



Objet : Adhésion du SDEC ENERGIE à la convention de préarchivage électronique du CDG14

LA PRESIDENTE DU SDEC ÉNERGIE,

VU, les articles L 2122-22 et L 2122-23 et, L 5211-2 et L 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU, la délibération du Comité Syndical du SDEC ÉNERGIE en date du 30 mars 2023, portant délégation d'attribution à la Présidente,

VU, les dispositions du Code de la Commande Publique,

VU, l'avis favorable de la Commission « Administration générale, finances, cartographie et usages numériques », réunie le 12 janvier 2026.

VU, la décision de la Présidente ayant pour objet la convention d'adhésion au système d'archivage électronique SESAM porté par le Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale du Nord,

CONSIDERANT que dans ce cadre, le Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale du Calvados propose aux collectivités de son département une mission facultative d'archivage sous la forme d'un accompagnement opérationnel au préarchivage numérique,

CONSIDERANT que toute demande de mission d'aide au préarchivage donne lieu à l'établissement d'une proposition de devis précisant les conditions financières. Le tarif appliqué sera celui en vigueur à la date d'établissement du devis. Au 1er janvier 2026, le coût de l'intervention de l'archiviste est fixé à 300€/jour.

CONSIDERANT que la présente convention est conclue pour une durée d'un an à compter de sa signature. Elle pourra être prolongée par avenant.

DECIDE

Article 1 : d'accepter l'adhésion du SDEC ÉNERGIE à l'aide au préarchivage électronique proposé par le Centre de gestion de la Fonction publique territoriale du Calvados

Article 2 : de signer la convention d'adhésion à l'aide au préarchivage électronique entre le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Calvados et le SDEC ENERGIE

Article 3 : de mettre en œuvre cette décision et de signer l'ensemble des pièces, documents et actes s'y rapportant,

Article 4 : d'insérer la présente décision au registre des délibérations et d'en rendre compte au Comité et au Bureau Syndical.

Fait à Caen, le 13 FEV. 2026



La Présidente du SDEC ÉNERGIE,

Catherine GOURNEY-LECONTE

Décision certifiée exécutoire :

- Pour avoir été publiée ou notifiée le : 13 FEV. 2026
- Et transmise en Préfecture de Caen le : 13 FEV. 2026

Conformément aux dispositions du code de justice administrative, le tribunal administratif de Caen peut être saisi par voie de recours formé contre une décision pendant un délai de deux mois à compter de la plus tardive des dates suivantes : date de sa réception en Préfecture, date de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être formé à l'encontre de cette décision, cette démarche suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit à compter de la notification de la décision du SDEC ÉNERGIE, soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse du SDEC ÉNERGIE pendant ce délai.

CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE DE PRE ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

ENTRE

Le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados** représenté par **Monsieur Hubert PICARD**, en sa qualité de Président, agissant en vertu d'une délégation du Conseil d'Administration au Président,

ET

Le **Syndicat des Energies du Calvados**, représenté par **Madame Catherine GOURNEY-LECONTE**, en sa qualité de Présidente, agissant en vertu d'une délégation du

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE :

L'article L.452-40 du Code Général de la Fonction Publique permet aux Centres de Gestion d'assurer des missions d'archivage et de numérisation à la demande des collectivités et établissements qui le demandent dans le cadre de ses missions facultatives.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados propose déjà un service itinérant d'aide à la gestion des archives ouvert aux collectivités territoriales et établissements publics affiliés.

Face à la demande croissante des collectivités territoriales en conseils sur l'archivage électronique, il est proposé de mettre en place une mission d'aide au préarchivage électronique en complément de l'archivage papier déjà effectué par le service.

Les archives sont « *l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité* » (art. L. 211-1 du Code du patrimoine).

Il importe donc de pouvoir assurer la bonne conservation des documents et données numériques produites ou reçues par la collectivité.

L'objectif est d'optimiser la gestion et la conservation des documents numériques afin de faciliter la recherche d'information, de réduire le volume de stockage occupé par des documents inutiles/obsoletés, et enfin de se mettre en conformité avec le RGPD.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'intervention du service d'aide au préarchivage électronique, auprès des collectivités et établissement affiliés au CDG14, ainsi que les conditions pratiques et financières.

Les prestations décrites ci-dessous sont annexes aux missions du Centre de gestion en tant qu'Opérateur d'archivage fonctionnel dans le cadre de la convention de mutualisation de la plateforme SESAM. Elles font l'objet d'une facturation séparée dont les conditions sont décrites à l'article 5.

ARTICLE 2 : NATURE DE LA MISSION

L'archivage électronique n'a pas pour objectif de numériser toute la production de documents papiers mais, avant tout, de permettre la conservation des documents nativement numériques y compris dans le respect de la réglementation relative à la protection des données personnelles.

La prestation de préarchivage électronique s'articule autour de 4 axes :

- Identification et tri des documents bureautiques en vrac, dans le respect de la réglementation (réécriture de tableaux de gestion validés par les Archives départementales).
- Classement des documents à conserver selon une arborescence logique correspondant à l'organisation des services.
- Rédaction d'une charte de nommage des fichiers.
- Migration des documents vers des formats de conservation pérennes.
- Préparer les versements manuels dans le SAE (constitution des SIP)
- Rédaction des contrats de dépôt dans le SAE

Les services producteurs d'archives sont associés au processus pour les impliquer dans la démarche et un bilan de fin de mission permet de faire le point avec les agents afin de s'assurer de la bonne compréhension des nouvelles procédures. Par ailleurs, des livrables récapitulatifs sont fournis à la collectivité.

Le Centre de Gestion ne pourra être tenu responsable de la non-observation, par la collectivité, de la procédure d'élimination indiquée par l'archiviste du Centre de Gestion.

ARTICLE 3 : MODALITES D'INTERVENTION

A la suite d'une visite préalable, une évaluation est rédigée indiquant les durées d'intervention estimées pour chacune des actions nécessaires. Cette évaluation, sous forme de devis gratuit, mentionne les séquences d'intervention d'un archiviste et en évalue le temps d'exécution et le coût indicatif.

La collectivité confirme sa demande d'intervention du service d'aide à la gestion des archives par l'acceptation et la signature la présente convention d'adhésion.

ARTICLE 4 : DUREE ET PLANIFICATION DES INTERVENTIONS

Sur la base de l'évaluation, la collectivité recourt au service d'aide à la gestion des archives pour une intervention dont la durée est définie en nombre de jours.

La planification se fera en concertation entre le service Archives et la collectivité et en fonction :

- des besoins de la collectivité et de l'urgence éventuelle de l'intervention ;
- des interventions déjà programmées ;
- des possibilités matérielles d'accueil de la collectivité ;
- de la date de retour de la convention signée ;

Le service Archives peut, à la demande de la collectivité, l'informer dans le cours de l'intervention, de l'état d'avancement de ses travaux.

La durée d'intervention est déterminée sur la base des prévisions de l'évaluation préalable établie par le service d'aide à la gestion des archives.

Dans l'hypothèse où, à l'occasion de la réalisation des travaux programmés, ces prévisions se révèlent insuffisantes, la durée initialement prévue d'intervention pourra, sur accord des parties à la présente convention, être modifiée pour en garantir une bonne exécution.

Une telle modification reposera sur une évaluation complémentaire établie par le service d'aide à la gestion des archives exposant notamment les motifs justifiant la modification proposée et transmise à la collectivité pour acceptation.

ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIERES

Toute demande de mission donne lieu à établissement d'une proposition de convention précisant les conditions financières. Le tarif appliqué sera celui en vigueur à la date d'établissement du devis.

La proposition est valable 3 mois.

La convention doit être signée et retournée par la collectivité pour la mise en œuvre de la mission

Si besoin, lorsque la collectivité souhaite modifier la mission initiale ou lorsque la durée définie initialement pour la mission s'avère insuffisante pour l'exécuter dans sa totalité, la durée de la mission pourra être modifiée et complétée d'un volume de jours supplémentaires, en accord avec la collectivité. Un nouveau devis sera alors établi par le service archives pour matérialiser la modification.

La tarification de la mission sera celle en vigueur à la date d'établissement du devis et figurant dans ce dernier conformément à la présente convention.

Au 1^{er} janvier 2026, le coût de l'intervention de l'archiviste est fixé à 300€/jour.

Il inclut :

- Le salaire chargé de l'agent
- Les charges directes du service (déplacements, matériels, fournitures...)
- Les charges indirectes du service (services support..).

Ce tarif pourra être révisé par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion pour tenir compte de l'évolution des charges salariales et des charges de fonctionnement du service.

Le paiement par la collectivité est effectué à réception du titre de recette établi par le CDG14, à l'issue des prestations.

ARTICLE 6 : CONDITIONS DE TRAVAIL DE L'ARCHIVISTE

La collectivité s'engage à mettre à disposition de l'archiviste les locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité des conditions du travail telles que prévues par le Code du travail et le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

Elle mettra à sa disposition le mobilier (table et chaise) et le matériel nécessaire à ses tâches (branchement électrique, accès internet).

ARTICLE 7 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée d'un an à compter de sa signature. Elle pourra être prolongée par avenant.

ARTICLE 8 : GESTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le CDG 14 est tenu au respect des obligations légales en matière de gestion des données personnelles, ainsi que de confidentialité. Il garantit le respect de ses obligations en la matière par l'ensemble de ses agents. Le CDG 14 et la collectivité s'engagent à respecter les lois relatives à la protection des données à caractère personnel notamment la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 (Loi Informatique et Libertés) ainsi que le Règlement UE 2016/679 sur la protection des données (RGPD). Les intervenants du Centre de Gestion sont soumis à l'obligation de réserve et de confidentialité.

Le CDG 14 communique à la collectivité le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, désigné conformément à l'article 37 du RGPD. La collectivité peut à tout moment contacter le délégué à la protection des données.

ARTICLE 9 : REGLEMENT DE LITIGES

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. A défaut, le tribunal administratif de CAEN est compétent.

Fait en deux exemplaires,

à Hérouville-Saint-Clair, le

Fait à, le

Pour le Centre de Gestion du Calvados,

Pour la collectivité,

Le Président,

La Présidente,

Hubert PICARD.

Catherine GOURNEY-LECONTE.

PROJET