



## ANNEXE 2 À LA CONVENTION

### Relatif à la restitution des données numériques liées à l'examen professionnel de sergent de sapeurs-pompiers professionnels

Entre :

**Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique (CDG 44)**

Représenté par Philip SQUELARD, Président

Ci-après dénommé « **le Prestataire** »,

Et

**Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de Loire-Atlantique (SDIS 44)**

Représenté par Bernard LEBEAU, Vice-Président

Ci-après dénommé « **l'Autorité juridique** »,

Ensemble désignés « **les Parties** »,

### Préambule

Dans le cadre de la Convention, conclue le [date], portant sur l'organisation de l'examen professionnel de sergent de sapeurs-pompiers professionnels, le Prestataire a été amené à produire, recevoir et conserver des documents numériques à caractère administratif et pédagogique.

La présente annexe vise à définir les modalités techniques de restitution des archives numériques et papier afférentes à cet examen, ainsi que le rôle respectif de chaque Partie dans cette opération.

### Article 1 – Objet

La présente annexe fixe les conditions dans lesquelles le Prestataire procédera à la remise intégrale des archives numériques et papier produites ou collectées dans le cadre de l'organisation de l'examen professionnel.

### Article 2 – Périmètre des archives concernées

Sont concernés les documents numériques suivants :

- Dossiers de candidature (données d'inscription, pièces justificatives) ;
- Documents d'organisation de l'opération (dossier financier, résultats des candidats) ;
- Toute autre pièce utile à la traçabilité et à l'archivage de l'examen.

Sont concernés les documents sous format papier suivants :

- liste d'émargement des candidats et du jury ;
- bordereaux de travail du jury ;
- procès-verbal de l'épreuve ;
- liste d'admission.

### Article 3 – Modalités de restitution des archives papier

La transmission des archives s'effectuera d'archiviste à archiviste entre les deux structures concernées, ainsi qu'entre le Prestataire et l'Autorité juridique, afin d'assurer la traçabilité des documents.

### Article 4 – Modalités techniques de restitution des archives numériques

#### 1. Plateforme de transfert

La restitution des archives numériques s'effectuera via la plateforme sécurisée Seafile, accessible par un mot de passe initial. Cette plateforme est hébergée sur l'infrastructure sécurisée du Prestataire et répliquée chez son sous-traitant d'hébergement numérique, garantissant ainsi un environnement fiable et sécurisé.

Elle intègre notamment :

- une gestion rigoureuse des accès ;
- le chiffrement des données, tant en transit qu'au repos ;
- ainsi qu'une journalisation complète des transferts.

Le support technique lié à cette restitution sera assuré par le Prestataire.

#### 2. Organisation des fichiers

Les documents seront classés selon une arborescence logique.  
Un bordereau de restitution accompagnera les fichiers sous format tableur.

#### 3. Formats des fichiers

Les documents seront transmis dans des formats courants (.pdf, .txt, .json) ainsi que, si nécessaire, dans un format pérenne d'archivage (.pdf/A).

#### 4. Sécurisation

L'ensemble des données sera protégé par un deuxième mot de passe, transmis séparément par voie sécurisée (courriel, téléphone).

Le Prestataire transmettra un procès-verbal d'acquittement formalisant le fait que l'Autorité juridique a vérifié, approuvé et récupéré l'ensemble des données déposées sur un serveur sécurisé, et qu'elle valide la conformité de la structure et de la typologie des données.

### Article 5 – Engagements des Parties

**Le Prestataire s'engage à :**

- Assurer l'intégrité, l'exhaustivité et la lisibilité des fichiers transmis ;
- Vérifier l'absence de virus ou de fichiers corrompus avant la transmission ;
- Fournir les documents dans les délais convenus (3 mois maximum après la clôture de l'examen professionnel).

**L'Autorité juridique s'engage à :**

- Accuser réception du support et vérifier l'accessibilité des fichiers dans un délai de 10 jours ;
- Signaler tout fichier manquant ou illisible dans ce délai ;
- Procéder à l'archivage réglementaire selon les règles en vigueur.

**Article 6 – Confidentialité et protection des données**

Les Parties réaffirment leur engagement à respecter les obligations légales en matière de protection des données à caractère personnel et de confidentialité des données relatives aux examens.

Le Prestataire garantit que les fichiers transmis ne seront pas conservés au-delà des obligations contractuelles et réglementaires.

PROJET