

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 09
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 Loire-Atlantique (CDG 44),
Représenté par son Président, Philip SQUELARD, dont le siège est situé 6 rue du Pen Duick II à
Nantes, mandaté par délibération en date du 12 novembre 2020, ci-après dénommé « l'Autorité
juridique » ou « CDG 44 »,

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 CDG 44 du [DATE] adressée aux Archives départementales de Loire-Atlantique.

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 Loire-Atlantique.

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 CDG 44 reste propriétaire de ses archives.

Le CDG 59 garantit le respect de l'individualité du fonds déposé par le CDG 44.

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 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).

- a) 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.
- b) 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 de la fonction publique territoriale de Loire-Atlantique

En tant qu'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, répliquation des données sur un site distant, traçabilité des opérations) ;
- la réversibilité du dépôt des documents transférés ; - la diffusion de toute information en cas d'incident détecté.

- *Le 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'acquittement 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 de Loire-Atlantique.

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 Nantes, le

Le Président du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de Loire-Atlantique, Philip SQUELARD	Le Président du GIP Daniel LEVEL	Le Président du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Nord, Éric DURAND
--	---	--