

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Délibération n° :  
**04-CC170222**

\*\*\*\*\*

Séance du :  
**17 FEVRIER 2022**

\*\*\*\*\*

Nombre de  
Membres :

- En exercice : 44  
- Présents : 24  
- Représentés : 17  
- Votants : 41  
- Absents : 3

\*\*\*\*\*

Résultats :

- Pour : 41  
- Contre : -  
- Abstention : -

\*\*\*\*\*

**CONVENTION TRIPARTITE ENTRE LA CCSO, LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU NORD ET LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'OISE RELATIVE AU DEPOT ET A LA CONSERVATION SECURISEE D'ARCHIVES NUMERIQUES DANS LE CADRE DE LA MUTUALISATION DE LA PLATEFORME SESAM – AUTORISATION DE SIGNATURE DU PRESIDENT**

L'an deux mille vingt et un, le jeudi dix-sept février, à vingt heures, les membres du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Senlis Sud Oise se sont réunis dans la salle Firmin Declercq à Fleurines sous la présidence de Monsieur Guillaume MARECHAL, en session ordinaire, après avoir été convoqués le **vendredi 11 février 2022**, conformément aux dispositions de l'article L.5211-11 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**Siégeaient à l'assemblée :**


|                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| Monsieur BARON Jean-Marc          | Monsieur GUEDRAS Daniel            |
| Monsieur BATTAGLIA Alain          | Monsieur LAPIE Dominique           |
| Madame BENOIST Magalie            | Monsieur LEFEVRE Sylvain           |
| Monsieur BLOT Laurent             | Madame LUDMANN Véronique           |
| Monsieur BOUFFLET Pierre          | Monsieur MARECHAL Guillaume        |
| Monsieur CHARRIER Philippe        | Monsieur MELIQUE Jacky             |
| Monsieur CURTIL Benoît            | Madame MIFSUD Florence             |
| Monsieur DE LA BEDOYERE Jean-Marc | Madame PALIN SAINTE AGATHE Martine |
| Monsieur DIEDRICH Wilfried        | Monsieur PATRIA Alexis             |
| Monsieur DUMOULIN François        | Madame PRUVOST BITAR Véronique     |
| Monsieur GAUDUBOIS Patrick        | Madame SIBILLE Elisabeth           |
| Madame GAUVILLE-HERBET Cécile     | Monsieur SICARD Bruno              |

**Ont donné pouvoir :**

Madame BONGIOVANNI Julie à Monsieur LEFEVRE Sylvain  
Monsieur BOULANGER Damien à Madame PRUVOST BITAR Véronique  
Monsieur GEOFFROY Rémi à Madame BENOIST Magalie  
Madame GORSE CAILLOU Isabelle à Madame LUDMANN Véronique  
Monsieur GRANZIERA Gilles à Monsieur BOUFFLET Pierre  
Madame JAUNET Christel à Monsieur MARECHAL Guillaume  
Monsieur LESAGE William à Monsieur CHARRIER Philippe  
Madame LOISELEUR Pascale à Monsieur GAUDUBOIS Patrick  
Madame LOZANO Michelle à Monsieur SICARD Bruno  
Madame MARTIN Emilie à Monsieur BOUFFLET Pierre  
Monsieur NGUYEN PHUOC VONG Jean-Pierre à Monsieur GUEDRAS Daniel  
Monsieur NOCTON Laurent à Monsieur BATTAGLIA Alain  
Madame PIERA Pascale à Madame MIFSUD Florence  
Monsieur REIGNAULT Patrice à Madame PALIN SAINTE AGATHE Martine  
Madame REYNAL Sophie à Monsieur PATRIA Alexis  
Madame ROBERT Marie-Christine à Madame SIBILLE Elisabeth  
Madame TONDELLIER Viviane à Monsieur MARECHAL Guillaume

**Ne siégeaient pas à l'assemblée pour cause d'absence :**

Monsieur ACCIAI Maxime  
Monsieur FROMENT Daniel  
Monsieur ROLAND Dimitri

| Paraphes  |     |
|---|-----|
|  | CG4 |

**(2 Annexes jointes).**

**Monsieur le Président expose aux membres de l'Assemblée délibérante que :**

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 est dépositaire des archives communautaires et responsable civilement de leur intégrité, de leur bonne conservation, et ce quel que soit le support (papier ou numérique).

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, les services de la CCSSO se sont rapprochés du Centre de gestion de l'Oise qui propose aux collectivités territoriales intéressées une mission de tiers-archivage numérique ayant pour objectif de proposer un système d'archivage électronique (SAE) mutualisé au travers de la plateforme SESAM (Système Électronique Sécurisé d'Archivage Mutualisé) du Centre de gestion du Nord.

Le tiers-archivage consiste à externaliser la conservation de tout ou partie des archives numériques de la collectivité sur un espace sécurisé et permettant d'assurer l'accès aux documents dans le temps.

Agréé par le ministère de la Culture avec publication au Journal Officiel, 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.

Le montant de la contribution forfaitaire annuelle pour accéder à ce service donnant accès à une volumétrie d'archives inclus s'élève à la somme de 750 euros TTC conformément à la grille des contributions annexée à la convention. Une volumétrie supplémentaire peut être allouée à la demande pour un coût supplémentaire.

Indépendamment de la décision prise par le conseil, une lettre d'intention d'adhésion a été préalablement envoyée aux Archives départementales de l'Oise. Ce document constitue le préalable à la signature de la convention précitée.


**Vu** l'arrêté préfectoral en date du 14 novembre 2016 portant création de la communauté de communes dénommée Communauté de Communes Senlis Sud Oise ;

**Vu** les statuts de la Communautés de Communes modifiés par délibération n°2017-CC-07-099 du 25 septembre 2017,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.) ;

**Vu** le du Code du Patrimoine et notamment des articles L. 212-4 et R. 212-19 à 31 ;

**Considérant** la nécessité d'avoir recours à un tiers-archivage afin d'externaliser la conservation de tout ou partie des archives numériques de la collectivité sur un espace sécurisé ;

| Paraphes  |     |
|---|-----|
|  | CGH |

**Après avoir entendu l'exposé du Président, par un vote au scrutin ordinaire, par 41 voix «POUR», aucune voix «CONTRE», aucune «ABSTENTION», les membres du Conseil Communautaire :**

### DÉCIDENT A L'UNANIMITÉ

**Article 1<sup>er</sup> :** de **CONFIER** la conservation des archives numériques de la Communauté de Communes Senlis Sud Oise au Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord dans le cadre juridique et financier évoqué ci-dessus et selon les conditions définies dans la convention annexée à la présente délibération,

**Article 2 :** d'**AUTORISER** Monsieur le Président, ou son Représentant, à signer la convention tripartite relative au dépôt et à la conservation sécurisée d'archives numériques dans le système d'archivage électronique de la plateforme SESAM du Centre de gestion du Nord ainsi que tout document à intervenir pour la mise en œuvre de la présente délibération.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, dans les deux mois de sa publication, devant le Tribunal Administratif d'Amiens, 14 rue Lemerchier, CS 81114, 80011 Amiens Cedex 01.

Le Président de la Communauté de Communes est chargé de l'exécution de la présente délibération.



**Cécile GAUVILLE-HERBET**  
Secrétaire de séance

Fait et délibéré en séance,  
à Senlis, le 17 février 2022  
Et ont signé au registre les membres présents,  
Pour extrait certifié conforme,



**Guillaume MARECHAL**  
Président de la Communauté de Communes Senlis  
Sud Oise

**Annexe1 :**

**Grille des contributions SESAM**  
**Applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020**

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

| Volume d'archives supplémentaire |        |
|----------------------------------|--------|
| 1 Go supplémentaire (€) / an     | 10,00€ |

**Annexe1 :**

**Grille des contributions SESAM**  
**Applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020**

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

| Volume d'archives supplémentaire |        |
|----------------------------------|--------|
| 1 Go supplémentaire (€) / an     | 10,00€ |

## 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 de l'Oise (Cdg60),*  
Représenté par son Président, **Alain VASSELLE**, dont le siège est situé 2 rue Jean Monnet à Beauvais,  
Habilité par délibération du Conseil d'administration en date du 24 février 2020,

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

- la loi 1984-53 du 26 janvier 1984, en particulier l'article 14 relatif à la mutualisation des services entre Centre de gestion et l'article 25 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 :
  - o les articles L.211-1 et suivants sur les archives publiques ;
  - o 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 ;
  - o 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 ;
  - o 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 de l'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 de l'Oise en date du 23 septembre 2020 ;

- 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 de l'Oise.

### **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 Cdg de l'Oise propose aux collectivités de son département la mission facultative d'archivage en vertu de l'article 25 de la loi 1984-53 du 26 janvier 1984.

### **Sachant que**

- l'Autorité de contrôle est représentée par les Archives départementales de l'Oise 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 de l'Oise 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 dans le SAE.

## Il est convenu ce qui suit

### - Article 1 – Objet

La présente convention définit les modalités de dépôt d'archives numériques de l'Autorité juridique dans le SAE-SESAM du 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 répllication des données et objets d'archives sur deux sites sécurisés et distants géographiquement.

#### - *Maintenance du système*

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

### - Article 4 – 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'équippa 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 de description et de



conservation au format SEDA (standard d'échange de données pour les archives) conformément 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, l'Autorité d'archivage et

**l'Opérateur d'archivage fonctionnel ;**

- prendre toutes les mesures pour ne verser que des données numériques exemptes de logiciels malveillants ;
- acquitter sa contribution annuelle à la plateforme SESAM ;
- déclarer au plus tôt toute modification touchant aux droits d'accès à la plateforme ;
- respecter les principes de communication des archives publiques ;
- transmettre à l'Autorité de contrôle pour accord les bordereaux d'élimination en deux exemplaires ;
- transmettre, après réception du bordereau d'élimination visé, une copie à l'Opérateur d'archivage fonctionnel ;
- transmettre à l'Autorité de contrôle toutes les informations entrant dans 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 de l'Oise en tant qu'Opérateur d'archivage fonctionnel*

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

- respecter les termes de la présente convention et de la convention de mutualisation ;
- assurer le suivi administratif (gestion des conventions, relation avec les collectivités...) ;

- contrôler les versements effectués par les Autorités juridiques ;
- gérer le recouvrement des contributions ;
- assister les collectivités de son département en étant leur interlocuteur privilégié notamment pour :
  - o apporter l'expertise archivistique dans l'accompagnement et le suivi de la mise en œuvre de SESAM (formations, conseils ...) ;
  - o assister techniquement les collectivités (conseils techniques...) ;
  - o accompagner les utilisateurs habilités pour les communications administratives ;
  - o conseiller les Autorités juridiques dans les opérations de communications à des tiers ;
- informer l'Autorité d'archivage de l'accord des Autorités juridiques pour la réalisation des migrations de formats ;
- préparer et soumettre les bordereaux d'élimination à l'Autorité juridique ; les transmettre, après validation de l'Autorité de Contrôle, à l'Autorité d'archivage.

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

### - Article 7 – Assurance

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord déclare avoir souscrit les assurances nécessaires à la couverture des risques liés à la conservation des archives placées sous sa responsabilité par l'Autorité juridique.

### - Article 8 – Mode de 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 Cdg de l'Oise 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 de l'Oise. Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera payé à :

Service de Gestion Comptable de Beauvais (SGC)  
Compte BANQUE DE FRANCE  
N°FR55 3000 1001 85C6 0500 0000 009 - BIC associé BDFEFRPPCCT

### - 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 de l'Oise, 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'acquiescement 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 de l'Oise 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<br>gestion de la Fonction Publique<br>Territoriale de l'Oise, | Le Président du Centre de<br>gestion de la Fonction Publique<br>Territoriale du Nord, |
| Nom-Prénom               | Alain VASSELLE  | Éric Durand<br>Maire de Mouvaux   |
| Le :                     | Le :  | Le :  |