

AGS des demandes d'urbanisme.

CONVENTION POUR LA NUMERISATION DES DEMANDES D'URBANISME

« Prestations de numérisation fidèle
de documents sur support papier »

Référence et version du document	V1
Rédacteur	<i>Pierre GOUZON – Directeur de la Production Numérique</i>
Validation AGS RECORDS MANAGEMENT	
Validation Donneur d'Ordre	
Visa (contrôleurs / valideurs)	
Maître d'Ouvrage	<i>AGS RECORD MANAGEMENT</i>
Donneur d'Ordre	<i>Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac - CABA</i>
Diffusion	

Table des matières

1	Rappels et définitions	4
1.1	Objet du document	4
1.2	Article 2 - Rappel du cadre réglementaire et normatif	4
2	Contexte	6
2.1	Contexte du projet	6
2.2	Objectifs du projet	6
3	Description des éléments requis dans la norme NF Z 42-026	7
3.1	Cas d'usage	7
3.2	Description des documents à traiter	7
3.2.1	<i>Les documents à numériser</i>	7
3.2.2	<i>Caractéristiques des documents à numériser</i>	8
3.2.3	<i>Caractéristiques des formats à numériser</i>	8
3.2.4	<i>Définition des volumes</i>	8
3.3	Préparation des archives par la CABA	8
3.4	Préparation des archives par AGS RECORDS MANAGEMENT	9
3.4.1	<i>Préparation des dossiers avec séparateurs</i>	9
3.4.2	<i>Préparation avant numérisation (Dépollution)</i>	9
3.5	La Numérisation	9
3.5.1	<i>Scellement et horodatage</i>	10
3.5.2	<i>Caractéristiques techniques de la numérisation</i>	10
3.5.3	<i>Processus d'indexation</i>	10
4	Profils de numérisation	11
4.1	Paramétrages	11
4.2	Scanners utilisés	Erreur ! Signet non défini.
5	Processus mis en œuvre	12
5.1	<i>Prise en charge quotidienne</i>	Erreur ! Signet non défini.
5.2	<i>Récupération des documents</i>	Erreur ! Signet non défini.
5.3	<i>Préparation des lots à numériser</i>	14
5.4	<i>Numérisation des lots</i>	14
5.5	<i>Typage des documents numérisés</i>	14
5.6	<i>Livrables numérique</i>	15
5.7	Production des métadonnées	Erreur ! Signet non défini.

5.8	Mise à disposition des fichiers image	Erreur ! Signet non défini.
5.9	La destination des documents d'origine.....	16
6	Les modalités de tests	Erreur ! Signet non défini.
6.1	<i>Les tests</i>	Erreur ! Signet non défini.
7	Les niveaux de service	17
7.1	<i>Les niveaux de contrôles</i>	20
8	Sécurité et RGPD	21
8.1	<i>Intégrité des données</i>	21
8.2	<i>Sécurité physique et logique de nos centres de numérisation</i>	21
8.2.1	<i>Sécurité logique</i>	21
8.2.2	<i>Sécurité physique</i>	21
8.3	<i>Conformité RGPD</i>	22
9	Validation contractuelle	23

1 Rappels et définitions

1.1 Objet du document

La présente Convention encadre les opérations de numérisation mises en œuvre par AGS RECORDS MANAGEMENT dans le cadre du projet de numérisation des demandes d'urbanisme pour la Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac - CABA.

La présente convention est établie pour toute la durée de réalisation du projet et suivant la périodicité nécessaire à la bonne réalisation du dit projet. Elle sera accessible par une simple demande établie à la Direction de la Production numérique d'**AGS RECORD MANAGEMENT** par mail.

1.2 Article 2 - Rappel du cadre réglementaire et normatif

- ✓ [Règlement \(UE\) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016](#) relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données
- ✓ [Loi n° 78-17](#) du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- ✓ [Loi n°2000-230](#) du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relatif à la signature électronique, modifiant le Code civil
- ✓ [Ordonnance n°2005-1516](#) du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives
- ✓ [Ordonnance n° 2017-29](#) du 12 janvier 2017 relative aux conditions de reconnaissance de la force probante des documents comportant des données de santé à caractère personnel créés ou reproduits sous forme numérique et de destruction des documents conservés sous une autre forme que numérique
- ✓ [Décret n°2010-112](#) du 2 février 2010 pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives
- ✓ [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 dans sa rédaction issue de l'ordonnance n°2016-131 du 10 février 2016
- ✓ [Instruction DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005](#) sur les modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papiers transférés sur support numérique ou micrographique, complétée et consolidée en 2014, par le vade-mecum sur la destruction de documents sur support papier après leur numérisation

1.3 Management du processus de numérisation

Toutes les demandes de modifications ou évolution de la prestation de numérisation doivent faire l'objet d'une mise à jour de la Convention de Numérisation soit directement dans le document soit par l'ajout d'une annexe référençant les évolutions.

1.3.1 Prise en compte des nouvelles demandes du DO

Toute nouvelle demande de la part du DO (notamment modification de la politique du DO) devra être faite à l'écrit pour en conserver une trace (mail ou courrier). En fonction de la demande, et après analyse par le Directeur de Production Numérique, la CdN fera l'objet d'une mise à jour pour formaliser les évolutions.

Les CdN seront conservées à la fois par Pro AS et par le client.

La durée de conservation de la CdN est de 5 ans.

1.3.2 Prise en compte des évolutions matériels

Toute modification du parc matériel et quelle que soit la cause (avarie, casse, usure, obsolescence...) fera l'objet d'une qualification par le Directeur de Production Numérique.

La modification peut avoir différents impacts :

- Impact sur la qualité des images produites
- Impact sur la structure des livrables
- Impact sur les éléments de traçabilité

Cette modification matérielle peut être de plusieurs types :

- Changement de fabricant de scanner
- Changement de gamme de matériel
- Changement de modèle dans la même gamme et sans changement de fabricant
- Changement du matériel sans changement majeur dans la conception du matériel.

Dans tous les cas de modifications prévus ci-dessus, il est prévu de passer le jeu étalon (dans le respect des valeurs de paramétrage défini) pour vérifier la conformité des images produites.

Un PV attestant de la vérification de potentielles modifications et des actions mises en place est édité et complété par les équipes en place. Ce PV est ensuite archivé.

1.3.3 Prise en compte des évolutions logicielles

Les évolutions logicielles sont prises en compte par le service Informatique qui s'assure de la compatibilité avec les différents logiciels utilisés, y compris les outils développés en interne comme IDO Scan.

1.3.4 Prise en compte des évolutions organisationnelles

Les évolutions d'ordre organisationnelles sont également prises en compte. Si elles affectent la gestion de la prestation réalisée, une communication auprès du client sera réalisée, sinon elles sont vues en interne seulement.

2 Contexte

2.1 Contexte du projet

Dans le cadre du processus de dématérialisation, la Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac a souhaité numériser les demandes d'autorisation des droits du sol, dès la constitution des dossiers. Et cela, afin de faciliter l'accès à l'information pour ses différents acteurs.

Les dossiers sujet de prestation centralisés auprès de la CABA, avec des typologies différentes et en formats différents. Ces dossiers sont par la suite pris en charge par **AGS RECORD MANAGEMENT** (préparation, numérisation et chargement des livrables dans le serveur FTP).

Dans le cadre de la prestation à réaliser par **AGS RECORD MANAGEMENT**, les dossiers seront numérisés dès leur dépôt physique afin d'être intégrés à Cart@ds, (logiciel métier d'instruction utilisé par les communes de la CABA).

2.2 Objectifs du projet

- Les objectifs de cette opération sont les suivants :
 - ▶ Rendre les dossiers papiers accessibles au travers de Cart@ADS;
 - ▶ Garantir la fiabilité et la fidélité des documents lors du processus de numérisation.
- Proposition de prestations
 - ▶ La réception des documents sur le centre de production de AGS RECORDS MANAGEMENT (sur le site d'Aurillac) ;
 - ▶ La préparation, le tri, la numérisation, le nommage de chaque pièce et la génération des fichiers XML ;
 - ▶ Le versement des fichiers issus de la numérisation sur un serveur de la CABA. Les modalités précises du versement des fichiers seront définies en réunion de cadrage.
 - ▶ Le retour des documents physiques après numérisation par les navettes de la CABA.

La présente convention de numérisation permet de répondre aux exigences de certification suivante :

- ▶ Qualification de la prestation de numérisation ;
- ▶ Qualification de l'opérateur de numérisation ;
- ▶ Qualification et paramétrage de la chaîne de numérisation ;
- ▶ Processus de numérisation ;
- ▶ Intégrité, Traçabilité, et portabilité des éléments de preuve.

3 Description des éléments requis dans la norme NF Z 42-026

3.1 Référence de la norme

La présente Convention de Numérisation est rédigée dans le respect de la norme NF Z42-026 qui a fait l'objet d'un achat le 27 septembre 2017 sous le numéro de commande N20170927-325808-T.

3.2 Cas d'usage et contexte

La présente CDN est relative à la numérisation des dossiers d'Urbanisme des communes membres du service mutualisé ADS CABA – Châtaigneraie Cantalienne (25 communes de la CABA et 32 communes de la Communauté de Communes de la Châtaigneraie Cantalienne).

Le fonds concerné correspond à la prise en charge du flux, les dossiers seront numérisés dès leur dépôt physique ou réception par courrier afin d'être intégrés à Cart@ds.

3.3 Description de l'unité d'échange

Unité d'échange	Sous-partie	Constitution d'un lot	Constitution d'un livrable
Dossier d'Urbansime	OUI	1 lot = n dossiers	1 livrable = n lots

Les sous-parties correspondent aux différentes typologies.

3.4 Description des documents à traiter

3.4.1 Identification des dossiers

Chaque dossier est identifié selon :

- Un numéro d'identification du dossier

Ces informations sont présentes sur les premières pièces du dossier.

3.4.2 Les documents à numériser

- ▶ Le certificat d'urbanisme opérationnel (CUB) ;
- ▶ La déclaration préalable de travaux (DP) ;
- ▶ Le permis de construire (PC) ;
- ▶ Le permis d'aménager (PA) ;

- ▶ Le permis de démolir (PD) ;
- ▶ Le permis modificatif ;

3.4.3 Caractéristiques des documents à numériser

- ▶ Des documents CERFA ;
- ▶ Des documents relatifs au projet (pièces constitutives du dossier) : description du projet, plans, photos, pièces d'études, ... ;
- ▶ Des pièces complémentaires : plans, références cadastrales, avis, servitudes, courriers de correspondance qui peuvent être déposés ultérieurement par le pétitionnaire et qui feront aussi l'objet d'une numérisation ;

3.4.4 Caractéristiques des formats à numériser

Chaque dossier de crédit est composé de différentes pièces :

- ▶ Des documents CERFA ;
- ▶ Des documents relatifs au projet (pièces constitutives du dossier) : description du projet, plans, photos, pièces d'études, ... ;
- ▶ Des pièces complémentaires : plans, références cadastrales, avis, servitudes, courriers de correspondance qui peuvent être déposés ultérieurement par le pétitionnaire et qui feront aussi l'objet d'une numérisation ;

Type de pièce	Format/Grammage	Particularités	Présence
Documents CERFA	A4 – 80g	Vigilance au niveau des tampons	Tous les dossiers
Pièces constitutives du dossier	A4 ou A3 – 80g	Vigilance au niveau des tampons	Tous les dossiers
Avis de réception lettre recommandée	A5 – légèrement cartonné (estimé entre 100 et 120 g)	Vigilance petit format	Fréquent
Enveloppe ouverte	Format divers Epaisseur variable	Double alimentation	Variable
Copie pièce identité	A4 entre 70 et 90 g	Vigilance lisibilité photos	Fréquent
Plans	A4 à A0	Scanner spécifique pour formats supp A3	Variable
Documents divers	A4 - A3 – formats divers		Fréquent

3.4.5 Définition des volumes

Fonds	Nombre d'unité d'échange	Nombre de vue par unité	PEC/Fréquence
Flux mensuel	150 dossiers*	Variable (1 à 120 vues)	Quotidien

(*) Volume mensuel estimatif. Celui-ci peut varier fortement en fonction des périodes

3.5 Préparation des archives par la CABA

La réception des dossiers préalablement au transfert vers AGS RECORDS MANAGEMENT est réalisée par la CABA.

Préalablement au transfert, les agents de la CABA identifient les différents types de pièces.

Les dossiers sont ensuite regroupés dans une sacoche de transfert.

3.6 Préparation des archives par AGS RECORDS MANAGEMENT

3.6.1 Préparation des dossiers avec séparateurs

En fonction des différents types de pièces renseignés par les agents de la CABA, l'outil mis en œuvre par AGS RECORDS MANAGEMENT permet d'éditer les séparateurs de typologies.

Ces séparateurs de typologie permettant d'accroître la traçabilité des documents et d'automatiser la génération des métadonnées à fournir dans le XML.

A l'issue de la numérisation, les intercalaires seront conservés dans les dossiers, ce qui permettra de garder une structure des documents dans les dossiers papiers post numérisation.

3.6.2 Préparation avant numérisation (Dépollution)

Avant numérisation, nos équipes réaliserons les opérations de préparation des dossiers préalablement à la numérisation :

- ▶ Scan du numéro d'identification,
- ▶ Insertion des séparateurs ;
- ▶ Contrôle de la qualité des documents ;
- ▶ Vérifie la qualité des documents, leur taille et leur mode d'assemblage ;
- ▶ Positionnement des documents dans le bon sens de lecture (si constat d'erreurs) ;
- ▶ Remise au format A4 ;
- ▶ Vérification et contrôle de la non-présence des agrafes, trombones, post-it, élastiques, reliures...

3.7 La Numérisation

Le centre de production d'AGS RECORDS MANAGEMENT n'est pas connecté au réseau internet (circuit fermé). Les équipements utilisés dans le cadre de nos missions de numérisation sont isolés de tout autre réseau et d'internet. Aucune donnée ne peut donc sortir à l'exception de celles déterminées par la présente convention de numérisation (CdN) et via le protocole de transfert. Ces matériels, s'ils doivent être remplacés, seront entièrement effacés de manière sécurisée ou détruits.

Les objectifs recherchés par le processus de numérisation dans le cadre de la production d'une copie fidèle sont les suivantes :

- ▶ L'écriture thermique, les tampons et les couleurs d'écriture doivent être lisibles ;
- ▶ Les écritures avec des encres différentes doivent être bien visibles ;
- ▶ Le pré-imprimé doit rester visible ;
- ▶ Le surlignage au « Stabilo » doit être visible mais ne doit pas couvrir les informations.

• **Fonctionnalités délivrées des Managers & Opérateurs**

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| ➤ Identification Operateur | ➤ Numérisation |
| ➤ Sélection chantier | ➤ Indexation |
| ➤ Sélection tache | ➤ Traçabilité fine de traitement |
| ➤ Traçabilité réception | ➤ Suivi Production |
| ➤ Préparation | ➤ Suivi Client |
| ➤ Génération lot | ➤ Livrables |

3.7.1 Scellement et horodatage

AGS RECORDS MANAGEMENT effectuera pour la totalité des documents un horodatage en masse.

L'horodatage permet garantir la conformité du document. Le SHA-512 est une fonction de hash très sûre. Cet horodatage sera donc réalisé via notre outil « IDO SCAN ».

3.7.2 Caractéristiques techniques de la numérisation

- ▶ Traçabilité d'accès des outils via des logs individuels des opérateurs ;
- ▶ Résolution : 300 dpi (doit permettre de zoomer) couleur ;
- ▶ Traitements automatiques : Fond blanc, netteté standard, orientation dans le sens de lecture, échelle 100% ;
- ▶ Type de numérisation : recto/verso avec suppression des pages blanches ;
- ▶ Capture des images plein cadre avec recadrage (mise au bon format) et correctement orientées ;
- ▶ Taille des documents résultants : adaptée au format d'origine du document papier (A4, A3, etc...);
- ▶ Optimisation du poids des images sans perte de qualité ;
- ▶ Format PDF (avec OCR si option retenue)
- ▶ Profondeur du codage : 8 bits, 24 bits avec un modèle chromatique RVB pour les photographies couleur ;

3.7.3 Processus d'indexation

Les métadonnées descriptives seront comme suite :

Balise	Définition	Exemple
COMMUNE	N° de commune sur 3 caractères	002
TYPE_DOSSIER	Code du type de dossier	PC
ANNEE	Année de dépôt du dossier	2020
BN_DOSSIER	N° de dossier sur 4 caractères	0032
COMPLEMENT	N° complémentaire du dossier Remarque : mettre --- si null	M01
DT_DEPOT	Date de dépôt du dossier	04092020
TYPE_DOC	Type de pièce	PC01
DT_RECEPTION	Date de réception de la pièce	10102020

4 Profils de numérisation

4.1 Paramétrages

Les réglages présentés ci-dessous ont permis au client de valider l'ensemble des images issues de la numérisation du lot de qualification.

Paramètres de traitement :

Paramètre	Valeur
Résolution	300 dpi
Colorimétrie	Niveau de gris 24 bits
Compression	JPEG 35%
Echelle	1/1
Luminosité	Automatique
Contraste	Automatique

Paramètres de correction inclus dans le profil :

Paramètre	Valeur
Pages vierges	Marque « Croix rouge » que l'opérateur de contrôle numérisation pourra confirmer ou supprimer
Détourage	Détourage automatique au format sans bordure
Redressement	Redressement par système 2 points - méthode de redressement définie basée sur la structure du document (2 points opposés)

4.2 Scanners utilisés

Compte tenu des documents composant les dossiers et des paramètres, la numérisation s'effectuera avec les matériels suivants :

Mode de numérisation	Choix scanner
✓ Scanner à Rouleau	Fuji Fi7800 + vitre Fuji Fi6800
✓ Passage en U	
✓ Vitre exposition	

✘	Scanner sans contact	
✘	Scanner grand format	

Les documents ne pouvant pas être numérisés sur ce type de scanner compte tenu de leurs spécificités seront numérisés :

- Soit après réalisation d'une photocopie recto/verso
- Soit sur vitre d'exposition

4.3 Vérification d'aptitude de la chaîne de numérisation

Tâche	Fréquence minimum	Commentaire
Nettoyage des scanners	1 par jour	Si nécessaire d'autres nettoyages peuvent intervenir si nécessaire lors de la phase de production
Vérification d'aptitude des scanners	1 par mois	Vérification un fois par mois. Une procédure a été définie pour cela.
Contrôle des écrans	1 par an	Une à deux fois par an. Une procédure a été définie pour cela.

4.4 Caractéristiques acceptables des documents

Format : du format carte visite au format A3

Type de document d'origine : Papier

Grammage min et max : de 70 jusqu'à 200 g/m²

5 Processus mis en œuvre

5.1 Prérequis : Confidentialité des données

L'OP assure la confidentialité des données traitées. En effet, tout le personnel de l'OP intègre une clause de confidentialité dans son contrat de travail. Par ailleurs, l'intégration d'un nouveau collaborateur nécessite l'obtention d'un extrait de casier judiciaire vierge. D'autre part, les collaborateurs sont habilités sur les outils informatiques en fonction de leur besoin de travail (tous les menus ne sont donc pas accessibles à tous les collaborateurs). Une gestion de profils et de droits d'accès est utilisée dans ces outils.

5.2 Tests préalables à la mise en production

Préalablement à la mise en production, Pro Archives Systèmes a procédé à une phase de qualification de la chaîne de numérisation sur la base d'un jeu étalon.

Le test est réalisé en 2 phases :

Phase/Volume	Nature du test	Tests réalisés
Phase 1 :	Validation de la qualité de numérisation et définition des paramètres	<ul style="list-style-type: none">• Contrôle de la qualité de numérisation en particulier sur les pièces sensibles : Cerfa Photos• Contrôle de l'exhaustivité des pièces
	Définition des paramètres	<ul style="list-style-type: none">• Contrôle du poids informatique des fichiers
Phase 2 :	Pré-production	<ul style="list-style-type: none">• Contrôle de l'exhaustivité des dossiers• Contrôle du nommage des fichiers• Contrôle de la bonne intégration des dossiers

5.2.1 Qualification de la chaîne de numérisation

Les traitements d'images du processus de numérisation sont exclusivement réalisés au niveau des scanners. Il est donc primordial que la conformité de la fidélité des images issues de ces matériels fasse l'objet d'une surveillance constante.

Pour cela, un étalon référençant l'ensemble des typologies traitées et les caractéristiques de numérisation associées est établi. L'objectif de ce référencement est de :

- Qualifier le fonds documentaire et déterminer quelles sont les typologies dites 'à risque' c'est-à-dire susceptibles d'engendrer un risque d'interprétation par rapport au document d'origine
- Alimenter le processus consistant à vérifier quotidiennement la qualité des images via des contrôles ciblés
- Permettre de constituer un échantillon représentatif du fonds documentaire afin de vérifier la conformité des images produites lors de l'intégration d'un nouveau scanner dans le périmètre de production
- Vérifier la fiabilité des processus de traitement d'images opérés par les scanners (suppression des pages blanches comprises)

5.2.2 Phase de production

Les phases de production sont les suivantes :

Phase/Volume	Nature du test	Commentaire
Phase 3 :	Contrôle du traitement et de la bonne intégration des fichiers	<ul style="list-style-type: none">• Période de reprise : juillet à octobre 2022
Phase 4 :	Prestation organisée en vacation quotidienne	<ul style="list-style-type: none">• Prestation débutée à partir de : juillet 2022• Niveau de service : chaque fonds documentaire mis à disposition doit être numérisé et livré sous 24 à 48h à partir de sa prise en charge effective.

La suite du document présente les conditions de production de la phase 4.

5.3 Récupération des dossiers

Quotidiennement, la CABA procèdera au passage d'une navette sur le site AGS RECORDS MANAGEMENT

Cette navette permettra :

- ▶ De déposer les dossiers à traiter
- ▶ De récupérer les dossiers traités.

L'échange s'effectuera en utilisant les sacs mises à disposition par AGS RECORDS MANAGEMENT.

5.4 Préparation des lots à numériser

Avant numérisation, les opérateurs réaliseront les opérations suivantes :

- ▶ Extraction des dossiers des sacs de transfert ;
- ▶ Saisie du numéro du dossier pour impression du patch identificateur,
- ▶ Edition et positionnement des séparateurs de typologie selon les indications de la CABA ;
- ▶ Suppression des agrafes, trombones, Post-it, élastiques, reliures...
- ▶ Vérifie la qualité des documents, leur taille et leur mode d'assemblage.

5.5 Numérisation des lots

Le matériel sera paramétré de façon à privilégier la fidélité au document original :

- ▶ Résolution : 300 DPI,
- ▶ Mode colorimétrique : couleur,
- ▶ Format : PDF,
- ▶ Numérisation Recto-verso,
- ▶ Suppression des pages blanches.

Chacun des dossiers sera nommé en fonction des ID => Dossier unique

Chaque ID est associé à un seul numéro de compte (il n'y aura pas 2 ID identiques)

5.6 Typage des documents numérisés.

Le typage des documents d'effectue par lecture du séparateur de typologie.

Les typologies sont issues du référentiel fourni par le client.

5.7 Livrables numérique

✓ Fichiers :

Les livrables seront composés des fichiers suivants :

Type	Format	Nommage	Mode de livraison	Fréquence
Fichier Suivi	Csv	AAAAMMJJ_HHMMSS.csv	sFTP	Quotidien
Copies numériques	PDF	IDn_TYPO_AAAAMMJJhhmss.pdf	sFTP	Quotidien
	XML	IDn_TYPO_AAAAMMJJhhmss.xml		

IDn : Identifiant du dossier

TYPO : Typologie de pièce du dossier

AAAA : Année sur 4 digits

MM : Mois sur 2 digits

JJ : Jour sur 2 digits

HHMMSS : Heure selon le format heure (24h) minute seconde

✓ Arborescence :

Lors de la livraison les fichiers sont organisés selon l'arborescence suivante :

Livraison	Arborescence
sFTP	<p>AAAAMMJJ</p> <ul style="list-style-type: none"> AAAAMMJJ_HHMMSS.csv IDn_TYPO_AAAAMMJJhhmss.pdf IDn_TYPO_AAAAMMJJhhmss.xml

NOTE : une seule livraison est possible par jour

✓ Structure du fichier de suivi :

Nom	AAAAMMJJ_HHMMSS.csv
Format	Csv – séparateur « ; »
Contenu	Conteneur reference Dossier Typo Pièce libellé court Typo Pièce libellé long Fichier PDF correspondant Clé SHA (512)
Mode de transfert	SFTP

5.8 Processus de validation et délai associés

Afin de valider les dossiers produits, ceux-ci sont déposés sur l'espace sFTP mis en œuvre par l'OP selon l'arborescence présentée ci-dessus.

Le DO, que l'adresse IP publique filtrée aura permis d'identifier, récupère le livrable et acquitte la bonne réception sous **5 jours**.

Ce livrable est alors pris en compte par le DO qui, après vérification, assure la validation des dossiers dans un délai de **30 jours**.

Le DO pourra réaliser les contrôles suivants :

- Contrôle de l'intégrité de l'attestation de livraison en contrôlant sa signature électronique,
- Contrôle de l'exhaustivité de chaque unité documentaire (présence fichier),
- Contrôle de l'intégrité de chaque unité documentaire (contrôle des empreintes des fichiers),
- Contrôle de la qualité de la numérisation (ce contrôle peut être exhaustif ou fait par échantillonnage).

En synthèse :

Livrables	Mode de mise à disposition	Délai d'acquittement	Délai de validation
Fichier de suivi + fichiers numériques	Transfert sFTP	5 jours	30 jours

5.9 Durées de conservation et d'archivage

5.9.1 Données de production

Les livrables (entités documentaires, attestations, ...), fichiers sources, et référentiel client sont conservés par l'OP pendant **6 mois** à l'issue de la clôture de la prestation par le responsable de production.

A l'issue de la période de conservations, les informations et documents sont effacés par suppression simple.

5.9.2 Archivage des éléments de preuves Pro AS

Les journaux de production reprennent l'ensemble des informations présentes dans les attestations. Ils constituent les éléments de preuve de la réalisation de la prestation.

Ces journaux sont archivés quotidiennement par l'OP et de façon automatique dans le système d'archivage électronique. La durée de conservation de ces journaux est de **36 mois** à l'issue de la clôture de la prestation par le responsable de production.

5.10 La destination des documents d'origine

Les documents d'origine sont remis dans leurs sacs d'origine en conservant le regroupement des documents par dossiers.

5.11 Management de la qualité

L'OP est dotée d'un système Qualité conforme à la norme ISO 9001 : 2015. Ainsi, le service Qualité vérifie et améliore en permanence les méthodes de travail employées. A ce titre, des audits internes sont réalisés annuellement. La procédure QUAL_PRO_003 définit la politique d'audit interne de notre structure : planning, fréquence, rapport d'audit et suivi du rapport.

5.11.1 Actions de contrôle matériel

La maintenance des scanners est assurée à trois niveaux

Niveau	Profils
1	Agent de production
2	Responsable de production
3	Fournisseur (Contrat de maintenance)

Les opérations de maintenance assurées par les agents (niveau 1) de production sont les suivantes :

Action	Fréquence	Observation
Consommables scanner	Périodique/Continu	Changement des consommable (galets, vitres...) selon plan défini par le fabricant ou sur constatation à l'utilisation
Contrôle scanner	Quotidien	Nettoyage et contrôle des vitres Contrôle visuel du scanner
Passage de Mire	Mensuel/Continu	Passage de la mire pour contrôle de la qualité de numérisation (*)

(*) En cas de changement d'un composant matériel ou du logiciel utilisé pour la numérisation, ce processus de contrôle sera systématiquement appliqué.

L'ensemble des matériels utilisés sur la plateforme de numérisation sont couverts soit par une garantie du constructeur soit un contrat de maintenance.

Des interventions sont organisées afin d'assurer les maintenances préventives exigées par les constructeurs.

En cas de panne, le matériel est remplacé par un matériel de secours de même caractéristique et le fournisseur est sollicité afin de réaliser les opérations de réparations nécessaires.

5.11.2 Description des contrôles qualitatifs réalisés en production

Phase	Nature Contrôle	Contrôle réalisé	Action si non conformité
Réception	Contrôle sacoche	Contrôle que chaque sacoche prise en charge est réceptionné sur la chaîne de numérisation	Recherche des anomalies
Préparation	Identification dossier	Présence d'une identification dossier	Dossier isolé pour intervention client
Préparation	Qualité dossier	Dossier conforme aux spécifications définis : <ul style="list-style-type: none"> • Contenu du dossier • Structuration du dossier • Qualité des documents présents 	Dossier isolé pour intervention client
Numérisation	Qualité de numérisation	Vérification que tous les séparateurs ont bien été détectés Contrôle de la qualité de numérisation Vérification que les images sélectionnées pour suppression sont bien blanches Vérification que toutes les pages blanches ont été prises en compte	Re-numérisation Réajustement Nettoyage Redressement Modification de la sélection des images Modification de la sélection des images
Numérisation	Quantitatif lot	Contrôle que le nombre de dossiers traités correspond au nombre de dossiers du lot	Recherche des anomalies
Contrôle	Contrôle qualitatif	Contrôle aléatoire de dossiers selon norme ISO 2859-1	Recontrôle du lot complet Correction de l'anomalie
Livrables	Contrôle qualitatif	Vérification des empreintes les entités d'échanges avec celles du fichier de validation Vérification de la présence des champs obligatoires dans le livrable	Remonté d'alerte, blocage du processus Remonté d'alerte, blocage du processus
Livrables	Quantitatif lot	Contrôles que le nombre d'enregistrement dans la base correspond bien au nombre de dossiers constatés dans le livrable Contrôles que le nombre d'enregistrement dans le fichier de suivi correspond bien au nombre de dossiers constatés dans le livrable	Recherche des anomalies Recherche des anomalies

5.11.3 Description des contrôles quantitatifs

5.11.3.1 Traçabilité

La traçabilité de la chaîne de production est assurée de bout en bout

✓ **Partie logistique :**

- Contrôle et identification de la réception de la sacoche

✓ **Partie production,**

- Contrôle de la présence du dossier de bout en bout du traitement
- Contrôle des séparateurs de bout en bout du traitement

5.11.3.2 Intégrité des livrables numériques

Afin de garantir la qualité des livrables différents contrôles sont réalisés :

Action	Fréquence
Quantitatif	Chaque dossier préparé (patch émis) = x pdf livré Chaque pdf livré = 1 séparateur préparé (patch émis)
Traçabilité	Validation de l’empreinte à chaque étape du traitement : <ul style="list-style-type: none">- Numérisation- Génération des livrables- Dépôt sur le FTP
Intégrité	Contrôle d’ouverture des fichiers

5.11.3.3 Intégralité de la production quotidienne

Tous les éléments en entrée sont identifiés en amont du processus de numérisation. AGS RECORDS MANAGEMENT s’assure en fin de prestation que l’ensemble des éléments en entrée ont bien fait l’objet d’une numérisation et d’une livraison effective au DO.

6 Les niveaux de service

6.1 Taux qualité exigé

Les contrôles portent sur les points listés ci-après :

Type ou point de contrôle	Unité de contrôle	Taux de qualité sur l'ensemble de la prestation	Couverture	Description
Correspondance physique / Logique	Dossier	100%	Exhaustif	Tous les dossiers électroniques doivent être produits à partir de l'exhaustivité des dossiers papiers collectés, hors dossiers papiers rejetés en amont.
Correspondance physique / Logique	Page	99,5 %	Échantillonnage*	Absence d'une image électronique dans le livrable par rapport au papier, hors rejet de document. 1 image absente / sur 200 pages contrôlées
Présence de pages blanches	Page	99%	Échantillonnage*	Une page blanche non supprimée sur l'ensemble des pages livrées.
Erreur d'indexation sur le numéro de dossier	Page	99,5%	Échantillonnage*	L'index saisi n'est pas le bon (numéro de dossier) : il ne correspond pas au dossier papier.
Image illisible	Page	99,5%	Échantillonnage*	Une image n'est pas lisible. Il manque des informations sur l'image électronique. Une image en partie illisible

*Échantillonnage suivant la norme NF ISO 2859-1

6.2 Délais de production

Le traitement doit être réalisé dans un délai de 48 h ouvrés.

Le suivi des engagements est assuré par le responsable de production de l'OP.

En cas de non-respect du calendrier, l'OP s'engage à prévenir le DO dès lors que le risque est avéré.

7 Sécurité et RGPD

7.1 Intégrité des données

Pour garantir la sécurité de l'information, les accès aux logiciels de numérisation sont tracés et réservés aux personnes habilitées disposant de comptes nominatifs.

Les documents contenus dans les dossiers peuvent comporter des informations qui peuvent être extrêmement sensibles. Pour ce faire, AGS RECORDS MANAGEMENT a mis en place un ensemble des règles qui permettent de garantir le respect de la confidentialité indispensable pour ce type de dossiers.

- Qu'il possède un casier judiciaire vierge ;
- Qu'il soit soumis au secret professionnel pour tout document dont il pourrait avoir pris connaissance et s'engage sur l'honneur par écrit, à son embauche à ne divulguer aucune information dont il aurait pu avoir connaissance (en application des dispositions de l'article L211-3 du code du patrimoine régissant la collecte et la conservation des archives) ;
- Un engagement de confidentialité est signé par toutes les personnes ayant accès aux dossiers au cours de la mission ;
- Toute modification ou renouvellement de personnel est signalé au donneur d'ordre (DO).

7.2 Sécurité physique et logique de nos centres de numérisation

7.2.1 Sécurité logique

- Dans le cadre de son plan de secours informatique, PRO ARCHIVES SYSTEMES dispose d'une architecture redondante de sa production numérique.
- AGS RECORDS MANAGEMENT a fait le choix de dédier un espace avec accès exclusif au personnel habilité, afin d'obtenir des infrastructures de type Tiers 3 + pour obtenir des garanties de sécurité, de confidentialité et de disponibilité.
- 2 administrateurs réseaux sont responsables du bon fonctionnement des systèmes (réseaux, de l'inter-réseau et des liaisons télécom avec les clients). Ils sont sous la responsabilité de la Directrice Informatique chargée du management de la Sécurité de l'Information, de la supervision du suivi des infrastructures et du développement de nos logiciels.
- Nous sommes en mesure de déployer une infrastructure technique pour LE BÉNÉFICIAIRE « étanche » vis-à-vis du réseau de AGS RECORDS MANAGEMENT. L'ensemble des matériels, ordinateurs et scanners peuvent être reliés entre eux et à la ligne spécialisée pour accéder à vos outils sans qu'il y ait de risques de sécurité.

7.2.2 Sécurité physique

Les accès au bâtiment sont sécurisés par badge de proximité. Plusieurs zones ont été définies afin de séparer les accès en fonction du profil des fonctions des employés. Il est à noter que certaines zones production peuvent être scindées en plusieurs sous zones pour des questions de confidentialité « client ».

L'accès n'est réservé qu'au personnel du site et certaines zones des centres de numérisation sont strictement limitées aux seules personnes autorisées, et se fait de 2 façons concomitantes par un double contrôle d'accès :

- Contrôle n°1 : contrôle d'accès pour accéder à nos locaux, contrôle clé « Loken »
- Contrôle n°2 : contrôle d'accès par badge personnel.

Afin de mieux sécuriser l'accès au site, les moyens suivants ont été mis en place :

- Un réseau de détecteurs volumétriques et périmétriques lorsque le site est fermé.

Les personnes « visiteurs » ou prestataires extérieurs intervenant de façon temporaire sont toujours accompagnés d'un personnel encadrant. Une pièce d'identité sera demandée à l'accueil.

7.3 Conformité RGPD

- En tant qu'Expert de la gestion physique et numérique des données depuis plus de 30 ans, PRO ARCHIVES SYSTEMES n'a pas attendu le RGPD pour protéger les données qu'elle conserve et qu'elle traite ...
- Voici le détail de nos garanties concernant la protection des données physiques et numériques confiées :
- Une maîtrise des outils informatiques :
- Une équipe informatique compétente,
- De nombreux logiciels métiers développés et gérés en interne (WiDO360, IDO).
- Des infrastructures sécurisées :
- Sites équipés de systèmes anti-intrusion avec centrale intrusion, télésurveillance et accès aux sites contrôlés (clés Locken soumises à habilitation),
- Sites équipés de moyens de détection et de lutte contre les incendies (sprinklers, RIA, extincteurs, désenfumage...), vérifiés conformément par des organismes indépendants.
- De la sensibilisation régulière aux risques informatiques :
- Plan de Reprise Informatique avec test annuel,
- Plan de Continuité d'Activité avec tests annuels,
- Test d'intrusion réalisé à intervalle régulier,
- Charte informatique diffusée sur l'Intranet,
- Modification des mots de passe contrôlée par une stratégie de sécurité centralisée,
- Sensibilisation des collaborateurs (guide de bonnes pratiques, 1/4 d'heure Sécurité...).

8 Validation contractuelle

CLIENT

AGS RECORDS MANAGEMENT

Date :	Date :
Nom du signataire : Pierre MATHONIER	Nom du signataire : Pierre GOUZON
Qualité du signataire : Président	Qualité du signataire : Directeur de la Production Numérique
Signature client : Communauté d'agglomération du bassin d'Aurillac	Signature AGS RECORDS MANAGEMENT :
Cachet :	Cachet :