

Standard d'échange de données pour l'archivage
Profil pour l'archivage des données-registres et des images issues des systèmes de
GED des
Maisons départementales des personnes handicapées (MDPH)

1. CONTEXTE

2. OBJECTIF

3. CYCLE DE VIE DES DONNÉES / IMAGES

4. FONCTIONS D'EXPORT SOUHAITÉES

- 4.1 Définition
- 4.2 Déclenchement
- 4.3 Contenu de l'export
- 4.4 Traçabilité de l'export

5. EXPORT DES DONNÉES / IMAGES À VERSER

- 5.1 Structure des données/images à verser
- 5.2 Structure du bordereau de versement
- 5.3 Forme du contenu de données/images

6. EXPORT DES DONNEES / IMAGES A ELIMINER

1 Contexte

Aux termes des articles L 211-1 et L 211-4 du code du patrimoine, les archives publiques comprennent les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission, ainsi que les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels.

" A l'expiration de leur période d'utilisation courante par les services et organismes qui les ont produits ou reçus, les documents font l'objet d'un tri pour séparer les documents à conserver et les documents dépourvus d'intérêt administratif et historique, destinés à l'élimination " (article L 212-3).

Les documents à conserver doivent être transférés (versés) dans un service public d'archives ; lors de leur versement, les documents doivent être accompagnés d'un bordereau descriptif (bordereau de versement). De même, lorsque les services, établissements et organismes souhaitent éliminer des documents, ils doivent en aviser le service public d'archives territorialement compétent en soumettant à son visa un bordereau d'élimination ; toute élimination est interdite sans ce visa (article 16 du décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 modifié).

Cet ensemble de règles s'applique aussi bien aux documents papier qu'aux documents électroniques.

Lorsqu'il s'agit de dossiers papier référencés dans des bases de données, voire de dossiers entièrement électroniques, les données et les images électroniques à conserver ou à détruire doivent être transmises ou signalées au service public d'archives territorialement compétent sous forme électronique, conformément au standard d'échange de données pour l'archivage, dont la version 0.1 a été publiée par la DAF et la DGME en mars 2006¹. Les services publics d'archives seront ainsi en mesure d'inclure ces données dans leur propre système d'information, en vue d'en assurer la bonne conservation.

Le standard d'échange de données pour l'archivage spécifie les messages nécessaires aux différents échanges entre le service versant (service à l'origine du versement des données ou de la demande de visa d'élimination) et le service public d'archives. Sont

¹ https://www.ateliers.adele.gouv.fr/ministeres/projets_adele/a103_archivage_elect/public/standard_d_echange_d_folder_contents ou http://synergies.modernisation.gouv.fr/IMG/pdf/archives_echanges_v0-1_description_standard_v1-0.pdf

en particulier décrits les bordereaux de versement et d'élimination eux-mêmes, mais aussi d'autres messages nécessaires au cas où le dialogue entre le service versant et le service public d'archives se poursuit sous forme électronique (accusés de réception, messages d'anomalie, etc.). Tous ces messages prennent la forme de fichiers XML, conformes aux règles de l'UN/CEFACT, organisme des Nations Unies compétent pour l'harmonisation du commerce électronique et des échanges électroniques en général.

Les données et dossiers électroniques à archiver sont gérés soit dans une application métier avec un module intégré de gestion électronique de documents (GED), soit dans une application métier et une application GED distincte ; quel que soit le cas de figure, le standard d'échange doit être mis en œuvre par chaque application générant des données/images à archiver.

2 Objectif

Le présent profil concerne la manière dont les progiciels ainsi que les applications de GED qui assurent la fonction de gestion des données/dossiers générés par les MDPH doivent sélectionner et exporter les données/dossiers à verser ou à éliminer, conformément au standard d'échange de données pour l'archivage.

Les données/dossiers sélectionnés seront ensuite soumis au service public d'archives territorialement compétent par la MDPH concernée pour versement ou élimination.

Le profil comporte :

- la sélection des données à verser et à conserver par le service public d'archives territorialement compétent à l'issue de leur durée d'utilité administrative, établie en conformité avec l'instruction DITN/DPACI/RES/2009/002 du 16 janvier 2009 relative au cycle de vie des données et dématérialisation des dossiers conservés par les MDPH ;
- la structure du ou des bordereaux de versement électronique (description des données à verser) suivant les scénarios étudiés ;
- la structure des données et métadonnées à verser ;
- la nature des données à détruire à l'issue de leur durée d'utilité administrative ;
- la structure des bordereaux d'élimination ;
- les fonctions d'export souhaitées (mode de déclenchement, paramètres...).

Les messages autres que le bordereau de versement et le bordereau d'élimination décrits par le standard d'échange (accusés de réception...) n'ont pas été retenus dans le présent profil car il n'est pas prévu, dans un premier temps, que les échanges entre la MDPH et le service public d'archives territorialement compétent se déroulent sous forme entièrement dématérialisée.

Le profil a été établi par un groupe d'archivistes départementaux et d'informaticiens des conseils généraux et MDPH, animé par Emilie Goubin et Yannick Deimat (Archives départementales et MDPH du Finistère) et par Nathalie Regagnon (Archives départementales de la Haute-Garonne), avec l'appui de la Direction des archives de France (Françoise Banat-Berger - Département de l'innovation technologique et de la normalisation).

En raison des contraintes techniques liées à tout projet informatique et au nombre des partenaires impliqués, il est souhaitable de définir de manière plus précise les rôles des différents intervenants, en particulier du service public d'archives, de la MDPH et du service informatique.

Doivent en particulier être soigneusement définis sous la forme d'une convention de service, le format des transferts, leur volume maximal, leur fréquence, les actions précises à réaliser par chacun, les outils utilisés, etc. Une convention peut par exemple comprendre les rubriques suivantes :

- les caractéristiques des données numériques à verser et/ou éliminer ;
- les engagements et obligations incombant aux parties (service producteur, service informatique, service d'archives) ;
- la description des processus de versement et d'élimination.

Un exemple de ce type de convention est fourni en annexe dans la note **d'information DITN/DPACI/2007/001**.

3 Cycle de vie

3.1. Détermination de la durée d'utilité administrative : l'instruction du 16 janvier 2009

La Direction des Archives de France a publié l'instruction [DITN/DPACI/RES/2009/002](#) le 16 janvier 2009, relative au cycle de vie des données et dématérialisation des dossiers conservés par les maisons départementales des personnes handicapées (MDPH). Elle fixe la durée d'utilité administrative des dossiers des MDPH à 5 ans à compter de la fin de validité de la dernière décision ou du décès du bénéficiaire. Cette DUA est conforme à l'article R 146-40 du code de l'action sociale et des familles.

3.2. Le cycle de vie des images et des données-registres dans le/les système(s)

➤ Articulation déclaration CNIL/loi sur l'égalité des chances²

Les principes exposés dans la délibération n°2005-213 du 11 octobre 2005 relative aux modalités d'archivage électronique de données à caractère personnel (qui s'applique en fait au secteur privé, mais est complémentaire de la délibération n° 88-052 du 10 mai 1988 qui s'applique au secteur public) sont les suivants :

- o les données actives (durée d'utilité courante) sont conservées dans la base de production (il s'agit au plus de la durée inscrite dans la déclaration CNIL) ;
- o au-delà de cette durée d'utilité courante, les données sont transférées dans une base d'archivage intermédiaire, sous réserve qu'elles ne soient pas accessibles à tous ; la délibération de 2005 dispose que la séparation entre données actives et données intermédiaires soit a minima logique ;
- o au-delà de la durée d'utilité administrative, les données présentant un intérêt historique sont versées aux Archives : elles sont conservées sur un support indépendant et ne sont plus accessibles aux producteurs.

La théorie des trois âges des archives ne peut cependant être appliquée stricto sensu aux systèmes d'information des MDPH : l'esprit de la loi de 2005 sur l'égalité des chances repose en effet sur une évaluation globale du demandeur et oblige les agents

²Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

instructeurs à prendre en compte toutes les évaluations qui composent le dossier d'un bénéficiaire. On ne peut donc extraire périodiquement une partie des mesures ou évaluations constitutives d'un même dossier pour effectuer un archivage intermédiaire au sein d'un dossier : il doit être accessible dans son ensemble à l'instructeur, afin de statuer sur le parcours global de l'usager.

La Commission nationale Informatique et libertés a été saisie pour demander son avis sur ces dispositions (n° de saisine : 09008550). Dans son avis du 1^{er} avril 2009, elle précise que les MDPH sont « libres d'archiver ou de détruire les données issues de[s] systèmes d'information sans attendre l'expiration du délai de 5 ans » à compter de la fin de validité de la dernière décision.
Les MDPH sont donc également libres de conserver tous les dossiers dans le/les système(s) le temps de la DUA.

Nota : certaines pièces constitutives des dossiers numérisés peuvent néanmoins être éliminées de la GED au bout d'un an, comme les courriers par exemple (voir l'annexe 2 de l'instruction DITN/DPACI/RES/2009/002), afin de ne pas engorger les serveurs de données.

➤ Conséquences pour la gestion courante des dossiers/données

On peut par ailleurs craindre que les bases ne soient vite engorgées car la durée de vie d'un dossier est très longue : elle peut parfois courir sur toute la durée de vie de la personne + 5 ans ; en outre, on peut également craindre que des purges soient effectuées, qui occasionnent la perte des données à conserver définitivement à l'occasion des migrations de système qui auront lieu.

C'est pourquoi, dans le cadre de la reprise du stock des dossiers à numériser, il est par exemple recommandé de :

- o sélectionner avec les services les documents dont ils auront besoin a minima pour suivre l'usager ;
- o les numériser ;
- o identifier l'échantillon papier à conserver définitivement avant expiration de la DUA (les documents numérisés au sein de ces dossiers ne seront pas ensilés mais reclasser à l'identique), et le verser aux Archives départementales territorialement compétente avant échéance de la DUA ;
- o détruire les dossiers papier ne faisant pas partie de l'échantillon avant expiration de la DUA, conformément aux prescriptions de l'instruction DITN/DPACI/RES/2005/001.

Pour le flux des dossiers numérisés, il convient d'apurer très régulièrement les dossiers et donc d'affiner le travail sur la sélection des images commencé par le groupe de travail (cf annexe 2 de l'instruction DITN/DPACI/RES/2009/002): on peut par exemple ne

garder que la version n-1 d'un rapport et détruire les versions antérieures au fur et à mesure de l'ajout d'une nouvelle version (cet apurement peut se faire manuellement ou automatiquement).

- ⇒ Parmi les documents dont la conservation est proposée, l'historicisation (à savoir la conservation de l'ensemble des pièces successives d'un même type concernant la même personne) est laissée à l'appréciation des services, en collaboration avec l'administration des archives ; une ébauche est proposée dans l'annexe 2 de l'instruction DITN/DPACI/RES/2009/002).

Il est conseillé par ailleurs d'effectuer une séparation logique dans le/les système(s) des dossiers non alimentés depuis X années et de ne rendre accessible ces dossiers qu'à un nombre restreint d'agents. Le moment de la bascule entre la base de production et la base de pré-archivage est laissé au libre choix de chaque département, dans la mesure où la CNIL laisse le champs libre, dans la limite des 5 ans à compter de la fin de validité de la dernière décision.

3.3. Sélection des données

Rappel des dispositions générales prévues par l'instruction DITN/DPACI/RES/2009/002)

Le tri à l'issue des durées d'utilité administrative s'opèrera à deux niveaux et dans deux systèmes différents :

- o entre les dossiers (GED et données-registres) eux-mêmes : on conserve à l'issue de la DUA les dossiers des bénéficiaires des années 0 et 5 ;
- o au sein de chaque dossier :
 - o entre les données-registres (application métier) : voir § 3.3.1 ;
 - o entre les documents (GED) : se reporter à la liste des pièces à conserver, § 3.3.2.

3.3.1. Données-registres à verser

Plusieurs catégories de données ont été retenues pour la conservation définitive. Elles permettent de connaître l'identité et l'environnement du bénéficiaire et son parcours au sein du dispositif :

- données d'identification, dont l'état civil et les données relatives à la domiciliation,
- données " sociologiques " (formation initiale, profession, mode de transport, logement...),
- données relatives à la gestion du dispositif.

La liste précise des données à conserver a été établie sur la base du décret n° 2008-833 du 22 août 2008 portant création du système national d'information prévu à l'article L. 247-2 du code de l'action sociale et des familles et organisant la transmission des données destinées à l'alimenter (article D. 247-2). En effet, les systèmes informatiques des MDPH sont en cours de construction et il n'a donc pas été possible d'établir une liste exhaustive des champs à conserver à partir d'une application stabilisée.

Dans tous les cas, la liste des données à conserver constitue un minimum, à affiner en fonction des enquêtes menées auprès du service producteur et du système d'information mis en oeuvre.

Liste indicative :

- Identifiant du dossier/du bénéficiaire commun au système d'information et au système de GED (cela peut être le n° NIR – numéro unique d'inscription au répertoire de l'INSEE -, le n° d'anonymat, un numéro automatique attribué par le/les système(s), etc.) ; **dans tous les cas, il convient de conserver une clé commune et pérenne** ;
- l'identification du département dans lequel est située la maison départementale des personnes handicapées ;
- la date et le motif d'ouverture et, le cas échéant, de fermeture du dossier et, en cas de transfert, le département d'origine ou destinataire ;
- l'année et le mois de naissance, le sexe, la situation familiale des demandeurs ainsi que ceux de leurs représentants légaux dans le cas où ils sont mineurs ou majeurs placés sous un régime de protection ;
- le niveau de formation et la situation professionnelle du demandeur
- la situation des parents, le cas échéant des représentants légaux ou des aidants familiaux au regard de l'emploi ;
- la nature du diagnostic médical, l'origine et la nature des déficiences et les limitations d'activité désignées par référence aux classifications reconnues en matière de maladies et de handicaps ainsi qu'aux nomenclatures de limitation d'activité, recensées par arrêté du ministre chargé des personnes handicapées ;
- la présentation du projet de vie et l'objet des demandes ;
- les résultats de l'évaluation et le contenu détaillé du plan personnalisé de compensation proposé s'il est saisi ; lorsque la commission désigne un établissement ou service dans les conditions prévues au 2° de l'article L. 241-6, le numéro national d'identification de l'établissement ou service désigné et la durée pendant laquelle les personnes doivent être accueillies ou accompagnées ;
- les demandes de conciliation et les recours éventuels formés contre ces décisions ainsi que leur résultat.

3.3.2. Images à verser (application GED)

Tableau extrait de l'instruction [DITN/DPACI/RES/2009/002](#).

Le tri ne pouvant pas toujours être fait au niveau de la GED (les systèmes ne permettent pas tous une indexation fine), il convient de se poser la question du bien fondé ou non de la numérisation de certaines pièces (par exemple les justificatifs) dont on retrouve les informations dans les systèmes d'information.

Rappel : parmi les documents dont la conservation est proposée, l'historicisation (à savoir la conservation de l'ensemble des pièces successives d'un même type concernant la même personne), est laissée à l'appréciation des services, en collaboration avec l'administration des archives.

Type de pièce	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation des images / du document papier (si celui-ci n'est pas numérisé) à l'issue de la DUA	Observations
Formulaires CERFA ou ancien modèle (identification + demandes spécifiques)	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	X si l'ensemble des informations ne sont pas saisies	Si l'intégralité des éléments complétés sur le formulaire Cerfa sont repris dans le système d'information (SI), il est inutile de les intégrer dans la GED. Dans le cas contraire, il faut les numériser et les conserver de manière définitive. Le futur Cerfa offrira moins de rubriques à compléter que l'actuel et sera donc probablement saisi en intégralité dans les différents SI ; il faudra revoir à ce moment là s'il est toujours pertinent de le numériser. À noter que les usagers ajoutent régulièrement des commentaires, des explications, etc.
Projet de vie	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	X	Un même allocataire peut envoyer plusieurs projets de vie. Attention : s'il est intégré dans le Cerfa, il convient de le scanner et le conserver.
Justificatifs d'identité	6 mois (Pas d'intégration dans la GED)		Intégralité des éléments d'information saisis dans le SI.
Justificatifs d'adresse	6 mois (Pas d'intégration dans la GED)		
Déclarations de ressources	6 mois (Pas d'intégration dans la		Ces éléments ne sont pas utiles à la MDPH pour traiter les

Type de pièce	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation des images / du document papier (si celui-ci n'est pas numérisé) à l'issue de la DUA	Observations
	GED)		dossiers, mais transitent par elle, qui les transmet à l'organisme payeur du CG. Des copies sont cependant conservées pour constituer des dossiers complets. À court terme, les caisses d'allocations familiales ne demanderont plus les déclarations de ressources car elles les recevront directement via le SI des Assedic
Justificatifs de ressources	6 mois (Pas d'intégration dans la GED)		
Copies de jugement	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	X	La mention d'un jugement de tutelle est portée dans le SI.
Plan personnalisé de compensation	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	X si pas de saisie exhaustive	L'original est envoyé au demandeur.
Coupon plan personnalisé de compensation	6 mois (Pas d'intégration dans la GED)		Il arrive que la MDPH reçoive une copie.
Comptes rendus de l'équipe pluridisciplinaire	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	X	Documents manuscrits ou rapports dactylographiés (Word/pdf). Leur contenu n'est pas repris dans le SI, ou alors partiellement.
Courriers transmis au demandeur : - accusés de réception - courriers administratifs (demandes de documents, convocations, demandes de précisions, etc.)	1 an 1 an		2 types de documents : - documents générés par l'application et stockés dans la GED (pas de support papier) - documents Word non scannés dans la GED.
Courriers envoyés par le demandeur : courriers d'information administrative, demandes de transfert, demandes de précisions, etc.	1 an		

Type de pièce	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation des images / du document papier (si celui-ci n'est pas numérisé) à l'issue de la DUA	Observations
Documents justificatifs présentés à l'appui d'une demande ou du versement d'une aide Devis Factures	Une fois le paiement effectué (voir avec l'organisme payeur qui assure la conservation)		Seuls les devis sont utiles à la MDPH pour traiter les dossiers. Des copies de tous les documents (devis et factures) sont cependant conservées pour constituer des dossiers complets. La MDPH n'est souvent qu'un destinataire « intermédiaire ». Il convient toutefois de s'assurer que ces documents sont bien gardés 10 ans par l'ordonnateur.
« Certificats » médicaux	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	X	Document spécifique aux MDPH : il s'agit en fait d'un cerfa, gardé notamment pour permettre de constater la dégradation ou au contraire la stabilité de l'état du patient.
Comptes rendus d'hospitalisation, analyses complémentaires, etc.	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	X	Des originaux sont parfois transmis.
Notification CDES/COTOREP	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	X	
Notification de la CDAPH	Pas d'intégration dans la GED (données dans le SI)		Les originaux sont à conserver par l'usager. Les données relatives à la notification sont conservées dans le SI tout au long de la DUA Dans le cas d'une production nativement numérique et non signée, il est très important de garder le procès-verbal sous forme papier.
Conciliation, recours gracieux et contentieux : demande de conciliation et synthèse, mémoires de l'avocat, avis de recours, mémoires des médecins de la MDPH, jugements, expertises	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	X	
GEVA (grille d'évaluation pluridisciplinaire)	6 mois	X si saisie dans le SI non exhaustive	
Bilans professionnels	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	X	

Type de pièce	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation des images / du document papier (si celui-ci n'est pas numérisé) à l'issue de la DUA	Observations
Bilans scolaires	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	X	
Bilans psychologiques	5 ans à/c de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	X	

3.3.3. Données à éliminer

Les données qui seront éliminées à l'issue de la DUA sont :

- o les données-registres et images relatives aux demandes rejetées depuis plus de 2 ans ;
- o les données-registres et images relatives aux demandes sans suite depuis plus de 2 ans ;
- o les données-registres et images des bénéficiaires des années hors échantillon historique, à l'issue de la DUA de 5 ans à compter de la fin de validité de la dernière mesure ;
- o les données non retenues pour la conservation définitive dans le SI, au sein des dossiers versés, à l'issue de la DUA de 5 ans à compter de la fin de validité de la dernière mesure ;
- o les images non sélectionnées au sein des dossiers versés, à l'issue de leur DUA.

4. Fonctions d'export souhaitées

4.1. Définition

Par export, on entend :

- soit l'export des données/images à verser dans un service public d'archives,
- soit l'export des données/images à éliminer dans le cadre d'une demande de visa d'élimination.

4.2. Déclenchement

L'export des données/images à verser et l'export des données/images à éliminer doivent pouvoir être déclenchés manuellement, à partir de l'interface du progiciel et le cas échéant de l'application de GED. Ils doivent pouvoir être déclenchés indépendamment l'un de l'autre.

Ce déclenchement doit être possible pour un utilisateur métier disposant du rôle d'administrateur de données³.

4.3. Contenu de l'export

Il est prévu qu'un export porte sur un ensemble de dossiers des bénéficiaires clos dans un intervalle de dates spécifié. Les données/images destinées à l'élimination (dossiers de demandes rejetées, demandes sans suite, et dossiers des bénéficiaires hors échantillon) ne seront pas transférées au service d'archives territorialement compétent ; seuls les bordereaux d'élimination assortis d'une liste sommaire (voir 6.) seront transmis. Il est demandé aux éditeurs d'exporter un maximum de données en clair, c'est-à-dire de " traduire " les codes utilisés dans le progiciel au moment de l'export (ex. : ne pas mettre " 1B " mais " Quimper " pour désigner une commune).

³ L'administrateur de données tel qu'on l'entend ici est le référent chargé de procéder concrètement aux versements et aux éliminations de données depuis la base métier/l'application de GED. Il dispose de droits spécifiques pour ce faire et est désigné en concertation avec le service informatique et le service d'archives territorialement compétent.

La fonction d'export doit proposer à l'utilisateur un certain nombre de paramètres, décrits ci-après (ils correspondent à des balises du standard d'échange) :

Paramètres	Balises du standard	Caractéristiques
Objet de l'export	<Comment>	A saisir
Date de l'export	<Date>	Renseigné automatiquement
Intervalle de dates des dossiers à exporter	<OldestDate> ; <LatestDate>	A saisir
Identifiant de l'export	<TransferIdentifier> ; <DestructionRequestIdentifier>	Renseigné automatiquement
Nom et identifiant du service d'archives	<ArchivalAgency> ; <Identification> ; <Name>	Peut-être pré-paramétré
Nom et identifiant du service réalisant l'export	<TransferringAgency>; <Identification> ; <Name>	Peut-être pré-paramétré
Adresse du service d'archives et/ou du service réalisant l'export	<Address> ; <LineOne> ;<LineTwo> ;<Postcode> ; <CityName> ;<Country>	
Nom, prénom et fonction de la personne qui réalise l'export/qui réceptionne l'export	<Contact> ; <JobTitle> ; <PersonName> ; <Responsability>	A saisir en partie/Renseigné automatiquement
Nom, identifiant du service qui a produit les données	<OriginatingAgency>	Peut-être pré-paramétré
Référence du contrat de service	<ArchivalAgreement>	Peut-être pré-paramétré
Référence du profil utilisé	<ArchivalProfil>	Peut-être pré-paramétré
Langue de description	<DescriptionLanguage> ; <Language>	Peut-être pré-paramétré
Niveaux de description	<DescriptionLevel>	Peut-être pré-paramétré
Intitulé de l'export	<Name>	A saisir
Description du contenu de l'Archive	<Description>	A saisir
Historique de la conservation	<CustodialHistory>	Pourra être pré-rédigé en concertation avec les archivistes
Accessibilité de la description	<DescriptionAudience> ; <StartDate>	Peut-être pré-paramétré
Mots clés	<KeywordAudience> ; <KeywordContent> ; <KeywordReference> ; <KeywordType>	Peut-être pré-paramétré
Communicabilité	<AccessRestriction>	Peut-être pré-paramétré
DUA et sort final	<Appraisal>	Peut-être pré-paramétré
Code de renvoi aux tables du standard d'échanges	<Code>	Peut-être pré-paramétré

[Cette liste est à affiner ou à compléter suivant les logiciels concernés et les discussions avec les éditeurs]

4.4. Traçabilité de l'export

Le progiciel doit comporter un historique des exports réalisés (nature de l'export : versement ou demande de visa d'élimination, date de l'export, date de destruction des données/images à la suite du visa du service public d'archives territorialement compétent).

Les données du progiciel ainsi que les images de la GED qui ont été exportées doivent être " marquées " dans la base (suppression logique), de manière à pouvoir être détruites facilement de cette base une fois que l'autorisation du service public d'archives territorialement compétent a été obtenue (suppression physique).

4 Export des données à verser

5.1. Structure des données à verser

Les tableaux ci-dessous présentent la structure des données/images à verser et permettent de préparer les exports automatisés de données/images conformément au standard d'échanges de données pour l'archivage. On y trouve :

- la **structure de la description** du contenu de données/images est établie en amont des versements et est conforme aux règles de la norme internationale de description des archives ISAD(G)
- les **métadonnées**, qui rassemblent toutes les informations permettant d'identifier, de gérer et de retrouver les données versées ou éliminées : elles se répartissent en informations de pérennisation, de représentation et de description
- le **contenu de données**, soit les données-registres et dossiers numériques des bénéficiaires MDPH, équivalents des articles d'un versement.

Deux scénarios doivent être distingués suivant les possibilités offertes par les systèmes de GED et progiciels associés (plus ou moins grande intégration entre l'application métier et l'outil de GED) :

- l'export des données du SI est lié à l'export des données de la GED
- l'export des données du SI n'est pas lié à l'export des données de la GED

Scenario 1 (cas des GED intégrées) :

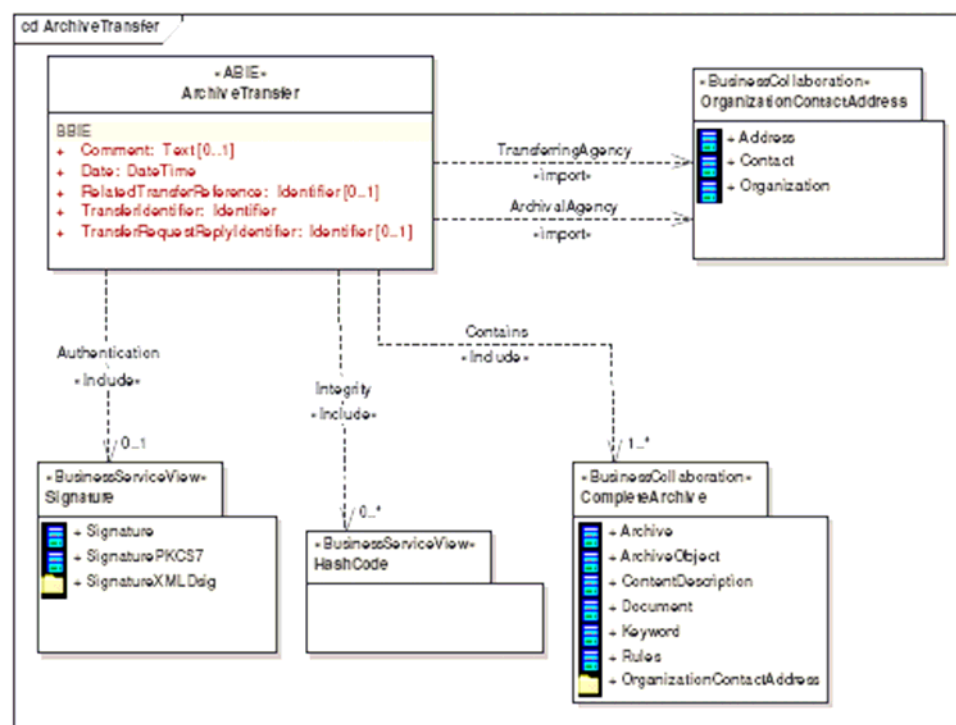
Structure de la description		Métadonnées		Contenu de données
Archive	ArchiveObject	Information de pérennisation et informations descriptives	Information de représentation	Données versées en pièces jointes
MDPH : dossiers individuels clos en XXXX		Date de début : date d'ouverture Date de fin : date de clôture des droits		
	Personne 1	N° bénéficiaire (clé pérenne) (+ nom et prénom, date de naissance le cas échéant dans un champ incommunicable) + liens vers les images associées	Format (PDF/A ou PDF pour les images ; xml pour les données) Jeux de caractère Les données codées doivent être retranscrites en clair	Données du SI : - n° de dossier - nom - nom de jeune fille - prénom ... (cf 3.3.1 Données à verser supra) Et Images associées, structurées suivant le plan de classement de la MDPH
	Personne 2	Etc.		

Scenario 2 (cas des GED externes) :

Structure de la description		Métadonnées		Contenu de données
Archive	ArchiveObject	Information de pérennisation et informations descriptives	Information de représentation	Données versées en pièces jointes
1. MDPH : données-registres des individus dont le dossier est clos en XXXX		Date de début : date d'ouverture Date de fin : date de clôture des droits		
	Personne1	N° bénéficiaire (commun à la GED et pérenne) (+ nom et prénom, date de naissance le cas échéant dans un champ incommunicable)	Format Jeux de caractère Les données codées doivent être retranscrites en clair	Identification du dossier - n° de dossier - nom - nom de jeune fille - prénom ... (cf 3.3.1 Données à verser supra)
	Personne 2	Etc.		
2. MDPH : images des individus dont le dossier est clos en XXXX .	Personne 1	N° bénéficiaire (commun à la GED et pérenne) (+ nom et prénom, date de naissance le cas échéant dans un champ incommunicable) + liens vers les images associées	Format Jeux de caractère Les données codées doivent être retranscrites en clair	Images associées, structurées suivant le plan de classement de la MDPH

5.2. Structure du bordereau de versement

Concernant la structure et le contenu du bordereau de versement, il convient de se reporter au standard d'échange de données pour l'archivage publié par la DGME et la DAF (chapitres 3.6.19 pour les données d'en tête du bordereau de versement et 3.5.2 pour le détail des métadonnées de pérennisation).



Message de transfert : en-tête du bordereau de versement

*Les champs précédés d'un * ne sont pas des champs obligatoires du SEDA.*

Identification du transfert

BBIE (attribut)	Type	Définition et commentaires	Exemple
ArchiveTransfer			
Comment*	TextType	Commentaires sur le transfert.	<Comment>Transfert de dossiers individuels des MDPH</Comment>
Date	DateTime	Date du transfert.	<Date format="ISO8601">2009-01-01T00:00:00.OZ</Date>
TransferIdentifier	IdentifierType=SchemeAgencyName	Identifiant du transfert pour le service versant ; précise la table de référence utilisée (par exemple, n° attribué par la plate-forme d'échanges dans le cadre de versements automatisés).	<TransferIdentifier SchemeAgencyName="Maison départementale des personnes handicapées">2009-00025</TransferIdentifier>
HashCode (sans objet)			
Signature (sans objet)			

On précise dans le message ci-dessous quels sont les services concernés par le transfert (service versant et service public d'archives) ainsi que les contacts et adresses nécessaires :

BBIE (attribut)	Type	Définition et commentaires	Exemple
Organization			
TransferringAgency			
Identification	IdentifierType SchemeName	Identifiant unique du service producteur des données.	<Identification schemeName="Identifiant de la MDPH du Finistère">200</identification>
Description*	TextType	Description textuelle du service producteur des données.	<Description>Maison départementale des personnes handicapées du Finistère</Description>
TransferringAgency. Contact			
JobTitle*	TextType	Position ou fonction de la personne assurant le contact	<JobTitle>Directeur adjoint</JobTitle>
PersonName*	TextType	Nom de la personne ou du service à contacter	<PersonName>M.Dupont</PersonName>
Responsability*	TextType	Description textuelle des responsabilité(s) générales ou spécifiques du contact.	<Responsability>Correspondant archives</Responsability>
TransferringAgency. Address			
Country*			<Country>France</Country>
LineOne*	TextType	Ligne 1 de l'adresse du service producteur des données.	<LineOne>1 rue Félix Le Dantec</LineOne>
Postcode*	CodeType	Code postal	<Postcode>29018</postcode>
CityName*	TextType	Localité	<CityName>Quimper</CityName>
ArchivalAgency			

Identification	IdentifierType = SchemeName	Identifiant unique du service d'archives.	<Identification schemeName= "Identifiant de la direction des archives">FRAD029</identification>
Description*	TextType	Description textuelle du service d'archives.	<Description>Archives départementales du Finistère</Description>
Archival Agency. Contact			
JobTitle*	TextType	Position ou fonction de la personne assurant le contact	<JobTitle>Responsable des archives contemporaines</JobTitle>
PersonName*	TextType	Nom de la personne ou du service à contacter	<PersonName>Mme Dupont </PersonName>
Responsability*	TextType	Description textuelle des responsabilité(s) générales ou spécifiques du contact.	<Responsability>correspondant archives électroniques</Responsability>
Archival Agency. Address			
Country*			<Country>France</Country>
LineOne*	TextType	Ligne 1 de l'adresse du service producteur des données.	<LineOne>Cité administrative de Ty Nay</LineOne>
LineTwo*	TextType	Ligne 2 de l'adresse (complément d'adresse)	<LineTwo>Boulevard du Finistère</LineTwo>
Postcode*	CodeType	Code postal	<Postcode>29000</postcode>
CityName*	TextType	Localité	<CityName>Quimper</CityName>

Description du contenu du bordereau de versement

Une <Archive> correspond à un versement de dossiers MDPH (données et/ou images) clos dans un intervalle de dates donné (exemple : dossiers clos en 2000).

Scenario 1 (GED intégrée) :

Chaque <ArchiveObject1> correspond à un dossier individuel. Voici, sous forme de schéma un exemple illustrant la structure de la partie descriptive d'un bordereau :

<Archive1>	Dossiers MDPH clos en 2000
<ArchiveObject1><ArchiveObject2>	--- Données et dossier de l'individu 1
...	--- Données et dossier de l'individu 2

Dans la partie <Archive>, on trouvera l'équivalent du sommaire ou du résumé de versement : l'objet et l'intitulé du versement, les dates extrêmes des données transférées, l'historique du versement, le service producteur, la durée d'utilité administrative des données transférées, leur sort final et leur communicabilité.

Dans la partie <ArchiveObject>, on trouvera la description de chaque dossier individuel ainsi que le lien vers un fichier .XML joint, correspondant au contenu de données et aux images associées, structurées suivant le plan de classement. La description de chaque dossier individuel peut être plus ou moins développée.

Scenario 2 (GED non intégrée) :

Chaque <Archive> correspond à la description globale de la typologie versée (images ou données-registres) pour un ensemble de dossiers clos dans un intervalle de dates donné ; chaque <ArchiveObject> correspond à un dossier individuel composé soit de données-registres, soit d'images issues de la GED :

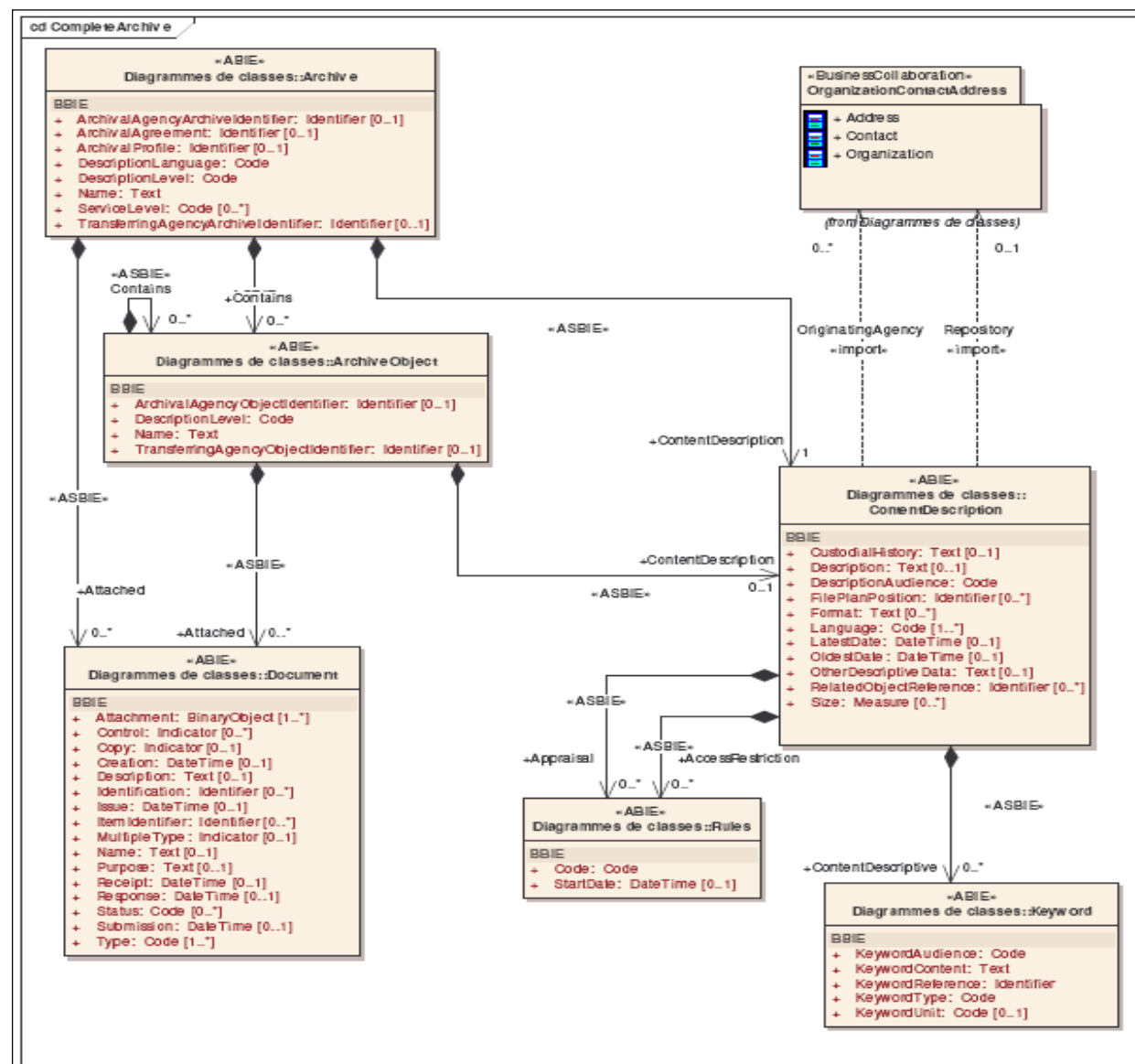
<Archive1>	Dossiers MDPH clos en 2000 : données-registres.
<ArchiveObject1> <ArchiveObject2> ...	--- Données de l'individu 1 --- Données de l'individu 2
<Archive2>	Dossiers MDPH clos en 200 : images.
<ArchiveObject1> <ArchiveObject2> ...	--- Dossier de l'individu 1 --- Dossier de l'individu 2

Dans la partie <Archive>, on trouvera l'équivalent du sommaire ou du résumé de versement : l'objet et l'intitulé du versement, les dates extrêmes des données transférées, l'historique du versement, le service producteur, la durée d'utilité administrative des données transférées, leur sort final et leur communicabilité.

Dans la partie <ArchiveObject>, on trouvera la description de chaque dossier individuel ainsi qu'un fichier .XML joint, correspondant au contenu de données OU aux images associées, structurées suivant leur plan de classement. La description de chaque dossier individuel peut être plus ou moins développée. A noter que c'est un identifiant commun entre le SI et la GED, et pérenne, qui permet de faire le lien entre les données-registres et les images.

Toutes les informations figurant dans le bordereau ne seront pas forcément communicables dès le versement, notamment les noms et prénom des bénéficiaires : il peut être fait le choix de ne donner qu'une information numérique dans la balise <Name>, afin d'identifier chaque dossier de bénéficiaire, et de développer la description, notamment avec des informations nominatives dans la balise <ContentDescription>, dont il est possible de restreindre l'accès aux seuls agents du service d'archives, via la balise <DescriptionAudience>.

Le diagramme UML ci-dessous présente la structure et le contenu d'une archive complète et figure dans le standard d'échanges de données pour l'archivage :



Les champs précédés d'un * ne sont pas des champs obligatoires du SEDA.

BBIE (attribut)	Type	Définition et commentaires	Exemple
Archive			
ArchivalAgencyArchiveIdentifier*	IdentifierType	Numéro du versement attribué par le service d'archive. Peut être attribué une fois l'export effectué au moment de l'intégration dans le SI du service d'archives	<ArchivalAgencyArchiveIdentifier>1486 W</ArchivalAgencyArchiveIdentifier>
ArchivalAgreement*	IdentifierType	Indique la référence, la date et la version de la convention de service à appliquer pour les données MDPH. Il a été établi entre les différents services intervenant dans le processus d'archivage (service des archives, service informatique, mdph)	<ArchivalAgreement>Convention_xxx</ArchivalAgreement>
ArchivalProfile*	Identifier	Précise quel profil du standard d'échange a été utilisé	<ArchiveProfile>Profil_MDPH_V0.1</ArchiveProfile>
DescriptionLanguage	CodeType name + listURI	= Langue de description. Elle fait appel à une table incluse dans le standard d'échange, elle-même compatible avec la norme ISO639-2	<DescriptionLanguage listURI="archives_echanges_v0-1_language_code.xsd">fr</DescriptionLanguage>
DescriptionLevel	CodeType listURI	= Niveau de description au sens de la norme ISAD(G): subseries (sous-série). Fait appel à une table incluse dans le standard d'échange.	<DescriptionLevel listURI="archives_echanges_v0-1_descriptionlevel_code.xsd">subseries</DescriptionLevel>
Name	TextType	Intitulé du contenu d'information.	Scenario 1 : <Name>Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) : dossiers individuels clos en 2000.</Name>

			Scenario 2 : <Name>Maison départementale des personnes handicapées. - Dossiers individuels clos en 2000 : données registres.</Name> ET <Name> Maison départementale des personnes handicapées. - Dossiers individuels clos en 2000 : images.</Name>
Archive. ContentDescription			
CustodialHistory*	TextType	On peut indiquer notamment comment s'est effectué le passage des applications d'origine aux fichiers archivables, les noms, les versions, les dates des logiciels, l'éditeur du logiciel, mais aussi les motifs de clôture du dossier, etc.	<CustodialHistory>L'export des données (ou images ou les deux) a été réalisé à partir de la version X du logiciel Y. L'outil XX a été utilisé pour réaliser l'export et sa mise en conformité avec le standard d'échanges. Les données ont été gravées sur CD-Rom de type x, par la Direction des systèmes de l'information, avec le graveur y</CustodialHistory>
Description*	TextType	Permet de donner des précisions sur le contenu de l'Archive. Par exemple, qualifier et dater les reprises de données (avec ou sans historique du futur et à mesure de leur réception, parcours de l'individu, etc.), indiquer l'existence d'une charte de saisie des données, etc.	<Description>Données issues de la reprise des données du logiciel ITAC ; images numérisées à partir du stock papier existant et, pour le flux, au etc.</Description>
DescriptionAudience	CodeType listURI	= Permet d'indiquer si les précisions sur le contenu de l'Archive sont à diffusion interne ou externe	<DescriptionAudience listURI="archives_echanges-v0-1_descriptionaudience_code.xsd ">external</DescriptionAudience>

Language*	CodeType name + listURI	= Langue du contenu de l'objet. Fait appel à une table incluse dans le standard d'échange	<Language listURI= "archives_echanges_v0-1_language_code.xsd">fr</Language>
LatestDate*	DateTime	Date de fin du contenu : date sortie du dispositif la plus récente	<LatestDate format= "ISO8601">2000-06-01T00:00:00.0Z</ LatestDate>
OldestDate*	DateTime	Date de début du contenu : date de début d'ouverture des droits la plus ancienne.	<OldestDate format= " ISO8601 ">1979-02-03T00:00:00.0Z </ OldestDate>
RelatedObjectReference	Identifier	A compléter uniquement dans le cas où le SI et la GED constituent deux systèmes différents. Permet par exemple pour le versement des images issues de la GED, de mentionner le numéro de versement des données-registres correspondantes de l'application.	<RelatedObjectReference>1486W</RelatedObjectReference>
Size*	MeasureType	Indiquer le nombre d'enregistrements (dossiers ou fichiers).	<size>2800 dossiers</size>
Archive.ContentDescription.Organization			
OriginatingAgency			
Description*	TextType	Description textuelle du producteur.	<Description>Maison départementale des personnes handicapées du Finistère</Description>
Identification	IdentifierType SchemeName	Identifiant unique du service producteur des données.	<Identification schemeName= "Identifiant des services versants du Finistère">86</identification>
Archive. ContentDescription.ContentDescriptive			

Les mots-clés retenus pour la partie Archive sont : - adulte handicapé - enfant handicapé - protection sociale - travailleur handicapé - insertion sociale - insertion professionnelle Il faut être au maximum conforme au thésaurus pour la description et l'indexation des archives locales anciennes, modernes et contemporaines, 4e édition, 2009 dans la valeur du mot-clé. Si certains services d'Archives utilisent un thésaurus interne, il faut le préciser et définir la valeur des mots-clés dans le contrat de service. Il existe autant d'éléments ContentDescriptive qu'il y a de mots-clés.			
KeywordAudience	CodeType : listURI	Permet d'indiquer le caractère confidentiel d'un mot-clé (pour tous ici : external).	<KeywordAudience listURI= "archives_echanges_v0-1_descriptionAudience_code.xsd ">external</KeywordAudience>
KeywordContent	TextType	Valeur du mot-clé.	<KeywordContent>adulte handicapé</KeywordContent>
KeywordReference	CodeType : schemeName	Référence du thésaurus pour la description et l'indexation des archives locales anciennes, modernes et contemporaines, 4e édition, 2009.	<KeywordReference schemeName= "Thesaurus pour la description et l'indexation des archives locales anciennes, modernes et contemporaines, 4e édition, 2009"
KeywordType	CodeType : listURI	Type de mot-clé : les termes d'indexation référencés sont aussi précis que possible ; pour tous ici : subject.	<KeywordType listURI= "archives_echange_v0-1_keywordtype_code.xsd">subject</KeywordType>
Archive. Content description. Appraisal			
- Code - StartDate*	CodeType : listURI StartDate=Date Time	Sort final de l'archive à l'issue de la durée d'utilité administrative. La date de départ correspond toujours au 31 décembre de la date de clôture des dossiers (LatestDate).	<Appraisal> <Code listURI= "archives_echanges_v0-1_appraisal_code.xsd">005C</Code> <StartDate format="ISO8601-2">2000-12-31T00:00:00.OZ</StartDate>

			</Appraisal>
ArchiveObject			
DescriptionLevel	CodeType listURI	= Niveau de description : dossier.	<DescriptionLevel listURI="archives_echanges_v0-1_descriptionlevel_code.xsd">file</descriptionlevel>
Name	TextType	Intitulé du contenu d'information : il équivaut au numéro de l'individu attribué par le progiciel ou au NIR ou à tout autre identifiant pérenne et commun au SI et à la GED. Dans le cas de deux versements distincts entre les données-registres et les images, on retrouvera à cet endroit un numéro identique	<Name>n°131</Name>
ArchiveObject. Content description			
Description*	TextType	Facultatif : à retenir pour faciliter les recherches et la restitution aux usagers une fois le délai de communicabilité expiré. Permet de fournir des précisions sur l'objet versé. Cette description comportera les informations suivantes : nom, prénom, date de naissance de l'individu, n° de dossier	<description> Durand, Paul, 19700224T00:00:00.0Z, 2551</description>
DescriptionAudience	CodeType listURI	= Permet d'indiquer si la description est communicable ou non	<DescriptionAudience listURI="archives_echanges-v0-1_descriptionaudience_code.xsd">internal</DescriptionAudience>
LatestDate*	DateTime	Date de fin du contenu : date sortie du dispositif la plus récente	<LatestDate format="ISO8601">2000-06-01T00:00:00.0Z</LatestDate>
OldestDate*	DateTime	Date de début du contenu : date de naissance de l'individu	<OldestDate format="ISO8601">1959-02-03T00:00:00.0Z</OldestDate>

Language*	CodeType name + listURI	= Langage du contenu de l'objet. Fait appel à une table incluse dans le standard d'échange	<Language listURI= "archives_echanges_v0_1_language_code.xsd">fr</Language>
ArchiveObject. Content description. AccessRestriction			
- Code - StartDate*	CodeType listURI DateTime format	: Restriction d'accès / communicabilité, soit 120 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé (atteinte au secret médical). La date de départ correspond toujours à la date de naissance (OldestDate).	<AccessRestriction> <Code> listURI= "archives_echanges_v0-1_accessrestrictionl_code.xsd ">AR061</Code> <StartDate format="ISO8601-2">1959-02-03T00:00:00.OZ </StartDate> </AccessRestriction>
ArchiveObject. Document			
Attachment	BinaryObject : format, mimecode filename	Pièce-jointe ou annexée : données-registres structurées en XML et/ou liens vers images Voir 5.3 Plusieurs options se présentent à l'éditeur.: Ce point est à négocier lors de la mise au point des exports.	<Attachment format listURI= "archives_echanges_v0-1_filetype_code.xsd"="XML(0.1)" mimeType="text/xml" filename="Nomdufichier"/>
Name	TextType	Titre du document.	Scenario 1 : <Name>Export des dossiers clos en 2000 </Name> Scenario 2 : <Name> Export des données-registres des dossiers clos en 2000</Name> ET <Name> Export des images des dossiers clos en 2000</Name>
Type	Code listURI	Type de document : il s'agit des dossiers à proprement parler (<CDO>) ; il faut également penser à verser au moins une fois	<Type listURI= "archives_echanges_v0-1_documenttype_code.xsd">CDO</Type>

	les informations de représentation (règles de nommage des fichiers, manuel qualité, etc.) qui renseigneront sur la façon dont les données ont été produites (<RI>).	
--	--	--

5.3. Forme du contenu de données

Il s'agit des données versées (données-registres et/ou images), directement extraites du ou des système(s) utilisé(s).

La structure XML du contenu de données sera différente suivant les progiciels des éditeurs, suivant l'organisation des tables de données et l'écriture du programme choisies par l'éditeur : il convient de l'adapter à chaque progiciel, à partir de la sélection des données présentées ci-dessus (soit travail avec l'éditeur, soit travail en lien avec la Direction des systèmes d'information) et de générer les fichiers XSD afférents. Le nommage des balises est libre, et ne dépend pas du standard d'échange de données.

Scenario 1 : on a, au sein du même fichier XML, les données-registres et des liens vers les images ; les liens sont structurés dans une arborescence XML, conformément au plan de classement en vigueur dans la MDPH.

Scenario 2 : on a un premier fichier XML comportant toutes les données registres ET un second fichier XML, comportant quelques termes d'indexation permettant de faire le lien avec les données-registres (numéro, nom, prénom et date de naissance) ainsi que des liens vers les images, structurées suivant le plan de classement en vigueur dans la MDPH.

Les noms des balises du contenu de données sont libres ; cela étant, il est recommandé, pour les balises courantes, de se baser sur le modèle de données communes publié par la DGME en priorité, puis sur le modèle conceptuel de données émis par l'administration générant les données à archiver s'il existe.

Catégories de données	Nom de la balise Modèle de données communes DGME	Nom de la balise Modèle conceptuel de données MDPH (CNSA)
Identifiant	<Identifiant>	
Adresse	<AdresseGeopostale> <NumeroVoie> <TypeVoie> <NomVoie> <CodePostal>	

Catégories de données	Nom de la balise Modèle de données communes DGME	Nom de la balise Modèle conceptuel de données MDPH (CNSA)
	<Localite>	
Division territoriale	<DivisionTerritoriale> <Identifiant> <Nom> <Type>	
Personne	<Personne> <NomFamille> <NomUsage> <Prenom> <Sexe> <Civilité> = Titre de civilité (M., Mme, Melle) <SituationFamiliare>	CAPAJURI = <CapacitéJuridique> = Capacité juridique (Mineur/majeur) <VitChez> DATNAISS = <DateNaissance> <QuotTrav> = Quotité de l'activité professionnelle A1D_JUGEMENT= <Jugement> <TypProtJ> = Type de protection juridique exercée
Diagnostic		DIAGNOSTIC = <Diagnostic> <AccidPro> = Date de l'accident ou de diagnostic de la maladie professionnelle <AcquisLe> = Déficience ou pathologie acquise le <Commentr> = Commentaire <Congenit> = Maladie congénitale O/N <DatAccid> = Accident ou maladie professionnelle <Ipp> = Taux d'incapacité permanente partielle

Catégories de données	Nom de la balise Modèle de données communes DGME	Nom de la balise Modèle conceptuel de données MDPH (CNSA)
		<Origine> = Origine de la déficience
Données médicales		DOSSIER MEDICAL = <DonneesMedicales> <Alcoolis> = Alcoolisme <Commentr> <Poids> <Tabagism> <Taille> <Toxicoma> = Toxicomanie
Evaluation		EVALUATION = <Evaluation> <DatDbEva> = Date de début de l'évaluation <DatFiEva> = Date de fin de l'évaluation <Libelle> <ModEval> = Dossier ou entretien <Nomenclature> = Nomenclature <NoteCapf> = Capacité fonctionnelle sans assistance humaine ou matérielle <NoteFaci> = Facteurs (humain, technique, etc.) aidant la personne <NoteObst> = Facteurs (humain, technique., etc.) limitant la personne <NoteReal> = Réalisation effective d'une activité en situation réelle
Plan personnalisé de compensation		PPC = <PlanPersonnalisedeCompensation> <DatCreat> <Texte> = Texte du PPC
Décision		PROPDECISION = <Decision> <DatDébut> = Date de début de la décision <DatFin> = Date de fin de la décision

Catégories de données	Nom de la balise Modèle de données communes DGME	Nom de la balise Modèle conceptuel de données MDPH (CNSA)
		<CapaTrav> = Capacité de travail <Commentr> = Détails sur la proposition <Libelle> <MontAnnu> = Montant annuel estimé <TauxInca> = Taux d'incapacité
Projet de vie		PROJET DE VIE = <ProjetdeVie> AIDE_REDAC = <AideRedaction> EXP_BES = <ExpressionBesoin> = Existence d'une expression de besoin ou aspiration REDACPJT = <Texte> = Texte du projet de vie REV_REVANNUE = <RevenuAnnuel>
Revenu annuel		
Profession	<Profession> <Identifiant> <Description>	<ContActf> = Contrat actif <DatDeb> = Date d'embauche <DatFin> = Date de fin de contrat <Niveau> = Niveau de la fonction <SectActi> = Secteur d'activité <Statut> TYPECATSOCIOPRO = <CategorieSocio- professionnelle>
Situation scolaire		SITSCOLAIRE = <SituationScolaire> ANNEESCO = <AnnéeScolaire> <Commentr> = Commentaire <DurHebdo> = Durée hebdomadaire <Niveau> = Niveau de l'année scolaire
Situation scolaire [suite]		<QoutScol> = Quotité de l'activité scolaire <ScolActv> = Scolarité active TYPEDIPLSCOL = <DiplomeScolaire>

Catégories de données	Nom de la balise Modèle de données communes DGME	Nom de la balise Modèle conceptuel de données MDPH (CNSA)
		<Libelle> <Niveau>
Type aide		<TypeAide> <Code> = Code nomenclature <Tarif>
Type de déficience		<TypeDeficience> <Code> <Libellé>
Type habitat		THAB = <TypeHabitat>
Type de pathologie		<TypePathologie>

<Dossier>

<Identifiant>1235844</Identifiant>

<Personne>

<NomFamille>Dupont</NomFamille>

<Prenom>Louis</Prenom>

<Sexe>Masculin</Sexe>

<DateNaissance>1959-12-06</DateNaissance> </Personne>

[Si la GED est intégrée : inclure à la suite toutes les données-registres sélectionnées ; sinon, faire un export XML des données-registres à part]

<AdresseGeopostale>

<NumeroVoie>17</NumeroVoie>

<TypeVoie>Avenue</TypeVoie>

<NomVoie>de Brocéliande</NomVoie>

<CodePostal>29000</CodePostal>

<Localite>Quimper</Localite> </AdresseGeopostale>

<DivisionTerritoriale>

<Identifiant>29</Identifiant>

<Nom>Finistère</Nom>

<Type>Département</Type> </DivisionTerritoriale>

...ETC.

[Si la GED est intégrée : inclure à la suite toutes les données-registres sélectionnées ; sinon, faire un export XML des données-registres à part]

<Images>

<SituationAdministrative>

<EtatCivil>1267864.pdf</EtatCivil>

<IdentificationDemandeur>98567.pdf</IdentificationDemandeur>

</SituationAdministrative>

<Procedures>

<Demande>589756.pdf<Demande>

</Procédures>

...ETC.

</Images> </Dossier>

6. Export des données à éliminer

6.1. Nature des données à détruire

Il s'agit des données non retenues pour la conservation définitive. Cela concerne :

- o les données-registres et images relatives aux demandes rejetées depuis plus de 2 ans ;
- o les données-registres et images relatives aux demandes sans suite depuis plus de 2 ans ;
- o les données-registres et images des bénéficiaires des années hors échantillon historique, à l'issue de la DUA de 5 ans à compter de la fin de validité de la dernière mesure (années 1, 2, 3 et 4).

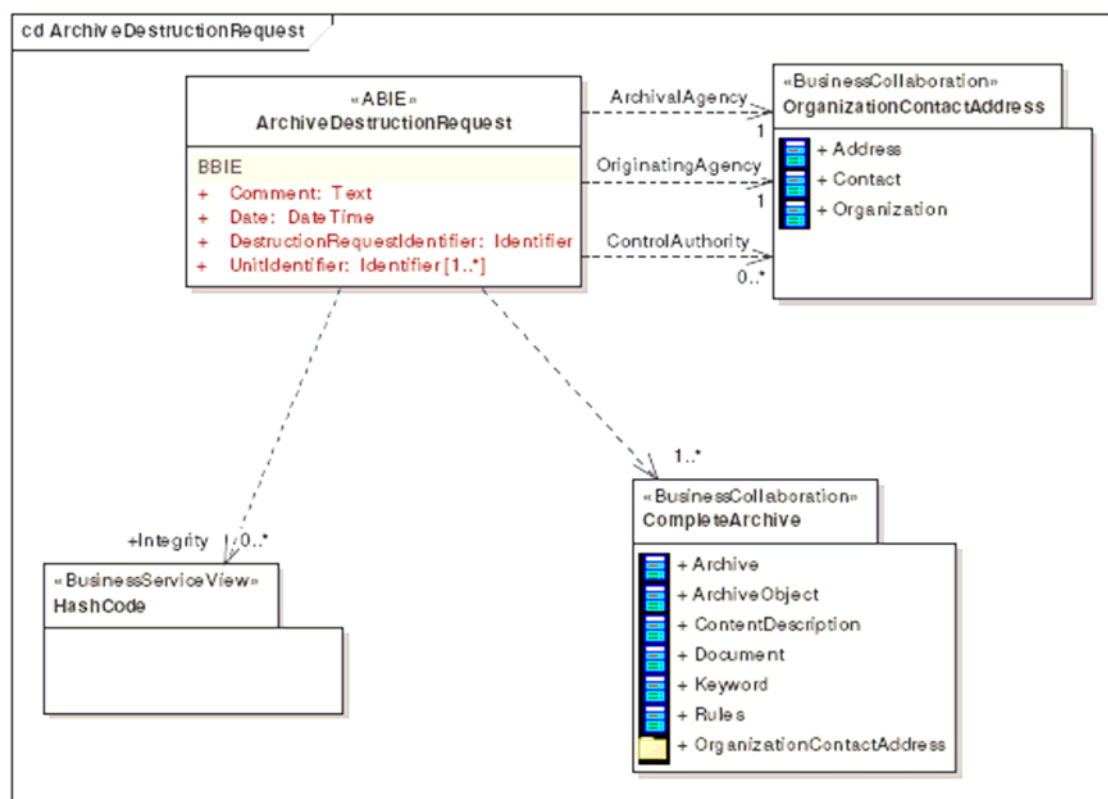
Comme pour le papier, les bordereaux d'élimination de données numériques doivent être le plus synthétique possible. Une liste nominative des bénéficiaires concernés par les éliminations des années hors échantillon peut être générée (en .txt par exemple avec le nom, prénom, date de naissance et numéro du dossier) pour les besoins des MDPH.

Structure de la description		Métadonnées		Contenu de données
Archive	ArchiveObject	Information de pérennisation et de description	Information de représentation	
MDPH. – Dossiers rejetés ou sans suite (2006).	Sans objet	Date de début : date d'ouverture des dossiers. Date de fin : date de clôture définitive du dossier.	Sans objet	Sans objet
MDPH. - Dossiers clos en 2002, 2003 et 2004.	Sans objet	Date de début : date d'ouverture des dossiers. Date de fin : date de clôture des dossiers.	Sans objet	Sans objet
MDPH. – Données non transférées des dossiers 2005	Sans objet	Date de début : date d'ouverture des dossiers. Date de fin : date de clôture des dossiers.	Sans objet	Sans objet

L'éditeur devra par ailleurs assurer la suppression logique et physique des doubles des données transférées aux Archives départementales, une fois la DUA écoulee et le versement au service d'archives validé. Il n'est nul besoin de générer un bordereau d'élimination pour cela.

6.2. Bordereaux d'élimination

Concernant la structure et le contenu du bordereau d'élimination, il convient de se reporter au schéma UML publiés par la DGME et la DAF dans le standard d'échanges de données pour l'archivage (chapitres 3.6.10).



Message de transfert : en-tête du bordereau d'élimination

BBIE (attribut)	Type	Définition et commentaires	Exemple
ArchiveDestructionRequest			
Comment	TextType	Commentaire sur la destruction	<Comment>Demande de destruction de données et images MDPH : données non transférées de dossiers clos en 2005</Comment>
Date	DateTime	Date de la demande d'élimination	<Date format="ISO8601">2009-01-01</Date>
Organization			
TransferringAgency			
Identification	IdentifierType SchemeName	Identifiant unique du service producteur des données.	<Identification schemeName="Identifiant des services versants du Finistère" >200</identification>
Description	TextType	Description textuelle du service producteur des données.	<Description>Maison départementale des personnes handicapées</Description>
TransferringAgency. Contact			
JobTitle	TextType	Position ou fonction de la personne assurant le contact	<JobTitle>Chef de service</JobTitle>
PersonName	TextType	Nom de la personne ou du service à contacter	<PersonName>M. Dupont</PersonName>
Responsability	TextType	Description textuelle des responsabilité(s) générales ou spécifiques du contact.	<Responsability>Correspondant archives</Responsability>
TransferringAgency. Address			
Country			<Country>France</Country>
LineOne	TextType	Ligne 1 de l'adresse du service producteur des données.	<LineOne>1 rue Le Dantec</LineOne>
Postcode	CodeType	Code postal	<Postcode>29018</postcode>

CityName	TextType	Localité	<CityName>Quimper</CityName>
ArchivalAgency			
Identification	IdentifierType = SchemeName	Identifiant unique du service d'archives.	<Identification schemeName="Identifiant de la direction des archives">FRAD029</identification>
Description	TextType	Description textuelle du service d'archives.	<Description>Archives départementales du Finistère</Description>
Archival Agency. Contact			
JobTitle	TextType	Position ou fonction de la personne assurant le contact	<JobTitle>Responsable des archives contemporaines</JobTitle>
PersonName	TextType	Nom de la personne ou du service à contacter	<PersonName>Mme Dupont</PersonName>
Responsability	TextType	Description textuelle des responsabilité(s) générales ou spécifiques du contact.	<Responsability>correspondant archives électroniques</Responsability>
Archival Agency. Address			
Country			<Country>France</Country>
LineOne	TextType	Ligne 1 de l'adresse du service producteur des données.	<LineOne>Cité administrative de Ty Nay</LineOne>
LineTwo	TextType	Ligne 2 de l'adresse (complément d'adresse)	<LineTwo>Boulevard du Finistère</LineTwo>
Postcode	CodeType	Code postal	<Postcode>29000</postcode>
CityName	TextType	Localité	<CityName>Quimper</CityName>

Contenu des bordereaux d'élimination

Métadonnées de pérennisation pour l'élimination de données et de dossiers non transférés :

BBIE (attribut)	Type	Définition et commentaires	Exemple
Archive			
ArchivalAgreement	IdentifierType	Indique la référence, la date et la version de la convention de service à appliquer pour les données et images des MDPH.	<ArchivalAgreement>Convention_xxx</ArchivalAgreement>
ArchivalProfile	IdentifierType	Précise quel profil du standard d'échange a été utilisé	<ArchivalProfile>Profil_MDPH_V0.1</ArchivalProfile>
DescriptionLanguage	CodeType name + listURI	= Langue de description. Elle fait appel à une table incluse dans le standard d'échange, elle-même compatible avec la norme ISO639-2	<DescriptionLanguage listURI="archives_echanges_v0-1_language_code.xsd">fr</DescriptionLanguage>
DescriptionLevel	CodeType listURI	= Niveau de description : ici, subseries (sous-série)	<DescriptionLevel listURI="archives_echanges_v0-1_descriptionlevel_code.xsd">subseries</DescriptionLevel>
Name	TextType	Intitulé du contenu d'information	<Name>MDPH : données non transférées de dossiers clos en 2005 (dans la mesure où on évoque des données versées, il faut qu'elles soient issues d'une année 0 ou 5), données et images non transférées</Name>
Archive. ContentDescription			
CustodialHistory	TextType	On peut indiquer notamment la façon dont s'est déroulée l'élimination.	<CustodialHistory>Les dossiers à exporter ont été marqués dans la base ; un export des données à verser, conforme au standard d'échanges de données a été réalisé, à partir du module d'export x ; le reste des données a été

BBIE (attribut)	Type	Définition et commentaires	Exemple
			éliminé dans la base de données de production avec le logiciel Perceaval.</CustodialHistory>
Description	TextType	Par exemple pour les dossiers non transférés : on peut donner ici la liste des dossiers concernés par la destruction ou la mettre en pièce jointe au bordereau d'élimination (balise <Document>).	<Description>n°1551, Durand, Paul, né le 19651025 ; n°1360, Doe, John, né le 19680525...</Description>
Language	CodeType name + listURI	= Langue du contenu de l'objet. Fait appel à une table incluse dans le standard d'échange.	<Language name= "ISO639-2" listURI= "archives_echanges_v0-1_language_code.xsd">fr</Language>
LatestDate	DateTime	Date d'ouverture des dossiers la plus ancienne.	<LatestDate format="ISO8601">1996-02-25T00:00:00.OZ</ LatestDate>
OldestDate	DateTime	Date de clôture des dossiers la plus récente.	<OldestDate format="ISO8601">2004-06-01T00:00:00.OZ </OldestDate>
Size	MeasureType	Nombre d'enregistrements concernés.	<Size>700</Size>
OriginatingAgency			
Description	TextType	Description textuelle du producteur.	<Description>Maison départementale des personnes handicapées</Description>
Identification	IdentifierType SchemeName	Identifiant unique du producteur.	<Identification schemeName="Système d'identification des services producteurs">MDPH</identification>
ArchiveObject. Document (facultatif)			
Attachment	BinaryObject : format, mimecode et filename	Pièce-jointe ou annexée : liste, au format TXT, des dossiers éliminés (Nom, prénom, date de naissance, numéro de dossier.	<Attachment format="text" listURI= "archives_echanges_v0-1_filetype_code.xsd"="TXT (0.1)" mimeType="text" filename="Nomdufichier"/>
Name	TextType	Titre du document.	<Name>Données non transférées des dossiers clos en 2005</Name>

