



CONSEIL DEPARTEMENTAL DES LANDES

SYSTEME D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE (SAE) « COLLECTIVITES »

Dépôt des archives électroniques de la Commune d'ONDRES auprès du Conseil départemental des Landes

Contrat de versement des archives des conseils municipaux ou communautaires

Version du contrat de versement	v1
Rédacteur du document	Conseil départemental des Landes : Archives départementales des Landes ¹
Contrat de service	Ce contrat de versement dépend du contrat de service signé entre la collectivité et le Conseil départemental des Landes
Révision	

¹ La rédaction de ce document s'est appuyée sur le modèle de contrat de versement proposé par le Service interministériel des Archives de France (Bibliothèque de documents de référence – Contrat de versement – v 1.0, février 2018). Le document-type à partir duquel il a été décliné a été établi avec la Direction de l'organisation des systèmes d'information et du numérique.



1. Objet du contrat de versement

Ce **contrat de versement** est une **déclinaison du contrat de service** conclu entre la Commune d'ONDRES et le Conseil départemental des Landes (CD40) formalisant le dépôt de ses archives électroniques auprès des Archives départementales (AD40).

Il cadre de manière opérationnelle les conditions de versement d'une catégorie (ou de plusieurs catégories) d'archives donnée(s) dans le « SAE Collectivités » porté par le CD40. C'est à la fois un **document engageant** et un **memento pratique** qui rassemble les informations utiles, d'une part à la collectivité utilisatrice, pour constituer ses versements et les verser dans le SAE et d'autre part aux AD40, pour être en capacité de vérifier la conformité des informations reçues et de les traiter.

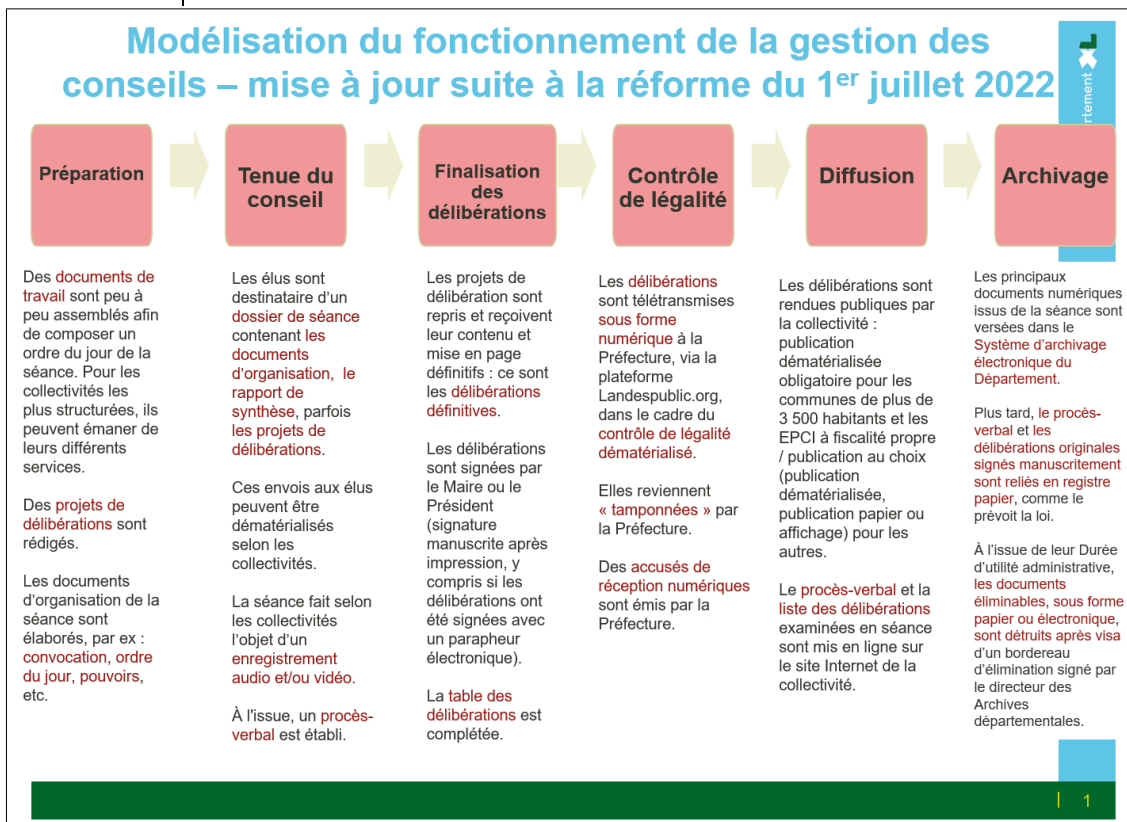
Les différents types de versements proposés aux collectivités dans le « SAE Collectivités » font l'objet d'un mode opératoire commun, établi après une étude de cas menée auprès de collectivités tests volontaires : les éléments de ce mode opératoire sont consignés dans ce contrat de versement et sont ainsi précisés comme étant fixes.

2. Description des archives à verser

Eléments généraux de cadrage des versements attendus	
Archives à verser	<p>Archives issues de la gestion et de la tenue des conseils municipaux ou communautaires de la collectivité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • préparation et tenue du conseil : documents de préparation et de convocation (convocation, ordre du jour, rapport de synthèse, feuille d'émargement scannée si elle existe), liste des délibérations, procès-verbal de séance, enregistrement audio et/ou vidéo ; • délibérations : délibérations définitives et leurs annexes revenues tamponnées du contrôle de légalité ; • décisions présentées lors de la séance : décisions définitives et leurs annexes revenues tamponnées du contrôle de légalité ; • documents complémentaires illustrant le conseil : par exemple, présentations thématiques, coupures de presse, ou tout autre document utile. <p>Nombre moyen de conseils tenus par an par la collectivité : 12. Nombre moyen de délibérations par conseil : 15.</p>
Période à couvrir	<p>Conseils tenus à partir de la signature de ce présent document. Le cas échéant, préciser si la collectivité réalisera des versements de conseils antérieurs. Attention, seuls les conseils pour lesquels l'ensemble des documents numériques natifs existe sont acceptés.</p>
Niveau faisant l'unité d'un versement	<p>Un conseil = un versement.</p>
Contexte de production	<p>Constats génériques issus de l'étude de cas menée auprès de collectivités tests volontaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les documents sont issus de la préparation et de la gestion des conseils : produits à l'aide d'outils bureautiques (dans quelques cas à l'aide d'un logiciel dédié), ils sont stockés majoritairement dans l'arborescence Windows des collectivités ;



- le contrôle de légalité est dématérialisé : les délibérations et décisions sont envoyées à la Préfecture via le [Landes.public.org](https://landes.public.org), puis reviennent « tamponnées » ;
 - la dématérialisation de la publicité des actes est obligatoire, depuis le 1^{er} juillet 2022, pour les communes de plus de 3 500 habitants et les EPCI à fiscalité propre ; elle est facultative pour les autres.
 - la tenue de registres de délibérations papier reste prescrite.



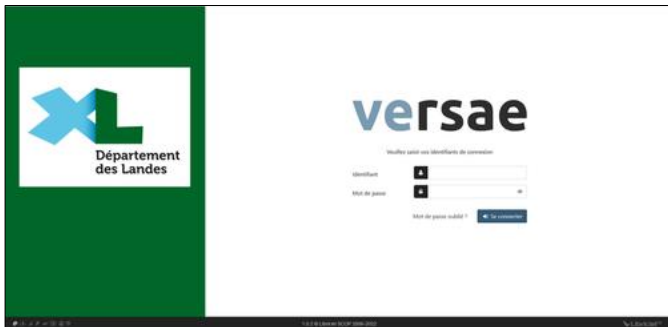
Historique de la conservation par le service	Si nécessaire, précisions complémentaires, propres à la collectivité.
Éléments types de cadrage d'un versement	
Intitulé	Les AD40 attribueront au versement l'intitulé-type suivant : « Archives du conseil [municipal/communautaire] du [date] – [nom de la collectivité]. »
Date(s)	Les AD40 attribueront au versement la date de la tenue du conseil.
Mots-clés associés, qui serviront ensuite de critères de recherche.	Sous réserve du suivi du mode opératoire décrit ci-dessous, les recherches suivantes seront possibles dans les archives versées au SAE : - recherches par nom de la collectivité et par date du conseil ; - recherches par termes des objets des délibérations et des décisions. ⇨ Ces recherches doivent permettre de retrouver un texte facilement, par simple saisie de terme(s) de son objet.
Règles de gestion	
Texte(s) réglementaire(s)	- <u>instruction DAF/DPACI/RES/2009/018</u> du 28 août 2009 (« Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales »), chapitre 1 ; - <u>ordonnance n° 2021-1310</u> du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements, et décret n° 2021-1311 du même jour pris pour son application.



	De plus, les AD40 ont réalisé à partir de ces textes un tableau récapitulatif de l'archivage de l'ensemble des documents passés dans le cadre de l'organisation et de la tenue des conseils.
Durée d'utilité administrative	1 an
Sort final	Conservation définitive
Gestion du cycle de vie des archives	Archivage de sécurisation au plus tôt, après chaque séance et l'envoi au contrôle de légalité, lorsque les documents sont clos et définitifs.
Délai de communicabilité	Le délai de communicabilité des documents aux usagers prévu par le Code du patrimoine (L. 213-2) est : <ul style="list-style-type: none"> - immédiat pour l'ensemble des archives décrites plus haut ; - de 50 ans à partir de la date du document, pour les décisions comportant des informations à caractère personnel.

3. Modalités pratiques techniques du versement

Les agents désignés par la collectivité qui réalisent les versements sont : Préciser ici le nom et la fonction des agents habilités par la collectivité à réaliser des versements, et qui disposeront donc d'un compte utilisateur nominatif.

Modalités à suivre	
Mode de versement	<p>Les versements se font en ligne via l'interface de versement https://archivage-electronique.landes.fr.</p> <p>Les agents de la collectivité habilités à réaliser les versements, se connectent avec leur compte individuel, et accèdent à un formulaire de versement, où ils saisissent les informations nécessaires et joignent les documents.</p> <p>L'interface est reliée au SAE, à qui elle soumet les versements. Les agents des AD40 contrôlent alors ces versements et procèdent soit à leur intégration dans le SAE, soit à leur renvoi à l'utilisateur s'il y a des modifications à pratiquer. L'interface permet de suivre l'état du traitement des versements soumis. Un tutoriel est fourni.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Un environnement de test est disponible, afin de réaliser des exercices de versement, à l'adresse suivante : https://archivage-electronique-form.landes.fr</p>
Périodicité des versements	La collectivité réalise un versement après chaque séance de conseil , après l'envoi au contrôle de légalité, lorsque les documents sont clos et définitifs.



Caractéristiques techniques

<p>Formats des fichiers / données</p>	<p>La collectivité doit verser des documents au format PDF exclusivement. La production ou la conversion des documents en PDF/A est vivement recommandée (voir aide présentée dans le tutoriel).</p> <p>Les enregistrements son ou audio sont attendus aux formats MP3 et MP4.</p> <p>Ces formats correspondent aux formats identifiés dans le Référentiel général d'interopérabilité de l'État.</p>
<p>Précisions éventuelles sur la composition et/ou la structure des fichiers / données</p>	<p>C'est le formulaire de versement susdit qui structure le versement réalisé par la collectivité : les documents sont à joindre simplement, où qu'ils soient stockés dans le système informatique de la collectivité.</p> <p>Ceci dit, il est probable que la collectivité puisse trouver un avantage sur le long terme à ranger ses dossiers d'arborescence en identifiant un dossier par conseil, organisé par types de documents</p>
<p>Présence de documents signés électroniquement ? Rappel : la signature électronique est pratiquée à l'aide d'une solution de parapheur électronique, permettant d'appliquer une signature certifiée. Elle ne doit pas être confondue avec une image scannée d'une signature manuscrite.</p>	<p>non.</p> <p>NB : <u>l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021</u> portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements, prévoit la possibilité de signer les actes à l'aide d'un parapheur électronique ; toutefois, elle maintient le principe de la signature manuscrite indispensable sur l'exemplaire papier des délibérations.</p>
<p>Nommage des fichiers</p>	<p>La collectivité verse des documents comportant un nommage conforme aux bonnes pratiques : pas d'espaces, pas de caractères interdits (pas d'accents, pas de signes de ponctuation) et nombre de caractères restreints.</p> <p>Prendre l'habitude de nommer les documents dès leur création avec des bonnes pratiques permettra de réduire considérablement le temps de préparation des documents à verser.</p>

4. Accès, consultation et communication des archives

La collectivité conserve un exemplaire des archives pour l'exercice quotidien de ses fonctions pour la durée où il lui est nécessaire d'accéder aux informations qu'elles contiennent.

* Exemples des archives versées dans le SAE :

Les agents désignés par la collectivité, habilités à demander des archives en communication sont : Préciser ici le nom et la fonction des agents habilités par la collectivité à demander des archives en communication.



La collectivité formule sa demande par mail (arch.elec.coll@landes.fr) et fournit une des indications suivantes aux AD40 : type(s) de document(s) recherché(s) (procès-verbal, décision...), la date du conseil ; pour la recherche d'une délibération en particulier, des termes de son objet).

Les archives sont mises à disposition dans un délai de 8 jours, sur un serveur de fichiers. Il est important de suivre les précautions de confidentialité et de sécurité, notamment si des copies sont réalisées, et de les éliminer une fois que le service n'en a plus besoin.

*** Gel des archives versées dans le SAE en cas d'utilisation pour un contentieux :**

En cas de contentieux, les archives utilisées dans le cadre du litige peuvent être « gelées » dans le SAE (elles deviennent indisponibles à toute autre utilisation).

Si elle souhaite que les AD40 procède à un gel d'archives, la collectivité formule sa demande par mail (arch.elec.coll@landes.fr) et fournit une des indications suivantes aux AD40 : type(s) de document(s) recherché(s) (délibération, procès-verbal, décision...), la date du conseil ; pour la recherche d'une délibération en particulier, des termes de son objet). Elle informe les AD de l'échéance du contentieux, afin qu'elles puissent procéder au « dégel ».

5. Documentation technique associée

Les AD40 ont établi la documentation utilisateurs et la documentation technique associées suivantes :

- documentation utilisateurs : tutoriel de l'interface de versement, tableau récapitulatif de l'archivage des documents papier et numériques produits lors de la gestion des conseils municipaux et communautaires dans le SAE du Département des Landes ;
- documentation technique : documentation issue de l'étude de cas menée auprès de collectivités tests volontaires, profil d'archivage et spécifications du formulaire de versement des archives des conseils municipaux et communautaires.

La documentation utilisateurs est remise à la collectivité ; la documentation technique est disponible sur demande.

Fait à, le, en deux exemplaires,

La commune d'ONDRES, représentée par son Maire,

Le Département des Landes, représenté par son Président

Éva BELIN

Xavier FORTINON