

Convention relative au dépôt et à la conservation sécurisée d'archives numériques dans le système d'archivage électronique de la plateforme SESAM pour les collectivités du département du Nord

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

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 l'Autorité juridique,

Vu

- le Code général de la fonction publique (CGFP), et notamment 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 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 7 novembre 2019 ;

- 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 [ville] / [NOM de l'établissement] en date du [DATE] adressée aux Archives départementales du Nord.

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 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 électroniques courantes et intermédiaires de la Commune de [ville] / [NOM de l'établissement].

Sachant que

- l'Autorité de contrôle est représentée par les Archives départementales du Nord 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 ;

- 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 ;
- l'Opérateur d'archivage. Son service Informatique est responsable de la maintenance opérationnelle du SAE-SESAM ;

- le transfert d'archives correspond au dépôt d'archives électroniques 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.

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'Autorité d'archivage 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'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 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, 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 qui assurera la suppression des documents et données numériques visés.

- **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 du Nord).

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 seront confiés.

■ *Les collectivités territoriales et leurs établissements 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'Autorité d'archivage ;
- 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'Autorité d'archivage ;
- transmettre à l'Autorité de contrôle toute information 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 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 le suivi administratif de sa mise en œuvre ;
- 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 communication à des tiers.

L'Autorité d'archivage s'engage, en toute circonstance, 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 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 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 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 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.

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

L'Autorité d'archivage s'engage à notifier à l'Autorité juridique dans un délai d'un mois toute modification de la grille des contributions adoptée par son Conseil d'administration. A compter de la date de notification, l'Autorité juridique dispose d'un délai de 2 mois pour faire valoir une clause de sortie du SAE-SESAM en suivant les dispositions décrites ci-après.

Le recouvrement de la contribution annuelle sera versé au Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord. Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera payé à :

Monsieur le Trésorier Principal de Lille municipale
72/80 rue Saint-Sauveur
59016 LILLE CEDEX

- 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 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 du Nord et à la direction des Archives départementales du Nord. 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 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'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 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 du ministère de la Culture.

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.

