

REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE - EGALITE- FRATERNITE

SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 5 DECEMBRE 2023

37 membres en exercice
16 présents – 9 pouvoirs – 25 votants
Convocation adressée et publiée le 29 novembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 05 décembre à 10 heures 30 le Conseil d'Administration, légalement convoqué, s'est assemblé en partie au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Daniel LEVEL Maire de la commune déléguée de Fourqueux (78), en présence de Madame Nathalie HENAULT-BARBE, payeur départemental des Yvelines, comptable du Centre de gestion.

Etaient présents :

Laurence BACLE Adjointe au Maire de Villiers-Saint-Frédéric (78) - Marie-Josée BEAULANDE Maire d'Eaubonne (95) - François-Gilles CHATELUS Adjoint au Maire de Versailles (78) - Michel DELAMAIRE Adjoint au Maire de Feucherolles (78) - Huguette FOUCHE Conseillère régionale, Adjoint au Maire de Montesson (78) - Josette JEAN Conseillère départementale des Yvelines – Maire de Condé-sur-Vesgre (78) - Raoul JOURNO Adjoint au Maire du Plessis-Bouchard (95) - Nicolas KOWBASIUKE Adjoint au Maire de Taverny (95) - Jean-René MARTEL Adjoint au Maire d'Herblay (95) - Florence MARY Adjointe au Maire de Soisy sous Montmorency (95) - Anne PELLETIER LE BARBIER Maire de Bièvres (91) - Sylvie PESLERBE Adjointe au Maire d'Asnières-sur-Oise (95) - Denise PLANCHON Vice-Présidente de la Communauté de Communes Cœur d'Yvelines, Maire de Neauphle-le-Vieux (78) - Martine QUIGNARD Maire de Lainville-en-Vexin (78) - Sylvain TANGUY Maire du Plessis-Pâté (91).

Pouvoirs :

Marie-Hélène AUBERT Vice-présidente du Conseil départemental des Yvelines - Maire de Jouy-en-Josas (78) donne pouvoir à Martine QUIGNARD Maire de Lainville-en-Vexin (78) - Laetitia BOISSEAU Conseillère départementale du Val d'Oise (95) donne pouvoir à Daniel LEVEL Maire de la commune déléguée de Fourqueux (78) - Dominique BOUGRAUD Présidente déléguée du Conseil départemental de l'Essonne (91) donne pouvoir à Sylvain TANGUY Maire du Plessis-Pâté (91) - Martine CINOSI – GIRARD Conseillère départementale de l'Essonne (91) donne pouvoir à Jean-René MARTEL Adjoint au Maire d'Herblay (95) - Grégory GARESTIER Conseiller départemental des Yvelines – Maire de Maurepas (78) donne pouvoir à Michel DELAMAIRE Adjoint au Maire de Feucherolles (78) - Christian LAGIER Vice-Président de la Communauté d'agglomération de Plaine Vallée, Maire de Piscop (95) donne pouvoir à Sylvie PESLERBE Adjointe au Maire d'Asnières-sur-Oise (95) - Françoise NORDMANN Maire de Beauchamp (95) donne pouvoir à Florence MARY Adjointe au Maire de Soisy sous Montmorency (95) - Alexandra ROSETTI Vice-Présidente de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, Maire de Voisins-le-Bretonneux (78) donne pouvoir à Denise PLANCHON Vice-Présidente de la Communauté de Communes Cœur d'Yvelines, Maire de Neauphle-le-Vieux (78) - Francisque VIGOUROUX Maire d'Igny (91) donne pouvoir à Anne PELLETIER LE BARBIER Maire de Bièvres (91).

Absents, excusés :

Myriam BRENAC Maire de Chavenay (78) - Benjamin CHKROUN Conseiller régional, Adjoint au Maire d'Enghien-les-Bains (95) - Gabriel CRUZILLAC Adjoint au Maire d'Arpajon (91) - Nathalie JAQUEMET Adjointe au Maire de Bougival (78) - Laurent LAMBERT Vice-Président de la Communauté d'Agglomération de Cergy-Pontoise, Adjoint au Maire de Pontoise (95) - Cédric PEMBA-MARINE Maire du Port-Marly (78) - Nadine RIBERO Adjointe au Maire d'Athis-Mons (91) - Abdoulaye SANGARE Adjoint au Maire de Cergy (95) - Éric TONDU Maire de Maulette (78) - Dominique VEROTS Maire de Saint-Pierre-du-Perray (91) - Jean-François VIGIER Vice-Président de la Communauté d'agglomération Paris-Saclay, Maire de Bures-sur-Yvette (91).

**Délibération n° 2023-59 portant sur l'archivage électronique : Convention tripartite avec le CDG 59 et le GIP des centres de gestion pour la conservation des archives numériques du CIG dans un système d'archivage électronique. Avenant à la convention d'adhésion du CIG aux applications du GIP informatique des CDG :
Approbation et autorisation donnée au président de les signer**

Le président,
Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours
pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif, dans un délai
de 2 mois à compter de la présente publication

Publié le 13 décembre 2023

Conseil d'administration du 5 décembre 2023

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 05 DECEMBRE 2023

Délibération 2023 – 59

Objet

Archivage électronique :

Convention tripartite avec le CDG 59 et le GIP des centres de gestion pour la conservation des archives numériques du CIG dans un système d'archivage électronique

Avenant à la convention d'adhésion du CIG aux applications du GIP informatique des CDG.

Approbation et autorisation donnée au président de les signer

Dans la sphère publique, que le support soit papier ou numérique, les archives sont contraintes aux mêmes réglementations et sont soumises à des obligations spécifiques de conservation.

Le présent rapport concerne spécifiquement les archives électroniques du CIG. Un rapport ultérieur précisera les conditions d'archivage électronique qui pourront être proposées aux collectivités de la Grande Couronne.

Le président est dépositaire des archives produites par le CIG et responsable civilement de leur intégrité, de leur bonne conservation, quel qu'en soit le support (papier ou numérique). Or, les archives numériques du CIG, notamment la production issue de la gestion dématérialisée des concours ainsi que les actes signés électroniquement par le président, doivent faire l'objet de mesures de conservation conformes aux instructions en vigueur.

L'archivage des documents numériques doit répondre à des normes et à une réglementation précise, nécessite une infrastructure technique adaptée et une compétence archivistique pour la méthodologie de gestion des documents. De ce fait, le CIG s'est rapproché du Centre de Gestion du Nord (CDG 59), qui propose un tiers-archivage numérique, avec un système d'archivage électronique (SAE) mutualisé au travers de sa plateforme SESAM (Système Électronique Sécurisé d'Archivage Mutualisé).

Le tiers-archivage au CDG 59 consiste à externaliser la conservation de tout ou partie des archives numériques produites, sur un espace sécurisé et permettant d'assurer l'accès et la gestion des documents dans le temps. Détenteur d'un agrément avec publication d'un arrêté préfectoral, le système d'archivage électronique du CDG 59 permet d'assurer la conservation, la sécurité, la traçabilité des actions, la confidentialité des documents qui y sont conservés. Il répond aux exigences du Code du Patrimoine et notamment des articles L. 212-4 et R. 212-19 à 31 ainsi que du référentiel de certification NF 461.

Dans le cadre des politiques de mutualisation des systèmes d'information mises en place par les centres de gestion dans le cadre du GIP, un conventionnement a été mis en place le 09/03/2023, pour la mutualisation de la solution SESAM du CDG 59.

La prestation proposée est composée de deux parties :

- Utilisation de la solution d'archivage électronique SESAM : la contribution de base inclut une volumétrie d'archives de 300 go, ce qui semble conforme à l'estimation de la volumétrie actuelle du CIG, et prévoit néanmoins une grille tarifaire en cas de demande d'espace disque supplémentaire (la grille tarifaire du GIP figure en annexe de la convention jointe au présent rapport). Dans ce cadre, le GIP Informatique des CDG collecte les contributions financières des CDG pour les coûts d'utilisation de ce service (hébergement sur site dédié, maintenance de la solution logicielle Asalae intégrée à SESAM), puis les reverse intégralement au CDG 59. Le montant de la contribution forfaitaire annuelle pour disposer de ce service donnant accès à une volumétrie d'archives prédéfinie s'élève à la somme de 3 500 euros TTC conformément à la simulation financière pour l'utilisation de la plateforme d'archivage SEAM-Pastell communiquée par le GIP. Une volumétrie supplémentaire peut être allouée à la demande pour un coût supplémentaire.

- Utilisation facultative d'un bus applicatif, dénommé Pastell, hébergé par le GIP Informatique des CDG. Cette solution permet le versement en masse de données issues des applications métiers maintenues par le GIP vers la solution SESAM (Agirhe Concours pour le versement des dossiers dématérialisés d'inscription aux concours et Agirhe Conseils Médicaux en prévision). La contribution demandée couvre les frais d'hébergement de ce service (auprès du prestataire du GIP CEGEDIM, disposant de datacenters localisés à Toulouse), la maintenance de l'application (auprès de l'éditeur de la solution Libriciel), l'infogérance de la plate-forme (prestataire du GIP Vital) et le suivi par un chef de projet du GIP. Le montant de la contribution forfaitaire annuelle pour l'utilisation de l'instance PASTELL mutualisée du GIP Informatique s'élève à 2 500€ TTC conformément à la simulation financière pour l'utilisation de la plateforme d'archivage SEAM-Pastell communiqué par le GIP. L'utilisation de ce bus applicatif nécessite un avenant à la convention d'adhésion du CIG aux applications du GIP informatique des CDG (jointe au présent rapport).

Indépendamment de la décision prise par le conseil, le président du CIG a adressé une lettre d'intention d'adhésion aux Archives départementales des Yvelines, le 06/11/2023. Ce document constitue le préalable à la signature de la convention précitée.

Il est donc demandé au Conseil d'administration d'approuver la convention tripartite et l'avenant à la convention d'adhésion du CIG aux applications du GIP informatique des CDG et d'autoriser le Président à la signer

Le Conseil d'administration,

Hors la présence du président et sous la présidence de Denise PLANCHON, Vice-Présidente,

- Vu, le Code du Patrimoine, et notamment les articles L212-6 et L212-6-1 et R212-1 à 4 ;
- Vu, le Code général des collectivités territoriales, article L2321-2 ;
- Considérant la production administrative dématérialisée du CIG ;
- Considérant l'intérêt que représente le système d'archivage électronique du CDG 59, répondant aux exigences du Code du Patrimoine et notamment des articles L. 212-4 et R. 212-19 à 31 ainsi que du référentiel de certification NF 461 ;
- Vu l'exposé de la Vice-Présidente ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des votants,

- Approuve la convention tripartite GIP / CDG59 / CIG relative au dépôt et à la conservation sécurisée d'archives numériques dans le système d'archivage électronique de la plateforme SESAM et autorise le président à la signer ainsi que tout document à intervenir pour la mise en œuvre de la présente délibération ;
- Approuve l'avenant à la convention d'adhésion du CIG aux applications du GIP informatique des CDG et autorise la Vice-Présidente à signer.

Pour extrait conforme,

La Vice-Présidente,



Denise PLANCHON

Vice-Présidente de la Communauté de Communes Cœur d'Yvelines

Maire de Neauphle-le-Vieux

Conseil d'administration du 5 décembre 2023

REÇU EN PREFECTURE

le 13/12/2023

Application agréée E-legalite.com

ANNEXE 1 : 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 Centres de gestion (« 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 la réglementation 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 territorialement compétentes ;
- 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 leur obligation 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, si nécessaire, 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 leurs obligations

L'Autorité d'archivage aide l'Autorité juridique pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données et afférant 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 communicables 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 des présentes 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.

Avenant à la convention d'adhésion aux applications du GIP informatique des CDG
Année 2024

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 Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne**, dont le siège est sis 15 rue Boileau, 78 000 Versailles, représenté par son Président en exercice Daniel LEVEL, dûment habilité par délibération du 5 décembre 2023 (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 19 janvier 2021 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 _____, le _____

Le Président du CDG ...

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 9 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 interdépartemental de gestion de la Grande Couronne d'Ile-de-France (CIG GC)

Représenté par son/sa Président(e), Daniel LEVEL dont le siège est situé 15 rue Boileau, 78 000 Versailles, mandaté par délibération en date du 5 décembre 2023

ci-après dénommé l'Autorité juridique ou le CIG,

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 Centre interdépartemental de gestion de la Grande Couronne du 6 novembre 2023, adressée aux Archives départementales des Yvelines,

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 CIG GC.

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 Centre interdépartemental de gestion de la Grande Couronne reste propriétaire de ses archives.

Le CDG 59 garantit le respect de l'individualité du fonds déposé par le Centre interdépartemental 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

Modalités 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 :

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) ;

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).

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.

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 interdépartemental de gestion de la Grande Couronne, 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 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, réplication des données sur un site distant, traçabilité des opérations) ;
- la réversibilité du dépôt des documents transférés ; - la diffusion de toute information en cas d'incident détecté.

Le 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'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, le GIP informatique et le Centre interdépartemental de gestion de la Grande Couronne.

A défaut d'accord à l'amiable, le litige sera porté devant la juridiction compétente

Article 11 – Annexe

Cette présente convention présente une annexe sur le traitement des données à caractère personnel.

Fait en trois exemplaires.

À, le

Le Président du Centre interdépartemental de gestion de la Grande Couronne d'Ile de France	Le Président du GIP	Le Président du Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord,
Daniel LEVEL	Daniel LEVEL	Éric DURAND

Simulation financière

CIG GRANDE COURONNE – UTILISATION DE LA PLATE-FORME D'ARCHIVAGE SESAM - PASTELL

Date : 19/10/2023 | **Dossier suivi par :** Benoit BUCHHOLZER (benoit.buchholzer@gipcgdgr.fr, tél. : 06 31 01 96 67) – Vincent DECAUX (vincent.decaux@gipcgdg.fr)

Afin de répondre aux besoins d'archivage électronique des Centres de Gestion et de leurs collectivités, le GIP Informatique des Centres de Gestion a signé le 9 mars 2023 une convention avec le CDG 59 pour la mutualisation de leur solution « SESAM » (Système Electronique Sécurisé d'Archivage Mutualisé), répondant aux exigences techniques et réglementaires en vigueur permettant de collecter, conserver et communiquer les archives courantes et intermédiaires des CDG.

La prestation proposée est composée de deux parties :

Utilisation de la solution d'archivage électronique SESAM : dans ce cadre, le GIP Informatique des CDG collecte les contributions financières des CDG pour les coûts d'utilisation de ce service (hébergement sur site dédié, maintenance de la solution logicielle Asalae), puis les reverse intégralement au CDG 59.

Le CDG 59 dispose de l'agrément pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires sur support numérique et prend toutes les mesures et actions nécessaires au maintien de cet agrément.

Utilisation facultative d'une instance mutualisée de la solution d'orchestration des flux Pastell, hébergée par le GIP Informatique des CDG. Cette solution permet le versement en masse de données issues des applications métiers maintenues par le GIP vers la solution de SAE. Il est pour l'instant implémenté un flux provenant d'Agirhe Concours pour le versement des dossiers dématérialisés d'inscription aux concours, et il est prévu en cours d'année 2024 de mettre en place des flux concernant les dossiers d'instance enregistrés sur Agirhe Conseils Médicaux et Agirhe RH.

La contribution demandée couvre les frais d'hébergement de ce service (auprès du prestataire du GIP CEGEDIM, disposant de datacenters localisé à Toulouse), la maintenance de l'application (auprès de l'éditeur de la solution Libriciel), l'infogérance de la plate-forme (prestataire du GIP Vital) et le suivi par un chef de projet du GIP.

Des clubs utilisateurs semestriels sont prévus, auxquels seront invités les référents de chaque CDG utilisateur du service. Ils permettront de présenter les évolutions des composants applicatifs (Asalae, Pastell) et d'échanger sur des retours d'expérience et des nouveaux besoins.

Prestation	Coût prévisionnel
<p>Utilisation de SESAM</p> <p>La contribution annuelle de base inclut 300 Go de volumes d'archives. Au-delà, il est possible de disposer d'espace disque supplémentaire selon la grille tarifaire suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Go supplémentaire : 10,50 € - 100 Go supplémentaires : 787,50 € - 500 Go supplémentaires : 2 100,00 € - 1 To supplémentaire : 3150,00 € 	<p><i>Contribution 2024 :</i></p> <p style="text-align: right;">3500 €</p>
<p>Utilisation de l'instance PASTELL mutualisée du GIP Informatique</p> <p>La contribution fait l'objet de l'émission de deux titres de recette par an (un au second trimestre de l'année pour 60% du montant, puis au troisième trimestre pour le restant).</p> <p>Le montant indiqué correspond à une utilisation uniquement pour le versement de flux d'archivage, avec une administration entièrement prise en charge par le GIP.</p> <p>L'utilisation de la plate-forme pour une ouverture aux collectivités du CIG Grande Couronne peut faire l'objet d'une prestation complémentaire non comprise dans cette simulation financière.</p>	<p><i>Contribution indicative 2024 :</i></p> <p style="text-align: right;">2500 €</p>

S'agissant d'une prestation intégrée dans l'offre de service interne du GIP, la TVA n'est pas applicable. Une convention tripartite avec le CDG 59 et le GIP Informatique des CDG doit être signée pour officialiser l'adhésion à cette prestation.