❖ Suppression des pages blanches
- ❖ Attention particulière sur les états des lieux sur papier très fins ou en version carbone
- ❖ Bonne orientation des pages, intégrité des pages
- ❖ Lisibilité des documents d'identité et photo (si l'original papier le permet)
- ❖ Ces contrôles sont réalisés de manière exhaustive, sur l'ensemble des pages de chaque dossier
- ❖ Contrôle de cohérence des intercalaires séparateurs,

1.5.3 - Sécurité des données

Les conditions de conservation des données au sein de notre infrastructure sont conçues pour garantir une sécurité accrue des traitements. Les données sont conservées sur les Data Center CAP TB de Bordères/Echez et de Vitrolles.

Ces environnements sont protégés par des équipements de sécurité réseau permettant d'isoler les données traitées du monde extérieur et notamment « Internet ».

Les unités de stockage amovibles telles que les clés USB ou les disques durs sont désactivés sur nos environnements de production.

CAP TB est en mesure de fournir une Politique de Sécurité SI pour décrire la sécurité mise en œuvre dans le cadre des traitements de données sensibles. Ces éléments sont passés en revue chaque année lors des audits de nos clients bancaires.

Dans le cadre des engagements de continuité de services, l'infrastructure hardware composant le Datacenter et les centres de production s'articule autour des éléments suivants :

- Serveur nominal systématiquement couplé à un serveur de secours
- Duplication de l'ensemble des éléments actifs (switch, firewall, routeurs)
- Duplication des connexions pour un assurer un plan PCA/PRA
- Postes de vidéo codage équipés de profils matériels ou de stratégies de groupe permettant la désactivation des périphériques d'entrées (USB, CD, DVD,)
- Indicateurs systèmes permettant de détecter toute anomalie hardware et prévenir par email automatiquement le responsable technique (anomalie processeur, électrique, mémoire, intrusion USB, ouverture physique de serveur...)

1.5.4 - Sauvegarde des données

Une procédure de sauvegarde est mise en place pour l'ensemble des données stockées sur nos serveurs :

- Sauvegarde incrémentale journalière,
- Sauvegarde complète le vendredi et le samedi,
- Sauvegarde complète avec conservation en fin de mois.

Les sauvegardes sont effectuées en local et répliquées sur le site de secours selon le schéma PCA/PRA afin d'assurer la continuité du service.

1.6 - Durée d'exercice dans la profession

Depuis sa création en 2003, CAP TB a su évoluer et élargir ses compétences dans un seul et même objectif : consolider une offre complète, pérenne dans le domaine du traitement documentaire, la gestion des données, de l'archivage et des systèmes de gestion d'information.

Aussi, CAP TB exerce en qualité d'opérateur de numérisation depuis 2005.

La première mission confiée dans ce domaine de compétence a été la numérisation des dossiers commerciaux de la Société du Canal de Provence. Ont suivies les numérisations des dossiers des services Contentieux, Juridiques et Ressources Humaines.



1.7 - Présentation de prestations effectuées

Client	Type de prestation	Période	Périmètre intervention CAP TB
	<p>Tri, numérisation, indexation et reconditionnement des dossiers des assistants maternels et familiaux, des établissements d'accueil du jeune enfant et des accueils de loisir pour le Département de L'hérault (34)</p>	<p>D'avril 2022 à octobre 2022</p>	<p>Numérisation des 6500 dossiers vivants du Service Agrément et Modes d'Accueil Enfance à la Direction de la protection maternelle et infantile (DPMI).</p> <p>Dossiers très vivants nécessitant plusieurs retraits par petites quantités, ordonnancés par ordre alphabétiques et par communes. Traçabilité de l'ensemble des opérations sur un rapport d'activité partagé quotidiennement avec le service.</p> <p><u>Types de prestations :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Retraits par tranches, conditionnement, transport dédié vers le site CAPTB de Tarbes, ○ Contrôle inventaires, tri, préparation, ○ Numérisation, indexation, ○ Signature électronique et livraison des données numériques directement dans l'environnement GED du Département. (PDF conforme à l'original papier versé dans MULTIGEST). ○ Conditionnement des originaux papier dans des boîtes d'archives numérotées et classées par ordre alphabétique, ○ Transport retour et classement des boîtes dans l'ordre, au sein des armoires du service dans les locaux du Département.
	<p>Tri, numérisation et archivage des dossiers locataires et contentieux en stock pour la SA HLM du Département de l'Oise (60)</p>	<p>De mai à octobre 2022</p>	<p>Retrait, tri et numérisation des dossiers locataires sur les agences et au siège de la SA HLM de l'Oise à Beauvais, Creil et Compiègne.</p> <p>Environ 10 000 dossiers triés par catégorie de pièces, préparés et dématérialisés avec gestion des demandes en urgences (Dossiers vivants).</p> <p>Offre 100 % CAP TB, aucun recours à la sous traitance.</p> <p><u>Types de prestations :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Enlèvement de l'historique des dossiers locataires au sein des agences et au siège ○ Transport sécurisé vers le site CAPTB de Vitrolles ○ Tri, préparation et dématérialisation de l'historique des dossiers locataires, ○ Livraison des fichiers numériques et des données de production via un serveur FTPS, ○ Reporting de production ○ Archivage physique sur site agréé SIAF

	<p style="text-align: center;">Tri, numérisation, archivage et destruction des dossiers locataires et contentieux en stock pour Vendée Habitat (85)</p>	<p style="text-align: center;">Depuis mars 2021</p>	<p>Tri, numérisation, archivage et destruction des dossiers locataires en stock, prestation en cours de production depuis mars 2021</p> <p>Retrait et numérisation des dossiers locataires sur les 6 agences Vendée Habitat. Test étalonnage réalisé en décembre 2020 et janvier 2021, lancement des opérations début mars 2021.</p> <p>Opération de tri complexe nécessitant la mise en place de procédures précises pour permettre la ventilation des dossiers dans 17 rubriques distinctes attendues en GED.</p> <p>Environ 20 000 dossiers locataires actifs accompagnés des dossiers L-1, L-2... et couplé aux 1700 dossiers contentieux actifs et partis. Cette prestation est échelonnée entre mars 2021 et décembre 2022, selon un calendrier défini avec Vendée Habitat.</p> <p>A l'issue des opérations de tri et numérisation, les dossiers papiers sont conservés dans les locaux d'archivage de CAPTB, agréé par le Service Interministériel des Archives de France.</p> <p><u>Types de prestations :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Enlèvement de l'historique des dossiers locataires au sein des 6 agences Vendée Habitat réparties sur tout le Département de Vendée. - Enlèvement des dossiers contentieux actifs et partis stockés au siège, - Enlèvement de compléments de dossiers sur 2 antennes techniques - Transport sécurisé, - Tri des dossiers locataires actifs, partis avec dette, partis sans dette...pour orientation des traitements : <ul style="list-style-type: none"> - Locataire actif (numérisation) - Locataire parti sans dette - de 5 ans (archivage) - Locataire parti sans dette + de 5 ans (destruction) - Locataire parti avec dette (numérisation) - Rapprochement des dossiers techniques présents sur les antennes, avec les dossiers locataires correspondants, - Dématérialisation des dossiers locataires et ventilation dans 17 catégories GED distinctes, - Archivage des dossiers dans les locaux CAPTB agréés SIAF - Mise à disposition d'un portail web de gestion pour réaliser le suivi des opérations de numérisation et la commande des archives physiques, - Mise à disposition d'un reporting de production et d'un rapport d'avancement du projet, - Suivi des destructions annuelles sur le stock (locataire parti + de 5 ans sans dette) - Destruction sécurisée des dossiers obsolètes et des documents désignés.
---	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Dématérialisation de l'ensemble des dossiers contentieux et ventilation dans les 17 rubriques GED, - Gestion des demandes en urgence, numérisées à J - Livraison des fichiers numériques et des données de production via un serveur FTPS,
	Numérisation de l'historique des dossiers du pôle RSA du Département de la Drôme (26)	De décembre 2019 à juillet 2020	<p>Numérisation des dossiers vivants du Pôle RSA du département de la Drôme (26 000 dossiers).</p> <p>Prise en charge des dossiers par lots à intervalles réguliers : mise en carton sur site, ordonnancement des dossiers pour établissement du bordereau de retrait, chargement et transport, inventaire exhaustif à réception, préparation, numérisation, indexation, transfert du logique, conservation et mise en destruction du physique ou transferts aux Archives Départementales.</p> <p>Prestations effectuées selon les impératifs des cahiers des charges pour le traitement des dossiers vivants (procédures strictes d'envois en urgence). Offre 100 % CAP TB, aucun recours à la sous-traitance.</p>
	Numérisation des dossiers locataires du Bailleur Social ERILIA	De mai 2017 à décembre 2021	<p>Retrait, tri, numérisation et indexation des dossiers locataires sur les 17 agences ERILIA, bailleur social présent sur tout le sud de la France, Ile de France ainsi qu'en Corse.</p> <p>Prestation étalonnée sur 2017, 2018, 2019, 2020 et 2021. Environ 58 000 dossiers représentant l'équivalent de 5 Millions de pages triées par catégories, préparées et dématérialisées (historique + flux) avec gestion des demandes en urgences. (Dossiers vivants). Les équipes CAPTB ont poursuivi la prestation de dématérialisation sur le flux de nouveaux dossiers, réceptionnés quotidiennement sur le site de numérisation de Tarbes jusqu'à fin décembre 2021.</p> <p>Offre 100 % CAP TB, aucun recours à la sous traitance.</p> <p><u>Types de prestations :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Enlèvement de l'historique des dossiers locataires au sein des 17 agences ERILIA réparties sur toute la France et en Corse, - Transport sécurisé, - Tri et dématérialisation de l'historique des dossiers locataires, - Réception quotidienne des nouveaux flux sur site CAP TB, tri, préparation et dématérialisation à l'identique de l'historique, - Livraison des fichiers numériques et des données de production via un serveur FTPS, - Reporting de production, - Archivage temporaire, - Transferts vers le prestataire d'archivage sous contrat avec ERILIA.

			<p>Retrait, tri et numérisation des dossiers locataires sur les agences et au siège de LA SOGIMA, bailleur social présent à Marseille.</p> <p>Prestation étalonnée de mai à août 2018, dans le respect des délais demandés par SOGIMA.</p> <p>Environ 6 700 dossiers triés par catégorie de pièces, préparés et dématérialisés (historique + flux) avec gestion des demandes en urgences (Dossiers vivants).</p> <p>Offre 100 % CAP TB, aucun recours à la sous traitance.</p> <p>En complément, SOGIMA a confié aux équipes CAP TB en 2019 la numérisation et l'indexation des factures fournisseurs.</p>
	<p>Numérisation des dossiers locataires du Bailleur Social SOGIMA (13)</p>	<p>2018</p>	<p><i>Types de prestations :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Enlèvement de l'historique des dossiers locataires au sein des agences et au siège de SOGIMA à Marseille, - Transport sécurisé, - Tri, préparation et dématérialisation de l'historique des dossiers locataires, - Réception quotidienne des nouveaux flux sur site CAP TB - Tri, préparation et dématérialisation des flux à l'identique de l'historique - Livraison des fichiers numériques et des données de production via un serveur FTPS, - Reporting de production - Archivage temporaire - Transferts vers le prestataire d'archivage sous contrat avec SOGIMA
 <p>Maisons Départementales des Personnes Handicapées</p> <ul style="list-style-type: none"> - de l'Isère, - d'Eure et Loir - de la Drôme - des Alpes de Haute Provence - Des Vosges - De la Corrèze - Des landes - De la Vienne 	<p>Dématérialisation de l'historique des dossiers adultes et enfants.</p> <p>Archivage.</p> <p>Destruction.</p> <p>Transfert Archives Départementales</p>	<p>Depuis 2010</p>	<p>Numérisation des dossiers vivants des MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) de l'Isère (73 000 dossiers), d'Eure et Loir (30 000 dossiers), de la Drôme (40 000 dossiers), des Alpes de Hautes Provence (20 000 dossiers), des Vosges (45 000 dossiers), de la Corrèze (27 000 dossiers), des Landes (35 000 dossiers), de la Vienne (42 000 dossiers),</p> <p>Prise en charge des dossiers par lots à intervalles réguliers : mise en carton sur site, ordonnancement des dossiers pour établissement du bordereau de retrait, chargement et transport, inventaire exhaustif à réception, préparation, numérisation, indexation, transfert du logique, conservation et mise en destruction du physique ou transferts aux Archives Départementales.</p> <p>Prestations effectuées selon les impératifs des cahiers des charges pour le traitement des dossiers vivants (procédures strictes d'envois en urgence).</p>

  	<p>Audit des fonds documentaires, numérisation des archives du siège social et indexation. Développement de connecteurs et import des données en GED nationale Crédit Agricole.</p>	<p>Depuis 2011</p>	<p>Audit des fonds documentaires présents dans les 7 étages du siège social du Crédit Agricole de Toulouse. Définition des procédures et plans d'indexation, retrait des archives, conditionnement en conteneur, transport sécurisé de données bancaires.</p> <p>Création de 13 chaînes de traitement différentes fonctionnant en parallèle, numérisation des archives en masse, indexation avec métadonnées pour import en GED nationale Crédit Agricole.</p> <p>Volume annuel : 1 Million de pages</p> <p>Ces avancées novatrices dans le Groupe Crédit Agricole ont permis de démarrer des prestations similaires avec les caisses de Pyrénées Gascogne et du Languedoc. CAP TB est prestataire pour le Groupe Crédit Agricole depuis 2011 sur différentes natures de prestations et notamment sur le vidéocodage de chèques avec 50 % de parts de marché au niveau national.</p>
	<p>ARCHIVAGE PHYSIQUE DES DOSSIERS DE SINISTRES, DES CONTRATS D'ASSURANCES, DES ARCHIVES COMPTABLES ET RH.</p> <p>Volume en stock : 2 000ML</p>	<p>Depuis 2015</p>	<p>Reprise de stock et externalisation du fonds d'archives initialement conservé dans les sous-sols du siège SADA à Nîmes. (Problématique de m2 et de pyramide des âges).</p> <p>Transfert sur le site de conservation CAP TB pour gestion externalisée et prise en charge mensuelle des nouveaux flux.</p> <p>Numérisation du stock d'archives RH selon un planning imposé, livraison quotidienne en FTPS dans le système GED SADA. Mise à disposition d'un portail web de gestion personnalisée permettant d'effectuer le suivi d'activité, la consultation des dossiers numérisés et la commande d'archives physiques.</p>
	<p>AIDE A L'ETUDE DE FONDS DOCUMENTAIRE, DEMAT DE FLUX</p>	<p>2005 2007 2010 2012 2014</p>	<p>Canal de Provence.</p> <p>Aide à l'étude du fonds documentaire,</p> <p>Dématérialisation des flux du service Commercial,</p> <p>Dématérialisation des flux du service Juridique,</p> <p>Dématérialisation des flux du service Ressources Humaines.</p>

CAP TB est un acteur majeur dans l'externalisation et la mise en place d'architectures complexes.

CAP TB a pu prouver sa maîtrise et son savoir-faire dans le domaine de la gestion des flux et l'externalisation des processus à travers plusieurs projets sur des secteurs d'activités très variés.

- Conseils Généraux et MDPH de différents départements (38, 93, 26, 28, 13, 04, 34, 65, 40, 86, 88, 19,24)
- CAF
- TAM34 (Transports de l'agglomération de Montpellier)
- ERILIA (17 agences)
- SOGIMA
- OPH 65
- VENDEE HABITAT
- SA HLM DE L'OISE
- UDSMA
- SUD OUEST MUTUALITE
- GROUPE EURALIS
- PAGES JAUNES
- SEMEPA
- PAUL RICARD
- SOCIETE DU CANAL DE PROVENCE
- LCL
- GROUPE CREDIT AGRICOLE
- EDOKIAL
- BANQUE POPULAIRE DU SUD
- HSBC FRANCE
- AVEO
- MALAKOFF MEDERIC
- SWISS LIFE
- NATIXIS ASSURANCE
- SADA Assurances
- GENERALI
- ADSN (Ordre des Notaires)
- HOPITAL PRIVE DE PROVENCE
- CENTRE HOSPITALIER DE BIGORRE
- EATON
- DHL
- VENTANA
- EIFFAGE
- TOTAL
- AREVA
- SNEF
- KEM ONE



2 – METTRE EN ŒUVRE – Organisation, Processus, Production

2.1 - Dispositions d'organisation de mise en œuvre de la prestation

2.1.1 - Identification et qualification de la prestation

La feuille de route « MDPH 2022 » est structurée autour de cinq grands axes de transformation, faisant de la maîtrise des délais de traitement, de la qualité de service des MDPH, et de l'équité territoriale, trois enjeux majeurs permettant à chaque usager d'obtenir un accès aux droits de qualité, simple, rapide et équitable.

Parmi les actions portant sur la réussite du virage numérique par les MDPH, l'action 27 prévoit, le déploiement de la Gestion Électronique des Documents (GED) interconnectée avec l'outil métier.

La CNSA s'est vu confier le pilotage de cette feuille de route et son budget a été doté de moyens financiers supplémentaires. Afin de faciliter et accélérer le déploiement d'une solution de GED au sein de la Maison Départementales des Personnes Handicapées de la Vienne, la CNSA apporte son soutien dans des conditions fixées dans une convention tripartite et notamment une GED effective à l'automne 2023 et une opération de reprise terminée en mars 2024.

Pour la MDPH86, les objectifs visés sont nombreux :

- Améliorer la qualité de service aux usagers :

- Améliorer les délais de traitement ;
- Faciliter la polyvalence et mieux absorber les pics d'activité ;
- Réduire les délais de transmission des informations entre services et avec les partenaires ;
- Assurer la traçabilité du traitement des demandes pour une meilleure qualité de réponse ;
- Améliorer la qualité d'accueil ;
- Répondre aux enjeux du SIMDPH.

- Améliorer les conditions de production des services

- Professionnaliser la gestion documentaire ;
- Réduire les manipulations fastidieuses de dossiers ;
- Faciliter la circulation et le partage d'informations.

- Libérer des mètres carrés consacrés à la conservation des dossiers papier en classoθήque et dans les bureaux.

Le marché porte sur la numérisation des dossiers actifs (reprise de stock) des personnes en situation de handicap. Le flux est traité en interne par les équipes de la MDPH.

La prestation consistera donc à assurer, dans les locaux du titulaire, la numérisation des dossiers actifs en obtenant une copie fiable et fidèle des documents qui sont à numériser, dans le respect :

- ✓ Des directives du Décret n°2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies et pris pour l'application de l'article 1379 du code civil.
- ✓ Des principes de la norme NF Z42-026, révisée en mars 2023 : définition et spécification des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations.

2.1.2 - Description du contenu et traitement à réaliser (indexation)

Contenu des dossiers « ADULTES ET ENFANTS » :

Conformément au CCTP, nous pouvons retrouver les pochettes suivantes dans les configurations des « blocs 1 et 2 » :



Pochettes / document papier	Nom de la typologie	Patchs séparateurs pour nommage des typologies attendues en GED
Divers courriers	Volant	repriseCourriers
Pochette bleue	PV	reprisePV
Pochette rouge orangé	AEEH et complément	repriseAEEH
Pochette beige/saumon	PCH	reprisePCH
Pochette blanche / saumon	AAH	repriseAAH
Pochette jaune	RQTH	repriseRQTH
Pochette blanche	ESMS adultes	repriseESMSadulte
Pochette violette	ESMS enfants	repriseESMSenfant
Pochette jaune	Eléments scolaires et éducatifs	repriseScolaire

Pochettes / document papier	Nom de la typologie	Patchs séparateurs pour nommage des typologies attendues en GED
Pochette blanche/beige	CMI	repriseCMI
Pochette couleur variable	Affiliation vieillesse	repriseAffVieillesse
Pochette rose	Social	repriseSocial
Pochette verte	DOP	repriseDOP
Pochette violette	FDCH	repriseFDCH
Pochette couleur variable	RAPO	repriseRAPO
Pochette couleur variable	Conciliation/médiation	repriseConciliation
Pochette couleur variable	Aménagements d'examen	repriseAmenagExam
Pochette couleur variable	Rejets administratifs (Demandes non validées)	repriseRejetAdministratif
Configuration 1	Dossier médical	repriseMedical
Configuration 2	Dossier médical	repriseMedical
Pochette verte (en général)	Pièces psychologiques (bilans)	reprisePsychologique

Il faut noter la présence possible de documents et pochettes qui ne correspondent à aucune des catégories citées ci-dessus.

Dans ce cas, ces documents et pochettes se voient attribuer le patch séparateur « **repriseAutres** » qui permettra de générer un fichier PDF multipages contenant l'ensemble de ces documents.

La prestation porte uniquement sur la dématérialisation des dossiers actifs en version papier (stock) et elle s'articule en différentes étapes sur un stock de dossiers prédéfinis, à savoir :

1/Collecte des dossiers actifs au sein de la MDPH86 et transport sécurisé vers le site de numérisation,

2/Préparation des dossiers papiers : étape de dépollution (dégrafage, tri des documents, vérification) et de préparation des dossiers qui seront à dématérialiser (selon un standard de classement des dossiers) ;

3/Numérisation et l'indexation des dossiers papiers conformément au mode opératoire demandé par la MDPH86 ;

4/Reconditionner les documents dans le dossier papier, rangés dans les cartons d'archives utilisés lors du retrait ;

5/Livraison à la MDPH86 des documents numérisés sur l'espace SFTP mis à disposition par le Département de la Vienne ;

6/Conservation temporaire des dossiers papiers originaux actifs dans les locaux de l'OP, agréé par le Service Interministériel des Archives de France, puis procéder à la destruction à l'issue de la période de conservation.

La prestation attendue ne concernera qu'une reprise de stock des dossiers au format papier actifs et en aucun cas n'intégrera le flux. Leur nombre sera établi dans une base au format Excel appelée référentiel.

2.1.2 - Définition et exposition de l'organisation mise en place

Ce stock est composé exclusivement de dossiers actifs sous format papier, et stockés au sein ses locaux de la MDPH86.

**Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne
39 rue de Beaulieu
86000 Poitiers**

Le bâtiment comprend un rez-de-jardin (niveau 0), un rez-de-chaussée (niveau 1) et un étage (niveau 2)

Le rez-de-jardin (niveau 0) est semi-enterré, c'est-à-dire qu'il est au niveau du sol côté nord (où se trouve l'accueil du public, mais sous le niveau du sol côté sud.

Il est accessible par l'entrée public, l'accès se réalise de plein pied.

Le rez-de-chaussée (niveau 1) est accessible avec un escalier côté sud et correspond à un 1er étage côté nord. Il est accessible :

- par l'ascenseur depuis l'entrée public
- ou depuis la face Sud du bâtiment par des escaliers extérieurs ou par l'ascenseur.

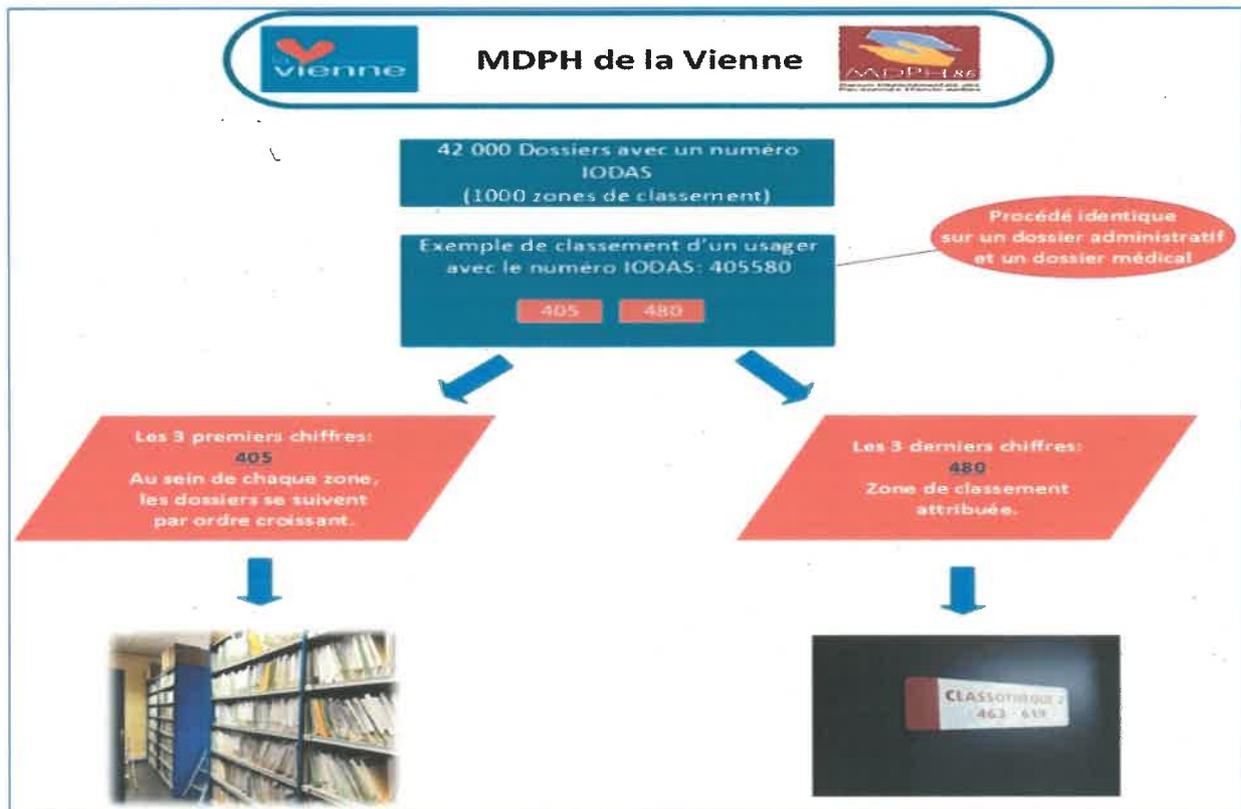
Les classothèques sont situées :

- **Au niveau 0 pour la partie administrative**
 - Classothèque 1 : 40 étagères sur 7 niveaux (Numéro 000 à 462)
 - Classothèque 2 : 12 étagères sur 7 niveaux (Numéro 463 à 619)
 - Classothèque 3 : 12 étagères sur 7 niveaux (Numéro 620 à 782)
 - Classothèque 4 : 19 étagères sur 7 niveaux (Numéro 783 à 999)

- **Au niveau 1 pour la partie médicale**
 - Classothèque médicale 1 : 12 étagères sur 6 niveaux (Numéro 000 à 135)
 - Classothèque médicale 2 : 11 étagères sur 6 niveaux (Numéro 135 à 231)
 - Classothèque médicale 3 : 42 étagères sur 6 niveaux (Numéro 332 à 999)

Le classement des dossiers est réalisé par numéro IODAS, la logique de classement est identique dans les classothèques administratives et médicales.

Les classothèques sont constituées de 1 000 zones de classement (de la zone 000 à la zone 999). Les 3 derniers chiffres définissent la zone de classement.



En complément, les dossiers en cours d'instruction et d'évaluation ne sont pas rangés dans les classothèques. Lors des opérations de retrait, ces dossiers seront disposés à un emplacement défini comme étant prioritaire sur la numérisation. Le plan de classement est différent, les dossiers sont classés par date de commission et ordre alphabétique.

Volume global : environ 42 000 dossiers représentant

- **640 mètres linéaires pour la partie administrative**
- **262 mètres linéaire pour la partie médicale ;**

Ordre de priorité des classothèques

- **Premiers retraits :**
 - Classothèque 3 (620 à 782 partiel)
 - Classothèque 2 (463 à 619)
 - Objectif : libérer les deux petites salles pour y entreposer les éventuels dossiers prioritaires, lors des retraits suivants
- **Retraits suivants : (A ajuster au fur et à mesure de l'avancée du projet)**
 - Classothèque 4 (782 fin à 999)
 - Classothèque 1 (000 à 462)
 - Classothèque bureau (000 à 135)

Volumes retirés lors de chaque interventions :

- Environ 3000 dossiers « **complets** » seront retirés ;
- Pour un usager, CAPTB récupèrera en même temps les 2 dossiers (administratif et médical) avec l'appui de son numéro IODAS ;
- Cela signifie donc que **3000 dossiers « administratifs » et 3000 dossiers « médicaux » seront retirés en fonction du numéro IODAS, de la zone de classement et de l'ordre de classement ;**
- Soit un total de **6000 dossiers récupérés** lors de chaque enlèvement afin de constituer un dossier complet d'un usager ;
- Restitution **d'un dossier complet** d'un usager dans les 15 jours ouvrés.

Le numéro IODAS apparait sur chaque pochette, en haut au centre ou à droite.

En complément, nous pouvons trouver les éléments d'identifications suivants :

- Nom de famille
- Prénom
- Date de naissance

Le dossier d'un usager est constitué de deux parties, une partie « administrative » et une partie « médicale » qui sont dans des lieux de stockage différents. Le traitement d'un dossier consiste à la numérisation des deux parties pour un même individu.

Un dossier numérisé = 1 partie administrative + 1 partie médicale.

Les dossiers médicaux sont dans des chemises orange

Les dossiers administratifs dans des chemises blanches et violettes divisés en « chemises ».



Conformément au cahier des charges, lors des opérations de préparation des dossiers, il s'agira de ventiler les contenus physiques des dossiers en différentes « RUBRIQUES » identifiées en GED et intitulées comme suit :

Pochettes / document papier	Nom de la typologie	Patchs séparateurs pour nommage des typologies attendues en GED
Divers courriers	Volant	repriseCourriers
Pochette bleue	PV	reprisePV
Pochette rouge orangé	AEEH et complément	repriseAEEH
Pochette beige/saumon	PCH	reprisePCH
Pochette blanche / saumon	AAH	repriseAAH
Pochette jaune	RQTH	repriseRQTH
Pochette blanche	ESMS adultes	repriseESMSadulte
Pochette violette	ESMS enfants	repriseESMSenfant
Pochette jaune	Eléments scolaires et éducatifs	repriseScolaire
Pochette blanche/beige	CMI	repriseCMI
Pochette couleur variable	Affiliation vieillesse	repriseAffVieillesse
Pochette rose	Social	repriseSocial
Pochette verte	DOP	repriseDOP
Pochette violette	FDCH	repriseFDCH
Pochette couleur variable	RAPO	repriseRAPO
Pochette couleur variable	Conciliation/médiation	repriseConciliation
Pochette couleur variable	Aménagements d'examen	repriseAmenagExam
Pochette couleur variable	Rejet administratif	repriseRejetAdministratif
Configuration 1	Dossier médical	repriseMedical
Configuration 2	Dossier médical	repriseMedical
Pochette verte (en général)	Pièces psychologiques (bilans)	reprisePsychologique
Documents ou pochettes sans classement	Autres	repriseAutres

Des intercalaires séparateurs seront utilisés pour classer les rubriques et les indexer de façon automatique.

Ces intercalaires sont fournis par l'opérateur de numérisation (CAPTB).

Illustration des intercalaires « Typologies »

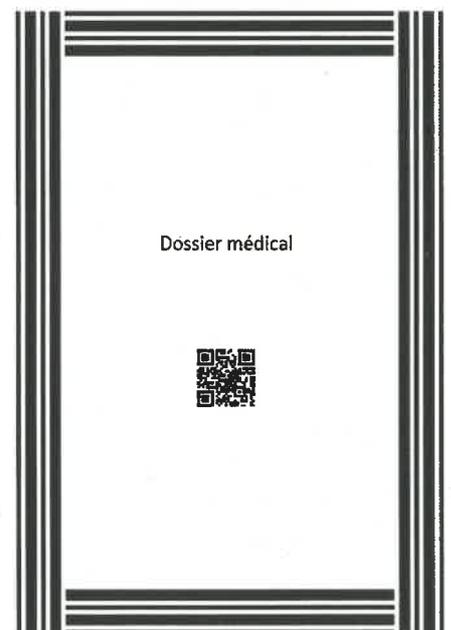
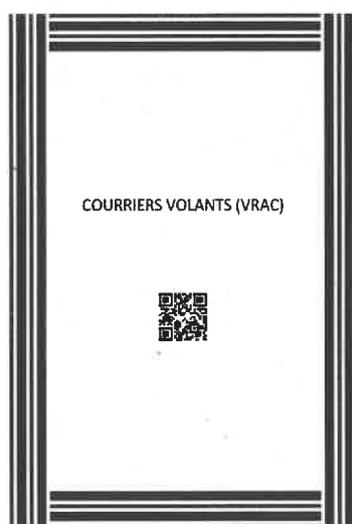
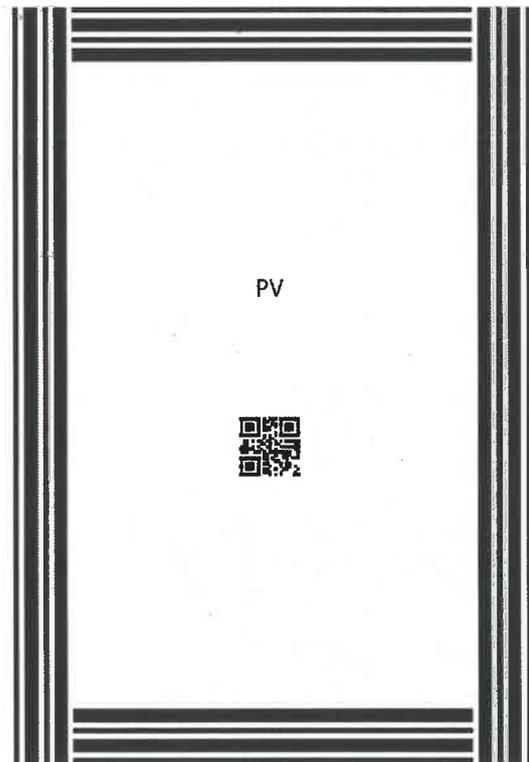
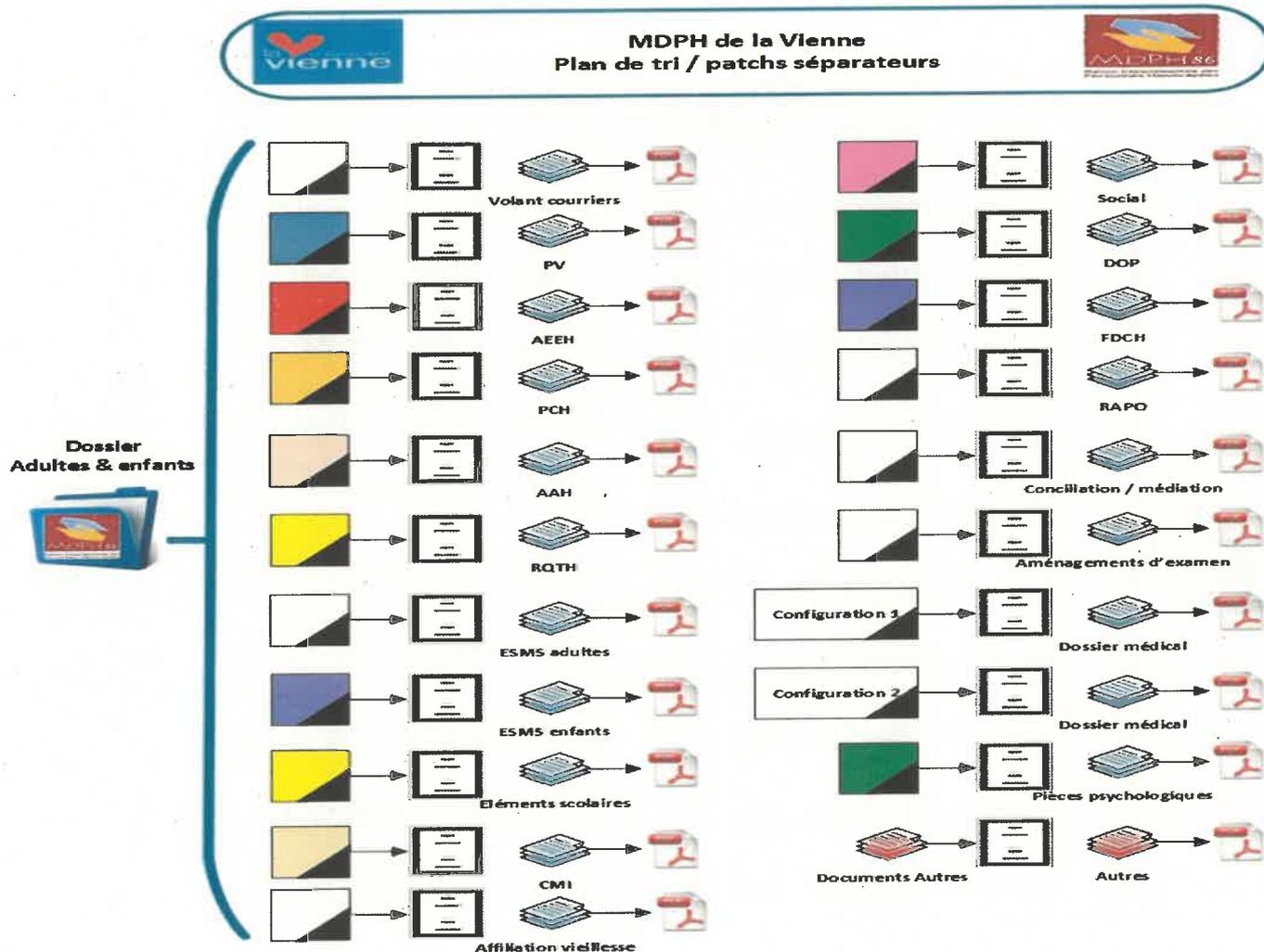


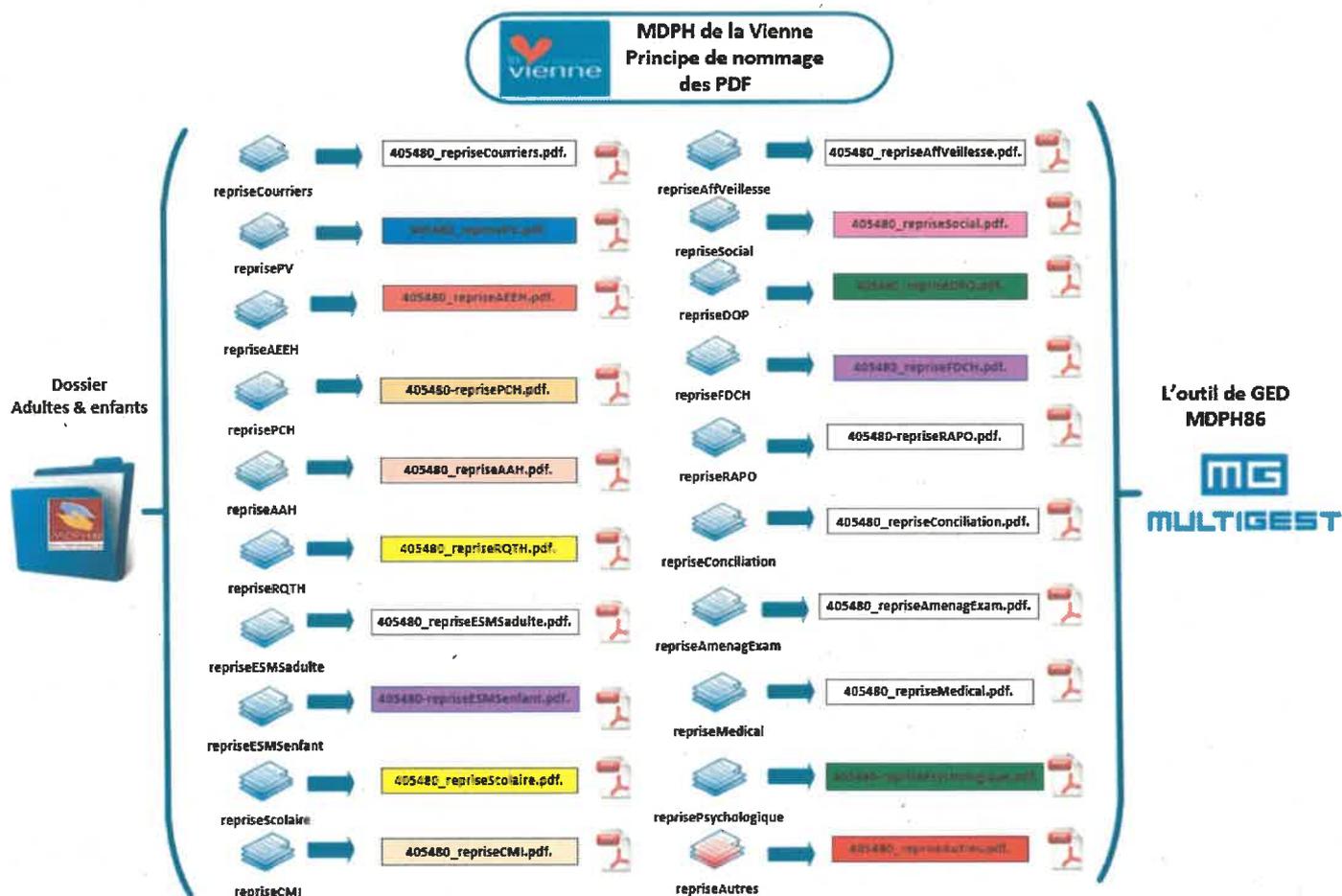
Illustration de la ventilation d'un dossier avec les différents intercalaires



A l'issue de la préparation, les dossiers scindés en catégories feront l'objet d'une numérisation.

Ainsi, un dossier pourra générer en sortie un fichier numérique par catégorie au format PDF/A indexé par numéro IODAS avec l'ajout de la catégorie GED concernée (QR Code).

Exemple pour le dossier numéro IODAS 405480 contenant l'ensemble des catégories, la ventilation et l'indexation seront réalisés de la manière suivante :



2.1.3 - Phase de tri et préparation des dossiers physiques – Procédure de ventilation des contenus :

1ère étape : Identification et contrôle

Identifier et contrôler l'identité ainsi que le contenu des dossiers en lien avec le référentiel remis par la Maison Départementales des Personnes Handicapées de la Vienne.

- Contrôle du numéro de dossier IODAS
- Contrôle du numéro d'individu IODAS
- Contrôle des noms et prénoms
- Contrôle de cohérence des données du dossier papier avec le référentiel
- Contrôle de la présence des rubriques obligatoires :
 - Administratif
 - Médical

Ainsi, en cas d'absence de certains pochettes, l'information sera mentionnée sur le reporting de production, pour les dossiers concernés :

- Absence administratif
- Absence médical
- Absence administratif et médical
- Autre (Voir commentaire)

A noter : Les dossiers évalués par l'équipe APA (Présence d'une étiquette d'identification) peuvent contenir un dossier médical, mais il peut également être absent. Il s'agit d'une situation normale, le dossier peut être traité dans les deux cas ;

Dans le cas où certains dossiers seraient classés dans la mauvaise classoθήque, et se retrouvent sur l'atelier CAPTB sans qu'ils soient présents sur le listing de retrait, les équipes CAPTB seront en mesure de constituer une liste des dossiers concernés. Cet inventaire reprendra les coordonnées du dossier et sera transmise à intervalle réguliers aux référents de la MDPH. L'objectif étant de signaler sa présence sur l'atelier. Le dossier sera mis de côté par les équipes, en attendant le traitement de la classoθήque concernée.

2ème étape : Tri et préparation

Insertion des intercalaires et nettoyage des documents (agrafes, trombones, reliures, mise à plat)

Cette étape consiste à insérer les intercalaires correspondants à chaque sous chemises et à réaliser le tri du dossier pour obtenir une liasse de documents à numériser et à archiver.

Il n'est pas prévu de reclasser des documents en fonction de leur nature. le plan de classement mis en place dans le dossier papier, par les agents de la MDPH, est repris en numérisation.

Cette règle peut faire l'objet d'exception pour les documents non classés en pochettes qui sont facilement identifiables comme le rapport d'équipe pluridisciplinaire au format A3. Ce document est régulièrement trouvé hors des pochettes, il peut être classé dans la catégorie PV. Cette règle de tri est intégrée.

Ce plan de classement est sensé respecter un ordre antéchronologique, l'ordre trouvé dans les pochettes sera repris en numérisation. La prestation ne prévoit pas de reclassement.

Plan de classement des dossiers à numériser par typologies :

Pochettes	Nom de la typologie	Patchs séparateurs pour nommage des typologies attendues en GED
Pochette bleu	PV	ReprisePV
Rapport d'équipe pluridisciplinaire		
Pochette rouge/orangé	AEEH et complément	RepriseAEEH
Pochette beige/saumon	PCH	ReprisePCH
Pochette blanche/saumon	AAH	RepriseAAH
Pochette Jaune	RQTH	RepriseRQTH
Pochette blanche	ESMS adultes	repriseESMSadulte
Orientation Professionnelle – SAVS – FAM – DPHV – SMS Adultes		
Pochette violette	ESMS enfants – SAAAIS - SESSAD	repriseESMSenfant
SAAAIS – SESSAD – SMS enfants – IME – IEM - CDES		
Pochette jaune	Eléments scolaires et éducatifs	RepriseScolaire
Pochette blanche/beige	CMI	repriseCMI
Carte Invalidité – Carte Stationnement – Carte prioritaire		
Pochette couleur variable	Affiliation Vieillesse	RepriseAFFVieillesse
Pochette rose	Social	repriseSocial
Pochette verte	DOP (Dispositif d'Orientation Permanent)	repriseDOP
Pochette violette	FDCH	repriseFDCH
Pochette couleur variable	RAPO	repriseRAPO
Pochette couleur variable	Conciliation/Médiation	repriseConciliation
Pochette couleur variable	Aménagements d'examen	repriseAmenagExam
Pochette couleur variable	Rejet Administratif	repriseRejetAdmin
Pochette marron cartonnée	Dossier médical	repriseMedical
Pochette verte (en général)	Pièces psychologiques (bilans)	reprisePsychologique
Rejet administratif	Demandes non validées	repriseRejetAdministratif
Documents ou pochettes sans classement	Autres	repriseAutres
Divers courriers	Volant	repriseCourriers

Consignes générales de préparation :

- a. Retirer les agrafes, trombones, ... sur les différents documents composant le dossier,
- b. Les formulaires à trois volets en double ou triple exemplaire : séparer le troisième volet et garder l'exemplaire le plus complet ou le plus lisible (annotation, tampon etc...),
- c. Ecarter les post-it en fond de dossier, ne pas numériser
- d. Les fiches bristol et la pochette cartonnée contenant le médical sont à numériser.
- e. Remettre les notifications dans l'ordre (resto-verso)
- f. Détacher la carte d'identité agrafée sur le dossier. Si celle-ci est plus récente que la CNI présente dans le dossier, alors numériser la plus récente (version agrafée). Sinon, numériser la version présente dans le dossier.
- g. En cas de présence de photos couleurs au sein des dossiers papiers, appliquer un profil de numérisation en couleur pour restituer un document numérique conforme à l'original papier.
- h. Quelques formulaires en version papier carbone (demandes avant 2017). La numérisation sera réalisée sur la version originale pour conserver une bonne qualité image. Les versions carbonées seront détachées et conservées en fonds de dossier.
- i. En cas de présence d'un jugement de tutelle ou curatelle agrafé à la carcasse du dossier, le détacher pour le joindre à la demande concernée (AAH, RQTH, CMI...)
- j. Lors de l'étape de mise à plat des documents, être vigilant sur les pages cornées pour éviter toute information masquée en numérisation.

2.1.4 - Phase de numérisation- Procédure de numérisation et d'indexation :

La numérisation d'un dossier est composée de plusieurs étapes :

- La numérisation avec contrôle qualité image par image
- L'indexation avec contrôle cohérence en base de données
- L'exportation et création des fichiers avec alimentation du reporting de production

La numérisation

La numérisation est effectuée sur les scanners Canon énumérés en amont de la présente.

La vision des images générées ainsi que leur indexation est reprise via le logiciel de capture et d'indexation KOFAX Express. Ces outils permettent une numérisation à haut volume.

Le Responsable de production élabore une nouvelle configuration de l'outil de capture et d'indexation conformément aux besoins de la prestation attendue. Cette configuration reprend tous les éléments formant le profil de numérisation.

Les opérateurs et opératrices de numérisation sont formés sur la nouvelle configuration. Ils ont à disposition un support reprenant les étapes pas à pas avec des imprimés écran.

Sur ce type de configuration, on appellera la numérisation d'un dossier : un LOT.

Durant le déroulement du LOT plusieurs règles d'événements se succèdent, jusqu'à sa finalisation qui génère le fichier PDF et le fichier log associé alimentant le reporting de production.

Dans le cadre de ce projet, un fois le dossier prêt pour numérisation dans le bac du scanner, l'agent CAPTB ouvre un nouveau LOT sur la configuration KOFAX POITIERS.

Pour cela, il sélectionne la configuration et clique sur le bouton « Numériser le lot ».

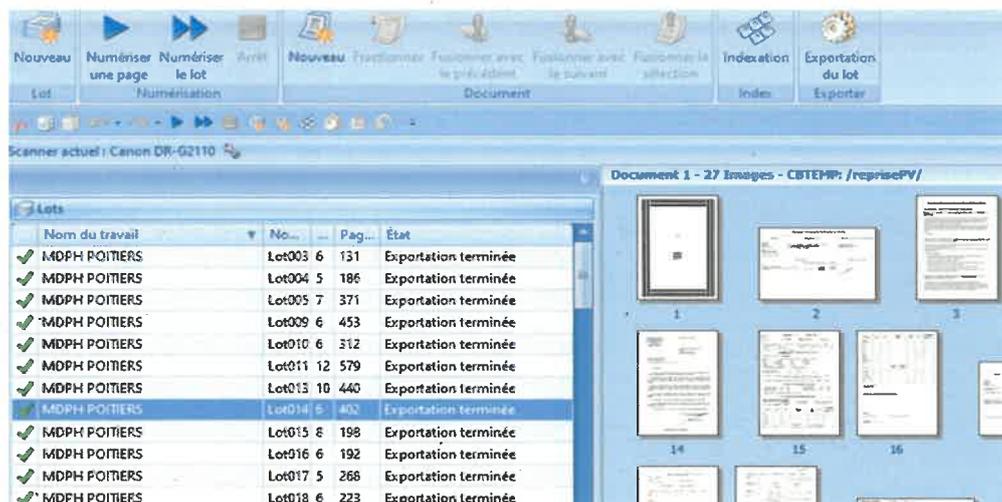
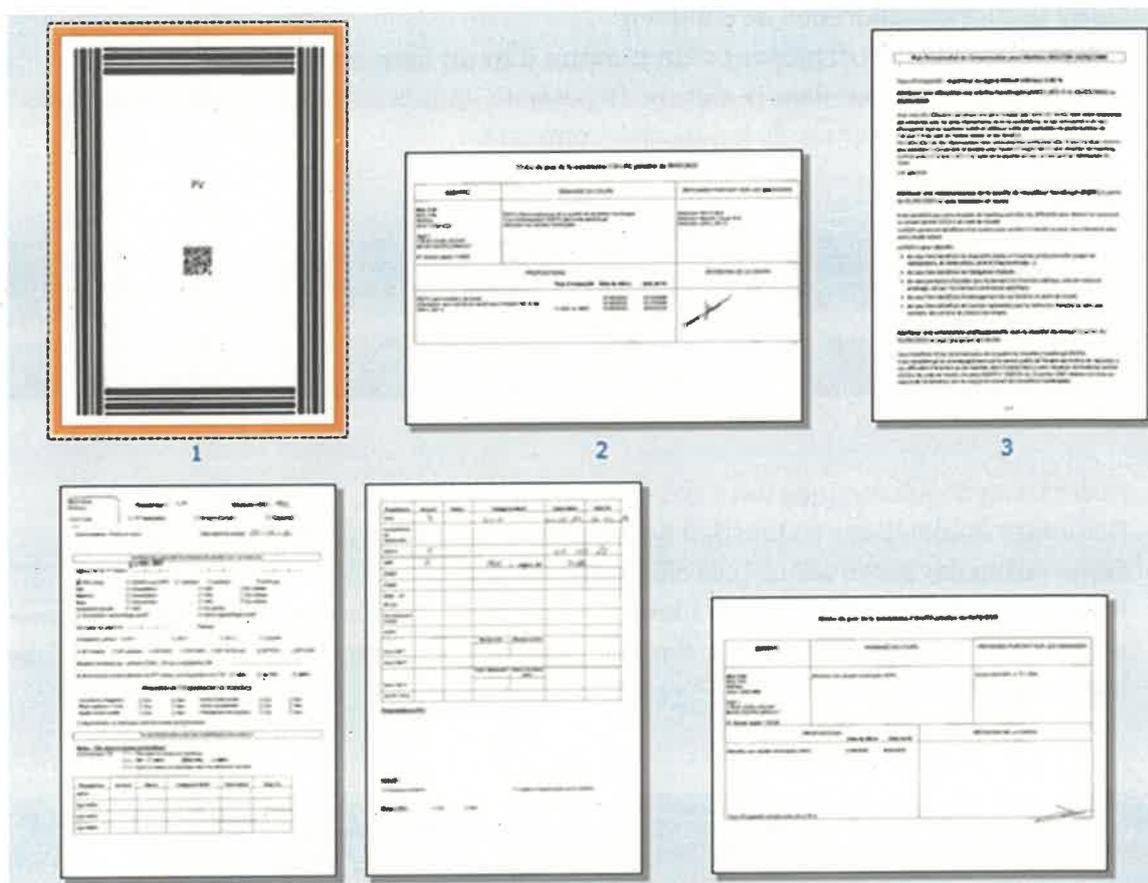


Illustration de la création d'un LOT

Il lance la numérisation, l'ensemble des pages apparaissent à l'écran avec les intercalaires de chaque typologie.



La configuration du scanner a été validée en phase d'essai et se compose des éléments suivants :

- Mode noir et blanc avec bascule en niveau de gris si nécessaire sur la partie administrative
- Mode couleur sur la partie médicale
- **Résolution 300 DPI**
 - o 1 bit Noir et Blanc par défaut
 - o 8 bit niveau de gris pour les documents de mauvaise qualité, non lisible en N&B
 - o 24 bits couleur pour le dossier médical
- Prise en compte du recto verso
- Suppression des pages blanches
- Format de document le plus courant : A4 portrait



- Luminosité automatique lors de la capture (possibilité d'adapter à chaque document lors du contrôle avec les curseurs luminosité/contraste et clarté)
- Clarté avancé (amélioration du contenu)
- **Pour les documents disposant d'un tampon dateur**, faire en sorte de restituer au mieux l'original papier, dans la mesure du possible, en fonction de la qualité du tampon en ajustant les paramètres de luminosité/contraste.



- Redressement automatique des pages
- Détourage automatique en fonction des formats (élimination des bords noirs)
- Suppression des perforations (pas efficace à 100 %)
- Réglage particulier sur le **Stabilo bleu** : faire en sorte d'utiliser un paramétrage scanner permettant de faire ressortir la donnée surlignée, éclaircir le Stabilo bleu. (Réglage luminosité/contraste)



Ces paramètres composent la configuration standard de capture définie pour le projet de la MDPH86.

Après capture, l'agent CAPTB réalise un **contrôle** qualité et lisibilité sur l'ensemble des pages en comparant le document papier avec l'image générée.

Les différents réglages peuvent être personnalisés sur chacune des pages en fonction des particularités

- Variation de la luminosité, du contraste et de la clarté
- Rotation de page si la détection automatique n'a pas fonctionné
- Passage en niveau de gris si le noir et blanc n'est pas adapté (document trop sombre)
- Passage en demi-ton sur les photos et pièces d'identité pour améliorer la qualité

Chaque page fait l'objet d'un contrôle et d'une validation pour garantir un document PDF conforme à l'original papier.

Contrôles des Archives départementales

Les Archives départementales peuvent demander à réaliser des contrôles sur pièces en compagnie du service en dehors de l'instruction des bordereaux de versement et d'élimination. Il est préférable de réaliser ce type de contrôle en début de projet pour s'assurer de la qualité de la chaîne de dématérialisation, et de solliciter par la suite en cas de modifications apportées à quelque étape de cette chaîne.

L'indexation

A l'issue des opérations de capture et de contrôle qualité image, l'agent CAPTB passe en indexation, en cliquant sur le bouton correspondant :



Les éléments d'indexation sont fournis par le DO, la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vienne, sous la forme d'une extraction de bases de données au format Excel (référentiel IODAS)

Ils reprennent les identifiants suivants :

- Numéro de dossier IODAS
- Numéro INDIVIDU IODAS
- Numéro familial IODAS
- Nom de Famille
- Prénom
- Date de naissance
- Lieu de naissance
- Date de retrait dans les locaux de la MDPH86

En complément, la base reprendra le numéro de carton CAP TB renseigné lors du retrait ainsi que les commentaires éventuels annotés lors du retrait.

- Numéro de carton CAPTB
- Commentaire (information particulière sur le dossier lors du retrait)

Ce référentiel est chargé en base de données interrogeable par le logiciel de capture et indexation KOFAX.

Ainsi, après la numérisation du dossier, la configuration mise en place sur le module d'indexation permet de saisir le numéro inscrit sur le dossier (Numéro IODAS) pour appeler les index correspondant au dossier.

Cette saisie permet d'effectuer un appel en base de données pour afficher les index liés au dossier demandé :

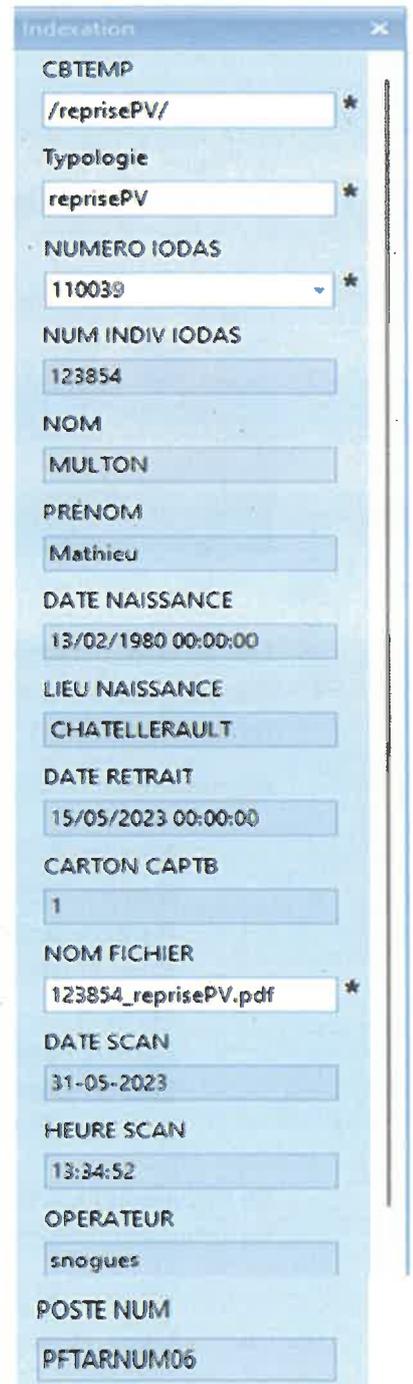
- Typologie du code barre dans le dossier
- Typologie d'index GED
- Numéro de dossier IODAS
- Numéro Individu IODAS
- Nom de Famille
- Prénom
- Date de naissance
- Lieu de naissance
- Date de retrait
- Carton CAPTB
- Nom du fichier PDF généré

Ces éléments apparaissent automatiquement à l'écran, l'agent CAPTB n'a plus qu'à contrôler que les identifiants du dossier correspondent bien au dossier papier en cours de traitement et aux données inscrites sur la fiche de suivi.

En complément, le module d'indexation fait apparaître des éléments de traçabilité qui seront repris sur le reporting de production :

- Numéro de poste de numérisation
- Identifiant de l'opérateur de numérisation
- Date de numérisation
- Heure de numérisation

Ces éléments d'indexation sont appliqués sur chaque typologies présentes dans le dossier pour former en sortie le nommage des différents fichiers PDF.



CBTEMP	/reprisePV/ *
Typologie	reprisePV *
NUMERO IODAS	110039 *
NUM INDIV IODAS	123854
NOM	MULTON
PRENOM	Mathieu
DATE NAISSANCE	13/02/1980 00:00:00
LIEU NAISSANCE	CHATELLERAULT
DATE RETRAIT	15/05/2023 00:00:00
CARTON CAPTB	1
NOM FICHIER	123854_reprisePV.pdf *
DATE SCAN	31-05-2023
HEURE SCAN	13:34:52
OPERATEUR	snogues
POSTE NUM	PFTARNUM06

L'exportation

Si les critères d'indexation sont conformes, l'agent CAPTB valide l'opération en cliquant sur le bouton Exportation du lot.



Cette action permet de générer les PDF associés au dossier en appliquant le nommage suivant :

- ❖ Numéro IODAS-typologie.pdf

Nom	Modifié le	Type	Taille
104104_repriseAutres	10/07/2023 09:06	Adobe Acrobat D...	89 Ko
104104_repriseCMI	10/07/2023 09:06	Adobe Acrobat D...	49 Ko
104104_repriseCourrier	10/07/2023 09:06	Adobe Acrobat D...	18 Ko
104104_repriseMedical	10/07/2023 09:06	Adobe Acrobat D...	11 982 Ko
104104_reprisePV	10/07/2023 09:06	Adobe Acrobat D...	267 Ko
104104_repriseRQTH	10/07/2023 09:06	Adobe Acrobat D...	1 092 Ko
106509_repriseAAH	10/07/2023 10:46	Adobe Acrobat D...	39 643 Ko
106509_repriseAutres	10/07/2023 10:47	Adobe Acrobat D...	58 Ko
106509_repriseCMI	10/07/2023 10:46	Adobe Acrobat D...	1 007 Ko
106509_repriseMedical	10/07/2023 10:47	Adobe Acrobat D...	23 653 Ko
106509_reprisePCH	10/07/2023 10:45	Adobe Acrobat D...	13 124 Ko
106509_reprisePV	10/07/2023 10:45	Adobe Acrobat D...	839 Ko
106509_repriseRQTH	10/07/2023 10:46	Adobe Acrobat D...	2 213 Ko

En sortie, le programme restitue un fichier numérique par typologie au format PDF/A indexé par numéro de dossier.

En complément, chaque PDF se voit associer un fichier LOG au format CSV indexé avec le même plan de nommage :

Nom	Modifié le	Type	Taille	Nom	Modifié le	Type	Taille
 104104_repriseAutres	10/07/2023 09:06	Adobe Acrobat D...	89 Ko	 104104_repriseAutres.pdf	10/07/2023 09:06	Fichier CSV Micro...	1 Ko
 104104_repriseCMI	10/07/2023 09:06	Adobe Acrobat D...	49 Ko	 104104_repriseCMI.pdf	10/07/2023 09:06	Fichier CSV Micro...	1 Ko
 104104_repriseCourrier	10/07/2023 09:06	Adobe Acrobat D...	18 Ko	 104104_repriseCourrier.pdf	10/07/2023 09:06	Fichier CSV Micro...	1 Ko
 104104_repriseMedical	10/07/2023 09:06	Adobe Acrobat D...	11 982 Ko	 104104_repriseMedical.pdf	10/07/2023 09:06	Fichier CSV Micro...	1 Ko
 104104_reprisePV	10/07/2023 09:06	Adobe Acrobat D...	267 Ko	 104104_reprisePV.pdf	10/07/2023 09:06	Fichier CSV Micro...	1 Ko
 104104_repriseRQTH	10/07/2023 09:06	Adobe Acrobat D...	1 092 Ko	 104104_repriseRQTH.pdf	10/07/2023 09:06	Fichier CSV Micro...	1 Ko
 106509_repriseAAH	10/07/2023 10:46	Adobe Acrobat D...	39 643 Ko	 106509_repriseAAH.pdf	10/07/2023 10:46	Fichier CSV Micro...	1 Ko
 106509_repriseAutres	10/07/2023 10:47	Adobe Acrobat D...	58 Ko	 106509_repriseAutres.pdf	10/07/2023 10:47	Fichier CSV Micro...	1 Ko
 106509_repriseCMI	10/07/2023 10:46	Adobe Acrobat D...	1 007 Ko	 106509_repriseCMI.pdf	10/07/2023 10:46	Fichier CSV Micro...	1 Ko
 106509_repriseMedical	10/07/2023 10:47	Adobe Acrobat D...	23 653 Ko	 106509_repriseMedical.pdf	10/07/2023 10:47	Fichier CSV Micro...	1 Ko

Ces fichiers LOG au format CSV reprennent l'ensemble des données d'identification et de traçabilité pour chaque PDF généré :

- Typologie GED concernée
- Numéro de dossier IODAS
- Numéro Individu IODAS
- La date de numérisation
- L'heure de numérisation
- L'identifiant de l'opérateur de numérisation
- L'identifiant du poste de numérisation
- Nom et prénom individu
- Le nombre de pages
- Le nom du fichier PDF généré

Ces éléments de traçabilité sont intégrés en GED de la même manière que les PDF.

Ils sont également intégrés dans le reporting de production reprenant l'ensemble des éléments de traçabilité liés à chaque dossier et chaque typologie composant un dossier.

L'empreinte numérique

Il s'agit d'un outil de signature électronique en mode batch cachet serveur fournie et développée par la société EFALIA. Ce logiciel permet de signer les documents de toute nature de manière industrielle par le biais d'un certificat CAPTB (acquis chez l'autorité de confiance CHAMBERSIGN).

Les traitements de signature sont effectués par lots, de manière totalement automatisée à l'issue des opérations de numérisation quotidiennes. Un lot étant l'ensemble des fichiers PDF générés sur la journée de traitement. Chaque fichier PDF se verra apposer une signature électronique avec un algorithme de cryptage SHA 512

Les outils de capture et de signature sont deux environnements différents. Les PDF issues du logiciel de capture sont déposés instantanément dans un répertoire de préparation à la signature. Ces fichiers sont verrouillés, l'accès n'est autorisé qu'à l'opérateur de numérisation, uniquement en lecture, pas de modification possible.

En fin de journée, l'outil de signature est lancé et récupère l'ensemble des fichiers présents dans le répertoire pour les signer et les verrouiller avec une empreinte numérique. Les fichiers sont alors déplacés dans un répertoire de livraison, sous forme d'archives ZIP.

Après signature, l'appli remonte des logs de traitement reprenant le « hash » de signature appliqué sur chaque fichier PDF. Ces données sont intégrées dans le reporting de production général remis par CAPTB à la MDPH86

Cette empreinte numérique est également insérée dans le fichier LOG CSV associé à chaque PDF, fichier décrit en page précédente :

- Typologie GED concernée
- Numéro dossier IODAS
- Numéro Individu IODAS
- La date de numérisation
- L'heure de numérisation
- L'identifiant de l'opérateur de numérisation
- L'identifiant du poste de numérisation
- Nom et prénom individu
- Le nombre de pages
- Le nom du fichier PDF généré
- **Hash de l'empreinte numérique**

La numérisation et l'indexation des dossiers de la MDPH86 sont encadrées par une série de contrôles que nous venons de présenter et qui permettent de fiabiliser à 100 % l'import de la bonne donnée en GED et de garantir une archive conforme à l'original papier :

- Contrôle de l'identité et de la constitution du dossier lors de la préparation (Cohérence des données / référentiel remis par la MDPH86)
- Contrôle de l'identité du dossier en base de données lors de l'indexation (Cohérence dossier papier / dossier PDF)
- Contrôle qualité image sur l'ensemble des pages (reflet du dossier papier)

2.2 - Dispositions d'organisation assurant la traçabilité de l'application

La traçabilité est assurée sur chacune des phases de traitements par élaboration de fiches de contrôles qui suivent les dossiers de leur retrait chez le DO à la restitution numérique et physique en archivage.

2.2.1 - Le retrait des dossiers physiques chez le DO MDPH86

Avec l'appui de la base de données fournie par le DO (référentiel), une grille de retrait est constituée.

Elle reprend les éléments d'identification des dossiers à retirer.

Pour les dossiers présents en classothèque, la grille de retrait sera composée des index suivants :

- Le numéro de dossier IODAS
- Le numéro d'individu IODAS
- Le numéro familial IODAS
- Le nom de famille de l'individu
- Le prénom de l'individu
- La date de naissance de l'individu
- Le lieu de naissance de l'individu
- Numéro de carton CAPTB
 - o Numéro de carton administratif
 - o Numéro de carton médical
- Commentaire (information particulière sur le dossier lors du retrait)

Pour les dossiers récemment passé en commission et n'étant pas encore intégré en classothèque, ces derniers sont classés dans un emplacement défini comme étant prioritaire avec un plan de classement par date de commission et par ordre alphabétique. Dans ce cas, la grille de retrait sera composée des index suivants :

- Le numéro de dossier IODAS
- Le numéro d'individu IODAS
- Le numéro familial IODAS
- Le nom de famille de l'individu
- Le prénom de l'individu
- La date de naissance de l'individu
- Le lieu de naissance de l'individu
- La date de commission
- Le nom de la commission ou du gestionnaire (facultatif)
- Numéro de carton CAPTB
- Commentaire (information particulière sur le dossier lors du retrait)

Dans ce cas précis, les parties administratives et médicales seront regroupées dans une même pochette.

Au moment du retrait :

- Les dossiers sont placés dans les cartons CAPTB numérotés ;
- Ils sont pointés par palier : du 1^{er} au dernier présent dans chaque carton ;
- Les cartons sont étiquetés et numérotés ;
- Les n° de cartons sont reportés sur la base de données sur les lignes respectives au n° de dossiers ;
- Les cartons sont transportés sur le site de production

Une attestation de retrait est présentée au DO qui la signe avec une réserve de confirmation des contenus. Seules les informations sur le volume de cartons, la catégorie des dossiers et l'emplacement sont précisés à ce stade.

A réception des dossiers sur le site de production :

- Les cartons sont pointés ;
- Les contenus sont extraits un à un. Les dossiers sont pointés un à un ;
- La grille de retrait est renseignée selon la Présence ou Absence de chaque dossier ;
- Les dossiers mal classés sont écartés pour traitement ultérieur ou séparé ;
- Tous les dossiers sont alors placés sur des rayonnages permettant une accessibilité aisée, notamment pour les demandes en urgence. Plus de manipulation de cartons à ce stade.

Gestion des demandes en urgences :

Dans le cas où la MDPH a besoin d'un dossier qui a été retiré par CAPTB mais qui n'est pas encore numérisé, il convient de réaliser une demande de traitement en urgence auprès du service de numérisation sur l'adresse email générique scan@captb.fr.

Délai : H+4 pour une demande formulée avant 14h00. J+1 pour les demandes réalisées après 14h00.

Coordonnées de l'atelier pour formuler les demandes :

- Email : scan@captb.fr copie sur jcayret@captb.fr
- Téléphone : 05.62.96.87.90 ou 05.62.96.00.90

Il est nécessaire de renseigner dans l'objet du mail la mention : Demande urgente MDPH86

Les références précises du dossier seront renseignées dans le message en précisant également les modalités de retour (Retour dans la journée ou à J+1)

Le dossier sera ainsi priorisé pour être traité le jour même et livré en fin de journée sur le serveur SFTP. L'intégration en GED sera effective à J+1. En complément, si l'urgence est à J, une transmission du dossier peut être réalisée dans les deux heures dans un répertoire dédié du SFTP : « demandes en urgences ».

Ces éléments seront inscrits dans le reporting de production, pour chaque dossier concerné (mesure de traçabilité).

2.2.2 - Le traitement de tri et préparation.

La grille de retrait est utilisée pour l'élaboration du reporting. Ce document suit les dossiers à partir de cette phase, jusqu'à sa remise en carton, puis son entreposage en salle archives.

Le reporting reprend les informations de manipulations des dossiers.

Pour la partie tri et préparation :

- La date de retrait du dossier
- Le numéro IODAS
- Le numéro Individu IODAS
- Le numéro familial IODAS
- Le nom de famille de l'individu
- Le prénom de l'individu
- La date de naissance de l'individu
- Le lieu de naissance de l'individu
- Numéro de carton CAPTB
- Commentaire (information particulière sur le dossier lors du retrait)
- La complétude du dossier lors de la préparation (contrôle présence des pochettes obligatoires Administratif et médical)
- Nom de l'opérateur/opératrice de préparation
- Date de préparation du dossier
- Date de demande en urgence si le dossier est priorisé
- Etat d'avancement du dossier : numérisé ou non numérisé

2.2.3 - La numérisation

Un fichier log est construit au moment de la numérisation. Il reprend pour chaque PDF :

- Typologie GED concernée
- Numéro IODAS
- Numéro individu IODAS
- La date de numérisation
- L'heure de numérisation
- L'identifiant de l'opérateur de numérisation
- L'identifiant du poste de numérisation
- Nom et prénom de l'utilisateur
- Date et lieu de naissance
- Le nombre de pages
- Le nom du fichier PDF généré
- L'empreinte numérique apposée sur le PDF
- Le volume de fichiers PDF générés pour le dossier traité
- La date de mise à disposition du fichier sur le serveur SFTP de livraison
-

Ces informations sont reprises dans le reporting de numérisation qui sert d'outil de traçabilité.

2.2.4 - La transmission des fichiers numériques au DO

Conformément au CCTP du marché, il a été acté que les solutions de transferts des données numériques seront réalisées via un serveur FTP Sécurisé mis à disposition par le Département de la Vienne.

Cette plateforme d'échange permet de livrer les fichiers de manière sécurisée et cryptée. Seule l'adresse IP de CAPTB est autorisée à établir une connexion, avec les identifiants transmis par la DTN du Département. L'accès est contrôlé par un filtrage IP, avec nom d'utilisateur et mot de passe complexe, le tout sur un port spécifique.

Les livraisons effectuées sur cet environnement sont inscrites sur les reportings de production générés par CAP TB, pour chaque lot transmis.

Les livraisons seront effectuées à fréquence quotidienne, dans des fichiers zip normés.

2.2.5 - Plan de nommage des lots

- Format des livrables

Les formats des livrables sont :

- **Le format PDF/A pour les dossiers numérisés**
 - o Nommage :
 - Numéro IODAS_catégorie.pdf pour les différentes catégories
- **Le format ZIP pour les dossiers compressés de livraison**
 - o Nommage MDPH86_JJ-MM-AAAA.zip
- **Le format CSV pour les métadonnées GED**
 - o Nommage MDPH86_JJ-MM-AAAA.csv
- **Le format Excel pour les reportings**
 - o Nommage : Reporting_Numérisation_CAPTB_MDPH86.xls
- **Le format Excel pour les bons de livraisons**
 - o Nommage : Bon_de_livraison_MDPH86-JJ-MM-AAAA.pdf

2.2.6 – Quantité et Poids des fichiers générés

A l'issue de l'échantillonnage, voici les moyennes relevées :

Nombre moyen de pages par dossier : 177 pages

Nombre moyen de PDF par dossier : 6 PDF

Poids moyen par PDF : 6.5 Mo

Dans ce contexte, nous pouvons estimer la taille totale nécessaire pour accueillir l'ensemble des dossiers au format numérique :

Stock de dossiers : 42 000

Nombre total de fichiers PDF : 273 000

Espace disque total nécessaire pour le projet (estimé) : 1.69 To

2.2.7 - La conservation en salle archives

Les différents dossiers sont conditionnés dans des conteneurs de type cartons 50L (50X35X25).

Ils sont identifiés par un numéro unique repris sur les reportings de production et sur l'outil de gestion d'archive. Ils sont conservés sur des rayonnages identifiés par une notion d'emplacement, elle-même conforme aux règles dictées par le Service Interministériel des Archives de France (SIAF).

2.3 - Description des documents à traiter (norme ISO216 et ISO 536)

Les formats finis sont essentiellement de la « série A-ISO » exprimés en mm.

- A4 210 x 297 mm (grande majorité des documents)
 - o Grammage 80 grammes – Quelques rares 90 grammes
 - o Grammage 70 grammes sur des versions carbone
- A3 297 x 420 mm (quelques formulaires de demandes ou dépliants)
 - o Grammage 80 grammes – quelques rares 90 grammes
 - o Grammage 70 grammes sur des versions carbone
- A5 148*210 mm (quelques fiches bristol dans la partie médicale)
 - o Grammage 205 grammes pour les fiches bristol
- A7 74*105 mm (quelques rares photocopies de cartes d'identité découpées au format original)
 - o Grammage 80 grammes (photocopies)
- Triptyques 565*295 mm (quelques formulaires ou pochettes COTOREP)
 - o Grammage 205 grammes pour les pochettes COTOREP
 - o Grammage 80 grammes pour les formulaires divers

Quelques rares formats inférieurs peuvent rarement se présenter notamment pour les coupons Accusé Réception de la Poste, ou des RIB. Les formats ISO sont variables pour ces types de documents.

2.4 - Description des conditionnements

Les documents à traiter sont conditionnés dans des pochettes cartonnées formant un dossier individuel.

Les dossiers administratifs sont rassemblés dans des cartons d'archives « administratifs » en suivant l'ordre de classement instauré dans les classothèques administratives.

Les parties médicales de chaque dossier seront conditionnées dans des cartons d'archives « médical » en suivant l'ordre de classement définie dans les classothèques médicales.

Ces conditionnement font l'objet d'un inventaire prévus par numéro de dossier pour obtenir une association numéro de carton/numéro de dossier/catégorie (administratif ou médical)

Les cartons dans lesquels ils seront entreposés pour le transport et pour le stockage sont spécifiques au transport et à la conservation. Ils sont rigides, comportent les coordonnées de la société CAP TB ainsi que des compartiments réservés aux informations relatives à leur contenu. Ils ont une bande niveau de remplissage pour respecter les normes de sécurité.

2.5 - Définition d'une unité d'échange (UE)

Plusieurs unités d'échanges peuvent être définies pour la présente prestation :

- Le dossier pour quantifier la volumétrie de dossiers physiques à traiter
- Le fichier PDF pour quantifier la volumétrie de fichiers numériques traités
- La vue pour quantifier la volumétrie d'images générées
- Le carton..... pour quantifier la volumétrie de carton stockage

2.6 - Volumétrie des documents à traiter

La volumétrie de dossiers est estimée à environ 42 000 dossiers actifs soit l'équivalent de 1800 cartons d'archives CAPTB représentant un volume total de 902 mètres linéaires (estimé).

- 640 mètres linéaires partie administratif (1280 cartons d'archives)
- 262 mètres linéaires partie médicale (524 cartons)

2.6 - Destination

2 niveaux de destination sont définis :

1 - Les dossiers papier sont destinés à une transformation numérique pour une intégration en GED. Le DO est en charge de cette intégration et du stockage des données numériques sur son espace.

2 - Les dossiers papier sont destinés, après tri, préparation et numérisation, à un stockage temporaire en espace spécialisé d'archivage, dans les locaux de l'OP. Au terme de la période de conservation, les dossiers papier seront détruits après accord du DO. L'opération de destruction n'a lieu qu'après l'obtention du visa d'élimination des Archives départementales. Et les premières destructions anticipées des documents originaux ne pourront avoir lieu avant d'avoir réalisé les tests de l'ensemble de la chaîne et, en particulier, les versements vers le système d'archivage électronique des Archives départementales.

La destruction du papier intervient au minimum 6 mois après la numérisation, délai suffisant dans la mesure où le contrôle et les actions correctives nécessaires sont menés au fil de l'eau, avant l'expiration de ce délai de 6 mois.

2.7 - Calendrier de Numérisation

2.7.1 - Calendrier de remises des documents à numériser au Prestataire

Phase préparatoire et échantillonnage

Etape	Date de réalisation
Réunion de cadrage	15/05/2023
Mise en œuvre et validation de la convention de numérisation	Du 24/05/2023 au 27/09/2023
ETALONNAGE 1	
Etalonnage 1 : Extraction des 50 dossiers sur site MDPH de Poitiers	15/05/2023
Etalonnage 1 : Tri et numérisation des 50 dossiers	Du 16/05 au 05/06/2023
Etalonnage 1 : Mise à disposition sur FTPS des 50 dossiers numérisés	05/06/2023

Etalonnage 1 : Analyse et validation de la MDPH 50 dossiers numérisés	Du 06/06 au 09/06
Etalonnage 1 : Réunion de suivi projet CAP TB – MDPH	12/06/2023
ETALONNAGE 2	
Etalonnage 2 : Extraction des 100 dossiers sur site MDPH de Poitiers	15/05/2023
Etalonnage 2 : Tri et numérisation des 100 dossiers	Du 13/06 au 26/06/2023
Etalonnage 2 : Mise à disposition sur FTPS des 100 dossiers numérisés	26/06/2023
Etalonnage 2 : Analyse et validation de la MDPH 100 dossiers numérisés	Du 27/06 au 07/07/2023
Etalonnage 2 : Réunion de suivi projet CAP TB – MDPH	07/07/2023
ETALONNAGE 3	
Etalonnage 3 : Extraction des 150 dossiers sur site MDPH de Poitiers	15/05/2023
Etalonnage 3 : Tri et numérisation des 150 dossiers	Du 10/07 au 26/07/2023
Etalonnage 3 : Mise à disposition sur FTPS des 150 dossiers numérisés	26/07/2023
Etalonnage 3 : Analyse et validation de la MDPH 150 dossiers numérisés	Du 27/07 au 31/08/2023
Etalonnage 3 : Réunion de suivi projet CAP TB – MDPH	08/09/2023

Phase de production

Site MDPH86	Extraction	Réception - Tri et numérisation	Mise à disposition FTPS	Réunion de suivi
1er retrait (3077dossiers)	28/09/2023	02/10 au 25/10/2023	Quotidienne entre le 02/10 et 25/10/2023	18/10/2023 sur site ou visioconférence
2ème retrait (3077dossiers)	25/10/2023	24/10 au 22/11/2023	Quotidienne entre le 24/10 et 22/11/2023	10/11/2023 sur site ou visioconférence
3ème retrait (3077dossiers)	22/11/2023	23/11 au 13/12/2023	Quotidienne entre le 23/11 et 13/12/2023	06/12/2023 sur site ou visioconférence
4ème retrait (3077dossiers)	13/12/2023	14/12/2023 au 10/01/2024	Quotidienne entre le 14/12/2023 et 10/01/2024	03/01/2024 sur site ou visioconférence
5ème retrait (3077dossiers)	10/01/2024	11/01 au 01/02/2024	Quotidienne entre le 11/01 et 01/02/2024	24/01/2024 sur site ou visioconférence
6ème retrait (3077dossiers)	01/02/2024	02/02 au 22/02/2024	Quotidienne entre le 02/02 et 22/02/2024	14/02/2024 sur site ou visioconférence
7ème retrait (3077dossiers)	22/02/2024	23/02 au 13/03/2024	Quotidienne entre le 23/02 et 13/03/2024	06/03/2024 sur site ou visioconférence
8ème retrait (3077dossiers)	13/03/2024	14/03 au 10/04/2024	Quotidienne entre le 14/03 et 10/04/2024	02/04/2024 sur site ou visioconférence
9ème retrait (3077dossiers)	10/04/2024	11/04 au 02/05/2024	Quotidienne entre le 11/04 et 02/05/2024	24/04/2024 sur site ou visioconférence
10ème retrait (3077dossiers)	02/05/2024	03/05 au 05/06/2024	Quotidienne entre le 03/05 et 05/06/2024	15/05/2024 sur site ou visioconférence
11ème retrait (3077dossiers)	05/06/2024	06/06 au 26/06/2024	Quotidienne entre le 06/06 et 26/06/2024	19/06/2024 sur site ou visioconférence
12ème retrait (3077dossiers)	26/06/2024	27/06 au 10/07/2024	Quotidienne entre le 27/06 et 10/07/2024	04/07/2024 sur site ou visioconférence
13ème retrait (3077dossiers)	10/07/2024	11/07 au 31/07/2024	Quotidienne entre le 11/07 et 31/07/2024	01/08/2024 sur site ou visioconférence

2.7.2 - Calendrier des contrôles

Concernant les opérations de tri, préparation et numérisation, l'OP effectue des contrôles quotidiens sur chacune des étapes.

Tri et préparation :

- Le Responsable de production contrôle environ 10% des dossiers traités. Il prend en compte les consignes de ventilation des contenus validées par le DO. Et ce, pour chacun des opérateurs et opératrices.

Numérisation :

- Le Responsable de production contrôle environ 10% des dossiers traités. Il prend en regard le dossier physique qu'il compare page à page avec le numérique. Et ce, pour chacun des opérateurs et opératrices.

L'incrémentation des données issues des fichiers logs sont également analysées quotidiennement et permettent de mettre en évidence toute anomalie ou incohérence entre physique et logique.

2.7.3 - Calendrier de traitement des anomalies ou des non-conformités

Concernant les opérations de tri, préparation et numérisation, l'OP procède au recensement des anomalies suite à chaque contrôle, c'est-à-dire quotidiennement.

Les anomalies sont recensées par secteur de traitement et sont reprises le jour suivant par chaque opérateur ou opératrice concerné.

Les anomalies sont corrigées à J+1.

2.8 - Management de la qualité, de la sécurité et de l'information

2.8.1 - Qualifications et / ou certifications

En qualité d'OP, CAPTB intègre dans ces traitements les principes préconisés par la norme Z42-026 pour se conformer à ses exigences.

La présente convention, le suivi des étapes et les procédés de traçabilité font partie de ses engagements.

2.8.2 - Assurance et Qualité de Services

Les moyens de contrôles et les procédures mis en place sont issus d'une politique interne qui tend en faveur d'une qualité de service. La réputation de CAP TB est fondée sur des méthodes rigoureuses d'ordre, d'organisation et de respect des documents confiés tout en optimisant au mieux la chaîne de production.

Les opérateurs et opératrices de numérisation sont formés et sensibilisés sur l'importance des dossiers usagers ou tout autre dossier afférent à l'activité du DO.

2.8.3 - Le système d'informations

Sécurité du SI

En tant que prestataire de services dans le domaine bancaire, CAP TB, est dans l'obligation de respecter l'ensemble des clauses contractuelles liées à la sécurité des données et la sécurité informatique. Les 4 critères de sécurité, Disponibilité, Intégrité, Confidentialité et Traçabilité, sont couverts par notre dispositif de sécurité.

Les environnements de production sont donc qualifiés de manière à respecter le règlement 97-02 du comité de la réglementation bancaire et financière.

Des audits internes CAP TB sont réalisés lors de chaque lancement de plateforme afin de certifier la conformité des environnements et la traçabilité des actions menées sur la plateforme.

En complément de ces mesures, CAP TB reçoit chaque année la visite de la plupart de ses clients dans le cadre d'audits externes. Ce genre d'intervention permet de faire évoluer les prestations en fonction de nouveaux prérequis sécurité et d'en faire bénéficier l'ensemble des clients CAP TB.

Généralités

Les politiques de sécurité mises en œuvre par CAP TB sont spécifiques à chaque prestation et chaque système. Une analyse des risques est effectuée avant le déploiement du système par le Responsable des Systèmes d'Information.

Cette analyse donne lieu à la création de « codes de conduites » personnalisés pour chaque système permettant de garantir son bon fonctionnement en toute sécurité.

Ce code de conduite est connu du Responsable des Systèmes d'Informations et des techniciens en charge de la maintenance de la plateforme. Ces techniciens doivent obligatoirement être salariés CAP TB et sont ainsi soumis aux clauses de confidentialités présentes dans leurs contrats de travail.

Un comité de pilotage est organisé avant le lancement officiel du système afin de valider la bonne compréhension des règles et la maîtrise du périmètre.

Les politiques de sécurité sont réactualisées chaque trimestre en comité de direction CAPTB.

Avant tout nouveau déploiement de système, le responsable des systèmes d'information CAP TB cherche à évaluer l'ensemble des risques et menaces pouvant altérer la stabilité du système et l'intégrité ou la confidentialité des données. A chaque risque est alors associée une méthode de contournement et de traitement pour garantir une continuité d'activité parfaite et une disponibilité du SI au niveau attendu.

Exemples :

Risque : coupure d'accès télécom – isolement du système

Contournement : mise en place d'un accès nominal couplé à un accès de secours identique avec bascule automatique.

Risque : événement causant la perte d'informations ou la perte du système (panne serveur lourde – incident naturel de type incendie inondation ou tempête).

Contournement : mise en place d'un site de réplication permanent disposant d'un système identique capable de prendre le relais en cas d'incident.

Risque : coupure de courant prolongée suite à un incident technique chez le fournisseur d'énergie ou suite à un événement naturel exceptionnel.

Contournement : mise en place d'un groupe électrogène autonome capable d'alimenter les salles serveurs CAP TB pendant toute la durée de l'incident.

Lors des recrutements de nouveaux collaborateurs, CAP TB accorde une grande importance aux références d'emploi et aux compétences acquises.

Avant toute introduction sur les environnements de production, les candidats doivent passer une série de tests représentatifs (tests sur applications métiers, tests psychotechniques...) permettant d'évaluer au mieux les capacités et les compétences de la personne.

CAP TB étant prestataire de services dans le domaine bancaire, la direction des Ressources Humaines veille à ce que toute nouvelle recrue dispose d'un casier judiciaire vierge et procède à une vérification des emplois précédents.

Les contrats de travail disposent de clauses de confidentialité qui doivent être respectées par l'ensemble des salariés.

CAP TB est une entreprise de type PME comptant moins de 100 salariés. Cette structure à taille humaine permet de réaliser un suivi des opérations de manière très précise.

Les différents environnements de production sont hébergés dans une salle blanche attenante au bureau du responsable des systèmes d'information. Ce dernier passe en revue son service au quotidien et s'assure que les opérations réalisées sont conformes aux règles imposées.

Dans le cas d'un non-respect des procédures imposées, le responsable des systèmes d'informations informe la direction des Ressources Humaines qui engage des sanctions disciplinaires auprès du salarié concerné.

Les différents intervenants CAP TB fonctionnent systématiquement en binôme afin de conserver en permanence une personne capable de mener à bien une intervention spécifique.

Les procédures de traitement sont systématiquement documentées et conservées par les responsables d'activités ainsi que leurs adjoints.

Lorsqu'un collaborateur CAP TB quitte la société, il est dans l'obligation de restituer les dispositifs d'accès aux sites de productions :

- Restitution des clés
- Restitution des badges électroniques
- Restitution des outils mis à sa disposition à savoir ordinateur portable et téléphone portable

En complément de ces restitutions, le responsable des opérations et la direction des ressources humaines transmettent au responsable des systèmes d'information, au fur et à mesure des sorties, la liste des collaborateurs ayant quitté la société. Ce dernier procède immédiatement à la suppression des habilitations sur l'ensemble des outils de production.

2.9 - Management et sécurité physique

2.9.1 - Le contrôle d'accès :

Que ce soit pour les environnements de numérisation ou d'archivage, les sites CAP TB sont équipés d'un dispositif de gestion des accès par badge nominatif avec contrôle des entrées/sorties, le tout connecté à une centrale de télésurveillance et à un dispositif d'alarme anti-intrusions 24/24 7/7. Les locaux sont équipés de caméras infrarouges avec enregistrement et de détecteurs de présences infrarouges connectés au dispositif d'alarme.

L'environnement est surveillé par un système d'alarme couplé à des caméras IP avec enregistrement. Les fenêtres de la salle de numérisation sont équipées de films opaques anti UV et de grilles de défense pour éviter toute intrusion par l'extérieur. Les dépôts de conservation n'ont pas de fenêtre pour éviter l'exposition à la lumière du jour.

Le personnel en charge du nettoyage des locaux intervient uniquement sur les heures ouvrables, de manière à superviser leur présence dans les zones sensibles. Le nettoyage des locaux est confié à une société extérieure uniquement pour les bureaux et les salles de numérisation. Le nettoyage des locaux de conservation est effectué par le personnel interne CAP TB, seule habilité à intervenir sur ces zones.

2.9.2 - La détection et extinction d'incendie :

Les locaux de numérisation et d'archivage sont équipés de détecteurs de fumées infrarouges gérés par une centrale de détection incendie FINSECUR KARA 8. Cet équipement est directement connecté à la cellule de télésurveillance 24/24 7/7 qui est en mesure d'effectuer un appel d'urgence auprès des pompiers en cas de départ incendie.

Les installations électriques sont réduites au strict minimum au sein des dépôts d'archivage. Seules les allées de passage sont éclairées avec des systèmes basse tension à LED non chauffant.

Les locaux sont équipés de dispositifs d'extinction incendie manuels eau + additif ainsi que des RIA.

En complément des dispositifs de détection et d'extinction incendie, nous avons apporté une grande importance à l'architecture et l'implantation des locaux de conservation. En effet, la surface totale de 2300 m² est divisée en 3 bâtiments distincts et autonomes séparés par des structures bétons et des portes coulissantes condamnables coupe-feu deux heures.

Un plan d'urgence en cas d'incendie/inondation est affiché dans les bureaux. Le site a fait l'objet d'une visite des responsables du SDIS (Service Départemental d'Incendie et de Secours) afin de bien identifier les propriétés des lieux

2.9.3 - La détection d'intrusion :

Les sites de numérisation et de conservation CAP TB sont équipés de systèmes de télésurveillance 24/24 7/7 reliés à une centrale de supervision gérée par une société tierce. Ces systèmes permettent de contrôler les accès aux différentes zones de traitement. En cas de non-respect des procédures d'identification, la centrale de surveillance contacte les forces de l'ordre ainsi que le responsable désigné au niveau du site.

Les personnes désirant accéder aux environnements de production doivent obligatoirement présenter le badge électronique approprié.

Dans le cas des accès visiteurs, la direction informe le responsable de plateforme en communiquant les identités et coordonnées des visiteurs ainsi que le thème de la visite. Ces données sont contrôlées lors de l'arrivée sur site de production avant accès aux salles de production et de conservation.

2.9.4 - La détection et prévention des risques associés aux dégâts des eaux

Les salles de numérisation sont équipées de rayonnages métalliques. Les documents à numériser sont ainsi conservés à plat en lot.

Les salles de conservation CAP TB sont équipées de rayonnages métalliques. Ces équipements permettent d'obtenir des emplacements individuels pour chaque carton d'archive.

Ces emplacements d'un mètre linéaire contiennent deux cartons d'archives CAP TB. Ces références sont enregistrées dans le logiciel interne de gestion CAP TB, solution permettant d'assurer une traçabilité de l'ensemble des mouvements

2.9.5 - La détection et prévention des risques liés aux rongeurs et autres nuisibles

CAP TB apporte une grande importance à la lutte contre les rongeurs et nuisibles. La société ISS intervient chaque trimestre pour effectuer un contrôle des pièges à nuisibles répartis sur l'ensemble des aires de stockage et de numérisation. Ces pièges sont généralement composés d'appâts à base d'anticoagulants, ce qui limite le risque vis-à-vis de l'environnement et permet une dératisation très efficace de ces hôtes indésirables.

2.10 - Contrôles qualitatifs

- La méthode de contrôle est visuelle pour une grande partie des étapes de traitement.
- Elle peut être informatique, liée à l'outil de capture, qui présente un fichier journal reprenant en détail sur chacune de ses lignes, l'intitulé de chaque typologie et peut ainsi faire apparaître toute anomalie de type doublon.
- Les contrôles qualitatifs s'effectuent sur la quasi-intégralité de chaque dossier par un balayage visuel de toutes les vues générées, avec en regard le dossier physique pour un contrôle page à page et garantir une archive numérique conforme à l'original papier.
- Ils portent sur différents aspects de la numérisation :
 - o La qualité des images
 - o La lisibilité de certaines images qui présentent des contrastes délicats
 - o L'indexation des PDF générés
 - o L'intégrité du dossier
 - o Le volume de vues générées au dossier
 - o Les éventuels doublons de typologies
 - o Les nommages des dossiers de livrables

Le taux de contrôle de l'OP au moment de la numérisation est quasi intégral. Chaque dossier subit la même exigence de contrôles. Son coût est prévu dans la gestion de la production.

2.11 - Contrôles quantitatifs

- Tous les traitements : tri, préparation, numérisation, indexation, mise en cartons se font avec l'appui de la base de données fournie par le DO (référentiel).
- Chaque dossier est lié avec l'extrait de la base dont il fait partie. Le principe de piles distinctes par opérateur ou opératrice.
- Le nombre de dossiers pris en charge correspond obligatoirement à la liste qui l'accompagne, au moment du tri, de la préparation, de la numérisation, de l'indexation, de la mise en carton archives, au transfert sur site...
- Durant la phase de préparation, les intercalaires sont contrôlés afin qu'il n'y ait pas de doubles portant le même code-barres. L'intégralité du dossier est traitée par une mise à plat qui permet de bien distinguer les différentes typologies et de ne pas créer de doublons.
- Durant la phase de numérisation l'opérateur ou l'opératrice vérifie la cohérence des intercalaires « typologies » par rapport au contenu du dossier papier.
- Lors de l'indexation du lot, l'opérateur ou l'opératrice vérifie que les données d'indexation correspondent bien au dossier papier par l'appui de la base de données. (Aucune saisie)

- Lors de la mise en carton, les dossiers sont de nouveau pointés avec l'appui de la base de données. Aucun dossier ne peut être écarté de classement sans susciter une alerte.
- Le contenu de chaque log de production est reporté dans les reportings qui eux-mêmes, sont munis de plusieurs formules de calculs qui permettent de mettre en avant les éventuelles incohérences.

2.12 - Traitement des anomalies suite au contrôle

- Les anomalies sont rectifiées le jour même, quasiment sur l'instant. Les contrôles permanents et les modes de procédure impliquent que la rectification soit immédiate. Chaque soir, à la création du reporting de production journalière, les chiffres doivent impérativement être cohérents. Il n'y a pas de reprise de production sans reportings exhaustifs.

2.13 - Suppression des fichiers numériques

- Conservation des données numériques sur une durée d'un an après la fin des opérations de numérisation. (Durée renouvelable par conclusion d'un avenant au marché.
- Le DO doit établir et valider l'ordre de destruction détaillant les éléments devant être supprimés selon la base des rapports de production
- L'OP ne peut procéder à la suppression qu'après avoir établi et transmis au DO une Attestation de Réception de l'ordre
L'OP précise la méthode appliquée pour aboutir à la suppression des objets numériques (simple suppression logique, application d'une routine de réécriture, politique de renouvellement des supports...)

2.14 - Intégrité des documents numériques

Après avoir effectué l'ensemble des contrôles qualité et cohérence dans KOFAX, le job est clôturé ce qui génère la création des PDF au format PDF/A. Ils sont alors figés et contrôlés par sondage par le responsable qualité avant signature et livraison sur le FTPS.

2.15 - Traçabilité des opérations de numérisation

Le reporting de numérisation reprend l'ensemble des opérations de tri et de numérisation ce qui permet d'assurer la traçabilité des étapes de traitement sur chaque dossier :

- Désignation de l'opération
- Son horodatage
- Le nom de l'opérateur ayant réalisé l'étape
- Les références du dossier
- Commentaire de l'opérateur (particularités rencontrées)
- La liste des documents numériques produits
- Le nombre de page numérisées
- La date de préparation
- La date de numérisation
- La date de livraison numérique au DO
- L'état d'avancement de l'opération avec le nombre de dossiers numérisés vs le nombre de dossiers à traiter
- Le nombre de vues restituées au global
- Le nombre de PDF restitués au global
- Le nombre de pages moyen par dossier
- Le contrôle de correspondance Tri/numérisation (intégrité des traitements)
- Le contrôle de l'exhaustivité des pièces (pas de pièce obligatoire manquante)

Ce reporting de production est transmis de manière hebdomadaire sur le FTP Sécurisé, dans un répertoire dédié nommé « Reporting de production ». Le DO dispose ainsi d'une vision de l'avancée des opérations et de la traçabilité des données.

3 – OBLIGATIONS DES PARTIES au regard de l'article 28 du règlement UE 2016/679 relatif à la protection des données.

3.1 – Définitions

Responsable de traitement : Personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement. (Art. 4 du RGPD)

Sous-traitant : Personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement. (Art. 4 du RGPD)

Données personnelles : Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. (Art. 4 du RGPD)

Traitement de données personnelles : Toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel. (Art. 4 du RGPD).

3.2 Objet

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (ci-après « Loi Informatique et Liberté », le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018 (ci-après, « le Règlement Général sur la Protection des Données – RGPD »), ainsi que toutes les évolutions normatives ultérieures.

Le sous-traitant est autorisé à réaliser pour le compte du responsable, les opérations constituant un traitement de données à caractère personnel, nécessaires à la fourniture du service ou des services objets du contrat.

Le responsable de traitement s'engage à :

- Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant.
- Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant.

3.3 - Description du ou des traitements

Le traitement des données personnelles par le sous-traitant est prévu jusqu'au 31 août 2025 et concerne :

La collecte, la préparation, la numérisation et indexation, le stockage et la destruction des documents contenant un ensemble de données personnelles administratives et médicales des personnes handicapées usagers de la MDPH de la Vienne.

La restitution des documents numérisés.

Les détails des opérations de traitement et notamment les catégories de données à caractère personnel et les finalités du traitement pour lesquelles les données à caractère personnel sont traitées pour le compte du responsable du traitement sont précisés aux articles 2.1 et 2.2.

3.4 – Obligations des parties

3.4.1 – Instructions

a) Le sous-traitant s'engage à :

Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la sous-traitance.

Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat.

Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut

b) Le sous-traitant ne traite les données à caractère personnel que sur instruction documentée du responsable du traitement, et dans le respect du règlement européen sur la protection des données, à moins qu'il ne soit tenu d'y procéder en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis. Dans ce cas, le sous-traitant informe le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si la loi le lui interdit pour des motifs importants d'intérêt public. Des instructions peuvent également être données ultérieurement par le responsable du traitement pendant toute la durée du traitement des données à caractère personnel. Ces instructions doivent toujours être documentées.

b) Le sous-traitant informe immédiatement le responsable du traitement si, selon lui, une instruction donnée par le responsable du traitement constitue une violation du règlement (UE) 2016/679 / du règlement (UE) 2018/1725 ou d'autres dispositions du droit de l'Union ou du droit des États membres relatives à la protection des données.

3.4.2 Limitation de la finalité.

Le sous-traitant traite les données à caractère personnel uniquement pour la ou les finalités spécifiques du traitement, telles que définies dans le présent contrat, sauf instruction complémentaire du responsable du traitement.

3.4.3 Durée du traitement des données à caractère personnel

Le traitement par le sous-traitant n'a lieu que pendant une durée de 3ans à compter du début du traitement.

3.4.4 Sécurité du traitement

a) Le sous-traitant met au moins en œuvre les mesures techniques et organisationnelles précisées au présent contrat pour assurer la sécurité des données à caractère personnel. Figure parmi ces mesures la protection des données contre toute violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel ou l'accès non autorisé à de telles données (violation de données à caractère personnel). Lors de l'évaluation du niveau de sécurité approprié, les parties tiennent dûment compte de l'état des connaissances, des coûts de mise en œuvre et de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement, ainsi que des risques pour les personnes concernées.

b) Le sous-traitant n'accorde aux membres de son personnel l'accès aux données à caractère personnel faisant l'objet du traitement que dans la mesure strictement nécessaire à l'exécution, à la gestion et au suivi du contrat. Le sous-traitant veille à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel, en vertu du présent contrat :

- S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.
- Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel

3.4.5 Données sensibles

Si le traitement porte sur des données à caractère personnel révélant l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que des données génétiques ou des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique, ou des données relatives aux condamnations pénales et aux infractions «données sensibles», le sous-traitant applique des limitations spécifiques et/ou des garanties supplémentaires.

3.4.6 Documentation et conformité

a) Les parties doivent pouvoir démontrer la conformité avec les présentes clauses.

b) Le sous-traitant traite de manière rapide et adéquate les demandes du responsable du traitement concernant le traitement des données conformément aux présentes clauses.

c) Le sous-traitant met à la disposition du responsable du traitement toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations énoncées dans les présentes clauses et découlant directement du règlement (UE) 2016/679 et/ou du règlement (UE) 2018/1725. À la demande du responsable du traitement, le sous-traitant permet également la réalisation d'audits des activités de traitement couvertes par les présentes clauses et y contribue, à intervalles raisonnables ou en présence d'indices de non-conformité. Lorsqu'il décide d'un examen ou d'un audit, le responsable du traitement peut tenir compte des certifications pertinentes en possession du sous-traitant.

d) Le responsable du traitement peut décider de procéder lui-même à l'audit ou de mandater un auditeur indépendant. Les audits peuvent également comprendre des inspections dans les locaux ou les installations physiques du sous-traitant et sont, le cas échéant, effectués moyennant un préavis raisonnable.

e) Les parties mettent à la disposition de l'autorité de contrôle compétente/des autorités de contrôle compétentes, dès que celles-ci en font la demande, les informations énoncées dans la présente clause, y compris les résultats de tout audit.

3.4.7 Recours à des sous-traitants ultérieurs

a) Le sous-traitant n'est pas autorisé à sous-traiter à un sous-traitant ultérieur les opérations de traitement qu'il effectue pour le compte du responsable du traitement en vertu des présentes clauses sans l'autorisation écrite spécifique préalable du responsable du traitement. Le sous-traitant soumet la demande d'autorisation spécifique au moins un mois avant le recrutement du sous-traitant ultérieur en question, ainsi que les informations nécessaires pour permettre au responsable du traitement de prendre une décision au sujet de l'autorisation. Une liste des sous-traitants ultérieurs autorisés par le responsable du traitement devra être établie et tenue à jour.

b) Lorsque le sous-traitant recrute un sous-traitant ultérieur pour mener des activités de traitement spécifiques pour le compte du responsable du traitement, il le fait au moyen d'un contrat qui impose au sous-traitant ultérieur, en substance, les mêmes obligations en matière de protection des données que celles imposées au sous-traitant en vertu des présentes clauses. Le sous-traitant veille à ce que le sous-traitant ultérieur respecte les obligations auxquelles il est lui-même soumis en vertu des présentes clauses et du règlement (UE) 2016/679 et/ou du règlement (UE) 2018/1725.

c) Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. Il appartient au sous-traitant initial de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

d) À la demande du responsable du traitement, le sous-traitant lui fournit une copie du contrat conclu avec le sous-traitant ultérieur et de toute modification qui y est apportée ultérieurement. Dans la mesure nécessaire à la protection des secrets d'affaires ou d'autres informations confidentielles, y compris les données à caractère personnel, le sous-traitant peut expurger le texte du contrat avant d'en diffuser une copie.

e) Le sous-traitant demeure pleinement responsable, à l'égard du responsable du traitement, de l'exécution des obligations du sous-traitant ultérieur conformément au contrat conclu avec le

sous-traitant ultérieur. Le sous-traitant informe le responsable du traitement de tout manquement du sous-traitant ultérieur à ses obligations contractuelles.

f) Le sous-traitant convient avec le sous-traitant ultérieur d'une clause du tiers bénéficiaire selon laquelle — dans le cas où le sous-traitant a matériellement disparu, a cessé d'exister en droit ou est devenu insolvable — le responsable du traitement a le droit de résilier le contrat conclu avec le sous-traitant ultérieur et de donner instruction au sous-traitant ultérieur d'effacer ou de renvoyer les données à caractère personnel.

3.4.8 Transfert de données

Le sous-traitant s'engage à ne transférer ou autoriser le transfert des données uniquement sur le territoire d'un Etat membre de l'Union Européenne (UE) ou de l'Espace Économique Européen (EEE).

Les transferts de données hors UE seront possibles sur le territoire des États considérés comme offrant une protection adéquate par la commission européenne ou bénéficiant de règle d'entreprise contraignante (BCR) approuvées par la commission européenne après le 25 mai 2018.

Si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

3.5 – Assistance au responsable du traitement

Il appartient au responsable de traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

a) Le sous-traitant informe sans délai, par courrier électronique, le responsable du traitement de toute demande qu'il a reçue de la part de la personne concernée. Il ne donne pas lui-même suite à cette demande, à moins que le responsable du traitement des données ne l'y ait autorisé.

b) Le sous-traitant prête assistance au responsable du traitement pour ce qui est de remplir l'obligation qui lui incombe de répondre aux demandes des personnes concernées d'exercer leurs droits, en tenant compte de la nature du traitement. Dans l'exécution de ses obligations conformément aux points a) et b), le sous-traitant se conforme aux instructions du responsable du traitement.

c) Outre l'obligation incombant au sous-traitant d'assister le responsable du traitement en vertu de l'article 3.5, point b), le sous-traitant aide en outre le responsable du traitement à garantir le respect des obligations suivantes, compte tenu de la nature du traitement et des informations dont dispose le sous-traitant :

1) l'obligation de procéder à une évaluation de l'incidence des opérations de traitement envisagées sur la protection des données à caractère personnel (« analyse d'impact

relative à la protection des données ») lorsqu'un type de traitement est susceptible de présenter un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques.

2) l'obligation de consulter l'autorité de contrôle compétente/les autorités de contrôle compétentes préalablement au traitement lorsqu'une analyse d'impact relative à la protection des données indique que le traitement présenterait un risque élevé si le responsable du traitement ne prenait pas de mesures pour atténuer le risque.

3) l'obligation de veiller à ce que les données à caractère personnel soient exactes et à jour, en informant sans délai le responsable du traitement si le sous-traitant apprend que les données à caractère personnel qu'il traite sont inexactes ou sont devenues obsolètes;

4) la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle

5) les obligations prévues à l'article 32 du règlement (UE) 2016/679 ou aux articles 33, 36 à 38 du règlement (UE) 2018/1725.

3.6 – Notification de violation de données à caractère personnel

En cas de violation de données à caractère personnel, le sous-traitant coopère avec le responsable du traitement et lui prête assistance aux fins de la mise en conformité avec les obligations qui lui incombent en vertu des articles 33 et 34 du règlement (UE) 2016/679 ou des articles 34 et 35 du règlement (UE) 2018/1725, selon celui qui est applicable, en tenant compte de la nature du traitement et des informations dont dispose le sous-traitant.

3.6.1 Violation de données en rapport avec des données traitées par le responsable du traitement

En cas de violation de données à caractère personnel en rapport avec des données traitées par le responsable du traitement, le sous-traitant prête assistance au responsable du traitement.

a) aux fins de la notification de la violation de données à caractère personnel à l'autorité de contrôle compétente/aux autorités de contrôle compétentes, dans les meilleurs délais après que le responsable du traitement en a eu connaissance, sauf si la violation de données à caractère personnel est peu susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

b) aux fins de l'obtention des informations suivantes qui, conformément à l'article 33, paragraphe 3, du règlement (UE) 2016/679, doivent figurer dans la notification du responsable du traitement, et inclure, au moins :

1) la nature des données à caractère personnel, y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés.

2) les conséquences probables de la violation de données à caractère personnel.

3) les mesures prises ou les mesures que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives. Lorsque, et dans la mesure où, il n'est pas possible de fournir toutes les informations en même temps, la notification initiale contient les informations disponibles à ce moment-là et, à mesure

qu'elles deviennent disponibles, des informations supplémentaires sont communiquées par la suite dans les meilleurs délais.

c) aux fins de la satisfaction, conformément à l'article 34 du règlement (UE) 2016/679, de l'obligation de communiquer dans les meilleurs délais la violation de données à caractère personnel à la personne concernée, lorsque la violation de données à caractère personnel est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques.

3.6.2 Violation de données en rapport avec des données traitées par le sous-traitant

En cas de violation de données à caractère personnel en rapport avec des données traitées par le sous-traitant, celui-ci en informe le responsable du traitement dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance, par mail. Cette notification contient au moins :

- a) une description de la nature de la violation constatée, y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- b) le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues au sujet de la violation de données à caractère personnel.
- c) ses conséquences probables et les mesures prises ou les mesures qu'il est proposé de prendre pour remédier à la violation, y compris pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Lorsque, et dans la mesure où, il n'est pas possible de fournir toutes les informations en même temps, la notification initiale contient les informations disponibles à ce moment-là et, à mesure qu'elles deviennent disponibles, des informations supplémentaires sont communiquées par la suite dans les meilleurs délais.

Si nécessaire et après concertation avec son délégué à la Protection des Données, le Responsable de Traitement en notifie la CNIL, 72h après en avoir eu connaissance.

3.7- Mesure de sécurité

a) Le sous-traitant s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- Les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement.
- Les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique.

b) Sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le sous-traitant s'engage à détruire les copies des données traitées après les avoir restituées au responsable de traitement selon les modalités prévues dans le contrat initial, à défaut le sous-traitant renvoie les données à caractère personnel au responsable de traitement ou au sous-traitant désigné par le responsable de traitement.

Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction.

c) Registre des catégories d'activités de traitement

Le sous-traitant déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

Le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données.

- Les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement.
- Dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :

- * La pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel.

- * Les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement.

- * Les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique.

- * Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

3.8 Délégués à la protection des données

<p>Nom du DPO du responsable de traitement ou la personne chargée de la protection des données :</p> <p>AGENCE DES TERRITOIRES DE LA VIENNE</p> <p>Mail : dpd@at86.fr</p>	<p>Nom du DPO du sous-traitant ou la personne chargée de la protection des données :</p> <p><i>HOUE SÉVERINE</i></p> <p>Mail : <i>shoue@CapTb.fr</i></p>
--	--

- Pour La Maison Départementale des Personnes Handicapées, la Présidente du GIP-MDPH : Valérie DAUGE

Signature :




Siège social : L'Anjoly - 80 Bd de l'Europe - 1377 Vitrolles
 Tel : 04.42.77.67.00
 SAS au capital de 31 931€ - RCS Salon de Provence 451 299 986

- Pour CAP TB, le Président Directeur Général : François LESCUYER



Signature :

- Pour les archives départementales, la Directrice, **Amandine CONTET**

Pour le Préfet, et par délégation,
La directrice des Archives départementales
de la Vienne,

Signature :



Amandine CONTET

La présente CdN est référencée : MDPH86- NUM_DOSSIERS PERSONNES HANDICAPEES

Sa durée de validité est établie entre le 15 mai 2023 et le 31 octobre 2025.

Version	Date	Etat	Elaboration	Diffusion
1.0	24/05-2023	Création	CAP TB : Prestataire	Maison Départementale des Personnes Handicapées

Toute modification de la politique du DO communiquée au Prestataire doit entraîner une vérification de sa compatibilité avec les moyens mis en œuvre et décrits dans la présente CdN.

Chaque modification entraîne la création d'un avenant à la CdN.

En cas de non-compatibilité, les mesures de mise en conformité doivent être formalisé.