



CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du Mercredi 30 Avril 2025 à 9 H 30

L'an DEUX MIL VINGT CINQ, le mercredi 30 avril à 9 Heures 30, s'est réuni, en visioconférence et en présentiel au Siège de Val de Berry, 14 rue Jean-Jacques Rousseau à Bourges, le Conseil d'Administration.

ETAIENT PRESENTS :

Emmanuel RIOTTE	Président – 3 ^{ème} Vice-Président du Conseil Départemental Maire de St Amand-Montrond
Bernadette GOIN	Vice-Présidente – Conseillère Communautaire Agglo – Maire de Berry-Bouy
Béatrice DAMADE	Membre – 6 ^{ème} Vice-Président du Conseil Départemental Maire de Quantilly (visio)
Franck MICHOUX	Membre – Conseiller Départemental Adjoint au Maire de Vierzon 1
François DESCHAMPS	Membre – Président de l'Entraide Berruyère
Thierry CHATELIN	Membre – Personnalité qualifiée
Christine CHEZE-DHO	Membre – Adjointe au Maire de Bourges Conseillère Communautaire
Annette BUREAU	Membre – Adjointe au Maire d'Aubigny Sur Nère
Dominique DHENNE	Membre – Représentant Action Logement
Nathalie LEMARCHAND	Membre – Représentant Caisse des Dépôts (visio)
Nicole MASSICOT	Membre – Présidente de l'UDAF
Daniel DERET	Membre – Président de l'URHAJ Centre Val de Loire
Charles COLLIN	Membre - Président CAF du Cher Secrétaire de Séance Membre
Claude HENRY	Représentant des locataires (Indecosa-CGT)
Guy GONZALES	Membre – Représentant des locataires (Indecosa-CGT)
Ghislaine DROUET	Membre – Représentant des locataires (CLCV)
Annie VERHOEVEN	Membre – Représentant des locataires (CLCV)

ETAIENT EXCUSES :

Fabrice CHOLLET	Membre – Conseiller Départemental Maire de St Martin d'Auxigny
Clarisse DULUC	Membre – Conseillère Départementale – Maire d'Orval
Jean-Luc BRAHITI	Membre – Conseiller Départemental
Hugo LEFELLE	Membre – Adjoint au Maire de Bourges Pouvoir à Christine CHEZE-DHO

Laure GUILMET	Membre – Directrice Association du Foyer St François Pouvoir à François DESCHAMPS
Daniel ROBIN	Membre – Secrétaire National de la Fédération Départementale du Secours Populaire Français Pouvoir à Daniel DERET
Auguste DORLEANS	Membre – Représentant Tivoli Initiatives Pouvoir à Charles COLLIN
Rachid BOUADMA	Membre – Secrétaire Général de l'UD CFDT du Cher Pouvoir à Thierry CHATELIN
Denise DURANTON	Membre – Représentant des locataires (CNL) Pouvoir à Guy GONZALES
Nicolas LEPAIN	Membre – Représentant l'UD CGT du Cher Pouvoir à Claude HENRY

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA SEANCE :

Olivier PETIOT	DDT du Cher
Frédéric DECOIN	Secrétaire du Comité Social et Economique de Val de Berry

PRESENCE DU COMITE DE DIRECTION :

Benoît LEMAIGRE	Directeur Général
Emilie LARAINÉ	Directrice des Affaires Juridiques et des Marchés Publics
Nathalie CLOUET	Directrice des Politiques Sociales et Contentieuses
Olivier SCHUBNEL	Directeur Technique et Développement
Michaël PHILIBERT	Directeur Commercial et de la Proximité
Héloïse CHARLOT	Assistante du Directeur Général

.....
La séance est levée à 11 H 17

CONSEIL D'ADMINISTRATION

=====

Séance du Mercredi 30 Avril 2025 à 9 H 30

=====

XXII – MISE EN PLACE DES DOSSIERS DU PERSONNEL SUR SUPPORT ELECTRONIQUE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique,

Vu le code du travail,

Vu les recommandations de la CNIL,

Vu l'avis du Comité Social Economique en date du 22 avril 2025,

Considérant ce qui suit :

Le dossier individuel du collaborateur est composé des documents qui intéressent sa situation administrative, notamment ceux qui permettent de suivre son évolution professionnelle. Le dossier individuel est unique.

Le dossier individuel peut être créé et géré, en tout ou partie, sur support électronique, soit à partir de documents établis sur papier et support numérisés, soit à partir de documents produits directement sous forme électronique.

La gestion du dossier sur support électronique recouvre les opérations de collecte, de référencement, de gestion du cycle de vie des documents, de consultation, de modification, d'exploitation, de conservation, de transfert, de suppression ou d'effacement des documents et de versement au titre des archives. L'autorité territoriale chargée de la gestion du dossier est tenue de prendre toute précaution pour préserver la confidentialité des données personnelles ainsi que l'intégrité, l'accessibilité et la lisibilité du dossier sur support électronique.

Ainsi, le dossier individuel du collaborateur, géré sur support électronique, se compose des documents figurant dans la nomenclature cadre annexée à l'arrêté du 21 décembre 2012 ainsi que des informations précitées permettant d'établir la traçabilité des opérations de gestion. Chaque document du dossier géré sur support électronique est classé par référence à cette nomenclature.

En cas de coexistence des supports électronique et papier, toute pièce versée au dossier ne peut être conservée que sur l'un des deux supports, selon le mode de gestion choisi par l'administration.

Au terme de sa durée d'utilité administrative, le dossier géré sur support électronique fait l'objet d'un archivage dans un service public d'archives au titre des archives définitives ou est éliminé sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives.

Il appartient à l'autorité territoriale, conformément aux dispositions réglementaires énoncées ci-dessus, de déterminer les modalités de dématérialisation des dossiers individuels des agents.

Considérant les contextes et enjeux suivants :

Un contexte de modernisation et de digitalisation des processus RH

Un enjeu d'amélioration de la gestion administrative des dossiers en centralisant les informations dans un système sécurisé.

Un enjeu de renforcement sur l'accessibilité des documents, notamment pour les gestionnaires RH et les agents concernés.

Il est arrêté les dispositions suivantes :

1- L'instauration de la dématérialisation des dossiers individuels des collaborateurs avec le logiciel Lucca qui permettra de :

- Centraliser les dossiers individuels dans un espace sécurisé.
- Faciliter l'accès aux documents pour les gestionnaires RH, les managers et les collaborateurs selon des droits d'accès définis.
- Réduire l'utilisation du papier et sécuriser les documents en cas de sinistre ou de perte.

2- La liste des thématiques/documents concernés par la dématérialisation :

- Etat civil
- Documents relatifs à l'adhésion mutuelle et prévoyance
- Recrutement (CV et lettre de motivation le cas échéant, contrat de travail ou stagiairisation et titularisation)
- Changement de position statutaire ou mobilité ou réintégration et avenants au contrat de travail
- Changement de modalités de temps de travail
- Ordre de mission en vigueur
- Le dossier de télétravail du collaborateur,
- Absences maladie, accident de travail et maladie professionnelle et documents relatifs à la santé au travail
- Evaluation/notation via le module Performance de Lucca
- Avancements (rémunération, échelon, grade, promotion)
- Mutation/affectation
- Gestion des compétences (attestations de formations, bilans de compétences, certifications...)
- La gestion des Equipements de Protection Individuelle
- Cessation de fonctions
- Evènements divers
- Discipline (thématique identifiée en priorité 2 - déploiement à réaliser d'ici 1 an)

3- Les catégories de personnel concernés par la dématérialisation :

- Les collaborateurs fonctionnaires
- Les collaborateurs de droit privé (CDI, CDD ou contrat d'apprentissage)

4- Le calendrier de mise en œuvre de cette gestion :

- Etude du cadrage et identification des obligations légales : janvier/mars 2025
- Paramétrage du logiciel et phase de test : Avril/août 2025
- Déploiement officiel et formation/accompagnement des utilisateurs : septembre 2025

A compter du 1^{er} septembre 2025, toute nouvelle pièce versée au dossier ne peut l'être que sous format électronique.

5- L'intégration de la Signature Électronique dans la Gestion des Documents RH pour permettre de simplifier et d'accélérer la validation des documents tout en garantissant leur valeur légale.

Sauf disposition expresse de l'autorité territoriale prise sur un nouvel avis du Comité Social Economique, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année ;

De charger le directeur général de Val de Berry de veiller à sa bonne exécution, qui prend effet à partir de l'approbation du conseil d'administration

Il est demandé aux membres du conseil d'administration de bien vouloir approuver cette mise en place des dossiers du personnel sur support électronique au sein de Val de Berry.

DELIBERATION

Le Conseil d'Administration approuve la mise en place des dossiers du personnel sur support électronique au sein de Val de Berry.

VOTE : NOMBRE DE PRESENTS OU REPRESENTES : 24

POUR : 24 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0

.....
Le Secrétaire de Séance,
Charles COLLIN

Le Président,
Emmanuel RIOTTE

Extrait certifié conforme
Bourges, le 30 avril 2025
Le Directeur Général,
Benoît LEMAIGRE

