



Etablissement
Public Territorial

Séance ordinaire du conseil territorial du 25 février 2020

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DÉLIBÉRATION n°2020-02-25_1751

Convention relative au service commun des archives
et à la gestion des archives physiques communales
par l'EPT - Grand-Orly Seine Bièvre

L'an deux mille vingt, le 25 février à 19h15 les membres du Conseil de l'EPT Grand-Orly Seine Bièvre se sont réunis en Mairie de Vitry-sur-Seine, en séance plénière ouverte par son président, Monsieur Leprêtre, sur convocation individuelle en date du 19 février 2020.

Ville	Titre	NOM	Prénom	Présent	A donné pouvoir à	Vote
Savigny-sur-Orge	Mme	ACHTERGAELE	Nadège	Présent		P
Vitry-sur-Seine	M.	AFFLATET	Alain	Présent		P
Villeneuve-St-Georges	Mme	ALEXANDRE	Stéphanie	Absent		-
Villeneuve-St-Georges	Mme	ALTMAN	Sylvie	Repr.	Mme Despres	P
Ivry-sur-Seine	Mme	APPOLAIRE	Annie-Paule	Présent		P
Orly	M.	ATLAN	Thierry	Absent		-
Valenton	Mme	BAUD	Françoise	Présent		P
Vitry-sur-Seine	M.	BELL-LLOCH	Pierre	Absent		-
Le Kremlin-Bicêtre	Mme	BENBELKACEM	Sarah	Repr.	M. Laurent	P
Savigny-sur-Orge	M.	BENETEAU	Sébastien	Présent		P
Viry-Châtillon	M.	BERENGER	Jérôme	Présent		P
Orly	Mme	BESNIET	Nathalie	Présent ⁽²⁾	M. Perillat-Bottonet ⁽⁴⁾	P
Thiais	M.	BEUCHER	Daniel	Présent		P
Vitry-sur-Seine	M.	BOURJAC	Jean-Marc	Présent		P
Ivry-sur-Seine	M.	BOUYSSOU	Philippe	Repr.	Mme Baud	P
Le Kremlin-Bicêtre	Mme	BOYAU	Lina	Absent		-
Villeneuve-St-Georges	M.	BOYER	Alexandre	Présent		P
Arcueil	M.	BREUILLER	Daniel	Présent		P
Villejuif	Mme	CASEL	Catherine	Absent		-
Rungis	M.	CHARRESON	Raymond	Présent		P
Fresnes	Mme	CHAVANON	Marie	Présent		P
Vitry-sur-Seine	M.	CHICOT	Rémi	Présent		P
Ivry-sur-Seine	M.	CHIESA	Pierre	Présent		P
Gentilly	M.	DAUDET	Patrick	Présent ⁽³⁾	Mme Tordjman ⁽¹⁾	P
Chevilly-Larue	Mme	DAUMIN	Stéphanie	Repr.	M. Deluchat	P
Cachan	Mme	DE COMARMOND	Hélène	Présent		P
l'Haÿ-les-Roses	M.	DECROUY	Clément	Absent		-
Thiais	M.	DELL'AGNOLA	Richard	Présent		P
Chevilly-Larue	M.	DELUCHAT	André	Présent		P
Choisy-le-Roi	Mme	DESPRES	Catherine	Présent		P
Choisy-le-Roi	M.	DIGUET	Patrice	Présent		P
Villeneuve-St-Georges	Mme	DINNER	Nathalie	Repr.	Mme Lefebvre	P
Fresnes	M.	DOMPS	Richard	Présent		P
Athis-Mons	M.	DUMAINE	Julien	Absent		-
Cachan	M.	FOULON	Jacques	Présent		P
Villeneuve-le-Roi	M.	GAGNEPAIN	Pascal	Présent		A
Villeneuve-St-Georges	M.	GAUDIN	Philippe	Repr.	M. Grillon	P
Savigny-sur-Orge	Mme	GERARD	Anne-Marie	Repr.	M. Mehlhorn	P
Arcueil	Mme	GILGER-TRIGON	Anne-Marie	Présent		P
Villejuif	M.	GIRARD	Dominique	Présent		P
Villeneuve-le-Roi	M.	GONZALES	Didier	Repr.	M. Vilain	P
Ablon-sur-Seine	M.	GRILLON	Eric	Présent		P
Villejuif	Mme	GRIVOT	Annie	Absent		-
Savigny-sur-Orge	M.	GUETTO	Daniel	Présent		P
Choisy-le-Roi	M.	GUILLAUME	Didier	Présent		P

Villeneuve-le-Roi	Mme	HAMID	Sakina	Repr.	M. Gagnepain	A
Fresnes	M.	HELBLING	Denis	Absent		-
L'Haÿ-les-Roses	Mme	HUBERT	Laure	Repr.	Mme Achtergaele	P
Choisy-le-Roi	M.	ID ELOUALI	Ali	Absent		-
Orly	Mme	JANODET	Christine	Présent	M Boyer ⁽⁴⁾	P
L'Haÿ-les-Roses	M.	JEANBRUN	Vincent	Absent		-
Vitry-sur-Seine	M.	KENNEDY	Jean-Claude	Présent		P
Paray-Vieille-Poste	Mme	LALLIER	Nathalie	Absent		-
le Kremlin-Bicêtre	M.	LAURENT	Jean-Luc	Présent		P
Villejuif	M.	LE BOHELLEC	Franck	Repr.	M. Béranger	P
Cachan	M.	LE BOUILLONNEC	Jean-Yves	Absent		-
Vitry-sur-Seine	Mme	LEFEBVRE	Fabienne	Présent		P
Vitry-sur-Seine	M.	LEPRETRE	Michel	Présent		P
Ivry-sur-Seine	Mme	LESENS	Evelyne	Repr.	M. Chiesa	P
Villejuif	M.	LIPIETZ	Alain	Repr.	Mme Gilger Trigon	P
Vitry-sur-Seine	Mme	LORAND	Isabelle	Présent		P
Ivry-sur-Seine	M.	MARCHAND	Romain	Repr.	M. Leprêtre	P
Thiais	Mme	MARCHEIX	Virginie	Présent		P
Savigny-sur-Orge	M.	MEHLHORN	Eric	Présent		P
Viry-Châtillon	Mme	MERRINA	Arielle	Présent		P
Vitry-sur-Seine	Mme	MONTOIR	Sylvie	Présent		P
Fresnes	Mme	MOREIRA DA SILVA	Laurinda	Absent		-
le Kremlin-Bicêtre	M.	NICOLLE	Jean-Marc	Absent		-
Morangis	M.	NOURY	Pascal	Présent		P
Choisy-le-Roi	M.	PANETTA	Tonino	Absent		-
Villejuif	M.	PERILLAT-BOTTONET	Franck	Présent		P
Vitry-sur-Seine	M.	PERREUX	Jacques	Repr.	M. Breuiller	P
Juvisy-sur-Orge	M.	PERRIMOND	Michel	Repr.	M. Reda	P
Cachan	Mme	PESCHEUX	Edith	Présent		P
Athis-Mons	M.	PETETIN	Pascal	Présent		P
Ivry-sur-Seine	Mme	PIERON	Marie	Repr.	Mme Montoir	P
Juvisy-sur-Orge	M.	REDA	Robin	Présent		P
Choisy-le-Roi	Mme	RIFFAUD	Isabelle	Présent		P
Athis-Mons	Mme	RODIER	Christine	Repr.	M. Petetin	P
Athis-Mons	M.	SAC	Patrice	Présent		P
Viry-Châtillon	M.	SAUERBACH	Laurent	Présent		P
Thiais	M.	SEGURA	Pierre	Présent		P
L'Haÿ-les-Roses	Mme	SOURD	Françoise	Repr.	Mme Merrina	P
Ivry-sur-Seine	M.	TAGZOUT	Mourad	Absent		-
Vitry-sur-Seine	Mme	TAILLEBOIS	Sarah	Repr.	M. Bourjac	P
Vitry-sur-Seine	M.	TMIMI	Hocine	Présent		P
Gentilly	Mme	TORDJMAN	Patricia	Présent ⁽¹⁾	M. Daudet ⁽³⁾	P
Vitry-sur-Seine	Mme	VEYRUNES-LEGRAIN	Cécile	Présent		P
Villejuif	M.	VIDAL	Philippe	Absent		-
Viry-Chatillon	M.	VILAIN	Jean-Marie	Présent		P
Ivry-sur-Seine	Mme	WOJCIECHOWSKI	Bozena	Repr.	M. Diguët	P
Villejuif	M.	YBOUET	Elie	Absent		-

(1) jusqu'à la délibération n° 1752

(2) jusqu'à la délibération n° 1753

(3) à partir de la délibération n° 1753

(4) à partir de la délibération n° 1754

Secrétaire de Séance : Monsieur Robin REDA

Nombre de Conseillers en exercice composant le Conseil du territoire				92
N° de délibération	Présents	Absents	Absents représentés	Votants
1746 à 1753	51	19	22	73
1754 à 1817	49	19	24	73

Exposé des motifs

La Communauté d'agglomération Les Portes de l'Essonne a mis en place un service commun des archives en 2011 avec les villes d'Athis-Mons, de Juvisy-sur-Orge et de Paray-Vieille-Poste.

Dans le cadre de la poursuite de la mutualisation de ce service commun, il est utile de renouveler et de préciser les modalités de gestion des archives physiques communales (papier ou support conservable dans des rayonnages d'archives) par l'Etablissement Public Territorial - Grand-Orly Seine Bièvre, et ce afin notamment de simplifier les règles de participation financière des Villes. C'est pourquoi il est proposé de conclure une nouvelle convention avec les Villes membres du service commun prévoyant une participation proportionnelle au taux d'occupation des magasins d'archives et comprenant l'ensemble des frais liés au fonctionnement du service, à savoir 1 200 euros pour 1% d'occupation. Aussi, à ce jour, le montant global annuel de participation des Villes est de 79 200 euros, modifiable en fonction de l'évolution du taux d'occupation de chacune des parties et du coût du service.

En outre, la Ville d'Ablon-sur-Seine souhaitant participer au service commun des archives, ledit projet de convention prévoit la gestion de ses archives physiques par l'Etablissement Public Territorial - Grand-Orly Seine Bièvre ainsi que les modalités d'intégration dans le service commun des archives de l'agent en charge jusqu'ici des archives de la ville.

DELIBERATION

Vu le Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016 directement applicable dans tous les pays européens depuis le 25 mai 2018 ;

Vu la Loi informatique et liberté n°78-17 du 6 janvier 1978 qui définit les conditions de création et d'utilisation de fichiers contenant des données à caractère personnel ;

Vu la Loi CADA n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal qui définit les modalités d'accès aux documents administratifs et les conditions de réutilisation des informations publiques ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L5211-9 et L5211-10 et L5219-2 et suivants ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L1421-1 et D1421-1, énonçant que les règles générales relatives aux archives des collectivités territoriales sont fixées par les dispositions des articles R. 212-49 à R. 212-56 et R. 212-62 à R. 212-64 du code du patrimoine et les articles L.212-6 à L. 212-10 et L. 212-33 du code du patrimoine ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, et en particulier l'article L5211-4-2 encadrant les modalités de fonctionnement des services communs ;

Vu le Code du patrimoine - partie législative -, et notamment les articles L211-2 et L211-4, donnant la définition des archives et des archives publiques ;

Vu le Code du patrimoine - partie réglementaire -, et notamment les articles R212-10 à R212-14, définissant la collecte et la conservation des archives publiques ;

Vu le décret n°2015-1665 du 11 décembre 2015 relatif à la métropole du Grand Paris et fixant le périmètre de l'établissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre dont le siège est à Vitry-sur-Seine ;

Vu l'avis de la commission permanente ;

Entendu le rapport de Monsieur le Président et sur sa proposition,

Le Conseil territorial délibère et, à l'unanimité,

1. Approuve le projet de convention, annexée à la présente, avec les Villes d'Ablon-sur-Seine, d'Athis-Mons, de Juvisy-sur-Orge et de Paray-Vieille-Poste relatif au service commun des archives et à la gestion des archives physiques communales par l'Etablissement Public Territorial - Grand-Orly Seine Bièvre, pour une durée initiale de cinq ans, reconductible par tacite reconduction par période de cinq ans pour une durée globale maximale de vingt ans, pour un montant global annuel de participation des Villes de 79 200 €, modifiable en fonction de l'évolution du taux d'occupation de chacune des parties et du coût du service.
2. Autorise Monsieur le Président à signer ledit projet de convention et ses avenant éventuels.
3. Charge le Président ou toute personne habilitée par lui, d'accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution des présentes.

Vote : Pour 71 – Abstentions 2

La présente délibération est certifiée exécutoire, étant transmise en préfecture et publiée le 06 mars 2020



A Vitry-sur-Seine, le 3 mars 2020
Le Président

Michel LEPRETRE

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou sa publication.

Convention relative au service commun des archives et à la gestion des archives physiques communales par l'Établissement Public Territorial - Grand-Orly Seine Bièvre

ENTRE LES SOUSSIGNES

L'Établissement Public Territorial - Grand-Orly Seine Bièvre ayant son siège au 11 avenue Henri Farman, BP 748, 94 398 Orly Aéroport Cedex, représenté par Monsieur Michel Leprêtre, en qualité de Président, habilité aux fins des présentes en vertu de la délibération n° du Conseil territorial en date du

Ci-après dénommé "l'EPT"

D'une part,

La Ville d'Ablon-sur-Seine ayant son siège au 16 rue du Maréchal Foch, 94480 Ablon-sur-Seine, représentée par Monsieur Éric Grillon, en qualité de maire, habilité aux fins des présentes en vertu de la délibération n° du Conseil municipal en date du

Ci-après dénommée "La Ville d'Ablon-sur-Seine"

D'autre part,

La Ville d'Athis Mons ayant son siège au 1 Place du Général de Gaulle, 91200 Athis-Mons, représentée par Madame Christine Rodier, en qualité de maire, habilitée aux fins des présentes en vertu de la délibération n° du Conseil municipal en date du

Ci-après dénommée "La Ville d'Athis Mons"

D'autre part,

La Ville de Juvisy-sur-Orge ayant son siège au 6 rue Piver, 91260 Juvisy-sur-Orge, représentée par Monsieur Michel Perrimond, en qualité de maire, habilité aux fins des présentes en vertu de la délibération n° du Conseil municipal en date du

Ci-après dénommée "La Ville de Juvisy-sur-Orge"

D'autre part,

ET

La Ville de Paray-Vieille-Poste ayant son siège au 8 place Henri Barbusse, 91550 Paray-Vieille-Poste, représentée par Madame Nathalie Lallier, en qualité de maire, habilitée aux fins des présentes en vertu de la délibération n°..... du Conseil municipal en date du

Ci-après dénommée "La Ville de Paray-Vieille-Poste"

D'autre part,

L'EPT, la Ville d'Ablon-sur-Seine, la Ville d'Athis Mons, la Ville de Juvisy-sur-Orge et la Ville de Paray-Vieille-Poste étant ci-après conjointement dénommés "les parties" ou "la collectivité".

PREAMBULE

Vu le Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016 directement applicable dans tous les pays européens depuis le 25 mai 2018 ;

Vu la Loi informatique et liberté n°78-17 du 6 janvier 1978 qui définit les conditions de création et d'utilisation de fichiers contenant des données à caractère personnel ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L1421-1 et D1421-1, énonçant que les règles générales relatives aux archives des collectivités territoriales sont fixées par les dispositions des articles R. 212-49 à R. 212-56 et R. 212-62 à R. 212-64 du code du patrimoine et les articles L.212-6 à L. 212-10 et L. 212-33 du code du patrimoine ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, et en particulier l'article L5211-4-2 encadrant les modalités de fonctionnement des services communs ;

Vu le Code du patrimoine - partie législative -, et notamment les articles L211-2 et L211-4, donnant la définition des archives et des archives publiques ;

Vu le Code du patrimoine - partie réglementaire -, et notamment les articles R212-10 à R212-14, définissant la collecte et la conservation des archives publiques ;

Vu la Loi CADA n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal qui définit les modalités d'accès aux documents administratifs et les conditions de réutilisation des informations publiques ;

Considérant que les parties, en tant que collectivités territoriales ou établissement public, produisent des archives publiques et, à ce titre, sont soumises à la réglementation en vigueur en matière d'archives ;

Il est convenu ce qui suit

ARTICLE 1 - HISTORIQUE DU SERVICE DES ARCHIVES

En matière d'archives, l'Etablissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre est l'héritage des archives des trois anciennes communautés d'agglomération qui le composent ainsi que des situations préexistantes dans la gestion des documents.

Service commun de la Communauté d'agglomération Les Portes de l'Essonne et des villes mutualisées

Dans le souci d'une meilleure conservation des archives, d'une mutualisation des moyens des communes et de la valorisation du patrimoine local, la Communauté d'agglomération Les Portes de l'Essonne (Calpe) crée, en 2011, le service des archives communautaires et intercommunales. Sont parties à la convention, les villes d'Athis-Mons, de Juvisy-sur-Orge et de Paray-Vieille-Poste pour une durée de 10 ans reconductible. Le service, composé de 4 personnes, est en charge des missions de conseil, collecte, conservation, classement et valorisation du patrimoine. Les deux magasins de conservation permettent d'accueillir jusqu'à 2 794 mètres linéaires.

Communauté d'agglomération Seine-Amont

La Communauté d'agglomération Seine Amont dispose d'archives mais elles ne sont pas gérées par un service constitué. Les documents sont conservés dans des locaux de stockage et dans les bureaux.

Communauté d'agglomération de Val-de-Bièvre

La Communauté d'agglomération de Val de Bièvre dispose d'un service, constitué d'une personne, en charge de la documentation et de la gestion des archives. Un local de conservation spécialement aménagé permet d'assurer une bonne conservation et plusieurs locaux de préarchivage accueillent des documents à chaque étage (563 mètres linéaires).

Etablissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre

En 2016, est constitué l'Etablissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre, regroupement des trois anciennes communautés d'agglomération et composé de vingt-quatre villes. Cet établissement perpétue les missions dévolues en matière d'archives et prévoit le regroupement de ses archives ainsi que du service et de son personnel sur le site d'Athis-Mons.

Avant octobre 2019, les magasins des archives des sites d'Athis-Mons et Arcueil peuvent accueillir un maximum de 3 357 mètres linéaires. En vue du regroupement de l'ensemble des archives de l'EPT sur un site unique et au vu de la saturation prévisible des locaux d'archives situés à Athis Mons à court terme, des travaux ont été réalisés par l'EPT pour permettre l'aménagement de deux nouveaux magasins sur ce site, apportant une capacité supplémentaire de 2 223,76 mètres linéaires, soit 5 017,76 mètres linéaires au total.

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONVENTION

Dans le cadre de la poursuite de la mutualisation et du service commun des archives, la présente convention a pour objet de renouveler les modalités de gestion des archives physiques communales (papier ou support conservable dans des rayonnages d'archives) par l'Etablissement Public Territorial - Grand-Orly Seine Bièvre et d'intégrer les archives physiques communales de la Ville d'Ablon-sur-Seine dans le service commun.

ARTICLE 3 - ANNULATION DES CONVENTIONS PRECEDENTES

La présente convention annule et remplace, à compter du 1^{er} janvier 2020, date de sa prise d'effet, les conventions précédentes conclues avec chacune des Villes d'Athis Mons, de Juvisy-sur-Orge et de Paray-Vieille-Poste, à savoir :

- Convention relative à la gestion des archives de la commune d'Athis-Mons par le service d'archives communautaires et intercommunales de la communauté d'agglomération Les Portes de l'Essonne (délibération n°7.1.2 du Conseil municipal du 5 octobre 2011).
- Convention relative à la gestion des archives de la commune de Juvisy-sur-Orge par le service d'archives communautaires et intercommunales de la communauté d'agglomération Les Portes de l'Essonne (délibération n°58 du Conseil municipal en date du 28 juin 2011).
- Convention relative à la gestion des archives de la commune de Paray-Vieille-Poste par le service d'archives communautaires et intercommunales de la communauté d'agglomération Les Portes de l'Essonne (délibération n°65/2011 du Conseil municipal du 27 septembre 2011).

ARTICLE 4 - DEPOT DES ARCHIVES ET PROPRIETE

La Ville remet en dépôt ses archives au service d'archives mutualisé de l'EPT. Ce fonds est constitué des documents produits, reçus ou acquis par la Ville à la date du dépôt initial. Suivront les documents susceptibles de faire l'objet de dépôts ultérieurs sous la forme de versements (voir Article 6, **MISSIONS DU SERVICE D'ARCHIVES MUTUALISE**).

La Ville reste propriétaire de ses archives : les documents pris en charge par le service commun des archives constituent un dépôt de nature révocable (voir Article 9, **MODALITES D'ENTREE ET DE SORTIE DE LA CONVENTION**).

ARTICLE 5 - PERSONNEL DU SERVICE ARCHIVES

- Etat en 2019

En 2019, le personnel se compose d'une responsable et 3 archivistes¹ (voir détail en annexe). Il est affecté un référent par institution, sous l'autorité de la responsable du service, en charge du lien, du conseil et de la gestion de la collecte :

- 1 référent EPT
- 1 référent Athis-Mons
- 1 référent Juvisy-sur-Orge
- 1 référent Paray-Vieille-Poste

Chaque référent peut être appelé à être soutien / remplaçant d'un autre référent et travailler pour une autre partie à la convention dans le cadre du traitement, de la conservation, du classement et de la mise en valeur des documents.

L'ensemble des agents membres de ce service commun est employé par l'EPT.

L'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents contractuels qui exercent en totalité leur fonction dans le service commun est le Président de l'EPT qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Dans ce cadre, l'évaluation des agents du service commun relève du Président. Les agents sont payés et gérés par l'EPT.

- Intégration de la Ville d'Ablon-sur-Seine

La gestion des archives de la Ville d'Ablon-sur-Seine représente 0,2 Equivalent Temps Plein. Antérieurement à la présente convention, ces missions étaient exercées par un agent de l'EPT mis à disposition de la Ville à hauteur de 20% de son temps de travail.

A compter de l'entrée en vigueur de la présente convention, ledit agent n'est plus mis à disposition de la Ville et intègre le service commun de l'EPT dans les conditions définies ci-après. L'agent est référent Ablon. Il exerce ses missions d'archiviste principalement dans les locaux sis 3 rue Lefevre-Utile à Athis Mons (91200), dans les locaux du service commun des archives. Il peut être amené à se déplacer dans les locaux des Villes membres de la présente convention et dans les différents sites de l'EPT.

ARTICLE 6 - MISSIONS DU SERVICE COMMUN DES ARCHIVES

Le service d'archives exerce auprès des Villes les missions liées au conseil, à la collecte, à la sélection, à la conservation, au classement, à la communication ainsi qu'à la mise en valeur des archives. Il édicte des procédures communes à toutes les parties nécessaires au bon fonctionnement du service.

Le service d'archives exerce ces missions selon les lois, décrets et règlements qui régissent les services d'archives publics en France. A ce titre, il est placé sous le contrôle scientifique et technique du Service interministériel des archives de France (Siaf), représenté par la directrice ou le directeur des archives départementales dont ressort chaque partie.

- Politique d'accueil des archives physiques

Sont prioritairement acceptées les archives anciennes et modernes (jusqu'en 1983) qui nécessitent un travail de conservation plus urgent.

¹ A noter qu'une archiviste dédiée à la gestion et au traitement des archives électroniques, n'appartient pas au service commun de la gestion des archives physiques.

Cependant, le service des archives fait le choix d'accepter des archives contemporaines afin de soulager l'ensemble des services de l'EPT et des Villes. Le service des archives s'octroie le droit de refuser les archives trop récentes (inférieures à 5 ans) si la rotation lors des flux entrants et sortants n'était pas suffisante, et ce afin d'éviter une saturation des magasins.

- Conseil et collecte

Le service des archives est compétent pour conseiller sur l'archivage des documents physiques, que ce soit par téléphone, courriel ou sur place dans les locaux de la Ville ou ceux de l'EPT. Cette phase permet de former les services aux règles de base de l'archivage et à la rédaction des bordereaux de versement. En effet, le transfert et l'entrée des archives sont obligatoirement accompagnés de ce document sous peine de se voir refuser le versement. Celui-ci tient lieu de procès-verbal de dépôt, signé de l'autorité territoriale. Le service des archives accompagne dans toute cette étape de la collecte et est disponible pour répondre aux interrogations des services versants. Le bordereau de versement se rédige dans le logiciel d'archivage majoritairement, et sous format Excel en cas de besoins spécifiques.

Le service des archives dispose d'un véhicule utilitaire permettant d'accueillir les boîtes du versement et d'opérer le transfert. Il est préférable d'utiliser des boîtes à dos de 10 cm, et d'en disposer cinq dans un container pour le transport. Pour assurer un service dans les meilleures conditions, il est établi un maximum de mètres linéaires entrants par année civile et par commune de 100 ml.

Par ailleurs, le service des archives peut élaborer des outils de gestion de l'information et d'archivage tels que des plans de classement, tableaux de tri et de conservation (etc.) en liaison avec les services producteurs concernés. Les outils sont soumis à l'approbation de la directrice ou du directeur des archives départementales.

- Sélection : conservation, tri ou élimination

Le service des archives est compétent pour sélectionner les archives à conserver, à trier ou à éliminer au terme de leur durée d'utilité administrative (DUA) et d'en définir leur portée juridique ou historique. Le service des archives s'appuie sur la réglementation en vigueur édictée par le Service interministériel des archives de France, sur la réglementation en vigueur dans les domaines de compétences de la collectivité et sur leurs connaissances de l'Histoire.

Toute élimination proposée par le service des archives est soumise au responsable du service versant (s'il existe encore), au visa de l'autorité territoriale et celui de la directrice ou directeur des archives départementales. Cette proposition transmise, sous forme papier, à la collectivité est un bordereau d'élimination recensant les documents dont la DUA est échue ou qui n'ont pas ou plus d'intérêt historique.

- Classement et cotation des fonds déposés

Le service des archives suit le cadre de classement et les principes de cotation définis par la Direction des archives de France pour les archives communales et garantit le respect de l'individualité des fonds déposés par les communes.

- Conservation

Le service des archives s'engage à garantir les meilleures conditions de conservation pour les archives physiques, en suivant au plus près les conditions d'hygrométrie et de température, la présence de nuisibles et le développement des moisissures pouvant entraîner une détérioration, et la sécurité des accès aux magasins d'archives.

En cas d'infection ou de dégradation d'un document, la collectivité s'engage à faire réaliser les travaux à ses frais, dans un souci de préservation du fonds (voir **BUDGET**). Le service des archives propose d'être le lien avec les prestataires afin de s'assurer du respect des normes, et de la bonne réalisation du travail engagé.

- Communication

La communication des archives déposées est assurée dans le respect des règles de communicabilité des archives publiques.

Dans le cas d'une communication administrative portant sur des documents non encore librement communicables, l'accord du service producteur est requis. Les demandes de dérogation aux délais légaux de communicabilité des archives publiques seront instruites par le service des archives qui recueillera au préalable l'avis de l'autorité territoriale (voir Annexe **DEMANDE DE DEROGATION : PROCEDURE**).

- Valorisation

Le service des archives contribue à la valorisation des fonds d'archives de la collectivité par la mise en œuvre d'actions culturelles et pédagogiques. Le service des archives s'engage à mentionner l'origine des documents et l'explicitera également à toute personne souhaitant utiliser des archives provenant du fonds.

Il peut collaborer aux actions de valorisation du patrimoine conduites ou demandées par la collectivité, qui prend alors entièrement à sa charge les frais financiers de l'opération.

- Rapport annuel

Le service des archives transmet chaque année au Service interministériel des archives de France les éléments nécessaires à l'élaboration de l'enquête statistique annuelle.

- Contact

Toute demande effectuée par courriel doit être transmise à archives@grandorlyseinebievre.fr afin que le service de mutualisation soit correctement assuré en l'absence d'un archiviste.

ARTICLE 7 - PARTICIPATION AU FINANCEMENT DU SERVICE PAR LES VILLES

Les Villes versent à l'EPT un montant forfaitaire proportionnel au taux d'occupation des magasins par chacune d'elle.

Le taux d'occupation est exprimé en pourcentage, arrondi à l'entier supérieur, et représente le rapport entre les mètres linéaires occupés par la Ville concernée et les mètres linéaires totaux d'occupation par l'ensemble des parties à la présente convention (2 461,54ml).

Le coût global du service (masse salariale, frais généraux... tels que détaillés à l'article 8 de la présente convention) est évalué, au jour de la conclusion de la présente convention, à 1 200 euros pour un taux d'occupation de 1%.

Taux d'occupation et montants dus par Ville :

Ville	Métrage linéaire d'occupation moyen (ml)	Taux d'occupation (%)	Montant dû (€)
Ablon-sur-Seine	140	5	6 000
Athis Mons	699,59	23	27 600
Juvisy-sur-Orge	756,58	25	30 000
Paray-Vieille-Poste	388,80	13	15 600

L'Etablissement public territorial facture le montant dû par chaque Ville à la fin de chaque année civile.

En cas d'évolution du taux d'occupation d'une ou plusieurs des parties supérieure ou égale à 5 points, celles-ci s'engagent à modifier le(s) montant(s) dû(s) par voie d'avenant.

ARTICLE 8 - DEPENSES DU SERVICE

Via le forfait ci-avant défini, les Villes participent aux dépenses suivantes :

- Le personnel en poste (fonctionnaires et contractuels) ainsi que les autres personnels (renforts occasionnels et saisonniers, stagiaires école, apprentis, etc.) : salaires, charges, frais de formation, frais de déplacement, frais de médecine préventive.
- Les frais de fonctionnement : fournitures de bureau, fournitures de conservation spécifiques, vêtements de travail (blouson, chaussures de sécurité, etc.), frais de laverie, véhicules pour le déplacement dans les communes (location, essence, entretien, réparation, etc.)
- Les prestations extérieures : élimination des documents par un prestataire (suivant le règlement en vigueur), désinfection des fonds contaminés ; abonnement périodiques et commandes d'ouvrages, adhésion aux associations professionnelles ou historiques, etc. ;

Organisation d'activités pilotées par le service : expositions, activités pédagogiques, campagnes de communication (reproduction de documents, prêt), opérations de communication, restauration dans le cadre de ces projets².

- Les prestations d'entretien des magasins : maintenance des équipements (rayonnages, hygromètres...), nettoyage des locaux (au prorata du métrage linéaire occupé), nettoyage des magasins (sols, mobilier de conservation, cartons).

- Les prestations informatiques : maintenance du progiciel métier, abonnement au portail web.

- Investissements : acquisition de matériel informatique (progiciel, scanner, poste informatique, etc.), prestations informatiques (projets de numérisation, développement de logiciel, site web, etc.) ; acquisition de matériel et mobilier ; travaux d'entretien dans les locaux du service.

ARTICLE 9 - MODALITES D'ENTREE ET DE SORTIE DE LA CONVENTION

Dans le cadre de l'entrée ou de la sortie d'une nouvelle collectivité territoriale, la répartition des référents peut être revue.

- **Entrée d'une Ville**

D'autres villes peuvent intégrer la présente convention. L'EPT informe les autres parties d'une telle demande qui fait alors l'objet d'un avenant signé par l'ensemble des parties.

Les modalités d'entrée sont les suivantes :

La collectivité, souhaitant intégrer la mutualisation, émet une demande officielle auprès de l'autorité territoriale de l'EPT. Une étude d'opportunité est réalisée et transmise à la collectivité. Au 1^{er} janvier de l'année suivant la demande, les archives physiques entrent dans le fonds d'archives géré par l'EPT.

- **Sortie d'une Ville**

Lorsqu'une Ville partie à la présente convention souhaite quitter le service commun, elle en avise l'EPT par courrier au plus tard 8 mois avant la date de sortie souhaitée et adresse une copie de son courrier au directeur ou à la directrice des archives départementales de son ressort. L'EPT en informe alors les autres parties.

Les archives départementales, en tant que conseil scientifique et technique, effectuent une visite dans les futurs locaux d'accueil des archives de la collectivité sortante afin d'en viser leur conformité et les bonnes conditions de conservation.

La sortie de la convention est actée par avenant, signé de toutes les parties et la participation de chaque ville restante est alors révisée.

² Pour la restauration hors cadre de valorisation de patrimoine, la dépense est gérée par la collectivité concernée.

Le service des archives restitue les archives au plus tard à la date fixée par l'avenant ainsi que les instruments de recherche ou base de données dans un format réexploitable dans un autre logiciel de gestion des fonds d'archives (xml, csv, xls, etc.). Les fonds privés acquis au cours de la convention sont affectés au fonds de la collectivité concernée et sont de fait également transmis.

ARTICLE 10 - DUREE DE LA CONVENTION ET REVISION

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2020 pour une durée initiale de cinq ans. Elle est reconductible par tacite reconduction par période de cinq ans pour une durée globale maximale de vingt ans.

Elle peut prendre fin de manière anticipée à la demande d'une des parties, adressée aux autres parties par courrier, et ce avec l'accord de l'ensemble des parties, à une date définie d'un commun accord.

Chaque Ville prend alors en charge les frais de restitution de ses archives.

ARTICLE 11 - AVENANTS

Toute modification apportée à la présente convention fait l'objet d'un avenant signé par l'ensemble des parties.

ARTICLE 12 - JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE LITIGE

Tout litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention relève de la seule compétence du tribunal administratif de Melun, dans le respect des délais de recours et une fois les possibilités de traitement à l'amiable épuisées.

ARTICLE 13 – ASSURANCES

Chaque partie s'engage à contracter les assurances couvrant les risques liés à ses obligations nées de la présente convention et, en particulier, pour l'EPT à la conservation d'archives.

ARTICLE 14 - ANNEXES

Les documents suivants sont annexés à la présente convention :

- Annexe n°1 : Obligations liées au Règlement Général sur la Protection des données
- Annexe n°2 : Procédure de demande de dérogation
- Annexe n°3 : Composition du service commun archives physiques
- Annexe n°4 : Fiche d'impact sur les effets de la mise en commun

La présente convention est établie en autant d'exemplaires que de parties.

**Pour l'Établissement Public Territorial -
Grand-Orly Seine Bièvre**

A Orly, le

Le Président,

Michel Leprêtre

Pour la Ville d'Athis Mons

A Athis Mons, le

Pour la Ville de Juvisy-sur-Orge

A Juvisy-sur-Orge, le

Pour la Ville de Paray-Vieille-Poste

A Paray-Vieille-Poste, le

ANNEXE N°1

Obligations liées au Règlement Général sur la Protection des données

Protection des données personnelles

Dans le cadre de la présente convention de mutualisation, l'EPT est amené à traiter des données personnelles pour le compte, sur instruction et sous l'autorité de la Ville. La Ville et l'EPT sont donc considérés respectivement comme responsable de traitement et sous-traitant tels que définis dans l'article 4 du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Les présentes clauses ont donc pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'EPT en tant que sous-traitant s'engage à effectuer pour le compte de la Ville responsable de traitement les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent 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'EPT est autorisé à traiter pour le compte de la Ville les données à caractère personnel pouvant être recueillies lors des différentes procédures liées au traitement des archives durant toute leur durée de conservation ce qui inclut les éventuelles destructions ou restitutions.

II. Obligations de l'EPT vis-à-vis de la Ville

L'EPT s'engage à :

1. traiter les données **uniquement pour les seules finalités** qui font l'objet de la sous-traitance.
2. traiter les données **conformément aux instructions documentées** du responsable de traitement.

Si l'EPT 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 Etats membres relative à la protection des données, il en **informe immédiatement** la Ville. En outre, si l'EPT est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer la Ville de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

3. garantir la **confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat.

4. veiller à ce que les **personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel** en vertu du présent contrat :

- S'engagent à respecter la **confidentialité** ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
- Reçoivent l'**information** 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

La Ville donne autorisation générale à l'EPT pour faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans le cas, d'un changement ou d'un ajout de sous-traitant ultérieur, l'EPT informe par écrit la Ville, dans les plus brefs délais, en indiquant clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions de la Ville. Il appartient à l'EPT 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 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'EPT demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

7. Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, l'EPT doit aider la Ville à s'acquitter de son 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 les personnes concernées exercent auprès du sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique au responsable de la Ville concernée.

8. Notification des violations de données à caractère personnel

Le sous-traitant notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 72 heures après en avoir pris connaissance et par courriel et par appel téléphonique au contact désigné ci-dessus. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

La notification contient au moins :

- La description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;

- Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- La description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

9. Mesures de sécurité

L'EPT s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- La sécurisation des serveurs ;
- La mise en place d'une charte du numérique imposant aux agents de l'EPT des mesures de sécurité obligatoire en cas d'utilisation de l'outil informatique ;
- L'exigence des clauses RGPD dans tout contrat passé avec des sous-traitants ultérieurs pour des prestations de traitements et de stockage des données.
- Le contrôle régulier des moyens techniques et organisationnels mis en œuvre par le sous-traitant ultérieur ;
- La pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel, si cela s'avère nécessaire ;
- Les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- L'assurance des protections technique et physique, dans le cadre du transport des documents depuis la Ville vers l'EPT, de l'EPT vers la ville ainsi que dans le cadre du transfert des documents dont le sort final est l'élimination à destination d'une société spécialisée ;
- Les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

III. Obligations de la Ville

1. Droit d'information des personnes concernées

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

2. Mesures de sécurité

La ville s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité pour assurer les protections technique et physique, dans le cadre du transport des documents depuis la Ville vers l'EPT, de l'EPT vers la ville.

3. Traitement des données et sous-traitance

La Ville s'engage à :

- Fournir au sous-traitant les données visées au II des présentes clauses ;
- Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant ;

- 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'EPT ;
- Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès de l'EPT.

III. Sort des données

Les données collectées ont vocation, soit à être conservées, triées ou détruites selon la réglementation en vigueur sur les archives et selon l'expertise du service des archives.

IV. Délégué à la protection des données

L'EPT a nommé un délégué à la protection des données, celui-ci est joignable par mail à DPO@grandorlyseinebievre.fr

VI. Registre des catégories d'activités de traitement

L'EPT déclare **tenir par écrit un registre** de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de la Ville comprenant :

- Le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il 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 ;
- Une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles prises.

VII. Documentation / audit

L'EPT met à la disposition de la Ville la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par la Ville ou par un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

Lorsqu'elle est à l'origine de l'audit la Ville prend en charge tous les frais occasionnés par celui-ci. L'audit peut être diligenté simultanément par plusieurs Villes en recourant au service de l'EPT pour l'archivage, le coût peut alors en être repartis suivants des modalités qu'elles définiront entre elles.

ANNEXE N°2

Demande de dérogation : procédure³

Articles L.213-3 et L.213-5 du code du patrimoine

1) Demande de consultation formulée par le particulier auprès du service d'archives

Après avoir identifié les documents qu'il souhaite consulter de façon suffisamment précise, le demandeur doit remplir une demande de dérogation au moyen d'un formulaire fourni par le service. Ce dernier comporte des informations personnelles nécessaires pour joindre le lecteur, ainsi que des renseignements sur le type de recherche (généalogique, scientifique, administrative), des précisions concernant sa recherche (titre du travail universitaire, par exemple), une explicitation de ses motivations, ainsi qu'un engagement de réserve daté et signé par lequel il s'engage à ne pas divulguer les informations couvertes par un secret.

2) Procédure d'instruction par le service d'archives

Le service producteur est amené à se prononcer systématiquement sur les demandes touchant les documents qu'il conserve ou qui ont été versés dans les services d'archives. Par exemple, lorsqu'un chercheur fait une demande d'accès à des dossiers de titres de séjour non librement communicables, l'autorisation de consultation suppose un accord préalable de la préfecture qui a produit ces documents.

3) Décision par les Archives de France

Une fois la réponse du service producteur obtenue, la décision est prise par l'administration des archives, c'est-à-dire par le Service interministériel des Archives de France (sauf pour les ministères des affaires étrangères et de la défense). En cas de refus de la part du service producteur, les Archives de France sont tenues de suivre son avis (art. L. 213-3 du code du patrimoine). En revanche, en cas d'accord du service producteur, si les Archives de France considèrent que la consultation des documents demandés pourrait porter une atteinte excessive aux intérêts que la loi a entendu protéger, elles peuvent opposer un refus. Tout refus est motivé (art. L. 213-5 du code du patrimoine). L'absence de réponse au bout de deux mois à compter de la réception de la demande de dérogation vaut refus implicite de la part de l'administration (article L.213-3 du code du patrimoine et articles R*311-12 et R. 311-13 du code des relations entre le public et l'administration).

4) Consultation par le lecteur

Lorsqu'il reçoit la réponse du directeur chargé des archives de France, le lecteur peut se rendre auprès du service d'archives qui conserve les documents qu'il souhaite consulter. Cette faculté n'est pas limitée dans le temps. L'autorisation reçue est strictement personnelle : il n'est pas possible d'être accompagné pour consulter les documents, ni de divulguer les informations qu'ils contiennent à des tiers non autorisés. Une autorisation de copie des documents peut être accordée dans certains cas. Elle doit avoir fait l'objet d'une demande formelle et motivée de la part du lecteur.

5) Recours en cas de refus

Lorsqu'un refus, explicite ou implicite, est opposé au lecteur, ce dernier peut saisir la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) dans un délai de deux mois à compter de la réponse à sa

³ Service interministériel des Archives de France, « La procédure de demande d'accès par dérogation » (6 mars 2017, mis en ligne le 12 septembre 2018). Page consultée le 13 août 2019 : <https://francearchives.fr/article/26287581>

demande de dérogation. La CADA est compétente pour se prononcer sur tous les refus opposés à une demande de dérogation, même si les documents qui sont demandés à la consultation ne sont pas des documents administratifs, par exemple des documents relatifs à une procédure judiciaire. Lorsque la CADA donne un avis favorable au demandeur, l'administration est invitée à se prononcer à nouveau. Dans les cas où elle maintient son refus initial, le demandeur a la possibilité de déposer un recours devant le tribunal administratif.

ANNEXE N°3

Composition du service commun archives physiques

Nombre	Catégorie	Grade	Statut	Fonction	Temps
1	B	Assistant territorial principal de conservation du patrimoine	Titulaire	Responsable du service des archives	Complet
1	B	Rédacteur	Titulaire	Archiviste	Complet
1	C	Adjoint du patrimoine	Titulaire	Archiviste	Complet
1	C	Adjoint administratif	Titulaire	Archiviste	Complet
1	C	Adjoint du patrimoine	Titulaire	Archiviste	Partiel (20%)

ANNEXE N°4

FICHE D'IMPACT SUR LES EFFETS DE LA MISE EN COMMUN

L'article L 5211-4-2 du CGCT prévoit l'élaboration d'une fiche d'impact décrivant les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis des agents.

La présente convention n'a pas d'impact pour les agents qui sont tous des agents de l'Etablissement Public Territorial - Grand-Orly Seine Bièvre.