

# CONVENTION D'ADHESION

## Mise à disposition d'un Archiviste délégué à la protection des données

### ► Cadre réglementaire et délibérations

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le livre II du Code du patrimoine,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,

Et pour répondre à la demande des collectivités territoriales et établissements publics affiliés ou non affiliés afin de les aider à respecter leurs obligations réglementaires, le Conseil d'Administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Drôme a créé un pôle archivage en 1999 qui s'est étoffé avec la compétence RGPD en 2019 et aujourd'hui avec l'archivage électronique.

En effet, le Code du patrimoine, art. L 212-6, le Code général des collectivités territoriales, art. R 1421-1 à R 1421-8 ainsi que la loi du 15 juillet 2008, article 19, précisent que le Maire, ou le Président, est responsable, au civil comme au pénal, des archives de sa collectivité et qu'à ce titre les frais de conservation archivistiques forment une dépense obligatoire. Les archives publiques constituent l'ensemble des documents produits ou reçus par un organisme public.

De fait, la gestion des archives électroniques est également soumise à la réglementation archivistique et au contrôle scientifique et technique de l'Etat, de la même façon que les archives papier.

L'entrée en vigueur, le 25 mai 2018 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), impose aux collectivités territoriales de se mettre en conformité avec ce règlement.

Les experts techniques du pôle archives, numérisation et RGPD accompagnent les collectivités dans leurs obligations légales en assurant les bonnes pratiques réglementaires de collecte, de conservation, de classement et de communication de leurs fonds d'archives. Ils assurent également la mise en conformité au RGPD et le rôle de délégué à la protection des données auprès de la CNIL pour les collectivités.

### ► Les parties

#### Entre

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale de la Drôme (CDG26), représenté par sa Présidente, Madame Eliane GUILLON, agissant en cette qualité conformément à la délibération du conseil d'administration n° 2020-38 en date du 14 Décembre 2020, **ci-après dénommé « CDG26 »**

**D'une part,**

#### Et

La commune de Réauville, représentée par Norbert PERRIN, Maire, agissant en cette qualité et conformément à la délibération du conseil municipal n°2024-07-22-48, en date du 22 juillet 2024, autorisant la signature de la présente convention, **ci-après dénommée « le bénéficiaire »**

**D'autre part,**

**Il est convenu et arrêté ce qui suit :**

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

La présente convention définit les modalités d'exécution et de financement des missions des archivistes délégués à la protection des données mis à disposition du bénéficiaire.

### **Article 2 : Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans renouvelable par tacite reconduction pour une durée de 3 ans. Elle prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

### **Article 3 : Non reconduction et résiliation**

Le bénéficiaire peut décider de ne pas reconduire la présente convention au terme de la période triennale. A ce titre, il lui appartiendra d'en informer le CDG26 par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard six mois avant l'échéance triennale.

Dans tous les cas, le règlement des missions réalisées ou en cours de réalisation demeure dû indépendamment de la résiliation.

- En cas de manquement à l'une des obligations de la convention :

L'autre partie peut demander la résiliation de la convention qui devra préalablement être précédée d'une mise en demeure adressée à la partie défaillante par lettre recommandée avec accusé de réception. Si cette mise en demeure reste infructueuse pendant un mois à compter de la date de réception, la convention pourra alors être résiliée par lettre recommandée avec accusé de réception. La date de résiliation prendra effet à la date de réception du courrier.

- En cas de résiliation fondée sur un motif d'intérêt général émanant de l'une des parties :

Celle-ci devra en aviser l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un préavis d'au minimum deux mois avant l'échéance de l'année civile en cours. Cette dénonciation prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier de l'année civile suivante.

### **Article 4 : Règlement des litiges**

En cas de survenance éventuelle de désaccord, le CDG26 et le bénéficiaire s'engagent à privilégier tout mode de règlement amiable avant de saisir, le cas échéant, le tribunal administratif de Grenoble.

### **Article 5 : Modification**

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

### **Article 6 : Modalités financières**

Le montant de la rémunération est remboursé trimestriellement par le bénéficiaire.

Le remboursement sera effectué selon les règles de la comptabilité publique par mandat administratif au crédit du compte :

Agent comptable CDG26 <b>TRÉSORERIE DE VALENCE AGGLOMÉRATION</b> 25 avenue de Romans BP 1012 26015 VALENCE BDF Valence 30001 00851 C2610000000 66 N°SIRET : 282 612 043 000 12
--

Le coût de la journée de mise à disposition des agents du service « archives, numérisation et RGPD » est fixé par délibération du conseil d'administration du CDG26 et figure dans la grille tarifaire en « Annexe A ». Il est révisable annuellement.

D'un commun accord, le bénéficiaire et le CDG26 définissent le nombre de jours annuel de mise à disposition des intervenants du pôle pour la mission. Ce nombre est fixé pour la durée de la convention mais peut être révisable par avenant. Le bénéficiaire devra demander cette révision au moins trois mois avant le 31 décembre de l'année civile en cours.

Le bénéficiaire s'engage à missionner le CDG26 pour le nombre de jours défini.

Toute journée qui n'aurait pas été annulée par le bénéficiaire au minimum 7 jours avant la date fixée sera facturée à hauteur de 100% du coût de la journée d'intervention.

#### **Article 7 : Nombre de journées fixées avec le bénéficiaire**

La présente convention est conclue avec la commune de Réauville pour 3 journées de mission par an.

#### **Article 8 : Champ d'intervention et méthodologie des archivistes délégués à la protection des données**

##### **Pour la mission archivage papier :**

L'agent participera à l'organisation, la conservation, l'enrichissement, l'évaluation et l'exploitation des fonds d'archives de la collectivité. La mission définie d'un commun accord entre l'archiviste et le bénéficiaire porte sur l'ensemble du traitement de la chaîne archivistique :

- le conseil pour la mise en œuvre du classement des archives sous tous supports permettant à la collectivité de respecter ses obligations légales et adapté aux besoins des services,
- la sensibilisation et l'encadrement des acteurs référents, des agents et des élus à l'intérêt et aux méthodes d'archivage,
- le conseil pour l'aménagement et l'organisation physique des locaux d'archives,
- la réception, le tri et le classement des dossiers administratifs,
- la conservation et la gestion réglementaire des fonds,
- la rédaction des bordereaux d'élimination obligatoires,
- la réalisation des différents instruments de recherche et documents archivistiques légaux, tel que le récolement des archives versées aux Archives Départementales ou les procès-verbaux de récolement post électoral.

##### **Pour la mission archivage électronique :**

Les Archives électroniques obéissent aux mêmes règles et aux mêmes principes que les archives papier, tout en présentant des particularités techniques qui nécessitent des méthodes de traitement particulières. Avec la mise en place du SAE (système d'archivage électronique) l'e-archiviste procédera :

- aux versements des archives dématérialisées si le bénéficiaire décide d'adhérer à l'outil SAE
- au tri, classement des dossiers dématérialisés,
- à la création d'arborescences informatiques,
- au renommage des fichiers,
- à l'écémage des fichiers.

Cette mission est devenue possible grâce à la mutualisation de l'outil SAE du CDG59. La signature d'une convention tri partite entre le bénéficiaire, le CDG26 et le CDG59 est nécessaire pour accéder au traitement complet des archives électroniques en les transférant sur le SAE. Le bénéficiaire décidera d'adhérer à l'outil SAE quand il le souhaite. La grille tarifaire en annexe fixe la réversion annuelle du coût de sauvegarde auprès du CDG59.

### **Pour la mission RGPD :**

La collectivité peut désigner le CDG26 comme délégué à la protection des données (DPD) ou choisir de nommer un DPD en interne qui sera aidé dans son travail par l'agent DPD du CDG26. Le délégué à la protection des données aura pour principales missions :

#### **Première année :**

- Formation et veille juridique RGPD
- Élaboration des tableaux de gestion (définition des durées de conservation et du sort définitif des données)
- Rédaction du registre des traitements
- Réalisation d'une étude d'impact si nécessaire (obligatoire en fonction des données ex : la vidéo protection est soumise à cette étude d'impact)
- Conseil sur le traitement des données
- Coopération et transmission à la CNIL (si désignation du service comme DPD)
- Assistance téléphonique en cas de rajout de données ou de changement de personnes, questions....

#### **Les années suivantes :**

- Mise à jour du registre
- Réalisation ou mise à jour de l'analyse d'impact et des tableaux de gestion
- Point sur la formation, les projets informatiques et l'actualité RGPD.

Enfin, l'archiviste délégué à la protection des données est tenu au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.

### **Article 9 : Modalités de planification des journées**

Un planning de présence annuel des archivistes et délégués à la protection des données sera transmis en début d'année au bénéficiaire.

Celui-ci devra être approuvé et modifié, si nécessaire, dans la semaine qui suit la transmission de cette information de présence en collectivité.

Les interventions se font à la journée.

### **Article 10 : Modalités de mise à disposition des locaux lors de la mission**

Les locaux sont ceux du bénéficiaire.

Le bénéficiaire s'engage à respecter les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité du travail. Il veillera donc à fournir à l'agent du CDG26 la possibilité de travailler dans des locaux sains et propres. Avec à sa disposition, une table, une chaise, une prise électrique, l'accès à un point d'eau ainsi qu'à des toilettes.

Le bénéficiaire devra également mettre à disposition de l'archiviste, délégué à la protection des données, le matériel nécessaire à l'exécution de sa mission, tel que des boîtes d'archives, des chemises cartonnées, des sous chemises et permettre l'accès aux fichiers informatiques.

En cas de manutention importante à prévoir pour la réalisation de la mission, le bénéficiaire s'engage à mettre des agents du service technique à disposition de l'agent du CDG26.

Il est demandé au bénéficiaire de faire savoir à l'intervenant du CDG26 si les locaux sont soumis aux gros écarts de températures afin de fixer les journées de missions dans les meilleures conditions.

## **Article 11 : Protection des données personnelles**

Les données collectées lors de l'exécution de cette présente convention sont destinées à l'élaboration des accords entre le bénéficiaire et le CDG26 et sont nécessaires à l'accomplissement des missions du pôle archives, numérisation et RGPD. Elles seront conservées selon la durée d'utilité administrative réglementaire puis éliminées.

Conformément au Règlement Général de la Protection des Données en vigueur depuis le 25 mai 2018, vous disposez d'un droit d'accès, d'opposition, de modification, de rectification et d'effacement de vos données personnelles. Celui-ci peut être exercé en vertu des législations encadrant l'administration publique en contactant le CDG26.

La présente convention est établie en 2 exemplaires originaux.

Fait à Bourg-Lès-Valence, le

Pour la Collectivité  
Le Maire, Norbert PERRIN

Pour le CDG 26  
La Présidente, Eliane GUILLON  
Ou par délégation,  
Le Directeur Général Frédéric PAPPALARDO

Rendu exécutoire par transmission  
au contrôle de légalité le 25 juillet 2024  
Affiché le 25 juillet 2024