

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU VAR

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**2023-44**

**Séance du 13 juin 2023**

<u>Nombre de membres :</u>	31
<u>En exercice :</u>	31
<u>Nombre de présents ou représentés :</u>	21
<u>Ayant pris part au vote :</u>	21
<u>Votes :</u>	
↳ Pour : 21 / Contre : 0 / Abstention : 0	
<u>Adoptée à :</u>	l'unanimité
<u>Date de la convocation :</u>	
↳ 1 <sup>er</sup> juin 2023	
<u>Transmise en Préfecture le :</u>	

L'An deux mille vingt-trois, le treize juin à quinze heures trente,  
le Conseil d'Administration  
du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du VAR,  
régulièrement convoqué,  
s'est réuni au nombre prescrit par la Loi au CDG 83,  
sous la présidence de Christian SIMON, Maire de LA CRAU,  
Vice-Président de la Métropole Toulon Provence Méditerranée.

Le secrétaire de séance désigné est René UGO, Maire de SEILLANS

**Présents :**

Christian **SIMON**, Philippe **BARTHELEMY**, Robert **BENEVENTI**, Charlotte **BOUVARD** (suppléante de Gil BERNARDI), Bernard **CHILINI**, Laurent **GUEIT**, Sauveur **CRISCUOLO** (suppléant de Blandine MONIER), Michel **PERRAULT** (suppléant de Sylvie SIRI), René **UGO**, Anne-Marie **METAL**, Josiane **CHIODI** (suppléante de Frédéric MASQUELIER), Marie-Hélène **CHARLES** (suppléante de Thierry ALBERTINI), Marie-Hélène **PARENT**, Valérie **RIALLAND**, Jean-Martin **GUISIANO** (suppléant de Louis REYNIER),

**Procurations :**

Claude **ALEMAGNA** à Bernard CHILINI, Paul **BOUDOUBE** à René UGO, Didier **BREMOND** à Jean-Martin GUISIANO, Claude **CHEILAN** à Philippe BARTHELEMY, Yannick **SIMON** à Robert BENEVENTI, Josée **MASSI** à Charlotte BOUVARD.

**Excusés :**

Thierry BONGIORNO, Romain DEBRAY, Bryan JACQUIN (suppléant de Michel GROS), Dominique LAIN, Philippe LEONELLI, Valérie MONDONE (suppléante de Josée MASSI), Jacques PAUL, Christine PREMOSELLI (suppléante de Richard STRAMBIO), Hervé STASSINOS.

---

**N° 2023-44 :** Convention d'adhésion aux applications du GIP pour les années 2023 /2024 et Convention relative au dépôt et la conservation sécurisée d'archives dans le système d'archivage de la plateforme SESAM  
↳ Approbation

Face à l'évolution des missions et, corrélativement, aux besoins informatiques des Centres de Gestion, le GIP a été créé en 2017 à l'initiative des CDG pour permettre la coopération informatique dans un élan de mutualisation.

Le GIP regroupe 92 CDG et la FNCDG, soit 93 adhérents.

Son schéma directeur a pour objectif de :

- Mutualiser en harmonisant et rationalisant le parc applicatif existant afin d'optimiser les performances des Centres de gestion ;
- Remédier à l'obsolescence technique d'applications et favoriser la convergence d'outils informatiques afin d'améliorer la qualité de service ;
- Accompagner l'élargissement des missions des CDG en tenant compte des nouvelles tendances technologiques afin de mieux répondre aux besoins exprimés par les collectivités et les agents ;
- Impliquer les CDG pour favoriser une maîtrise des coûts et une forte connexion entre les activités du GIP et les besoins du terrain.

Le GIP met à disposition de ses adhérents un ensemble d'outils couvrant autant des besoins « métier » que « support ».

Le CDG adhérerait déjà aux applications suivantes :

- Site Emploi territorial et Place emploi public
- Agirhe Concours

Pour 2023 et 2024 il est proposé d'adhérer également aux outils suivants :

- Aghire Conseils médicaux
- Archivage électronique

Pour cette prestation sur l'archivage électronique il est proposé également d'adhérer au dispositif de dépôt et de conservation sécurisée d'archives électroniques porté par le CDG 59 en lien avec le GIP informatique. C'est l'objet de la seconde convention annexée à la présente délibération. Cette convention tripartite (CDG 83, CDG 59, GIP) est d'une durée d'un an et prorogable par tacite reconduction. Son coût proratisé pour 2023 est estimé à 1 166 € pour SESAM et 833 € pour PASTELL sur une base d'une production en 2023.

Le coût des autres outils métiers est réparti en fonction du nombre d'adhérents et est arrêté annuellement par le GIP en fonction du nombre de CDG ayant souscrit.

L'objet de la délibération est d'adhérer aux différents outils décrits ci-dessus, d'approuver les termes des deux conventions annexées et d'autoriser Monsieur le Président à les signer.

- . Le Conseil d'Administration,
- . Oûi l'exposé de Monsieur le Président,
- . Après en avoir délibéré,

APPROUVE l'adhésion aux différents outils décrits ci-dessus ;

APPROUVE les termes des deux conventions annexées ;

AUTORISE Monsieur le Président à les signer.

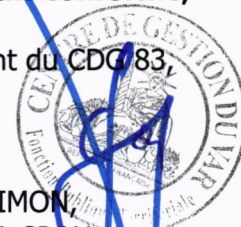
Fait et délibéré à LA CRAU, le 13 juin 2023.

« La présente décision, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication et/ou de son affichage, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de TOULON ou d'un recours gracieux auprès du Président du Centre de Gestion, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de Justice Administrative, les personnes résidant en outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal ».

**Pour extrait conforme,**

Le Président du CDG 83,

Christian SIMON,  
Maire de LA CRAU,  
Vice-Président de la Métropole  
Toulon Provence Méditerranée



**Convention d'adhésion aux applications  
du GIP informatique des CDG  
2023  
pour les années 2023 - 2024**

**ENTRE**

Le **GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC INFORMATIQUE DES CENTRES DE GESTION**, dont le siège est sis 80 rue de Reully - 75012 PARIS, représenté par son Président en exercice Monsieur Daniel LEVEL (ci-après, « le **Groupelement d'intérêt public** », « le **GIP** » ou « le **Cessionnaire** ») ;

**ET**

Le **CENTRE DE GESTION DU VAR**, dont le siège est sis 860 route des Avocats - CS 70 576 83041 TOULON CEDEX 9, représenté par son Président en exercice Monsieur Christian SIMON, (ci-après, « le **Centre de gestion** », « le **CDG83** » ou « le **Cédant** ») ;

**Etant préalablement exposé que :**

La convention constitutive du Groupement approuvée par arrêté interministériel N° TERB2104983A du 3 mars 2021 publié au JO le 18 mars 2021 précise les missions du GIP informatique des CDG. Elle indique notamment, dans l'article 4, que le GIP a vocation à :

- se substituer aux coopérations informatiques inter-CDG existantes qui le souhaitent après avoir assuré la neutralité financière du transfert ;
- intégrer des applications développées et proposées par l'un ou l'autre des CDG ou CIG au regard de leur intérêt pour l'ensemble des membres, après avoir assuré la neutralité financière de ce transfert.

Les ressources du GIP proviennent de cotisations, pour son fonctionnement administratif, et de contributions volontaires qui correspondent à l'usage individualisé des produits proposés par le GIP. Ainsi seuls les CDG utilisateurs financent l'usage dudit logiciel.



Afin d'être en mesure de préparer et suivre le budget du GIP il est nécessaire de connaître les coûts de fonctionnement et les investissements à réaliser. De même, il est primordial que le GIP puisse indiquer au plus tôt le montant des contributions attendues, par CDG, pour chaque application utilisée.

Enfin dans le cadre du processus de labélisation des applications et en cas d'abandon de l'une d'entre elles, il faut éviter le risque de rupture de service. Si une application est abandonnée, une autre solution doit être proposée, et du temps doit être laissé aux utilisateurs afin de conduire le changement (information des agents, marchés, reprise de données, formation, etc.).

Ces deux années correspondent pour l'une à un engagement financier vis-à-vis de nos éditeurs et l'autre pour permettre de migrer éventuellement sur le nouveau produit que proposera le GIP.

Si bien entendu, l'ensemble des CDG ont réussi à migrer avant deux ans, le montant des contributions en sera automatiquement réévalué.

### **Article 1 : Objet de la convention**

Cette convention a pour objet de définir les conditions d'adhésion de chaque centre de gestion souhaitant utiliser volontairement les applications proposées par le GIP informatique des CDG.

### **Article 2 : adhésions du CENTRE DE GESTION DU VAR aux applications suivantes**

Le CDG adhère pour les deux prochaines années civiles aux applications suivantes :

Application	Adhésion 2023-2024
Site Emploi Territorial	OUI
Place emploi public (Obligatoire)	OUI
Agirhe Concours	OUI
Hébergement Concours	OUI
Concours-Territorial (Obligatoire)	OUI
Agirhe RH - Carrière	
Agirhe RH - Modules spécifiques	
Agirhe Cotisation	
Agirhe Instances	
Hébergement Agirhe RH	
Agirhe Médecine préventive	
Hébergement Médecine	
Agirhe Conseils Médicaux (CM/CR)	OUI
Hébergement Conseils Médicaux (CM/CR)	OUI
Missions Temporaires	
Comptabilité analytique	
IOTA - Gestion ACFI	
<b>Disponible au premier semestre 2023</b>	
Archivage électronique (SAE CDG59)	OUI
GRC/CRM	
Hébergement GRC/CRM	

Les conditions de financement de ces applicatifs sont définies à l'article 4.

Comme expliqué lors des Assemblées Générales et pour rappel :

- le GIP informatique des CDG gère la publication obligatoire des emplois de la fonction publique territoriale sur la plateforme « Place Emploi Public », par conséquent, la refacturation du coût est appliquée à tous les Centres de Gestion.
- le GIP informatique des CDG gère la publication de l'ensemble des concours sur le site « Concours-territorial », par conséquent, la refacturation du coût est appliquée à tous les Centres de Gestion.

### **Article 3 : Règlement d'usage des applications**

Une application pourra faire l'objet d'un règlement d'usage qui en définira les conditions d'utilisation.

Ce règlement, adopté par le Conseil d'Administration du GIP informatique des CDG, s'imposera alors à chaque utilisateur. Il pourra être modifié à tout moment pour tenir compte notamment des évolutions juridiques ou techniques, ou de suggestions utiles proposées par le groupe de travail.

### **Article 4 : Montant et paiement des contributions**

La mise à disposition des applicatifs est consentie moyennant le règlement d'une contribution annuelle. Un état liquidatif détaillé peut être fourni sur demande.

#### **4.1 Montant des contributions**

Le montant de cette contribution est voté chaque année, au vu des propositions des groupes de travail, par le Conseil d'Administration du GIP informatique des CDG qui détermine les clés de répartition entre CDG. Il comprend une part forfaitaire et une part variable dont les montants respectifs sont également fixés par le Conseil d'administration du GIP des CDG.

La participation aux contributions pour les nouveaux adhérents à une application sera calculée au *pro rata temporis* par trimestre.

L'équipe du GIP et ses prestataires commencent par l'installation technique des applications. Ils forment ensuite le personnel et participent aux paramétrages éventuels avant la mise en production elle-même.

En revanche, le début d'utilisation de l'application dépend du choix propre du CDG.

Aussi, après la mise en production, un « Procès-verbal de réception » avec la date d'installation sera remis au CDG pour signature. C'est à partir de cette date que sera calculé le *pro rata temporis*.

#### **4.2 Paiement des contributions**

Avant la fin de premier semestre de l'année en cours, le CDG s'acquittera du paiement d'un montant provisionnel, calculé à partir du budget initial de l'application, soit un pourcentage de la contribution prévisionnelle fixée par le Conseil d'administration du GIP des CDG.

Le CDG s'acquittera au cours du second semestre du solde de sa contribution, fixé conformément à la tarification définitive fixée par le Conseil d'administration du GIP des CDG, adoptée au regard d'un éventuel budget rectificatif de l'application.

Les conditions fixées ci-dessus s'appliquent aux Centres de gestion non-membres du GIP avec une majoration de 50% comprenant la TVA.

### **Article 5 : Prise d'effet et durée de la convention**

La convention prend effet au 1er janvier 2023 pour une durée de deux ans avec un engagement pour les deux années (2023-2024), et sera reconduite chaque année tacitement, au maximum deux fois.

La reconduction 2024 portera sur les années 2024-2025.

La reconduction 2025 portera sur les années 2025-2026.

Le GIP déterminera chaque année à la fin du premier semestre, les applications qui seraient maintenues et celles qui seraient écartées, avec proposition de remplacement, au-delà de l'année en cours.

### **Article 6 : modification ou résiliation**

#### **6-1 : à l'initiative du CDG**

Le CDG qui souhaite résilier son adhésion à une ou plusieurs applications doit en informer le GIP par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 3 mois avant la fin de l'année civile n. Cette résiliation définitive prend effet au 31 décembre de l'année n+1. Quelle que soit la date de la résiliation, les contributions pour l'année au cours de laquelle cette résiliation intervient et la suivante seront entièrement dues.

L'ajout de nouvelles applications peut intervenir à tout moment à l'initiative des deux parties en signant un avenant prévu à l'article 7 de cette convention.

#### **6-2 : à l'initiative du GIP**

Le GIP informatique des CDG s'efforcera de respecter un préavis d'au moins deux années avant d'abandonner une application proposée dans le cadre de la présente convention, et de proposer une application de remplacement, à laquelle le CDG sera libre d'adhérer ou non.

Cependant, en fonction notamment des dates de fin de marché, une durée plus courte pourrait être annoncée. Le GIP l'indiquera dès que le choix d'un retrait serait voté par le Conseil d'Administration.

La présente convention peut également être résiliée à l'initiative du GIP Informatiques des CDG en cas de non-respect des conditions d'utilisation par le CDG, en respectant le préavis correspondant au paiement exigé sur deux années civiles.

### **Article 7 : Avenant**

Les dispositions de la présente convention ainsi que les choix d'adhésion aux applicatifs, repris à l'article 2, peuvent être modifiés par avenant. Dans ce dernier cas, il est fait application des dispositions des articles 4, 5 et 6 de la présente convention.

**Avenant à la convention d'adhésion aux applications du GIP informatique des CDG  
Année 2023**

**ENTRE**

Le Groupement d'intérêt public Informatique des centres de gestion, dont le siège est sis 80 rue de Reuilly à PARIS (75012), représenté par son Président en exercice Monsieur Daniel LEVEL (ci-après, « le Groupement d'intérêt public », « le GIP ») ;

**ET**

Le Centre de gestion du Var, dont le siège est sis 86, Route des Avocats - 83260 représenté par son Président en exercice Christophe SIMON, dûment habilité par délibération du 27 janvier 2021 (ci-après, « le Centre de gestion », « le CDG ») ;

**Etant préalablement exposé que :**

La convention constitutive du Groupement approuvée par arrêté interministériel N° INTB1715923A du 9 juin 2017 publié au JO du 17 juin 2017 précise les missions du GIP informatique des CDG. Elle indique notamment, dans l'article 4, que le GIP a vocation à :

- se substituer aux coopérations informatiques inter-CDG existantes qui le souhaitent après avoir assuré la neutralité financière du transfert ;
- intégrer des applications développées et proposées par l'un ou l'autre des CDG ou CIG au regard de leur intérêt pour l'ensemble des membres, après avoir assuré la neutralité financière de ce transfert.

Les ressources du GIP proviennent de cotisations, pour son fonctionnement administratif, et de contributions volontaires qui correspondent à l'usage individualisé des produits proposés par le GIP. Ainsi seuls les CDG utilisateurs financent l'usage dudit logiciel.

Afin d'être en mesure de préparer et suivre le budget du GIP il est nécessaire de connaître les coûts de fonctionnement et les investissements à réaliser. De même, il est primordial que le GIP puisse indiquer au plus tôt le montant des contributions attendues, par CDG, pour chaque application utilisée.

Enfin dans le cadre du processus de labélisation des applications et en cas d'abandon de l'une d'entre elles, il faut éviter le risque de rupture de service. Si une application est abandonnée, une autre solution doit être proposée, et du temps doit être laissé aux utilisateurs afin de conduire le changement (information des agents, marchés, reprise de données, formation, etc.).

Aussi chaque année, il sera demandé à chaque CDG de s'engager annuellement pour l'année en cours et l'année suivante sur les applications utilisées. Ces deux années correspondent pour l'une à un engagement financier vis-à-vis de nos éditeurs et l'autre pour permettre de migrer éventuellement sur le nouveau produit que proposera le GIP.

Si bien entendu, l'ensemble des CDG ont réussi à migrer avant deux ans, le montant des contributions en sera automatiquement réévalué.

### Article 1 : Objet de l'avenant

Cet avenant a pour objet de compléter la convention d'adhésion aux applications du GIP Informatique du GIP datée du \_\_\_\_\_, par l'adhésion à des logiciels supplémentaires.

### Article 2 : Modification à la liste des adhésions du CDG aux applications

En complément aux applications définies dans la convention d'adhésion aux applications du GIP, le CDG décide d'adhérer pour les deux prochaines années civiles à l'application :

- instance mutualisée de Pastell hébergée par le GIP Informatique des CDG

**Les articles 3 et suivants ne sont pas modifiés.**

Les conditions de financement de ces applicatifs sont définies à l'article 4 de la convention d'adhésion aux applications du GIP.

La date de prise d'effet et la durée d'utilisation de ces applicatifs sont définies à l'article 5 de la convention d'adhésion aux applications du GIP.

Les conditions de modification ou de résiliation de ces applicatifs sont définies à l'article 6 de la convention d'adhésion aux applications du GIP.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Le Président du GIP Informatique des CDG

Fait à LA CRAU, le \_\_\_\_\_  
Le Président du CDG 83

Christian SIMON  
Président du CDG 83





Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le

ID : 083-288300411-20230613-2023\_44-DE



MUTUALISER, OPTIMISER, ACCOMPAGNER

**Article 8 : règlement des litiges**

En cas de litige, une solution amiable sera recherchée. En cas de contentieux, le litige sera soumis au Tribunal administratif de Paris, juridiction territorialement compétente.

Fait à PARIS, le

PO / Le Président

du GIP INFORMATIQUE DES CDG

  
Centres de gestion

Fait à

, le

Le Président

du CENTRE DE GESTION DU VAR

Christian SIMON

Président du CDG 83



# 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 Reully, 75012 Paris,  
en application de la convention de partenariat pour la mutualisation du SAE-SESAM en date du 9  
mars 2023 , ci-après dénommé GIP informatique,

et

*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 partenariat pour la mutualisation du SAE-SESAM,

ci-après dénommé l'Autorité d'archivage ou Cdg59,

et

*Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Var,*  
Représenté par son Président, Christian Simon, dont le siège est situé 860 Route des Avocats, 83260  
La Crau, mandaté(e) par délibération en date du ...,

ci-après dénommé l'Autorité juridique ou le Centre de gestion,

## 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 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 ;
- 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 S d'archives numériques courantes et intermédiaires du centre de adressée aux Archives départementales du Var.

### 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 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 du Centre de gestion du Var.

### 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 Cdg59 en partenariat avec le GIP informatique.

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

Le Centre de gestion reste propriétaire de ses archives.

Le Cdg59 garantit le respect de l'individualité du fonds déposé par le Centre de gestion.

#### - 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 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 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.

Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le 21/06/2023

ID : 083-288300411-20230613-2023\_144-DE



Après obtention du visa par l'Autorité de contrôle, l'Autorité judiciaire d'archivage. Elle seule assurera la suppression des documents et 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'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 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 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 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 ;
- apporter l'expertise archivistique nécessaire dans l'accompagnement 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 Cdg59 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 de ses archives et 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 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.

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'acquiescement 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 de règlement à l'amiable entre le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord et le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du ... .

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 ....., le .....

<p>Le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du ...,</p> <p>Nom-Prénom</p>	<p>Le Président du GIP</p> <p>Daniel LEVEL</p>	<p>Le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord,</p> <p>Éric DURAND</p>
---	--	---