

# **Informatiser et dématérialiser la gestion des flux de documents et courriers d'une collectivité :**

Pourquoi?



Intervenant: Lionel Lavergne, Directeur  
Général des Services de la Mairie de Donzère

# Informatiser et / ou dématérialiser la gestion des flux de documents et courriers d'une collectivité : Pourquoi?

## Le contexte:

- Des volumes colossaux et documents très variés (factures, courriers d'administrés...)
- Des flux entrants, circulants et sortants (90% papier)

## Les difficultés:

- La communication mal maîtrisée en interne, perte de document, exigences réglementaires, d'adaptabilité à l'environnement...

# Les principaux textes de référence sur la gestion électronique des documents

- **Loi n°78-753 du 17 Juillet 1978** portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public (dite « loi CADA »), JORF du 18 Juillet 1978.
- **Loi n°2000-321 du 12 avril 2000** relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration (dite « loi DCRA »)
- **Loi n°2004-1343 du 9 décembre 2004** de simplification du droit
- **Ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005** relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives
- Textes sur la signature électronique conférant la même valeur que la signature manuscrite (**Directive Européenne du 13/12/1999**)
- **Code Civil Article 1316-1** (l'écrit électronique et son statut)
- **Il résulte de ces textes que le législateur admet et, mieux, encourage le principe des échanges par voie électronique entre les autorités administratives et les usagers.**

# Moderniser et dématérialiser la gestion des flux de documents et courriers d'une collectivité : Pourquoi?

## Pour accentuer la sécurité de la collectivité

- Par une preuve de la réponse, par une traçabilité, par une confidentialité

## Pour accentuer la réactivité

- Recherche documentaire plus facile
- Moteur de recherche par mots clés



Performance de la collectivité et efficacité du Service Public

## Pour optimiser les ressources humaines et financières

- Éviter les copies et coûts induits d'impressions
- Éviter la perte de temps chronophage

**Moderniser et dématérialiser la  
gestion des flux de documents et  
courriers d'une collectivité:**

Comment?



# Moderniser et dématérialiser la gestion des flux de documents et courriers d'une collectivité: Comment?

## Appliquer la méthodologie de Projet inhérente aux changements de procédures:

- Diagnostic de l'existant (Quels types de document, combien?circuits existants, contraintes....)
- Objectifs de la collectivité( recherche, traçabilité, sécurité...)
- Groupe de travail [Élus + Fonctionnaires territoriaux + services extérieurs concernés.].
- Incidence sur le management de la collectivité.

## Recherche de solutions internes ou externes

- **Internes ou sur les flux circulants / entrants** : Portail Internet collectivité, Numérisation des Documents, Archivage électronique.
- **Externes ou sur les flux sortants**: Dématérialisation par externalisation du courrier via un logiciel.