

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-sept novembre à dix heures, le conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, légalement convoqué, s'est réuni à VILLERS-LES-NANCY, 2 allée Pelletier Doisy sous la présidence de Monsieur Daniel MATERGIA.

Mme Viviane PLANCHAIS a été désignée secrétaire de séance.

	Collège des collectivités affiliées	Collège spécifique des collectivités non affiliées
Nombre de membres	24	6
Nombre de membres présents	12	0
Nombre de procurations	8	2
Nombre de suffrages exprimés	20	2

Etaient présents

Monsieur Daniel MATERGIA
Monsieur Pierre BOILEAU
Monsieur Alde HARMAND
Monsieur Henry LEMOINE
Monsieur Claude GRAUFFEL
Monsieur Philippe ARNOULD
Madame Rose-Marie FALQUE
Monsieur Jean-Jacques PIERRET
Madame Viviane PLANCHAIS
Monsieur Serge DE CARLI
Monsieur Yannick HELLAK
Monsieur Valentin DETHOU

Ont donné procuration

Monsieur Christophe SONREL à Monsieur Serge DE CARLI
Monsieur François DIETSCH à Madame Viviane PLANCHAIS
Monsieur Luc BINSINGER à Monsieur Pierre BOILEAU
Monsieur Jean-Marc FOURNEL à Monsieur Yannick HELLAK
Madame Martine BOCOUM à Madame Rose-Marie FALQUE
Monsieur Eric PENSALFINI à Monsieur Henry LEMOINE
Monsieur Bernard BERTELLE à Monsieur Alde HARMAND
Monsieur Bertrand MASSON à Monsieur Claude GRAUFFEL

Madame Michèle PILOT à Monsieur Daniel MATERGIA
Madame Chantal FINCK à Monsieur Valentin DETHOU

Etaient excusés

Monsieur David GARLAND
Madame Catherine PAILLARD
Monsieur Didier JACQUOT-HECK
Madame Blandine SOUVAY

Monsieur Pascal SCHNEIDER
Monsieur Ousmane SAMB
Madame Véronique BILOT

En application de l'article 26 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, y assistait également :

- Monsieur Alain FAIVRE, Directeur
- Madame Agnès MAYER, Payeur départemental, EXCUSEE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 27 NOVEMBRE 2023 POINT A L'ORDRE DU JOUR :

CDG 23/52 – MISSIONS OBLIGATOIRES – POLE EMPLOI & CARRIERES – UNITE CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS – SERVICE OPERATIONNEL – ARCHIVES – CONSERVATION DES ARCHIVES NUMÉRIQUES DANS UN SYSTÈME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

L'expérimentation de la dématérialisation complète des inscriptions concours a été menée à son terme avec succès (concours d'ATSEM et de rédacteur principal de 2^e classe). Les dossiers dématérialisés comportant les pièces des candidats, et leurs copies numérisées, sont soumis aux mêmes règles de conservation et d'archivage que les documents papier. Il s'agit de conventionner avec le GIP et le CDG59 qui proposent une solution d'archivage.

Dans la sphère publique, que le support soit papier ou numérique, les archives sont contraintes aux mêmes réglementations et sont soumises à des obligations spécifiques de conservation. Le Président du centre de gestion est dépositaire des archives produites par le centre de gestion et responsable civilement de leur intégrité, de leur bonne conservation, et ce, qu'elle qu'en soit le support (papier ou numérique).

Fort de cette responsabilité, le Président a pu constater que les archives numériques du centre de gestion doivent faire l'objet de mesures de conservation conformes aux instructions en vigueur.

L'archivage des documents numériques doit répondre à des normes et une réglementation précise, et nécessite une infrastructure technique adaptée et une compétence archivistique pour la méthodologie de gestion des documents.

De ce fait, le Centre de gestion de Meurthe & Moselle s'est rapproché du Centre de gestion du Nord qui propose une mission de tiers-archivage numérique ayant pour objectif de proposer un système d'archivage électronique (SAE) mutualisé au travers de sa plateforme SESAM (Système Électronique Sécurisé d'Archivage Mutualisé).

Le tiers-archivage au Centre de gestion du Nord consiste à externaliser la conservation de tout ou partie des archives numériques produites sur un espace sécurisé et permettant d'assurer l'accès et la gestion des documents dans le temps. A ce jour, les premiers versements d'archives numériques vont concerner les dossiers des candidats aux concours et examens, puisque la nouvelle version de l'outil métier dédié à cette mission permet une inscription totalement dématérialisée. A terme, les documents numériques d'autres applications pourront être versés numériquement sur la plateforme proposée.

Détenteur d'un agrément avec publication d'un arrêté préfectoral, le système d'archivage électronique du Centre de gestion du Nord permet d'assurer la conservation, la sécurité, la traçabilité des actions, la confidentialité des documents qui y sont conservés. Il répond aux exigences du Code du Patrimoine et notamment des articles L. 212-4 et R. 212-19 à 31 ainsi que du référentiel de certification NF 461.

Le montant de la contribution forfaitaire annuelle de 3500 euros TTC permet de disposer d'une volumétrie de stockage de 300 Go sur le serveur du GIP pour les dossiers des candidats aux concours et examens, conformément à la simulation financière calculée par le GIP. Une volumétrie supplémentaire peut être allouée à la demande pour un coût supplémentaire (1Go pour 10,50 € ; 100 Go pour 787,50 € ; 500 Go pour 2100 € ; 1 To pour 3150 €), sachant que sur 10 ans, la volumétrie de nos dossiers concours est de 48 Go. La volumétrie augmentera certainement de façon sensible d'ici quelques années car les candidats photographient les pièces qu'ils envoient avec une résolution nettement plus importante que celle que nous choisissons lorsque nous numérisons nous-même.

Pourra s'ajouter optionnellement une solution permettant le versement en masse de données issues des applications métiers (comme les concours, les dossiers comité médical, AGIRHE RH...) maintenues par le GIP vers la solution d'archivage électronique (SAE). Le montant de la contribution forfaitaire annuelle pour l'utilisation de l'instance PASTELL mutualisée du GIP Informatique s'élève à 2500€ TTC conformément à la simulation financière communiquée par le GIP.

Ces frais, qui seront ventilés dans les coûts concours remboursés chaque année, seront compensés par les économies réalisées par le passage à la dématérialisation complète des dossiers et des copies des candidats, qui induit la disparition de nombreuses charges actuelles :

- Temps de travail de l'agent au service courrier qui devait numériser chaque dossier entrant
- Espace de stockage sur les serveurs locaux
- Frais d'affranchissement (tous les échanges avec les candidats passent par un espace sécurisé et tracé)
- Correction des copies entièrement dématérialisée
- Temps de travail de l'archiviste qui ne procèdera plus à l'échantillonnage et au versement physique vers les archives départementales
- Espace de stockage aux archives du centre de gestion...

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration décident, à l'unanimité,

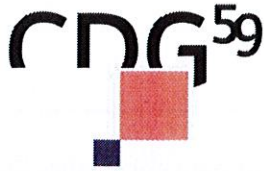
- **de confier la conservation des archives numériques du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe & Moselle au Centre de gestion du Nord dans le cadre juridique et financier évoqué ci-dessus et selon les conditions définies dans la convention en annexe 1 de cette délibération**
- **d'autoriser le Président à signer la convention tripartite GIP, CDG 59 et CDG 54, en annexe 2, relative au dépôt et à la conservation sécurisée d'archives numériques dans le système d'archivage électronique de la plateforme SESAM pour les centres de gestion de la fonction publique territoriale ainsi que tout document à intervenir pour la mise en œuvre de la présente délibération**
- **d'autoriser le Président à signer l'avenant à la convention d'adhésion aux applications du GIP Informatique des CDG dans le cadre de l'adhésion à un logiciel supplémentaire selon l'annexe 3 ci-jointe**

Ainsi fait et délibéré en séance les jour, mois et an que dessus ont signé au registre les membres présents.

**Pour extrait conforme,
Le Président,**



**Daniel MATERGIA
Maire de SANCY**



CONVENTION

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord

ET

Le GIP informatique des Centres de Gestion

Entre les soussignés

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU NORD

14 Rue Jeanne Maillotte
59000 LILLE

représenté par son Président, Monsieur Eric DURAND, dûment habilité à cet effet par son conseil d'administration et ci-après désigné par « CDG 59 »,

d'une part,

Et

LE GIP INFORMATIQUE DES CENTRES DE GESTION

80 rue de Reuilly
75012 PARIS

représenté par son Président, Monsieur Daniel LEVEL, dûment habilité à cet effet par son conseil d'administration et ci-après désignée par « GIP »,

d'autre part,

ci-après, conjointement désignés « les Parties »

II EST EXPOSE CE QUI SUIIT

Préambule

Les archives sont des outils indispensables au fonctionnement de l'administration territoriale qui permettent aux citoyens de faire valoir leurs droits ; elles constituent la mémoire des administrations et des usagers.

Le CDG 59 a mis en place une solution de système d'archivage électronique (SAE), dénommé Système Electronique Sécurisé d'Archivage Mutualisé (SESAM), système qui répond aux exigences techniques et réglementaires en vigueur permettant de collecter, conserver et communiquer les archives courantes et intermédiaires des Centres de gestion et du GIP. Le CDG 59 dispose de l'agrément pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires sur support numérique et prend toutes les mesures et actions nécessaires au maintien de l'agrément.

Dans l'esprit de mutualisation qui anime le CDG 59 et le GIP, les parties se sont rapprochées afin de définir les modalités de mise à disposition par le CDG 59, en partenariat avec le GIP, de l'outil SESAM à destination des Centres de gestion pour leurs besoins propres en matière de SAE.

Article 1 - Objet

La présente convention a pour objet de :

- prévoir les conditions selon lesquelles le CDG 59 s'engage, en partenariat avec le GIP, à mettre à disposition des Centres de gestion la solution SESAM ;
- prévoir les conditions selon lesquelles le GIP s'engage à verser au CDG 59, les contributions afférentes à la mise à disposition ;
- prévoir la mise en place d'un comité de pilotage ;
- prévoir la mise en place d'un comité technique ;
- prévoir la mise en place d'un club utilisateur ;
- prévoir la promotion auprès des Centres de gestion de la solution SESAM.

Article 2 - Documents contractuels

La présente convention – ci-après désignée « Convention » – est composée des documents contractuels suivants, énoncés par ordre de priorité décroissante :

- La présente convention ;
- L'annexe tarifaire ;
- La convention type tripartite ;
- Les annexes de la convention tripartite dont celle portant sur les traitements des données à caractère personnel.

En cas de contradiction éventuelle entre les termes de la convention et des annexes, les stipulations de la convention prévaudront ou feront l'objet d'un avenant rédigé en comité de pilotage.

Article 3 – Définitions

- **Les Autorités juridiques** sont dans le cadre de la présente convention les centres de gestion et le GIP. Les Autorités juridiques sont propriétaires de leurs archives et sont responsables de l'authenticité et de la fiabilité des documents numériques ;

- Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord est à la fois :
 - o **l’Autorité d’archivage**. Son service Archives est responsable de la gestion fonctionnelle du SAE-SESAM ;
 - o **Opérateur technique d’archivage**. Son service Informatique est responsable de la maintenance opérationnelle du SAE-SESAM ;

Article 4 – SESAM

4.1 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 réplication des données et objets d’archives sur deux sites sécurisés et distants géographiquement.

4.2 Maintenance du système

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

L’opérateur technique d’archivage maintient en condition opérationnelle l’ensemble des composants techniques de la plateforme SESAM telle que détaillé à l’article 5.2.

4.3 Missions dans le cadre de la mise à disposition

Dans le cadre des conventions avec chaque Autorité juridique, le CDG 59 et les Autorités juridiques s’engageront à respecter les missions suivantes :

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’Autorité d’archivage prend en charge les documents et données électroniques déterminés par des contrats de dépôts.

Chaque contrat de dépôt définira pour chaque type de documents transférés à 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 au à l’Autorité d’archivage 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 d’authentification RGS**).

Conformité des transferts

Les archives seront contrôlées avant tout transfert dans la plateforme SESAM afin d'en 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 (typologies, formats, volumétries).

Chaque transfert envoyé dans la plateforme SESAM sera tracé dans un journal du cycle de vie des archives. À 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 le système d'archivage électronique du choix de l'Autorité juridique, 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

Le Cdg59, en tant qu'Autorité d'archivage, 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 pour accord.

Après obtention du visa par l'Autorité de contrôle, l'Autorité juridique en informera l'Autorité d'archivage. Elle seule assurera la suppression des documents et données numériques du système d'archivage électronique.

Article 5 – Rôles et responsabilités des parties

5.1 du GIP :

- Gestion administrative des conventions avec chaque Autorité juridique ;
- Gestion des contributions ;
- Gestion des clubs utilisateurs, comité de pilotage et comités techniques ;
- Promotion de la solution SESAM auprès des Centre de gestion ;
- Paramétrage des connecteurs des solutions métiers du GIP pour faciliter les versements ;
- Administration de l'orchestrateur de flux GIP (exemple Pastell).

5.2 du CDG 59

En tant qu'Autorité d'archivage :

Le service Archives du Cdg59 s'engage notamment à assurer les missions suivantes :

- apporter l'expertise archivistique nécessaire dans l'accompagnement et le suivi du déploiement de la plateforme SESAM (formations, conseils ...) ;
- assurer l'assistance aux utilisateurs avec ses outils et solutions d'assistance ;
- assister techniquement les Autorités juridiques (conseils techniques, gestion des comptes utilisateurs...) ;
- gérer les accords de versement, acteurs SEDA, profils d'archivage, contrôle et traitement des bordereaux de transfert ;
- valider les transferts ;
- gérer la migration de format pour maintenir la lisibilité des documents déposés après accord de l'Autorité juridique ;
- identifier, suivre et réaliser les éliminations réglementaires des archives après obtention du visa de l'Autorité de contrôle ;
- suivre et valider les demandes de restitution ;
- assister les utilisateurs habilités pour les communications administratives ;
- assister l'Autorité juridique dans les opérations de communications à des tiers.

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 Cdg59 assure la mise en œuvre technique de 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 auprès de l'Autorité juridique les missions suivantes :

- le respect des termes de la présente convention ;
- le stockage numérique sécurisé des documents et de leurs métadonnées ;
- la maintenance informatique et logicielle 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, réplication 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.

ARTICLE 6 – Gouvernance et organisation

Comité de pilotage

Les Parties s'engagent à mettre en place un comité de pilotage représentatif de chaque Partie, leur permettant de définir des objectifs communs.

Le comité de pilotage est chargé de suivre l'exécution de la convention :

- Réviser, le cas échéant, la tarification ;
- Valider les travaux et plans de communication proposés par le comité technique ;
- Évaluer le dispositif de partenariat ;
- Définir, le cas échéant, de nouveaux axes de partenariat ;
- Définir, le cas échéant, les évolutions majeures, techniques et fonctionnelles ;

Le comité de pilotage est constitué d'au moins deux représentants de chacune des Parties :

- Président du CDG 59 ou un représentant désigné ;
- Président du GIP ou un représentant désigné.

Chaque membre du comité de pilotage ne peut représenter que l'une des institutions membres de ce comité.

Le comité de pilotage se réunit au moins une fois par an et avant la présentation du budget au conseil d'administration du GIP et chaque fois que les Parties l'estiment nécessaire. Chaque Partie peut solliciter la tenue d'une réunion du comité de pilotage par l'envoi d'un courriel à l'autre Partie mentionnant le sujet qu'il souhaite voir porter à l'ordre du jour de la réunion et la date de sa tenue.

Les décisions du Comité de pilotage sont prises à l'unanimité.

Pour les axes de collaboration le nécessitant, des annexes techniques ou des avenants pourront être élaborés de manière à en préciser les objectifs communs, les actions à mener, la programmation annuelle, les modalités d'organisation et de gestion ainsi que les moyens financiers mis en œuvre à cet effet.

Comité technique

Les Parties s'engagent à mettre en place un comité technique représentatif de chaque Partie, leur permettant de définir des objectifs communs et de proposer les orientations au Comité de pilotage.

Le comité de technique est chargé de :

- Préparer et valider les travaux et plans de communication ;
- Préparer le bilan pour le Comité de pilotage (analyse des demandes, satisfaction des utilisateurs, plan de charge, par exemple) ;
- Proposer, le cas échéant, de nouveaux axes de partenariat ;
- Proposer, le cas échéant, les évolutions majeures, techniques et fonctionnelles.

Les Parties s'engagent à s'informer au préalable, par courrier électronique, de la mise en œuvre de toute action de communication liée aux actions conduites en commun dans le cadre de la présente Convention.

Les Parties s'engagent à se concerter pour définir conjointement, au sein du comité technique, les modalités de diffusion des Travaux communs afin d'assurer à ces Travaux communs une diffusion faisant apparaître le nom de chacune des structures y ayant participé.

Le comité technique est constitué d'au moins deux représentants de chacune des Parties.

Le comité technique se réunit chaque fois que les Parties l'estiment nécessaire et, au minimum, une fois par trimestre. Chaque Partie peut solliciter la tenue d'une réunion du comité technique par l'envoi d'un courriel à l'autre Partie mentionnant le sujet qu'il souhaite voir porter à l'ordre du jour de la réunion et la date de sa tenue.

Club utilisateur

Les Parties s'engagent à mettre en place un club utilisateur.

Le club utilisateur a pour objectif de réunir les Centres de gestion ayant adhéré à la convention tripartite :

- Présenter la solution SESAM ;
- Présenter et échanger sur les besoins et évolutions de la solution SESAM ;
- Partager des retours d'expérience ;
- Contribuer à l'amélioration continue.

Il se réunira au moins 2 fois par an.

Article 7 – Modalités financières

La mise à disposition de la solution SESAM par le CDG 59 donnera lieu à une facturation dans les conditions suivantes :

La facturation interviendra 2 fois dans l'année :

- En juin pour la période de janvier à juin
- En novembre pour la période de juillet à décembre

Dans le cas où un centre de gestion souhaite résilier la convention tripartite, la facturation s'entend jusqu'à la réception de l'accusé de réception d'acquiescement du transfert d'archive du SAE désigné par le centre de gestion.

Les contributions annuelles facturées au GIP pour chacun de ses membres adhérents à la solution SESAM sont fixées en annexe.

Les prix pourront être révisés à la demande du CDG 59 et validés en comité de pilotage et présentés au Conseil d'administration du GIP.

Article 8 – Coordination

Les Parties désignent respectivement une seule personne responsable de la coordination et de l'exécution de la présente convention.

Ce responsable sera respectivement :

- pour le GIP : Le Secrétaire Général
- pour le CDG 59 : La Directrice Générale des Services

Les Parties pourront leurs substituer toute personne de leur choix sous réserve d'en informer préalablement l'autre Partie.

Article 9 – Durée de la convention

La convention prend effet à compter de sa signature par les deux Parties, pour une durée de trois ans. À l'expiration de la durée prévue au présent article, la convention sera renouvelée par reconduction expresse pour des périodes successives d'un an et tant que le CDG59 dispose de l'agrément, et le cas échéant, jusqu'à la fin du dispositif de restitution.

Article 10 – Incessibilité

La présente Convention étant conclue *intuitu personae*, les droits et obligations en résultant ne pourront être transférés par les Parties à quelque titre, sous quelque forme que ce soit et à quelque personne que ce soit, sans l'accord exprès, préalable et écrit de l'autre Partie.

Article 11 – Force majeure

Aucune des Parties ne pourra être tenue pour responsable des manquements à ses obligations résultant de circonstances ou d'événements de force majeure. Chaque Partie s'engage à informer l'autre Partie dans les meilleurs délais en cas de survenance de circonstances totalement indépendantes de sa volonté, telles que, sans que cette liste ne soit considérée comme exhaustive : incendie, inondation, guerre, embargo, grève, émeute, ou l'intervention d'une autorité gouvernementale (ci-après dénommés, « Cas de Force majeure »).

En cas de retard ou de non-exécution des dispositions de la Convention pour Cas de Force majeure, la Partie subissant ce Cas de Force majeure devra notifier, dans un délai de 72h, par écrit à l'autre Partie la nature, la cause, la date de commencement et l'ampleur attendue d'un tel retard, et devra indiquer dans quelle mesure les délais d'achèvement en seraient affectés.

Dans l'hypothèse où il n'aurait pas été remédié au retard ou à la non-exécution des dispositions de la Convention en raison d'un Cas de Force majeure au-delà de trois (3) mois, la Convention sera résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des Parties sans aucune autre formalité.

Article 12 – Non-renonciation

Aucun retard ou manquement d'une des Parties à faire valoir une des conditions de la Convention, où l'exercice partiel d'un des droits de la Convention par l'une des Parties, ne peut être considéré comme étant une renonciation à ce droit de cette Partie.

Aucune renonciation ne produira d'effet à moins qu'elle n'ait été faite par écrit et signée par le Président ou le représentant dûment habilité par la Partie renonciatrice.

Article 13 – Modification – Résiliation

La Convention constitue l'intégralité des accords intervenus entre les deux Parties en ce qui concerne l'objet auquel elle se rapporte. Elle annule, remplace et supprime tous accords, dispositions et promesses antérieurs ayant trait au même objet.

Toutes modifications apportées à la Convention devront l'être par accord écrit dûment signé par les représentants légaux des Parties.

La convention peut être résiliée à tout moment par l'une ou par l'autre des Parties par l'envoi d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception à sa co-contractante. La résiliation prendra effet au plus tôt six (6) mois après réception de la lettre par l'autre partie et à l'extinction de toutes les conventions tripartites signées avec les centres de gestion utilisant le service SESAM.

Article 14 – Nullité partielle

Dans l'hypothèse où l'une quelconque des stipulations de la Convention serait, pour quelque raison que ce soit, intégralement ou partiellement rendue inapplicable, rendue nulle, illégale ou invalidée par une cour ou un tribunal compétent, cette annulation, invalidité, illégalité ou inapplicabilité n'affectera pas les autres stipulations de la Convention.

Dans une telle hypothèse, les Parties devront remplacer, dans un délai de 4 jours ouvrés, la stipulation affectée par une stipulation juridiquement valable et applicable dont les effets seraient similaires à ceux de la stipulation affectée.

Article 15 – Notification

Toutes les notifications ou communications requises en vertu de la Convention devront être effectuées par écrit et devront être adressées par courrier recommandé avec accusé de réception ou par un système de signature électronique, par courriel à la Partie intéressée à l'adresse indiquée en tête de la Convention.

Pour l'exécution des présentes, les Parties font élection de domicile en leurs sièges sociaux respectifs.

Chacune des Parties pourra modifier son adresse à condition de notifier préalablement par écrit sa nouvelle adresse à l'autre Partie.

Article 16 – Protection des données

Les Parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur relative à la protection des données et à tenir et mettre à jour les traitements pour lesquelles elles sont responsables.

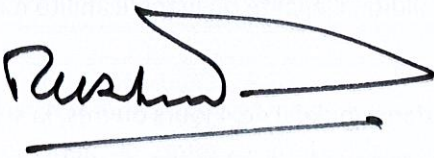
Article 17 – Droit applicable et règlement des différends

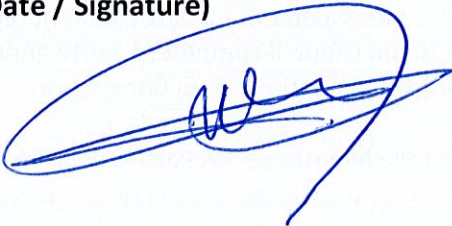
Le Convention est régi par la loi française.

Les Parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend ou litige survenant à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la Convention.

À défaut de solution amiable trouvée par les Parties dans un délai d'un (1) mois suivant la survenance de tout litige ou différend, ledit litige ou différend sera soumis à la juridiction compétente.

Les Parties ont établi la Convention en deux (2) exemplaires originaux signés par leurs Présidents ou représentants légaux dûment habilités.

Le CDG 59
Représenté par Éric DURAND (Date / Signature)


Le GIP
Représenté par Daniel LEVEL (Date / Signature)


Convention relative au dépôt et à la conservation sécurisée d'archives numériques dans le système d'archivage électronique de la plateforme SESAM pour les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale

Entre les soussignés

Le Groupement d'Intérêt Public informatique des Centres de Gestion,

Représenté par son Président, Daniel LEVEL, dont le siège est situé 80 rue de Reuilly, 75012 Paris, en application de la convention de partenariat pour la mutualisation du SAE-SESAM en date du 9 mars 2023, ci-après dénommé GIP informatique,

et

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 partenariat pour la mutualisation du SAE-SESAM, ci-après dénommé l'Autorité d'archivage ou CDG 59,

et

Le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe & Moselle (CDG 54),

Représenté par son Président, Daniel MATERGIA, dont le siège est situé 2 allée Pelletier Doisy à Villers-les-Nancy, mandaté(e) par délibération en date du ..., ci-après dénommé l'Autorité juridique ou le Centre de gestion,

Vu

- 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 ;
 - 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 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 ;
 - l'arrêté du 3 mars 2021 portant approbation de la modification de la convention constitutive du groupement d'intérêt public « GIP Informatique des CDG » ;
 - la note d'information DGPA/SIAF/2022/01 du 7 avril 2022 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 du centre de gestion du ... du [DATE] adressée aux Archives départementales du

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, dans le souci d'une bonne conservation des archives numériques des communes, des groupements de collectivités et des établissements publics 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 du Centre de gestion de Meurthe & Moselle.

Sachant que

- L'Autorité de contrôle est représentée par les Archives départementales territorialement compétentes exerçant le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques ;
- L'Autorité juridique est responsable de l'authenticité et la fiabilité des documents numériques ;
- le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord est à la fois :
 - l'Autorité d'archivage. Son service Archives est responsable de la gestion fonctionnelle du SAE-SESAM ;
 - Opérateur technique d'archivage. Son service Informatique est responsable de la maintenance opérationnelle du SAE-SESAM ;
 - le transfert d'archives correspond au dépôt d'archives numériques dans le SAE-SESAM.

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 en partenariat avec le GIP informatique.

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

Le Centre de gestion reste propriétaire de ses archives.

Le CDG 59 garantit le respect de l'individualité du fonds déposé par le Centre de gestion.

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 réplication des données et objets d'archives sur deux sites sécurisés et distants géographiquement.

- Maintenance du système

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

Article 4 – Missions 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'Autorité d'archivage prend en charge les documents et données électroniques déterminés par des contrats de dépôts.

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'Autorité d'archivage 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 d'authentification RGS**).

- Conformité des transferts

Les archives seront contrôlées avant tout transfert dans la plateforme SESAM afin d'en 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 (typologies, formats, volumétries).

Chaque transfert envoyé dans la plateforme SESAM sera tracé dans un journal du 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 le système d'archivage électronique du choix de l'Autorité juridique, 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

Le CDG 59, en tant qu'Autorité d'archivage, 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 pour accord.

Après obtention du visa par l'Autorité de contrôle, l'Autorité juridique en informera l'Autorité d'archivage. Elle seule assurera 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'Autorité d'Archivage 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 exerce ses 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 s'engage à ne pas exploiter, ni à communiquer de sa propre initiative les données et documents numériques qui lui sont confiés.

Le Centre de gestion 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 avec l'Autorité d'archivage ;
- respecter les contrats de dépôt établis avec l'Autorité d'archivage ;
- prendre toutes les mesures pour ne verser que des données numériques exemptes de logiciels malveillants ;
- acquitter sa contribution annuelle pour le service d'archivage numérique SESAM au GIP informatique ;
- 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 ;
- transmettre, après réception du bordereau d'élimination visé, une copie à l'Autorité d'archivage ;
- transmettre à l'Autorité de contrôle toute information entrant dans l'exercice du contrôle scientifique et technique
- assurer la sécurité des plateformes techniques de son ressort raccordées à la plateforme SESAM ;
- informer les autres parties en cas d'incident détecté.

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 ;
- apporter l'expertise archivistique nécessaire dans l'accompagnement et le suivi du déploiement de la plateforme SESAM (formations, conseils ...) ;
- assister techniquement les Autorités juridiques (conseils techniques, gestion des comptes utilisateurs...) ;
- gérer les accords de versement, acteurs SEDA, profils d'archivage, contrôle et traitement des bordereaux de transfert ; - valider les transferts ;
- gérer la migration de format pour maintenir la lisibilité des documents déposés après accord de l'Autorité juridique ;
- identifier, suivre et réaliser les éliminations réglementaires des archives après obtention du visa de l'Autorité de contrôle ;
- suivre et valider les demandes de restitution ;
- assister les utilisateurs habilités pour les communications administratives ;
- assister l'Autorité juridique dans les opérations de communications à des tiers.

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 de 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 auprès de l'Autorité juridique les missions suivantes: - le respect des termes de la présente convention ;

- le stockage numérique sécurisé des documents et de leurs métadonnées ;
- la maintenance informatique et logicielle 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, réplication 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 GIP informatique

Dans le cadre de SESAM, le GIP informatique exerce les missions suivantes :

- assurer le suivi administratif de la mise en œuvre de la convention : gestion des conventions, gestion des relations avec les centres de gestion, membres du GIP informatique ;
- assurer la gestion des contributions financières ;
- assurer l'animation d'un club utilisateur ;
- collaborer, si nécessaire, pour les applications de son ressort, à la rédaction des contrats de dépôt ;
- lorsque c'est possible, réaliser et maintenir les raccordements techniques à la plateforme SESAM des applications de son ressort utilisées par l'Autorité juridique ;
- assurer la sécurité des plateformes techniques de son ressort raccordées à la plateforme SESAM ; - informer les autres parties en cas d'incident détecté.

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

Une contribution annuelle pour l'utilisation de SESAM, fixée selon les conditions déterminées par l'Assemblée Générale du GIP, sera appelée par le GIP.

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. Elle pourra faire l'objet d'avenants.

Une dénonciation de la présente convention pourra être engagée par l'une des parties :

- 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 du Nord, au GIP informatique et à la direction des Archives départementales territorialement compétentes. La décision ne pourra prendre effet qu'après un délai de 2 mois à compter de sa 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 par l'Autorité juridique.

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

- du fait de l'Autorité d'archivage ou du GIP informatique :

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 s'engage à accompagner l'Autorité juridique et proposer une solution alternative étudiée en collaboration avec l'Autorité de contrôle 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 le fonds déposé 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 deux cas, la restitution d'archives s'effectuera au format SEDA.

La responsabilité de l'Autorité d'archivage 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 GIP informatique et le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du

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

- Article 11 – Annexe

Cette présente convention présente une annexe :

1. Traitement des données à caractère personnel

Fait en trois exemplaires.

À, le

Le Président du Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du ...,	Le Président du GIP	Le Président du Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord,
Prénom-Nom	Daniel LEVEL	Éric DURAND

ANNEXE 1 : TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

La présente annexe (« l'Annexe ») fait partie intégrante de la convention relative au dépôt et à la conservation sécurisée d'archives numériques dans le système d'archivage électronique de la plateforme SESAM pour les Centres de gestion (« la Convention »).

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'Autorité d'archivage (ci-après « le sous-traitant ») s'engage 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 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 est autorisée 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 électroniques 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 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 des 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 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

L'Autorité d'archivage s'engage 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 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 délégué 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'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 doit aider l'Autorité juridique à s'acquitter de leur obligation 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'Autorité d'archivage, cette dernière doit en informer l'Autorité juridique ainsi que le délégué à la protection des données de l'Autorité juridique dans les plus brefs délais. L'Autorité d'archivage, en qualité de sous-traitant,

s'engage à ne pas donner droit à la demande sans instruction écrite de l'Autorité juridique (art.28-3 a 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 s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour remédier à une situation de violation de données à caractère personnel ou de plainte.

Ainsi, l'Autorité d'archivage s'engage à communiquer 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 dans le cadre du respect par l'Autorité juridique de traitement de leurs obligations

L'Autorité d'archivage aide l'Autorité juridique pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données et afférant à l'objet de la convention.

11. Mesures de sécurité

L'Autorité d'archivage et l'opérateur d'archivage technique mettent en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles 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 juridiques les unes des autres ;
- des processus d'authentification des utilisateurs et des administrateurs fonctionnels basés sur des moyens d'authentification forte (certificat RGS** minimum), 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, l'Autorité d'archivage tient à la disposition de l'Autorité juridique les documents communicables relatifs à sa politique de 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

L'Autorité d'archivage 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 déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées dans le cadre des présentes 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 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

L'Autorité d'archivage met 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, l'Autorité d'archivage et l'Autorité juridique 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 l'Autorité d'archivage 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 à l'Autorité d'archivage une copie du rapport d'audit afin qu'elle puisse prendre en compte rapidement les non-conformités constatées et les mesures correctives proposées.

L'Autorité d'archivage s'engage 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, l'Autorité d'archivage s'engage à justifier de l'impossibilité de mettre en œuvre les mesures et s'engage 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 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 ;
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.

IV. Obligation de conseil de l'Autorité d'archivage

L'Autorité d'archivage s'engage 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 s'engage 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 s'engage 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 s'engage 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, cette dernière s'engage à coopérer avec l'Autorité juridique à lui fournir les informations dont cette dernière pourrait avoir besoin ou qui s'avèreraient nécessaires.

Avenant à la convention d'adhésion aux applications du GIP informatique des CDG

Année 2024

ENTRE

Le **Groupement d'intérêt public Informatique des centres de gestion**, dont le siège est sis 80 rue de Reuilly à PARIS (75012), représenté par son Président en exercice Monsieur Daniel LEVEL (ci-après, « le Groupement d'intérêt public », « le GIP ») ;

ET

Le **Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle**, dont le siège est sis 2 allée Pelletier Doisy à Villers-les-Nancy, représenté par son Président en exercice Daniel MATERGIA, dûment habilité par délibération du (ci-après, « le Centre de gestion », « le CDG ») ;

Etant préalablement exposé que :

La convention constitutive du Groupement approuvée par arrêté interministériel N° INTB1715923A du 9 juin 2017 publié au JO du 17 juin 2017 précise les missions du GIP informatique des CDG. Elle indique notamment, dans l'article 4, que le GIP a vocation à :

- se substituer aux coopérations informatiques inter-CDG existantes qui le souhaitent après avoir assuré la neutralité financière du transfert ;
- intégrer des applications développées et proposées par l'un ou l'autre des CDG ou CIG au regard de leur intérêt pour l'ensemble des membres, après avoir assuré la neutralité financière de ce transfert.

Les ressources du GIP proviennent de cotisations, pour son fonctionnement administratif, et de contributions volontaires qui correspondent à l'usage individualisé des produits proposés par le GIP. Ainsi seuls les CDG utilisateurs financent l'usage dudit logiciel.

Afin d'être en mesure de préparer et suivre le budget du GIP il est nécessaire de connaître les coûts de fonctionnement et les investissements à réaliser. De même, il est primordial que le GIP puisse indiquer au plus tôt le montant des contributions attendues, par CDG, pour chaque application utilisée.

Enfin dans le cadre du processus de labélisation des applications et en cas d'abandon de l'une d'entre elles, il faut éviter le risque de rupture de service. Si une application est abandonnée, une autre solution doit être proposée, et du temps doit être laissé aux utilisateurs afin de conduire le changement (information des agents, marchés, reprise de données, formation, etc.).

Aussi chaque année, il sera demandé à chaque CDG de s'engager annuellement pour l'année en cours et l'année suivante sur les applications utilisées. Ces deux années correspondent pour l'une à un engagement financier vis-à-vis de nos éditeurs et l'autre pour permettre de migrer éventuellement sur le nouveau produit que proposera le GIP.

Si bien entendu, l'ensemble des CDG ont réussi à migrer avant deux ans, le montant des contributions en sera automatiquement réévalué.

Article 1 : Objet de l'avenant

Cet avenant a pour objet de compléter la convention d'adhésion aux applications du GIP Informatique du GIP datée du, par l'adhésion à des logiciels supplémentaires.

Article 2 : Modification à la liste des adhésions du CDG aux applications

En complément aux applications définies dans la convention d'adhésion aux applications du GIP, le CDG décide d'adhérer pour les deux prochaines années civiles à l'application :

- instance mutualisée de Pastell hébergée par le GIP Informatique des CDG

Les articles 3 et suivants ne sont pas modifiés.

Les conditions de financement de ces applicatifs sont définies à l'article 4 de la convention d'adhésion aux applications du GIP.

La date de prise d'effet et la durée d'utilisation de ces applicatifs sont définies à l'article 5 de la convention d'adhésion aux applications du GIP.

Les conditions de modification ou de résiliation de ces applicatifs sont définies à l'article 6 de la convention d'adhésion aux applications du GIP.

Fait à _____, le _____

Le Président du GIP Informatique des CDG

Fait à _____, le _____

Le Président du CDG ...