

DEL2024-051



MAIRIE DE PEYMEINADE

EXTRAIT
du registre des délibérations du Conseil Municipal
Séance du 26 juin 2024
19 heures

NOMBRES DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	29	28

OBJET : Adhésion à SESAM pour l'archivage électronique - Convention tripartite

Le Conseil Municipal de la commune de Peymeinade, dûment convoqué le 19 juin 2024, s'est réuni le mercredi 26 juin 2024 à 19 heures en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Philippe SAINTE-ROSE FANCHINE, Maire.

PRÉSENTS : M. Philippe SAINTE-ROSE FANCHINE - Mme Catherine SEGUIN - M. Marc BAZALGETTE - Mme Catherine LE ROLLE - M. Michel DISSAUX - Mme Aleth CORCIN - M. Pierre FAURET - Mme Andrée MARCKERT - M. Jean-Luc FRANÇOIS - Mme Huguette LACROIX - Mme Evelyne HIRELLE - M. Christian PERTICI - M. Gilles CHIAPELLI - Mme Nathalie SAGOLS - M. Pierre-François DERACHE - M. Eric VIDAL - M. Didier MOUTTÉ - Mme Audrey MOUTTÉ.

ABSENTS EXCUSES SANS POUVOIR : M. Yann GAMAIN.

ABSENTS EXCUSES AVEC POUVOIR : M. Jean-Michel BATTISTI - M. Emmanuel REDA - M. Christian LEBEGUE - Mme Odile DESPLANQUES - Mme Fabienne WALLON - Mme Laetitia INNOCENTI - Mme Clarisse PIERRE - Mme Sophie PERCHERON - Mme Patricia DI SANTO - M. Joseph MATTIOLI.

POUVOIRS DE : M. Jean-Michel BATTISTI à Mme Catherine SEGUIN - M. Emmanuel REDA à Mme Aleth CORCIN - M. Christian LEBEGUE à Mme Nathalie SAGOLS - Mme Odile DESPLANQUES à M. Pierre FAURET - Mme Fabienne WALLON à M. Michel DISSAUX - Mme Laetitia INNOCENTI à M. Pierre-François DERACHE - Mme Clarisse PIERRE à M. Marc BAZALGETTE - Mme Sophie PERCHERON à Mme Audrey MOUTTÉ - Mme Patricia DI SANTO à M. Eric VIDAL - M. Joseph MATTIOLI à M. Didier MOUTTÉ.

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Pierre-François DERACHE.

**DOMAINE / THÈME : ARCHIVES / DEPOT ET CONSERVATION ARCHIVES
NUMERIQUES**

RAPPORTEUR : LE MAIRE

SYNTHÈSE

Le Maire est dépositaire des archives communales et responsable civilement de leur intégrité et de leur bonne conservation et quel qu'en soit le support (papier ou numérique).

Il est donc nécessaire que les archives numériques communales fassent l'objet de mesures de conservation conformes aux instructions en vigueur, avec notamment une infrastructure technique adaptée et une compétence archivistique pour la méthodologie de gestion des documents.

Pour atteindre cet objectif, la Commune s'est rapprochée du Centre de Gestion des Alpes-Maritimes qui exerce la mission de tiers-archivage numérique ; Cette mission consiste à externaliser la conservation de tout ou partie des archives numériques de la Commune sur un espace sécurisé et permettre ainsi d'assurer l'accès aux documents dans le temps.

En l'espèce, la Commune va avoir recours à un système d'archivage électronique (SAE) mutualisé, au travers d'une plateforme SESAM (Système Electronique Sécurisé d'Archivage Mutualisé) mise en place par le Centre de Gestion du Nord, avec une contribution forfaitaire annuelle, comprenant une volumétrie d'archives de 50 Go, de 1.575 euros TTC.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil Municipal d'approuver les termes de la convention ci-annexée.

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1421-1, L.1421-2, D.1421-1 et D.1421-2 ;

Vu le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L.452-11 et 12 relatifs à la mutualisation des services entre Centres de Gestion et son article L.452-40 relatif au périmètre d'intervention des Centres de Gestion ;

Vu le Code du patrimoine et notamment ses articles L.211-2 et suivants sur les archives publiques, L.212-6, L.212-6-1 et L.212-10 relatifs à la responsabilité des collectivités territoriales et leurs groupements sur leurs archives sous le contrôle scientifique et technique (CST) de l'Etat, L.212-4 et R.212-19 à 31 relatifs au dépôt d'archives publiques courantes et intermédiaires auprès des personnes physiques ou morales agréées, R.212-2 à 4 et R.212-49 à 51 relatifs au CST de l'Etat sur les archives publiques ;

Vu le Code de la commande publique et notamment son article L.2511-1 relatif à la quasi-régie ;

Vu le Code civil et notamment son article 1366 reconnaissant l'écrit sous forme électronique comme preuve au même titre que l'écrit sur support papier ;

Vu le décret 2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies numériques et pris en application de l'article 1379 du Code civil ;

Vu l'arrêté préfectoral en date du 24 août 2023 portant agrément du Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires sur support numérique ;

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord en date du 23 juin 2020 ;

Vu la convention de mutualisation inter-CDG de la plateforme d'archivage électronique SESAM définissant la coopération entre le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord et le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du département des Alpes Maritimes ;

Vu la note d'information DGP/SIAF/2018/001 relative à la mutualisation et à l'externalisation de certaines fonctions dans le cadre de systèmes d'archivage électronique ;

Vu la note d'information DGPA/SIAF/2022/01 relative au cadre légal et réglementaire de l'externalisation de la conservation des archives publiques ;

Vu la lettre d'intention d'adhésion au service de tiers-archivage SESAM du CDG 59 pour le dépôt d'archives numériques courantes et intermédiaires de la Commune en date du 23 avril 2024 adressée aux Archives départementales des Alpes-Maritimes ;

Vu le courrier du 2 mai 2024, par lequel le directeur des Archives Départementales a émis un avis favorable pour que la Commune adhère au SESAM du CDG 59.

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

Considérant que les archives sont des outils indispensables au fonctionnement de l'administration territoriale, qu'elles permettent aux citoyens de faire valoir leurs droits et qu'elles constituent la mémoire des administrations et de leurs usagers ;

Considérant que leur conservation pérenne et leur communication au public, quels que soient leur forme, leur support et leur date, sont une obligation pour les collectivités, leurs groupements et leurs établissements publics communaux et intercommunaux ;

Considérant que, dans le souci d'une bonne conservation des archives numériques des communes, des groupements de collectivités, des établissements publics communaux et intercommunaux et d'une mutualisation des moyens, le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord a décidé de mettre à disposition un système d'archivage électronique (SAE) dénommé SESAM, lequel a fait l'objet d'un agrément délivré par arrêté de la préfecture du Nord ;

Considérant que ce dernier, répondant aux exigences techniques et réglementaires en vigueur, permet de collecter, conserver et communiquer les archives électroniques courantes et intermédiaires de la Commune ;

Considérant que le CDG06 propose aux collectivités de son département la mission facultative d'archivage ;

Considérant que la collaboration pluriannuelle entre la Commune de Peymeinade et le CDG06 permet une gestion optimisée des archives communales ;

Considérant que, dans le cadre de la convention de maintenance pluriannuelle du système d'archivage entre la Commune et le CDG06, un travail de sensibilisation à l'archivage numérique, d'arborescence et de nomenclature a débuté auprès d'un service pilote ;

Considérant que, conformément aux articles L.212-6, L.212-6, R212-3 et 4 et R212-21 du code du patrimoine, la Commune a soumis aux Archives Départementales 06 son intention d'adhérer à un système d'archivage électronique pour le dépôt de ses archives numériques courantes et intermédiaires ;

Considérant que par courrier du 2 mai 2024, le directeur des AD 06 a émis un avis favorable ;

Considérant que les modalités de dépôt d'archives numériques de la Commune de Peymeinade dans le SAE-SESAM du CDG59 doivent être fixées par convention de mutualisation entre le CDG 59, le CDG 06 et la Commune ;

Considérant que la Commune reste propriétaire de ses archives et que le CDG59 garantit le respect de l'individualité de ce fonds ;

Considérant les missions définies dans le projet de convention tant pour le CDG59 en tant qu'autorité d'archivage et opérateur d'archivage que pour le CDG06 en tant qu'opérateur d'archivage fonctionnel ;

Considérant que le projet de convention est conclu pour une durée d'un an et prévoit les modalités de renouvellement et de dénonciation par les parties ;

Considérant que la contribution annuelle comprend un volume d'archives de 50 Go et s'élève à la somme de 1.575 euros TTC pour la Commune de Peymeinade ;

Considérant qu'une volumétrie supplémentaire peut être allouée à la demande pour un coût supplémentaire.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil Municipal d'approuver les termes de la convention tripartite ci-annexée avec le CDG 59 et le CDG 06 concernant l'adhésion au Système Electronique Sécurisé d'Archivage Mutualisé développé par le Centre de Gestion du Nord.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- **D'APPROUVER** les termes du projet de convention ci-joint ainsi que ses deux annexes, concernant l'adhésion au Système Electronique Sécurisé d'Archivage Mutualisé développé par le Centre de Gestion du Nord ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention ainsi que tout autre document s'y rapportant ;
- **DE DIRE** que les crédits sont prévus au budget 2024.

VOTE : UNANIMITE

Peymeinade, le 26 juin 2024

Le Maire,
Philippe SAINTE-ROSE FANCHINE



Le Secrétaire de séance,
Pierre-François DERACHE

Convention tripartite relative au dépôt et à la conservation sécurisée d'archives numériques dans le cadre de la mutualisation de la plateforme SESAM

Entre les soussignés

Le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord (CDG 59),
Représenté par son Président, Éric DURAND, dont le siège est situé 14 rue Jeanne Maillotte à Lille, en application de l'article 28 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 d'une part,

et

Ci-après dénommé l'Autorité d'archivage,

Le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale des Alpes Maritimes (CDG06),
Représenté par son Président Jean-Paul DAVID, dont le siège est situé au 33, avenue Henri Lantelme, Espace 3000, CS70169, 06705 Saint Laurent du Var
Habilité par délibération du Conseil d'administration en date du [DATE],

ci-après dénommé l'Opérateur d'archivage,

et

La commune de Peymeinade
Représentée par son Maire, Philippe SAINTE-ROSE FANCHINE, dont la mairie est située 11 Boulevard Général De Gaulle - CS 35 100 - 06 531 PEYMEINADE CEDEX, mandaté par délibération n° DEL2024- XX en date du 26 juin 2024,

Ci-après dénommée l'Autorité juridique,

Vu

- le Code général de la fonction publique (CGFP), en particulier les articles L452-11 et 12 relatifs à la mutualisation des services entre Centre de gestion et l'article L452-40 relatif au périmètre d'intervention des Centres de gestion ;
- le Code général des collectivités territoriales (CGCT), et notamment ses articles L.1421-1, L.1421-2, D.1421-1 et D.1421-2 ;
- le Code du patrimoine, et notamment :
 - les articles L.211-1 et suivants sur les archives publiques ;
 - les articles L. 212-6, L. 212-6-1 et L. 212-10 relatif à la responsabilité des collectivités territoriales et leurs groupements sur leurs archives sous le contrôle scientifique et technique (CST) de l'État ;
 - les articles L. 212-4 et R. 212-19 à 31 relatifs au dépôt d'archives publiques courantes et intermédiaires auprès de personnes physiques ou morales agréées ;
 - les articles R. 212-2 à 4 et R. 212-49 à 51 relatifs au CST de l'État sur les archives publiques ;
- le code de la commande publique, et notamment l'article L.2511-1 relatif à la quasi-régie ;
- l'article 1316-1 du Code civil reconnaissant l'écrit sous forme électronique comme preuve au même titre que l'écrit sur support papier ;
- le décret 2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies numériques et pris en application par l'article 1379 du Code civil ;

- l'arrêté préfectoral en date du 24 août 2023 portant l'agrément du Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires sur support numérique ;
- la délibération du Conseil d'administration du Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord en date du 23 juin 2020 ;
- la convention de mutualisation inter-CDG de la plateforme d'archivage électronique SESAM définissant la coopération entre le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord et le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du département des Alpes Maritimes en date du [DATE] ;
- la note d'information DGP/SIAF/2018/001 relative à la mutualisation et à l'externalisation de certaines fonctions dans le cadre de systèmes d'archivage électronique ;
- la note d'information DGPA/SIAF/2022/01 relative au cadre légal et réglementaire de l'externalisation de la conservation des archives publiques ;
- la lettre d'intention d'adhésion au service de tiers-archivage SESAM du CDG 59 pour le dépôt d'archives numériques courantes et intermédiaires de la Commune de Peymeinade en date du 23 avril 2024 adressée aux Archives départementales des Alpes-Maritimes.

Considérant

Que les archives sont des outils indispensables au fonctionnement de l'administration territoriale, qu'elles permettent aux citoyens de faire valoir leurs droits et qu'elles constituent la mémoire des administrations et de ses usagers.

Que leur conservation pérenne et leur communication au public, quels que soient leur forme, leur support et leur date, sont une obligation pour les collectivités, leurs groupements et leurs établissements publics communaux et intercommunaux.

Que, dans le souci d'une bonne conservation des archives numériques des communes, des groupements de collectivités, des établissements publics communaux et intercommunaux et d'une mutualisation des moyens, le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord a décidé de mettre à disposition un système d'archivage électronique (SAE) dénommé Système électronique sécurisé d'archivage mutualisé (SESAM), lequel a fait l'objet d'un agrément délivré par arrêté de la préfecture du Nord.

Que ce dernier répondant aux exigences techniques et réglementaires en vigueur permet de collecter, conserver et communiquer les archives électroniques courantes et intermédiaires de la Commune de Peymeinade.

Que le CDG06 propose aux collectivités de son département la mission facultative d'archivage en vertu de l'article L452-40 du Code général de la fonction publique (CGFP).

Sachant que

- L'Autorité de contrôle est représentée par les Archives départementales des Alpes Maritimes exerçant le contrôle scientifique et technique de l'État ;
- L'autorité juridique représentée par la Commune de Peymeinade est responsable de l'authenticité et la fiabilité des documents numériques ;
- L'opérateur d'archivage fonctionnel représenté par le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale des Alpes Maritimes est chargé de fournir de manière opérationnelle certains services du SAE tels que défini dans la convention de mutualisation signé à cet effet ;
- Le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord, porteur de l'agrément, est à la fois :
 - o Autorité d'archivage. Son service Archives est responsable de la gestion fonctionnelle du SAE-SESAM ;

- o Opérateur d'archivage technique. Son service Informatique est chargé de fournir de manière opérationnelle les services techniques du SAE-SESAM ainsi que de la maintenance opérationnelle du SAE-SESAM ;
- Le transfert d'archives correspond au dépôt d'archives numériques dans le SAE.

Il est convenu ce qui suit

- Article 1 - Objet

La présente convention définit les modalités de dépôt d'archives numériques de l'Autorité juridique dans le SAE-SESAM du CDG 59 selon les modalités fixées par la convention de mutualisation inter-Centre De Gestion.

Le CDG 59 en tant qu'Autorité d'archivage est habilité à prendre en charge uniquement les archives dites courantes et intermédiaires au sens de l'article R.212-10 et R.212-11 du Code du patrimoine.

- Article 2 - Propriété des archives

La Commune de Peymeinade reste propriétaire de ses archives.

Le CDG 59 garantit le respect de l'individualité du fonds déposé par l'Autorité juridique.

- Article 3 - Présentation du système d'archivage électronique

- Architecture technique

La plateforme SESAM répond aux préconisations des normes en vigueur et garantit l'intégrité et la confidentialité des archives publiques numériques déposées notamment au moyen d'un mécanisme de répllication des données et objets d'archives sur deux sites sécurisés et distants géographiquement.

- Maintenance du système

L'Autorité d'archivage procédera, si nécessaire, à des migrations de formats pour garantir la lisibilité des documents, après information et/ou accord préalable de l'Autorité juridique.

- Article 4 - Mission de SESAM

- Modalité de transfert

Le fonds déposé est constitué :

- des documents produits ou reçus par l'Autorité juridique à la date du premier transfert ;
- des documents susceptibles de faire l'objet de transferts ultérieurs.

Par la présente convention, l'Opérateur d'archivage fonctionnel prend en charge les documents et données électroniques déterminés par des contrats de dépôt.

Chaque contrat de dépôt définira pour chaque type de documents transférés a minima les éléments suivants :

- les modalités de transfert des archives ;
- leurs typologies (descriptions, dates : début de mise en œuvre, reprise d'arriérés...) ;
- les volumétries initiales et annuelles ;
- les modalités de communication entre les différents acteurs ;
- les modalités de transferts éventuels en tant qu'archives définitives.

- Habilitations

L'Autorité juridique fournira à l'Opérateur d'archivage fonctionnel la liste des personnes habilitées à accéder au système d'archivage électronique. L'Autorité juridique s'équipera des moyens d'authentification du niveau exigé par la politique de sécurité de la plateforme SESAM (certificat RGS**).

- Conformité des transferts

Les archives seront contrôlées avant tout transfert dans la plateforme SESAM permettant de vérifier leur conformité. Elles devront être accompagnées d'informations de description et de conservation au format SEDA (standard d'échange de données pour l'archivage) et être conformes aux accords de versements paramétrés (typologie, format, volumétrie).

Chaque transfert envoyé dans la plateforme SESAM sera tracé dans un journal de cycle de vie des archives. A tout moment, l'Autorité juridique pourra demander l'accès à ce journal.

- Traitement des archives à l'issue de la DUA

A l'issue de la durée d'utilité administrative (DUA), l'Autorité d'archivage devra :

a/ s'il s'agit d'archives éliminables : en vertu des instructions de tri et de conservation en vigueur, éliminer ces documents (dans le respect de la procédure prévue ci-après) ;

b/ s'il s'agit d'archives définitives : au sens de l'article R.212-12 du Code du patrimoine, les transférer sur les système d'archivage électronique du choix de l'Autorité juridique, avec le visa du Directeur des Archives départementales et dans le respect du cadre juridique en vigueur. L'Autorité d'archivage s'engage à conserver les archives dans l'attente de la décision de l'Autorité juridique.

- Modalités d'élimination

L'Opérateur d'archivage fonctionnel se charge de la rédaction et de la transmission à l'Autorité juridique du bordereau d'élimination pour signature.

L'Autorité juridique est en charge de l'envoi papier du bordereau d'élimination en deux exemplaires à l'Autorité de contrôle territorialement compétente pour accord.

Après obtention du visa par l'Autorité de contrôle, l'Autorité juridique en informera l'Opérateur d'archivage fonctionnel par l'envoi d'une copie d'un bordereau. Seule l'Autorité d'archivage est en mesure d'effectuer la suppression des documents et données numériques du système d'archivage électronique.

- Article 5 - Contrôle scientifique et technique

Les archives publiques sont placées sous le contrôle scientifique et technique du Service Interministériel des Archives de France (SIAF) exercé par l'Autorité de contrôle (Archives départementales territorialement compétentes).

1. Conformément aux dispositions des articles R 212-19 et 20 du Code du patrimoine, l'Autorité juridique, avant la signature de cette présente convention, aura adressé à l'Autorité de contrôle la lettre d'intention d'adhésion au service de tiers-archivage SESAM pour le dépôt d'archives numériques courantes et intermédiaires.

2. L'Autorité Juridique ou l'Opérateur d'archivage fonctionnel par délégation transmet à l'Autorité de contrôle :

- une copie de la présente convention signée entre les parties ;
- une copie de la délibération visée ;
- tous les contrats de dépôt signés par l'Autorité juridique.

L'Autorité d'archivage et l'Opérateur d'archivage fonctionnel exercent leurs missions selon les lois et règlements établis.

- Article 6 - Rôles et responsabilités

Les documents archivés dans SESAM constituent un dépôt de nature révocable. L'Autorité d'archivage et l'Opérateur d'archivage fonctionnel s'engagent à ne pas exploiter, ni à communiquer de leur propre initiative les données et documents numériques qui leur seront confiés.

La Commune de Peymeinade en tant qu'Autorité juridique

L'Autorité juridique s'engage à :

- respecter les termes de la présente convention et la politique d'archivage définie par le CDG 59 ;
- respecter les contrats de dépôt établis entre l'Autorité juridique, l'Autorité d'archivage et l'Opérateur d'archivage fonctionnel ;
- prendre toutes les mesures pour ne verser que des données numériques exemptes de logiciels malveillants ;
- acquitter sa contribution annuelle à la plateforme SESAM ;
- déclarer au plus tôt toute modification touchant aux droits d'accès à la plateforme ;
- respecter les principes de communication des archives publiques ;
- transmettre à l'Autorité de contrôle pour accord les bordereaux d'élimination en deux exemplaires ;
- transmettre, après réception du bordereau d'élimination visé, une copie à l'Opérateur d'archivage fonctionnel ;
- transmettre à l'Autorité de contrôle toutes les informations entrant dans l'exercice du contrôle scientifique et technique.

Le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord

Les missions exercées par le CDG 59 se décomposent de la manière suivante :

En tant qu'Autorité d'archivage :

Le service Archives du CDG 59 s'engage notamment à assurer les missions suivantes :

- Respecter les termes de la présente convention ;
- Assurer l'assistance technique auprès du l'Opérateur d'archivage fonctionnel ;
- Gérer les comptes utilisateurs, les accords de versement, acteurs SEDA, profils d'archivage ;
- Valider les versements effectués par les Autorités juridiques ;
- Gérer la migration de format pour maintenir la lisibilité des documents déposés après accord de l'Autorité juridique ;
- Effectuer l'élimination réglementaire des archives intermédiaires après transmission d'une copie des bordereaux d'élimination par l'Opérateur d'archivage fonctionnel ;
- Suivre et valider les demandes de restitution en coopération avec l'Opérateur d'archivage fonctionnel.

L'Autorité d'archivage s'engage, en toutes circonstances, au respect du secret professionnel pour tout document qui ne peut être communiqué au public.

En tant qu'Opérateur d'archivage technique :

Le service Informatique du CDG 59 assure la mise en œuvre technique du SAE conformément à sa politique de sécurité.

A ce titre, il communiquera à l'Autorité juridique la politique de sécurité appliquée ainsi que toutes les évolutions techniques de la plateforme SESAM.

Il assure notamment les missions suivantes :

- Le respect des termes de la présente convention ;
- Le stockage numérique sécurisé des documents et de leurs métadonnées ;
- La maintenance informatique de l'infrastructure ;
- L'évolution des systèmes pour assurer la pérennité et l'intégrité des documents transférés et de leurs métadonnées ;
- La veille technologique et juridique ;
- La sécurité des accès, la disponibilité et la protection des données (migration des supports, sécurisation des accès, répliquation des données sur un site distant, traçabilité des opérations ...) ;
- La réversibilité du dépôt des documents transférés ;
- La diffusion de toute information en cas d'incident détecté.

- *Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes Maritimes en tant qu'Opérateur d'archivage fonctionnel*

Dans le cadre de la coopération inter-CDG, l'Opérateur d'archivage fonctionnel s'engage à effectuer les missions suivantes :

- Respecter les termes de la présente convention et de la convention de mutualisation ;
- Assurer le suivi administratif (gestion des conventions, relation avec les collectivités...);
- Contrôler les versements effectués par les Autorités juridiques ;
- Gérer le recouvrement des contributions ;
- Assister les collectivités de son département en étant leur interlocuteur privilégié notamment pour :
 - o Apporter l'expertise archivistique dans l'accompagnement et le suivi de la mise en œuvre de SESAM (formations, conseils ...);
 - o Assister techniquement les collectivités (conseils techniques...);
 - o Accompagner les utilisateurs habilités pour les communications administratives ;
 - o Conseiller les Autorités juridiques dans les opérations de communications à des tiers ;
- Informer l'Autorité d'archivage de l'accord des Autorités juridiques pour la réalisation des migrations de formats ;
- Préparer et soumettre les bordereaux d'élimination à l'Autorité juridique ; les transmettre, après validation de l'Autorité de Contrôle, à l'Autorité d'archivage.

L'Opérateur d'archivage fonctionnel s'engage, en toutes circonstances, au respect du secret professionnel pour tout document qui ne peut être légalement communiqué au public.

- Article 7 - Assurance

Le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord déclare avoir souscrit les assurances nécessaires à la couverture des risques liés à la conservation des archives placées sous sa responsabilité par l'Autorité juridique.

- Article 8 - Mode de contribution au service

L'Autorité juridique verse sa contribution forfaitaire annuelle pour un volume de données stockées et éventuellement une contribution supplémentaire en cas de dépassement de ce volume.

La contribution forfaitaire annuelle est établie en fonction du nombre d'habitants pour les collectivités territoriales ou du nombre d'agents pour les établissements publics. La grille définissant les seuils pour la contribution forfaitaire annuelle est annexée à la présente convention.

Cette grille des contributions est adoptée par le Conseil d'administration du CDG 59. Des coûts supplémentifs peuvent être appliqués par le CDG06 au titre de prestations n'entrant pas dans le cadre de la présente convention. Ils feront l'objet d'une facturation distincte par l'Opérateur d'archivage fonctionnel.

La contribution est appelée en début d'exercice comptable et sera calculée au *pro rata temporis* pour une année incomplète.

L'Opérateur d'archivage fonctionnel dispose d'un délai d'un mois pour informer l'Autorité juridique de toute modification de la grille des contributions adoptée par le conseil d'Administration du CDG59. Ce délai s'applique à compter de la date de notification de l'Autorité d'archivage à l'Opérateur d'archivage fonctionnel.

A compter de la date de notification à l'Autorité juridique, cette dernière dispose d'un délai de 2 mois pour faire valoir une clause de sortie du SAE-SESAM en suivant les dispositions décrites ci-après. L'Opérateur d'archivage fonctionnel peut également faire valoir cette clause de sortie dans les mêmes délais.

Le recouvrement de la contribution annuelle sera versé au Centre De Gestion de la fonction publique territoriale des Alpes Maritimes. Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera payé à :

{A renseigner}

- Article 9 - Durée et dénonciation de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an puis renouvelée par tacite reconduction jusqu'à dénonciation de l'une des parties telle que définie au présent article. Elle pourra faire l'objet d'avenants.

Une dénonciation de la présente convention pourra être engagée par l'une ou l'autre partie :

- du fait de l'Autorité juridique :

L'Autorité juridique annoncera sa décision de sortir du SAE-SESAM par courrier recommandé avec accusé de réception au Centre De Gestion de la fonction publique territoriale des Alpes Maritimes, au Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord et à la direction des Archives départementales territorialement compétente. La décision ne pourra prendre effet qu'après un délai de 2 mois à compter de la notification.

Le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord disposera alors d'un délai de 4 mois pour restituer le fonds déposé à la Commune de Peymeinade.

Les frais inhérents à ces opérations seront à la charge de l'Autorité juridique.

- du fait de l'Opérateur d'archivage fonctionnel :

L'Opérateur d'archivage fonctionnel annoncera sa décision de sortir de SESAM par courrier recommandé avec accusé de réception au Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord, à la direction des Archives départementales territorialement compétente et à l'Autorité juridique. La décision ne pourra prendre effet qu'après un délai de 2 mois à compter de la notification.

Le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord disposera alors d'un délai de 4 mois pour restituer les archives de l'Autorité juridique déposées dans SESAM dans le SAE désigné.

Les frais inhérents à ces opérations seront à la charge de l'Opérateur d'archivage fonctionnel.

- du fait de l'Autorité d'archivage :

L'Autorité juridique sera informée par courrier recommandé avec accusé de réception. La résiliation ne pourra prendre effet qu'à l'expiration d'un délai de 6 mois à compter de la date de notification de ladite lettre. Les documents seront alors mis à la disposition de l'Autorité juridique.

L'Autorité d'archivage et l'Opérateur d'archivage fonctionnel s'engagent à accompagner et proposer une solution alternative étudiée en collaboration avec l'Autorité de contrôle territorialement compétente en cas d'arrêt de la plateforme SESAM ou de perte de l'agrément.

A compter de la désignation d'un autre SAE, l'Autorité d'archivage s'engage à restituer les fonds à l'Autorité juridique dans un délai de 4 mois.

La restitution et le transfert des données s'effectueront sans surcoût pour l'Autorité juridique.

Dans les trois cas, la restitution d'archives s'effectue au format SEDA.

La responsabilité de l'Autorité d'archivage ou de l'Opérateur d'archivage fonctionnel ne pourra plus être recherchée à compter de l'accusé de réception d'acquiescement du transfert d'archives dans le SAE désigné par l'Autorité juridique.

Le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord s'engage à la destruction intégrale des copies qu'il aurait pu être amené à effectuer pendant la durée de la convention.

- Article 10 - Litiges

Toute contestation née de l'exécution de la présente convention donnera lieu à une tentative de règlement à l'amiable entre le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord, le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale des Alpes Maritimes et la collectivité / l'Établissement public.

A défaut d'accord à l'amiable, le litige sera porté devant le

Tribunal Administratif de Lille
5 rue Geoffrey Saint-Hilaire
59000 Lille.

- Article 11 - Annexes

Cette présente convention présente deux annexes :

1. La grille des contributions
2. Traitement des données à caractère personnel

Fait en trois exemplaires.

À

Le Maire de la commune de Peymeinade, Philippe SAINTE-ROSE FANCHINE Le :	Le Président du Centre De Gestion de la fonction publique territoriale des Alpes Maritimes, Jean-Paul DAVID Maire de GUILLAUMES Le :	Le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord, Éric Durand Maire de Mouvaux Le :
--	---	--

Annexe 1 :

Grille des contributions SESAM Applicable à compter du 1^{er} janvier 2023

Communes (population)	Établissements EPCI, EPA... (effectifs)	Contribution annuelle pour la structure adhérente	Volume d'archives inclu
moins de 1 500 hab.	moins de 5 agents	157,50 €	5 Go
de 1 501 à 2500 hab.	de 5 à 10 agents	315,00 €	10 Go
de 2 501 à 5000 hab.	de 11 à 40 agents	787,50 €	25 Go
de 5 001 à 10 000 hab.	de 41 à 100 agents	1 575,00 €	50 Go
de 10 001 à 20 000 hab.	de 101 à 200 agents	3 150,00 €	100 Go
de 20 001 à 30 000 hab.	de 201 à 300 agents	5 512,50 €	200 Go
de 30 001 à 50 000 hab.	de 301 à 600 agents	9 450,00 €	400 Go
de 50 001 à 100 000 hab.	de 601 à 1 000 agents	15 750,00 €	800 Go
plus de 100 000 hab.	plus de 1 000 agents	26 250,00 €	2 To

Volume d'archives supplémentaires (coûts annuels)	
1 Go supplémentaire (€)	10,50 €
100 Go supplémentaires (€)	787,50 €
500 Go supplémentaires (€)	2 100,00 €
1 To supplémentaire (€)	3150,00 €

Accusé de réception en préfecture
006-210600953-20240626-DEL2024-051-DE
Date de télétransmission : 01/07/2024
Date de réception préfecture : 01/07/2024

ANNEXE 2 : TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

La présente annexe (« l'Annexe ») fait partie intégrante de la convention tripartite relative au dépôt et à la conservation sécurisée d'archives numériques dans le cadre de la mutualisation de la plateforme SESAM (« la Convention »).

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'Autorité d'archivage (ci-après « le sous-traitant 1 ») et l'Opérateur d'archivage fonctionnel (ci-après « le sous-traitant 2 ») s'engagent à effectuer pour le compte de l'Autorité juridique (ci-après « le responsable de traitement ») les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

L'Autorité juridique est responsable de traitement, à ce titre elle définit les finalités, les moyens de collecte et de traitement des données à caractère personnel. L'Autorité juridique délègue à l'Autorité d'archivage et à l'Opérateur d'archivage fonctionnel des activités de traitement définies ci-après.

Chaque partie s'engage à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »).

I. Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

L'Autorité d'archivage et l'Opérateur d'archivage fonctionnel sont autorisés à traiter pour le compte de l'Autorité juridique les données à caractère personnel nécessaires pour fournir le ou les service(s) suivant(s) : Système d'archivage électronique (SAE) dénommé Système électronique sécurisé d'archivage mutualisé (SESAM), lequel a fait l'objet d'un agrément délivré par arrêté de la préfecture du Nord.

Les finalités du traitement sont :

- dépôt d'archives numériques de l'Autorité juridique dans le SAE-SESAM ;
- conservation d'archives numériques courantes et intermédiaires de l'Autorité juridique dans le SAE-SESAM ;
- communication des archives transférées selon les délais de communicabilité applicables ;
- élimination des archives numériques visées par les Archives départementales territorialement compétentes ;
- traitement des demandes de restitution partielle ou totale à l'initiative de l'Autorité juridique, de l'Opérateur d'archivage fonctionnel ou de l'Autorité d'archivage.

Les activités de traitement déléguées par le responsable de traitement sont celles prévues à l'article 6 de la convention.

Les finalités et moyens de traitements, les types de données à caractère personnel collectées et les catégories de personnes concernées sont déterminées par l'Autorité juridique, responsable de traitement.

Les activités de traitement sont effectuées par l'Autorité d'archivage et l'Opérateur d'archivage fonctionnel pour le compte de l'Autorité juridique, responsable des traitements pour la durée prévue à la Convention.

Les contrats de dépôt mentionnés à l'article 4 de la convention de dépôt, précise, en cas de données à caractère personnel, les éléments fournis par l'Autorité juridique responsable du traitement :

- l'objet, la nature et la finalité du traitement ;
- le type de données ;
- les catégories de personnes ;
- la durée de conservation des données.

II. Obligations de l'Autorité d'archivage et de l'Opérateur d'archivage fonctionnel

L'Autorité d'archivage et l'Opérateur d'archivage fonctionnel s'engagent à :

1. traiter les données uniquement pour les seules finalités définies par l'Autorité juridique qui font l'objet de la sous-traitance.
2. traiter les données conformément aux instructions de l'Autorité juridique. Si l'Autorité d'archivage ou l'Opérateur d'archivage fonctionnel considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des États membres relative à la protection des données, elle en informe immédiatement l'Autorité juridique, le-la délégué-e à la protection des données de l'Autorité juridique et tout autre personne désigné par l'Autorité juridique.
3. garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées.
4. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel :
 - s'engagent à respecter la confidentialité ;
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
5. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

6. Sous-traitance

L'Autorité d'archivage est expressément autorisée à faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement de données à caractère personnel dans le cadre de la Convention. La liste des sous-traitants ultérieurs est disponible sur demande auprès de l'Autorité d'archivage.

L'Autorité d'archivage s'engage à informer l'Opérateur d'archivage fonctionnel et l'Autorité juridique de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement de sous-traitants ultérieurs par courrier postal ou électronique dans les plus brefs délais. Cette information indique les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant ultérieur. L'Autorité juridique dispose de la faculté, en cas d'objection, de procéder à la dénonciation de la convention dans les conditions prévues à l'article 9 - Durée et dénonciation de la convention.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations définies aux présentes. Il appartient à l'Autorité d'archivage de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, l'Autorité d'archivage demeure pleinement responsable de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

7. Droit d'information des personnes concernées

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

8. Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, l'Autorité d'archivage et l'Opérateur d'archivage fonctionnel doivent aider l'Autorité juridique à s'acquitter de ses obligations de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Lorsque la demande de la personne concernée est adressée directement à l'un des sous-traitants, celui-ci doit en informer l'autre sous-traitant et l'Autorité juridique ainsi que le-la délégué-e à la protection des données de l'Autorité juridique dans les plus brefs délais. Chacun des sous-traitants s'engage à ne pas donner droit à la demande sans instruction écrite de l'Autorité juridique (art. 28-3 et 29 du Règlement européen sur la protection des données et art. 61 de la Loi Informatique et Libertés).

9. Notification des violations de données à caractère personnel

L'Autorité d'archivage et l'Opérateur d'archivage fonctionnel s'engagent à prendre toutes les mesures nécessaires pour remédier à une situation de violation de données à caractère personnel ou de plainte.

Ainsi, chacun des sous-traitants s'engage à communiquer à l'autre sous-traitant et à l'Autorité juridique la survenance de toute faille de sécurité, perte de données et d'incident ayant des conséquences sur les droits et libertés des personnes concernées, ainsi que toute plainte qui lui serait adressée par tout individu concerné par le traitement réalisé dans le cadre des présentes. Cette communication devra être effectuée dans les plus brefs délais et au maximum quarante-huit heures après la découverte de la faille de sécurité ou suivant réception d'une plainte.

Cette communication devra être accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'Autorité juridique d'agir en conséquence et, si nécessaire, de notifier cette violation à l'Autorité de contrôle compétente.

10. Aide de l'Autorité d'archivage et de l'Opérateur d'archivage fonctionnel dans le cadre du respect par l'Autorité juridique de traitement de leurs obligations

L'Autorité d'archivage et l'Opérateur d'archivage fonctionnel aident l'Autorité juridique pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données et affairant à l'objet de la convention.

11. Mesures de sécurité

L'Autorité d'archivage, l'Opérateur d'archivage fonctionnel et l'Opérateur d'archivage technique mettent en œuvre des mesures de sécurité technique et organisationnel garantissant la confidentialité, l'intégrité et la sécurité des données à caractère personnel incluant la protection contre :

- les accès non autorisés ou contre la mise en œuvre de traitements contraires à la réglementation ;
- les destructions accidentelles ou malveillantes ;
- les atteintes à la confidentialité, la disponibilité ou à l'intégrité ;
- la diffusion ou l'accès non autorisée aux données à caractère personnel.

L'opérateur d'archivage technique et ses sous-traitants ultérieurs mettent en œuvre et/ou se conforment aux mesures techniques et organisationnelles suivantes :

- des mesures de sécurité physique destinées à empêcher les personnes non autorisées d'accéder à l'infrastructure SESAM dans laquelle les données des Autorités juridiques sont stockées ;
- des contrôles d'identité et d'accès au moyen d'un système d'authentification et d'une politique en matière de mots de passe ;
- un système de gestion des accès qui limite l'accès aux locaux, aux personnes ayant besoin d'y accéder dans l'exercice de leurs fonctions et dans le cadre de leurs responsabilités ;
- une surveillance continue par l'opérateur technique d'archivage des opérations et interventions réalisées, sur site ou à distance, par les sous-traitants ultérieurs sur le système d'information SESAM ;
- une architecture technique et fonctionnelle qui isole physiquement et/ou de façon logique les différentes Autorité juridique les unes des autres ;
- des processus d'authentification des utilisateurs et des administrateurs fonctionnels basés sur des moyens d'authentification forte, ainsi que des mesures visant à protéger l'accès aux fonctions d'administration fonctionnelles et techniques ;
- le chiffrement systématique des échanges de données ;
- la mise en œuvre de systèmes visant à prévenir et bloquer les tentatives d'intrusion à distance sur le système d'information SESAM ;
- des processus et des mesures de suivi de toutes les actions effectuées sur le système d'information SESAM ;
- la réalisation d'audits de sécurité et des tests de pénétrations réguliers du système d'information SESAM.

A ce titre, chacun des sous-traitants tiennent à la disposition de l'Autorité juridique les documents communicables relatifs à la sécurité des données.

12. Transfert des données

Les données à caractère personnel traitées en vertu des présentes ne font pas l'objet d'un transfert hors de France conformément à la réglementation en vigueur sur les archives publiques françaises.

13. Sort des données

L'Autorité d'archivage s'engage, au terme de la Convention ou en cas de rupture anticipée qu'elle que soit la cause, à détruire l'ensemble des données à caractère personnel traitées durant la Convention, après les avoir restituées à l'Autorité juridique ou au prestataire désigné par cette dernière dans les conditions définies dans la convention. Cette restitution sera constatée par procès-verbal daté et signé par les Parties.

Une fois la restitution effectuée, l'Autorité d'archivage détruira les copies des données détenues dans ses systèmes informatiques dans un délai raisonnable qui ne devra pas excéder 4 mois maximum.

14. Délégué-e à la protection des données

Chacun des sous-traitants désignera un-e délégué-e à la protection des données et communiquera à l'Autorité juridique son nom et ses coordonnées, conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

15. Registre des catégories d'activités de traitement

L'Autorité d'archivage et l'Opérateur d'archivage fonctionnel déclarent tenir chacun par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées dans le cadre de la convention et de ses annexes et comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel elle agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué-e à la protection des données ;
- les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement ;

- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles.

16. Audit

Chacun des sous-traitants mettent à la disposition de l'Autorité juridique les informations nécessaires pour démontrer la conformité aux exigences du RGPD et mener des audits. Si les informations s'avèrent insuffisantes pour permettre de démontrer que les obligations prévues par le RGPD sont remplies, les Parties se réunissent alors pour convenir des conditions opérationnelles, sécuritaires et financières d'un audit technique sur site.

L'audit doit permettre notamment de vérifier l'ensemble des mesures de sécurité et de confidentialité mises en œuvre par le(s) sous-traitant(s) concerné(s) et de s'assurer que ces mesures ne peuvent être contournées sans que cela ne soit détecté et notifié.

L'Autorité juridique s'engage à ne procéder à cet audit qu'en heures et jours ouvrés.

L'Autorité juridique s'engage à fournir au(x) sous-traitant(s) concerné(s) une copie du rapport d'audit afin qu'elle puisse prendre en compte rapidement les non-conformités constatées et les mesures correctives proposées.

Le(s) sous-traitant(s) s'engage(nt) à mettre en œuvre les mesures correctives nécessaires au traitement des non-conformités identifiées dans un délai et selon les conditions définies d'un commun accord.

Dans le cas où des mesures correctives ne seraient pas applicables, le(s) sous-traitant(s) s'engage(nt) à justifier de l'impossibilité de mettre en œuvre les mesures et s'engage(nt) à proposer des mesures palliatives pour réduire les risques encourus.

III. Obligations de l'Autorité juridique

L'Autorité juridique s'engage à :

1. déposer auprès de l'Autorité d'archivage et de l'Opérateur d'archivage fonctionnel des données à caractère personnel collectées de manière licite, loyale, transparente et proportionnée par rapport aux finalités de traitement déterminées par le responsable de traitement ;
2. documenter par écrit toute instruction en vue des activités de traitement par l'Autorité d'archivage et l'Opérateur d'archivage fonctionnel ;
3. veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part de l'Autorité d'archivage et de l'Opérateur d'archivage fonctionnel.

IV. Obligation de conseil de l'Autorité d'archivage et de l'Opérateur d'archivage fonctionnel

L'Autorité d'archivage et l'Opérateur d'archivage fonctionnel s'engagent à conseiller l'Autorité juridique sur l'application du Règlement Général de Protection des Données dès lors qu'elle considère qu'une non-conformité peut avoir un impact sur le respect des présentes clauses.

V. Communication à des tiers autorisés

L'Autorité d'archivage et l'Opérateur d'archivage fonctionnel s'engagent à s'informer mutuellement et à informer sans délai l'Autorité juridique en cas de requête provenant d'une autorité administrative ou judiciaire demandant à avoir communication de données à caractère personnel entrant dans le périmètre de la convention et de ses annexes.

Dans le cas où la requête est reçue par l'Autorité juridique, l'Autorité d'archivage et l'Opérateur d'archivage fonctionnel s'engagent à mettre en œuvre les moyens permettant de répondre à la demande dans les délais exigés sur le périmètre des opérations de traitement sous-traitées.

VI. Devoir de coopération avec l'Autorité de contrôle compétente en matière de protection des données (CNIL)

L'Autorité d'archivage et l'Opérateur d'archivage fonctionnel s'engagent à coopérer avec l'Autorité de contrôle compétente en matière de protection des données (CNIL), notamment en cas de demande d'information qui pourrait être adressée par cette dernière, ou en cas de contrôle sur site ou à distance des opérations sous-traitées.

En cas de contrôle d'une autorité compétente chez l'Autorité juridique portant notamment sur les prestations réalisées par l'Autorité d'archivage ou l'Opérateur d'archivage fonctionnel, ces derniers s'engagent à coopérer avec l'Autorité juridique à lui fournir les informations dont cette dernière pourrait avoir besoin ou qui s'avèreraient nécessaires.