

## 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 (Cdg59),*  
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,

ci-après dénommé l'Autorité d'archivage,

et

*Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale Pas-de-Calais,*  
Représenté par son Président Joël DUQUENOY, dont le siège est situé allée du château  
62702 Bruay la Buisnière,  
Habilité par délibération du Conseil d'administration en date du ...,

ci-après dénommé-e l'Opérateur d'archivage,

et

*La commune de [ville] / [NOM de l'établissement],*  
Représenté-e par son Maire / son Président, Nom-Prénom, dont la mairie / le siège est situé-e  
adresse, mandaté-e par délibération en date du [DATE],

ci-après dénommé-e l'Autorité juridique,

### Vu

- le Code général de la fonction publique (CGFP), en particulier les articles L452-11 et 12 relatif 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 ;

- 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 du ministre de la Culture en date du 19 septembre 2019 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 Pas de Calais 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 lettre d'intention d'adhésion au service de tiers-archivage SESAM du Cdg59 pour le dépôt d'archives numériques courantes et intermédiaires de la Commune de la Commune de [ville] / [NOM de l'établissement] en date du [DATE] adressée aux Archives départementales Pas de Calais

### **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 de l'administration 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 par le ministère de la Culture.

Que ce dernier répondant aux exigences techniques et réglementaires en vigueur permet de collecter, conserver et communiquer les archives publiques numériques courantes et intermédiaires de la Commune de [ville] / [NOM de l'établissement].

Que le Cdg62 propose aux collectivités de son département la mission facultative d'archivage en vertu de l'article L 452-40 du code général de la fonction publique.

### **Sachant que**

- l'Autorité de contrôle est représentée par les Archives départementales Pas-de-Calais exerçant le contrôle scientifique et technique de l'État ;
- l'Autorité juridique représentée par la Commune de [ville] / [NOM de l'établissement] 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 Pas-de-Calais 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 :
  - Autorité d'archivage. Son service Archives est responsable de la gestion fonctionnelle du SAE-SESAM ;
  - 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

## 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 Cdg59 selon les modalités fixées par la convention de mutualisation inter-Centre de gestion.

Le Cdg59 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 [ville] / [NOM de l'établissement], reste propriétaire de ses archives.

Le Cdg59 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 réplication 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 – 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'Opérateur d'archivage fonctionnel prend en charge les documents et données électroniques déterminée 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 tous les 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 habilités à accéder au système d'archivage électronique. L'Autorité juridique s'équipera des moyens d'authentification du niveau exigé par la politique de sécurité du système 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 pour l'archivage et être conformes au format SEDA (standard d'échange de données pour l'archivage) et être conformes aux accords de versements (typologie, format, volumétrie). Chaque transfert envoyé sur 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 la plateforme 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*

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 [ville] / [NOM de l'établissement] 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 Cdg59 ;
- respecter les contrats de dépôt établis entre l'Autorité juridique 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 le cadre dans l'exercice du contrôle scientifique et technique.

▪ *Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord*

Les missions exercées par le Cdg59 se décomposent de la manière suivante :

**En tant qu'Autorité d'archivage :**

Le service Archives du Cdg59 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 légalement rendu public.

**En tant qu'Opérateur d'archivage technique :**

Le service Informatique du Cdg59 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, 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 Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale Pas-de-Calais 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, relations) ;
- 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 facturation du 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 Cdg59. Des coûts supplétifs peuvent être appliqués par le Cdg62 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 Pas-de-Calais. 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 renouvelé 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 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 Pas-de-Calais, 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 [ville] / [NOM de l'établissement].

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 du ministère de la Culture.

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'acquittement du transfert d'archives dans le SAE désigné par l'Autorité juridique.

Le Centre de la 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 Pas-de-Calais » et la collectivité / 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 / Le Président,	Le Président de Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale Pas-de-Calais,	Le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord,
Nom-Prénom	Joël DUQUENOY	Éric Durand Maire de Mouvaux
Le :	Le :	Le :