

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

Entre les soussignés

Le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord (CDG 59),
Représenté par son Président, Éric DURAND, dont le siège est situé 14 rue Jeanne Maillotte à Lille, en
application de l'article 28 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 d'une part,

Ci-après dénommé l'Autorité d'archivage,

et

La commune de ESTAIRES

Représenté-e par son Maire, FICHEUX Bruno, dont la mairie est situé-e Place de l'Hôtel de ville,
mandaté-e par délibération en date du 07 mars 2024

Ci-après dénommé l'Autorité juridique,

Vu

- le Code général de la fonction publique (CGFP), et notamment l'article L452-40 relatif au périmètre d'intervention des Centres de gestion ;
- le Code général des collectivités territoriales (CGCT), et notamment ses articles L.1421-1, L.1421-2, D.1421-1 et D.1421-2 ;
- le Code du patrimoine, et notamment :
 - les articles L.211-1 et suivants sur les archives publiques ;
 - les articles L. 212-6, L. 212-6-1 et L. 212-10 relatif à la responsabilité des collectivités territoriales et leurs groupements sur leurs archives sous le contrôle scientifique et technique (CST) de l'État ;
 - les articles L. 212-4 et R. 212-19 à 31 relatifs au dépôt d'archives publiques courantes et intermédiaires auprès de personnes physiques ou morales agréées ;
 - les articles R. 212-2 à 4 et R. 212-49 à 51 relatifs au CST de l'État sur les archives publiques ;
- le code de la commande publique, et notamment l'article L.2511-1 relatif à la quasi-régie ;
- l'article 1316-1 du Code civil reconnaissant l'écrit sous forme électronique comme preuve au même titre que l'écrit sur support papier ;
- le décret 2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies numériques et pris en application par l'article 1379 du Code civil ;
- l'arrêté préfectoral en date 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 ;
- la délibération du Conseil d'administration du Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord en date du 7 novembre 2019 ;
- la note d'information DGP/SIAF/2018/001 relative à la mutualisation et à l'externalisation de

certaines fonctions dans le cadre de systèmes d'archivage électronique ;

- la note d'information DGPA/SIAF/2022/01 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 de la Commune d'ESTAIRES en date du 25 janvier 2024 adressée aux Archives départementales du Nord.

Considérant

Que les archives sont des outils indispensables au fonctionnement de l'administration territoriale, qu'elles permettent aux citoyens de faire valoir leurs droits et qu'elles constituent la mémoire des administrations et de ses usagers.

Que leur conservation pérenne et leur communication au public, quels que soient leur forme, leur support et leur date, sont une obligation pour les collectivités, leurs groupements et leurs établissements publics communaux et intercommunaux.

Que, dans le souci d'une bonne conservation des archives numériques des communes, des groupements de collectivités, des établissements publics communaux et intercommunaux et d'une mutualisation des moyens, le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord a décidé de mettre à disposition un système d'archivage électronique (SAE) dénommé Système électronique sécurisé d'archivage mutualisé (SESAM), lequel a fait l'objet d'un agrément 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 de la Commune d'ESTAIRES.

Sachant que

- l'Autorité de contrôle est représentée par les Archives départementales du Nord exerçant le contrôle scientifique et technique de l'État ;

- l'Autorité juridique, représentée par la Commune d'ESTAIRES, est responsable de l'authenticité et la fiabilité des documents numériques ;

- le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord est à la fois :

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

- le transfert d'archives correspond au dépôt d'archives électroniques dans le SAE-SESAM.

Il est convenu ce qui suit

- Article 1 - Objet

La présente convention définit les modalités de dépôt d'archives numériques de l'Autorité juridique dans le SAE-SESAM.

Le 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

la Commune d'ESTAIRES reste propriétaire de ses archives.

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

- Article 3 - Présentation du système d'archivage électronique

- *Architecture technique*

La plateforme SESAM répond aux préconisations des normes en vigueur et garantit l'intégrité et la confidentialité des archives publiques numériques déposées notamment au moyen d'un mécanisme de réplication des données et objets d'archives sur deux sites sécurisés et distants géographiquement.

- *Maintenance du système*

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

- Article 4 - Mission de SESAM

- *Modalité de transfert*

Le fonds déposé est constitué :

- des documents produits ou reçus par l'Autorité juridique à la date du premier transfert ;
- des documents susceptibles de faire l'objet de transferts ultérieurs.

Par la présente convention, l'Autorité d'archivage prend en charge les documents et données électroniques déterminés par des contrats de dépôt.

Chaque contrat de dépôt définira pour chaque type de documents transférés a minima les éléments suivants :

- les modalités de transfert des archives ;
- leurs typologies (descriptions, dates : début de mise en œuvre, reprise d'arriérés...);
- les volumétries initiales et annuelles ;
- les modalités de communication entre les différents acteurs ;
- les modalités de transferts éventuels en tant qu'archives définitives.

- *Habilitations*

L'Autorité juridique fournira à l'Autorité d'archivage la liste des personnes habilitées à accéder au système d'archivage électronique. L'Autorité juridique s'équippera des moyens d'authentification du niveau exigé par la politique de sécurité de la plateforme SESAM (certificat RGS**).

- *Conformité des transferts*

Les archives seront contrôlées avant tout transfert dans la plateforme SESAM permettant de vérifier leur conformité. Elles devront être accompagnées d'informations de description et de conservation au format SEDA (standard d'échange de données pour l'archivage) et être conformes aux accords de versements paramétrés (typologie, format, volumétrie).

Chaque transfert envoyé dans la plateforme SESAM sera tracé dans un journal de cycle de vie des archives. A tout moment, l'Autorité juridique pourra demander l'accès à ce journal.

- *Traitement des archives à l'issue de la DUA*

A l'issue de la durée d'utilité administrative (DUA), l'Autorité d'archivage devra :

a/ s'il s'agit d'archives éliminables : en vertu des instructions de tri et de conservation en vigueur, éliminer ces documents (dans le respect de la procédure prévue ci-après) ;

b/ s'il s'agit d'archives définitives : au sens de l'article R.212-12 du Code du patrimoine, les transférer

sur les système d'archivage électronique du choix de l'Autorité juridique, dans le respect du cadre juridique en vigueur. L'Autorité d'archivage s'engage à conserver les archives dans l'attente de la décision de l'Autorité juridique.

- *Modalités d'élimination*

Le 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 qui assurera la suppression des documents et données numériques visés.

- Article 5 - Contrôle scientifique et technique

Les archives publiques sont placées sous le contrôle scientifique et technique du Service Interministériel des Archives de France (SIAF) exercé par l'Autorité de contrôle (Archives départementales du Nord).

1. Conformément aux dispositions des articles R 212-19 et 20 du Code du patrimoine, l'Autorité juridique, avant la signature de cette présente convention, aura adressé à l'Autorité de contrôle la lettre d'intention d'adhésion au service de tiers-archivage SESAM pour le dépôt d'archives numériques courantes et intermédiaires.

2. L'Autorité Juridique ou l'Autorité d'Archivage par délégation transmet à l'Autorité de contrôle :

- une copie de la présente convention signée entre les parties ;
- une copie de la délibération visée ;
- tous les contrats de dépôt signés par l'Autorité juridique.

L'Autorité d'archivage exerce ses missions selon les lois et règlements établis.

- Article 6 - Rôles et responsabilités

Les documents archivés dans SESAM constituent un dépôt de nature révocable. L'Autorité d'archivage s'engage à ne pas exploiter, ni à communiquer de sa propre initiative les données et documents numériques qui lui seront confiés.

▪ *Les collectivités territoriales et leurs établissements en tant qu'Autorité juridique*

L'Autorité juridique s'engage à :

- respecter les termes de la présente convention et la politique d'archivage définie par le CDG 59 ;
- respecter les contrats de dépôt établis entre l'Autorité juridique et l'Autorité d'archivage ;
- prendre toutes les mesures pour ne verser que des données numériques exemptes de logiciels malveillants ;
- acquitter sa contribution annuelle à la plateforme SESAM ;
- déclarer au plus tôt toute modification touchant aux droits d'accès à la plateforme ;
- respecter les principes de communication des archives publiques ;
- transmettre à l'Autorité de contrôle pour accord les bordereaux d'élimination en deux exemplaires ;
- transmettre, après réception du bordereau d'élimination visé, une copie à l'Autorité d'archivage ;
- transmettre à l'Autorité de contrôle toute information entrant dans l'exercice du contrôle scientifique et technique.

• *Le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord*

Les missions exercées par le 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 ;
- assurer le suivi administratif de sa mise en œuvre ;
- apporter l'expertise archivistique nécessaire dans l'accompagnement et le suivi du déploiement de la plateforme SESAM (formations, conseils...) ;
- assister techniquement les Autorités juridiques (conseils techniques, gestion des comptes utilisateurs...) ;
- gérer les accords de versement, acteurs SEDA, profils d'archivage, contrôle et traitement des bordereaux de transfert ;
- valider les transferts ;
- gérer la migration de format pour maintenir la lisibilité des documents déposés après accord de l'Autorité juridique ;
- identifier, suivre et réaliser les éliminations réglementaires des archives après obtention du visa de l'Autorité de contrôle ;
- suivre et valider les demandes de restitution ;
- assister les utilisateurs habilités pour les communications administratives ;
- assister l'Autorité juridique dans les opérations de communication à des tiers.

L'Autorité d'archivage s'engage, en toute circonstance, au respect du secret professionnel pour tout document qui ne peut être communiqué au public.

En tant qu'Opérateur d'archivage technique :

Le service Informatique du CDG 59 assure la mise en œuvre technique du SAE conformément à sa politique de sécurité.

A ce titre, il communiquera à l'Autorité juridique la politique de sécurité appliquée ainsi que toutes les évolutions techniques de la plateforme SESAM.

Il assure notamment auprès de l'Autorité juridique les missions suivantes :

- le respect des termes de la présente convention ;
- le stockage numérique sécurisé des documents et de leurs métadonnées ;
- la maintenance informatique de l'infrastructure ;
- l'évolution des systèmes pour assurer la pérennité et l'intégrité des documents transférés et de leurs métadonnées ;
- la veille technologique et juridique ;
- la sécurité des accès, la disponibilité et la protection des données (migration des supports, sécurisation des accès, réplication des données sur un site distant, traçabilité des opérations ...) ;
- la réversibilité du dépôt des documents transférés ;
- la diffusion de toute information en cas d'incident détecté.

- Article 7 - Assurance

Le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord déclare avoir souscrit les assurances nécessaires à la couverture des risques liés à la conservation des archives placées sous sa responsabilité par l'Autorité juridique.

- Article 8 - Mode de contribution au service

L'Autorité juridique verse sa contribution forfaitaire annuelle pour un volume de données stockées et éventuellement une contribution supplémentaire en cas de dépassement de ce volume.

La contribution forfaitaire annuelle est établie en fonction du nombre d'habitants pour les collectivités territoriales ou du nombre d'agents pour les établissements publics. La grille définissant

les seuils pour la contribution forfaitaire annuelle est annexée à la présente convention.

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

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

Le recouvrement de la contribution annuelle sera versé au Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord. Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera payé à :

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

- Article 9 - Durée et dénonciation de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an puis renouvelée par tacite reconduction jusqu'à dénonciation de l'une des parties. Elle pourra faire l'objet d'avenants.

Une dénonciation de la présente convention pourra être engagée par l'une ou l'autre partie :

- du fait de l'Autorité juridique :

L'Autorité juridique annoncera sa décision de sortir du SAE-SESAM par courrier recommandé avec accusé de réception au Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord et à la direction des Archives départementales du Nord. La décision ne pourra prendre effet qu'après un délai de 2 mois à compter de sa notification.

Le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord disposera alors d'un délai de 4 mois pour restituer le fonds déposé à la Commune d'ESTAIRES.

Les frais inhérents à ces opérations seront à la charge de l'Autorité juridique.

- du fait de l'Autorité d'archivage :

L'Autorité juridique sera informée par courrier recommandé avec accusé de réception. La résiliation ne pourra prendre effet qu'à l'expiration d'un délai de 6 mois à compter de la date de notification de ladite lettre. Les documents seront alors mis à la disposition de l'Autorité juridique.

L'Autorité d'archivage s'engage à accompagner l'Autorité juridique et proposer une solution alternative étudiée en collaboration avec l'Autorité de contrôle en cas d'arrêt de la plateforme SESAM ou de perte de l'agrément.

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 donnera lieu à une tentative de règlement à l'amiable entre le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord et la collectivité / l'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 - Annexe

Cette présente convention présente deux annexes :

1. La grille des contributions
2. Traitement des données à caractère personnel

Fait en deux exemplaires.

À Lille, le

<p>Le Maire,</p>  <p>Bruno FICHEUX Maire d'ESTAIRES</p>	<p>Le Président du Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord,</p> <p>Éric Durand Maire de Mouvaux</p>
--	---

*Vu pour être annexé à la délibération n°03/20 - 03/2024
du 07 mars 2024 :*

*Le maire,
Bruno FICHEUX*

*Le secrétaire de séance,
Stéphane GLORIAN*



Annexe1 :

Grille des contributions SESAM
Applicable à compter du 1^{er} janvier 2023

Communes (population)	Établissements EPCI, EPA... (effectifs)	Contribution annuelle pour la structure adhérente	Volume d'archives inclu
moins de 1 500 hab.	moins de 5 agents	157,50 €	5 Go
de 1 501 à 2500 hab.	de 5 à 10 agents	315,00 €	10 Go
de 2 501 à 5000 hab.	de 11 à 40 agents	787,50 €	25 Go
de 5 001 à 10 000 hab.	de 41 à 100 agents	1 575,00 €	50 Go
de 10 001 à 20 000 hab.	de 101 à 200 agents	3 150,00 €	100 Go
de 20 001 à 30 000 hab.	de 201 à 300 agents	5 512,50 €	200 Go
de 30 001 à 50 000 hab.	de 301 à 600 agents	9 450,00 €	400 Go
de 50 001 à 100 000 hab.	de 601 à 1 000 agents	15 750,00 €	800 Go
plus de 100 000 hab.	plus de 1 000 agents	26 250,00 €	2 To

Volume d'archives supplémentaires (coûts annuels)	
1 Go supplémentaire (€)	10,50 €
100 Go supplémentaires (€)	787,50 €
500 Go supplémentaires (€)	2 100,00 €
1 To supplémentaire (€)	3150,00 €

ANNEXE 2 : TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

La présente annexe (« l'Annexe ») fait partie intégrante de la convention relative au dépôt et à la conservation sécurisée d'archives numériques dans le système d'archivage électronique de la plateforme SESAM pour les collectivités du département du Nord (« la Convention »).

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'Autorité d'archivage (ci-après « le sous-traitant ») s'engage à effectuer pour le compte de l'Autorité juridique (ci-après « le responsable de traitement ») les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

L'Autorité juridique est responsable de traitement, à ce titre elle définit les finalités, les moyens de collecte et de traitement des données à caractère personnel. L'Autorité juridique délègue à l'Autorité d'archivage des activités de traitement définies ci-après.

Chaque partie s'engage à respecter le cadre juridique en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « **le règlement européen sur la protection des données** »).

I. Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

L'Autorité d'archivage est autorisée à traiter pour le compte de l'Autorité juridique les données à caractère personnel nécessaires pour fournir le ou les service(s) suivant(s) : 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.

Les finalités du traitement sont :

- dépôt d'archives électroniques de l'Autorité juridique dans le SAE-SESAM ;
- conservation d'archives numériques courantes et intermédiaires de l'Autorité juridique dans le SAE-SESAM ;
- communication des archives transférées selon les délais de communicabilité applicables ;
- élimination des archives numériques visées par les Archives départementales du Nord ;
- traitement des demandes de restitution partielle ou totale à l'initiative de l'Autorité juridique ou de l'Autorité d'archivage.

Les activités de traitement déléguées par le responsable de traitement sont celles prévues à l'article 6 de la convention.

Les finalités et moyens des traitements, les types de données à caractère personnel collectées et les catégories de personnes concernées sont déterminées par l'Autorité juridique, responsable de traitement.

Les activités de traitement sont effectuées par l'Autorité d'archivage pour le compte de l'Autorité juridique, responsable des traitements pour la durée prévue à la Convention.

Les contrats de dépôt mentionnés à l'article 4 de la convention de dépôt, précise, en cas de données à caractère personnel, les éléments fournis par l'Autorité juridique responsable du traitement :

- l'objet, la nature et la finalité du traitement ;
- le type de données ;
- les catégories de personnes ;
- la durée de conservation des données.

II. Obligations de l'Autorité d'archivage

L'Autorité d'archivage s'engage à :

1. traiter les données uniquement pour les seules finalités définies par l'Autorité juridique qui font l'objet de la sous-traitance.
2. traiter les données conformément aux instructions de l'Autorité juridique. Si l'Autorité d'archivage considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des États membres relative à la protection des données, elle en informe immédiatement l'Autorité juridique, le délégué à la protection des données de l'Autorité juridique et tout autre personne désigné par l'Autorité juridique.
3. garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées.
4. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel :
 - s'engagent à respecter la confidentialité ;
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
5. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

6. Sous-traitance

L'Autorité d'archivage est expressément autorisée à faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement de données à caractère personnel dans le cadre de la Convention. La liste des sous-traitants ultérieurs est disponible sur demande auprès de l'Autorité d'archivage.

L'Autorité d'archivage s'engage à informer l'Autorité juridique de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement de sous-traitants ultérieurs par courrier postal ou électronique dans les plus brefs délais. Cette information indique les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant ultérieur. L'Autorité juridique dispose de la faculté, en cas d'objection, de procéder à la dénonciation de la convention dans les conditions prévues à l'article 9 - Durée et dénonciation de la convention.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations définies aux présentes. Il appartient à l'Autorité d'archivage de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, l'Autorité d'archivage demeure pleinement responsable de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

7. Droit d'information des personnes concernées

Il appartient au responsable de traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

8. Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, l'Autorité d'archivage doit aider l'Autorité juridique à s'acquitter de ses obligations de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Lorsque la demande de la personne concernée est adressée directement à l'Autorité d'archivage, cette dernière doit en informer l'Autorité juridique ainsi que le délégué à la protection des données de l'Autorité juridique dans les plus brefs délais. L'Autorité d'archivage, en qualité de sous-traitant, s'engage à ne pas donner droit à la demande sans instruction écrite de l'Autorité juridique (art. 28-3

a et 29 du Règlement européen sur la protection des données et art. 61 de la Loi Informatique et Libertés).

9. Notification des violations de données à caractère personnel

L'Autorité d'archivage s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour remédier à une situation de violation de données à caractère personnel ou de plainte.

Ainsi, l'Autorité d'archivage s'engage à communiquer à l'Autorité juridique la survenance de toute faille de sécurité, perte de données et d'incident ayant des conséquences sur les droits et libertés des personnes concernées, ainsi que toute plainte qui lui serait adressée par tout individu concerné par le traitement réalisé dans le cadre des présentes. Cette communication devra être effectuée dans les plus brefs délais et au maximum quarante-huit heures après la découverte de la faille de sécurité ou suivant réception d'une plainte.

Cette communication devra être accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'Autorité juridique d'agir en conséquence et de décider éventuellement, de notifier cette violation à l'Autorité de contrôle compétente.

10. Aide de l'Autorité d'archivage dans le cadre du respect par l'Autorité juridique de traitement de ses obligations

L'Autorité d'archivage aide l'Autorité juridique pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données et affairant à l'objet de la convention.

11. Mesures de sécurité

L'Autorité d'archivage et l'opérateur d'archivage technique mettent en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles garantissant la confidentialité, l'intégrité et la sécurité des données à caractère personnel incluant la protection contre :

- les accès non autorisés ou contre la mise en œuvre de traitements contraires à la réglementation ;
- les destructions accidentelles ou malveillantes ;
- les atteintes à la confidentialité, la disponibilité ou à l'intégrité ;
- la diffusion ou l'accès non autorisée aux données à caractère personnel.

L'opérateur d'archivage technique et ses sous-traitants ultérieurs mettent en œuvre et/ou se conforment aux mesures techniques et organisationnelles suivantes :

- des mesures de sécurité physique destinées à empêcher les personnes non autorisées d'accéder à l'infrastructure SESAM dans laquelle les données des Autorités juridiques sont stockées ;
- des contrôles d'identité et d'accès au moyen d'un système d'authentification et d'une politique en matière de mots de passe ;
- un système de gestion des accès qui limite l'accès aux locaux, aux personnes ayant besoin d'y accéder dans l'exercice de leurs fonctions et dans le cadre de leurs responsabilités ;
- une surveillance continue par l'opérateur technique d'archivage des opérations et interventions réalisées, sur site ou à distance, par les sous-traitants ultérieurs sur le système d'information SESAM ;
- une architecture technique et fonctionnelle qui isole physiquement et/ou de façon logique les différentes Autorité juridiques les unes des autres ;
- des processus d'authentification des utilisateurs et des administrateurs fonctionnels basés sur des moyens d'authentification forte (certificat RGS** minimum), ainsi que des mesures visant à protéger l'accès aux fonctions d'administration fonctionnelles et techniques ;
- le chiffrement systématique des échanges de données ;
- la mise en œuvre de systèmes visant à prévenir et bloquer les tentatives d'intrusion à distance sur le système d'information SESAM ;
- des processus et des mesures de suivi de toutes les actions effectuées sur le système d'information SESAM ;

- la réalisation d'audits de sécurité et des tests de pénétrations réguliers du système d'information SESAM.

A ce titre, l'Autorité d'archivage tient à la disposition de l'Autorité juridique les documents relatifs à sa politique de sécurité des données.

12. Transfert des données

Les données à caractère personnel traitées en vertu des présentes ne font pas l'objet d'un transfert hors de France conformément à la réglementation en vigueur sur les archives publiques françaises.

13. Sort des données

L'Autorité d'archivage s'engage, au terme de la Convention ou en cas de rupture anticipée qu'elle que soit la cause, à détruire l'ensemble des données à caractère personnel traitées durant la convention, après les avoir restituées à l'Autorité juridique ou au prestataire désigné par cette dernière dans les conditions définies dans la convention. Cette restitution sera constatée par procès-verbal daté et signé par les Parties.

Une fois la restitution effectuée, l'Autorité d'archivage détruira les copies des données détenues dans ses systèmes informatiques dans un délai raisonnable qui ne devra pas excéder 4 mois maximum.

14. Délégué·e à la protection des données

L'Autorité d'archivage désignera un·e délégué·e à la protection des données et communiquera à l'Autorité juridique son nom et ses coordonnées, conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

15. Registre des catégories d'activités de traitement

L'Autorité d'archivage déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées dans le cadre de la convention et de ses annexes et comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel elle agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement ;
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles.

16. Audit

L'Autorité d'archivage met à la disposition de l'Autorité juridique les informations nécessaires pour démontrer la conformité aux exigences du RGPD et mener des audits. Si les informations s'avèrent insuffisantes pour permettre de démontrer que les obligations prévues par le RGPD sont remplies, l'Autorité d'archivage et l'Autorité juridique se réunissent alors pour convenir des conditions opérationnelles, sécuritaires et financières d'un audit technique sur site.

L'audit doit permettre notamment de vérifier l'ensemble des mesures de sécurité et de confidentialité mises en œuvre par l'Autorité d'archivage et de s'assurer que ces mesures ne peuvent être contournées sans que cela ne soit détecté et notifié.

L'Autorité juridique s'engage à ne procéder à cet audit qu'en heures et jours ouvrés.

L'Autorité juridique s'engage à fournir à l'Autorité d'archivage une copie du rapport d'audit afin qu'elle puisse prendre en compte rapidement les non-conformités constatées et les mesures correctives proposées.

L'Autorité d'archivage s'engage à mettre en œuvre les mesures correctives nécessaires au traitement des non-conformités identifiées dans un délai et selon les conditions définies d'un commun accord.

Dans le cas où des mesures correctives ne seraient pas applicables, l'Autorité d'archivage s'engage à justifier de l'impossibilité de mettre en œuvre les mesures et s'engage à proposer des mesures palliatives pour réduire les risques encourus.

III. Obligations de l'Autorité juridique

L'Autorité juridique s'engage à :

1. déposer auprès de l'Autorité d'archivage des données à caractère personnel collectées de manière licite, loyale, transparente et proportionnée par rapport aux finalités de traitement déterminées par le responsable de traitement ;
2. documenter par écrit toute instruction en vue des activités de traitement par l'Autorité d'archivage ;
3. veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part de l'Autorité d'archivage.

IV. Obligation de conseil de l'Autorité d'archivage

L'Autorité d'archivage s'engage à conseiller l'Autorité juridique sur l'application du Règlement Général de Protection des Données dès lors qu'elle considère qu'une non-conformité peut avoir un impact sur le respect des présentes clauses.

V. Communication à des tiers autorisés

L'Autorité d'archivage s'engage à informer sans délai l'Autorité juridique en cas de requête provenant d'une autorité administrative ou judiciaire demandant à avoir communication de données à caractère personnel entrant dans le périmètre de la convention et de ses annexes.

Dans le cas où la requête est reçue par l'Autorité juridique, l'Autorité d'archivage s'engage à mettre en œuvre les moyens permettant de répondre à la demande dans les délais exigés sur le périmètre des opérations de traitement sous-traitées.

VI. Devoir de coopération avec l'Autorité de contrôle compétente en matière de protection des données (CNIL)

L'Autorité d'archivage s'engage à coopérer avec l'Autorité de contrôle compétente en matière de protection des données (CNIL), notamment en cas de demande d'information qui pourrait être adressée par cette dernière, ou en cas de contrôle sur site ou à distance des opérations sous-traitées. En cas de contrôle d'une autorité compétente chez l'Autorité juridique portant notamment sur les prestations réalisées par l'Autorité d'archivage, cette dernière s'engage à coopérer avec l'Autorité juridique à lui fournir les informations dont cette dernière pourrait avoir besoin ou qui s'avèreraient nécessaires.

