

CP2 - Convention particulière :

Gestion documentaire et archives



Convention particulière 2 : Gestion documentaire et archives

ENTRE :

Nantes Métropole, représentée par sa Présidente, Mme Johanna ROLLAND, dûment habilitée par une délibération du Conseil Métropolitain en date du ,

ci-après dénommée « NANTES METROPOLE », d'une part,

ET les Communes de :

Basse Goulaine, représentée par son Maire, M Alain Vey, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Bouaye, représentée par son Maire, M Jacques Garreau, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Bouguenais, représentée par son Maire, Mme Sandra Impériale, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Brains, représentée par son Maire, Mme Laure Beslier, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Carquefou, représentée par son Maire, Mme Véronique Dubettier-Grenier, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Couëron, représentée par son Maire, Mme Carole Grelaud, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Indre, représentée par son Maire, M Anthony Berthelot, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

La-Chapelle-sur-Erdre, représentée par son Maire, M Fabrice Roussel, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

La Montagne, représentée par son Maire, M Fabien Gracia, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Le Pellerin, représentée par son Maire, M François Brillaud de Laujardière, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Les Sorinières, représentée par son Maire, Mme Christelle Scuotto-Calvez, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Mauves-sur-Loire, représentée par son Maire, M Emmanuel Terrien, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Nantes, représentée par son Maire, Mme Johanna Rolland, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Orvault, représentée par son Maire, M Jean-Sébastien GUITTON, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Rezé, représentée par son Maire, Mme Agnès Bourgeais, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Aignan-de-Grand-Lieu, représentée par son Maire, M Jean-Claude Lemasson, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Herblain, représentée par son Maire, M Bertrand Affilé, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Sainte-Jean-de-Boiseau, représentée par son Maire, M Pascal Pras, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Léger-les-Vignes, représentée par son Maire, M Patrick Grolier, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Sainte-Luce-sur-Loire, représentée par son Maire, M Anthony Descloziers, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Saint-Sébastien-sur-Loire, représentée par son Maire, M Laurent Turquois, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Sautron, représentée par son Maire, Mme Marie-Cécile Gessant, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

Thouaré-sur-Loire, représentée par son Maire, Mme Martine Oger, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du

Vertou, représentée par son Maire, M Rodolphe Amailland, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du

d'autre part.

NANTES METROPOLE et les communes de la Métropole sont ci-après conjointement dénommées « les Parties ».

PRÉAMBULE

Les archives sont l'ensemble des documents, 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.¹

La gestion de ce patrimoine documentaire et informationnel relève de la responsabilité de chaque maire qui doit en assurer la bonne conservation dans le cadre des dépenses obligatoires de sa commune (art. L. 2321-2 du CGCT) ceci « dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche » (art. L 211-2 du code du patrimoine) et dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques.

¹ Article L 211-1 du code du patrimoine

Sur la base des évolutions réglementaires introduites ces dernières années dans le code du patrimoine et le code général des collectivités territoriales², les maires des communes de la Métropole ont souhaité profiter des nouvelles possibilités de mutualisation de la fonction archives, pour pouvoir faire face notamment aux enjeux du numérique.

Depuis 2018, dans le cadre du Schéma de mutualisation métropolitain et sur la base de la convention particulière en date du 15 décembre 2017, les Archives de Nantes animent ainsi la fonction Gestion documentaire et archivage physique et/ou numérique auprès des communes adhérentes, soit désormais l'ensemble des 24 communes au 1^{er} janvier 2020.

Cette fonction mutualisée s'inscrit et s'est par ailleurs construite dans le contexte d'importantes évolutions de nos administrations tant dans la production documentaire que dans la relation à l'utilisateur :

- la dématérialisation croissante et accélérée des processus administratifs de nos collectivités, initiée en local mais aussi et surtout au niveau national, au travers d'un calendrier soutenu et imposé par l'État.
- la mise en conformité avec le RGPD qui s'applique à nombre de documents ou données
- les nouvelles obligations en terme d'ouverture des données publiques (Open Data)

Depuis 2020, le service commun s'appuie sur un réseau de 23 référents archives et des correspondants archives, nommés au sein des 7 communes du niveau 2, qu'il s'agit désormais de mettre à jour et consolider.

Les actions de sensibilisation et formation, les groupes de travail transversaux et projets de gestion documentaires menés en communes ont permis de diffuser les règles et procédures de gestion documentaire et d'archivage auprès des agents des collectivités. Cela a contribué à poser les bases solides d'une culture commune de la gestion documentaire et de l'archivage et d'améliorer la situation des archives papier (inventaire, conditions de conservation, versements et éliminations réglementaires, etc.).

Parallèlement aux différents travaux menés pour et avec les communes, le service commun s'est engagé dans l'élaboration du socle documentaire permettant d'assurer la gouvernance du SAE métropolitain (SAM : Socle d'Archivage Métropolitain) : la Politique d'archivage et la nouvelle offre de services, annexées à la présente convention, ont pour objectifs de formaliser les conditions générales d'utilisation de la plateforme d'archivage, de définir les rôles et responsabilités des différents acteurs ; il s'agit également de détailler les prestations assurées par le service commun, qui se sont considérablement étoffées, pour répondre aux enjeux du numérique.

Reste à co-construire avec les communes, les documents plus opérationnels et à poursuivre les efforts de définition des modalités d'archivage des documents et données produits dans le cadre des projets de dématérialisation en cours et à venir (marchés publics, autorisation de droits du sol, GT Cartographie des applications métier et des données). Il s'agira également de consolider

2 La loi NOTRe du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la république consacre le rôle croissant des EPCI pour la gestion des archives de leurs communes membres et les transferts de compétences que doivent accompagner les archivistes (conventions de transfert, collecte de structures dissoutes, etc.).

Dans le prolongement de la loi sur les archives du 15 juillet 2008, la loi LCAP du 7 juillet 2016 achève ensuite d'élargir les conditions de mutualisation de la gestion et de la conservation des archives pour tout service public d'archives constitué avec celui d'une autre collectivité ou d'un EPCI, y compris pour les archives électroniques.

Et enfin **la loi 3DS**, relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale, qui entérine la possibilité de mutualisation de la gestion des archives publiques dont les archives numériques, au bénéfice, notamment, des collectivités territoriales, confirmée par le décret n°2022-1305 du 10 octobre 2023 relatif à la mutualisation des archives intermédiaires et définitives des personnes publiques

les bonnes pratiques (papier et numérique) et de monter en compétences sur le volet numérique.

À travers la mise en œuvre des ces différentes prestations, il s'agit donc de :

- *Sécuriser la gestion et la conservation des archives papier déjà constituées et en cours de constitution :*

- En définissant les producteurs (communes, métropole) afin d'éviter les doublons et de réduire les volumes
- En conservant, triant et éliminant, en application de la réglementation et la législation inhérentes aux archives publiques

- *Sécuriser la production, la gestion et in fine la pérennisation des documents et données numériques*

- En nommant et qualifiant ces documents et données
- En structurant et organisant les espaces de travail
- En sélectionnant les données issues des applications métiers

- *Déployer SAM (Socle d'Archivage Métropolitain) à l'échelle de la métropole et permettre à toutes les communes d'y accéder à l'horizon 2023, puis assurer sa gestion, son administration et son évolution.*

Afin de co-construire une culture commune de la gestion documentaire et de l'archivage pour préserver le patrimoine informationnel du territoire métropolitain, le service commun doit remplir les objectifs ci-après :

- Identification et qualification des documents et données produits par les communes, en collaboration avec les services producteurs et les services informatiques
- Mise à niveau et uniformisation des pratiques et des procédures auprès des agents communaux à travers des actions de sensibilisation et de formation
- Animation du réseau de référents et correspondants archives
- Poursuite et enrichissement des ressources via un extranet archives
- Déploiement et administration de SAM

Pour les communes qui font le choix de la prestation de gestion de l'ensemble de la chaîne documentaire :

- Accompagnement des projets de versements d'archives numériques (phase préparatoire)
- Aide à la préparation de versements physiques
- Préparation, suivi et traitement des versements et transferts de fichiers/données vers le SAE
- Traitement et suivi des tris et éliminations pour les documents papier et numériques

Vu les avis des comités techniques de Nantes Métropole et des communes listées ci-dessus,

*
* *

IL A ETE CONVENU DE CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet

La présente convention particulière a pour objet de préciser la convention (dite ci-après «convention générale ») conclue pour régler les effets de la création du service commun chargé de la gestion documentaire et des archives.

Article 2 : Les missions du service commun

Le service commun assure, depuis 2018, trois niveaux d'appui et d'intervention, selon le périmètre choisi par les communes. Dans le cadre de l'ouverture de SAM courant 2023, ces 3 niveaux d'adhésion sont confortés et l'offre de services est enrichie :

Niveau 1 : Animation de la fonction gestion documentaire et archives– Services de base

La commune est autonome dans la gestion de ses archives. Elle bénéficie des infrastructures et des outils ainsi que des accès aux informations et formations, dans le cadre de l'animation du réseau.

- Fourniture d'un espace spécifique sécurisé dans le SAE et pérennisation des données et documents qui y sont stockés
- Mise à disposition d'outils (générateur SEDA, outils de traitement de vracs bureautiques, etc.)
- Aide à la prise en main des outils du SAE (plateforme d'archivage, générateur SEDA, etc.)
- Sensibilisation / formation des agents des communes aux règles et bonnes pratiques de gestion documentaire et d'archivage
- Coordination et animation des projets de gestion documentaire
- Accès aux ressources et retours d'expériences mis à disposition via l'extranet (tableaux de gestion, profils d'archivage, etc.)
- Accompagnement et coordination de groupes de travail transversaux sur les projets de dématérialisation mutualisés
- Aide et conseil sur l'archivage des dossiers physiques et numériques :
 - vérification des bordereaux d'élimination avant envoi aux Archives départementales
 - 1er niveau de réponses aux problématiques de gestion documentaire et d'archivage des communes (DUA, sorts finaux, règles de nommage des documents numériques, etc.)
 - production et mise à disposition de fiches méthodologiques et pratiques relatives aux problématiques de gestion documentaire et d'archivage
- Aide à l'identification des données et informations à archiver (tri, versements et éliminations)
- Aide à la normalisation et à la sécurisation des données et documents numériques en

amont (espaces réseaux, applications métier)

- Veille archivistique (réglementation, formats,)
- Mise à disposition d'un modèle de déclaration des pratiques d'archivage
- Suivi de l'opération de réversibilité des documents et données numériques

Niveau 2 : Animation de la fonction gestion documentaire et archives + suivi des procédures de versements et d'élimination – Services de tiers archivage

La commune bénéficie des infrastructures et des outils ainsi que des accès aux informations et formations, dans le cadre de l'animation du réseau (niveau 1) ; à cela s'ajoute un accompagnement par un·e archiviste pour le suivi des procédures d'archivage (offre de service niveau 2).

- Préparation et suivi des procédures de versement des documents papier et numériques :
 - Aide à la préparation de versements (papier et manuels pour le numérique)
 - Traitement et prise en charge des versements
- Préparation et suivi des procédures de tri* et d'élimination des documents papier et numériques : bordereaux, contrats pluriannuels d'élimination
- Adaptation des formations et ateliers pratiques sur la mise en œuvre des procédures d'archivage physique et numérique
- Adaptation des outils et fiches génériques pour qu'elles soient adaptées aux spécificités de chaque collectivité
- Accompagnement sur l'amélioration des conditions de conservation des documents papier (aménagement locaux de conservation, re-conditionnement, etc.)
- Aide à la gestion et rationalisation des espaces de conservation (physique) : refoulement, re-cotation, récolement, etc.
- Préparation de versements et éliminations dans le cadre d'opérations de déménagements
- Aide au paramétrage fonctionnel de l'espace de conservation dédié à la commune
- Aide à la gestion des accès (droits utilisateurs, annuaire)
- Analyse et traitement des anomalies
- Accompagnement à la mise en place d'un nouveau flux d'archivage : de la mise en place des contrats de service* et de versement* à la préparation des paquets d'archives* et versement dans le SAE
- Traitement d'un versement manuel (documents stockés sur les espaces réseaux), correspondant à un besoin ponctuel non prévu dans la programmation annuelle.
- Communication au public interne et externe (recherches, aide à la recherche, etc.)

Niveau 3 : prestations ponctuelles (en mode projet) – Services à la demande accessibles dès l'adhésion au niveau 1

Prestations indépendantes des niveaux 1 et 2 : interventions/projets ponctuels pour répondre à un besoin spécifique ne pouvant être pris en charge ni par le service producteur, ni par l'archiviste référent.e, non prévus dans la programmation annuelle et/ou les groupes de travail transversaux

- Traitement d'arriérés de documents présents dans les bureaux, espaces de stockage intermédiaires et/ou salles d'archives

- Préparation de versements et éliminations dans le cadre d'opérations de déménagement
- Traitement d'un vrac numérique ou de versements manuels (documents stockés sur des espaces réseaux), non prévus dans la programmation annuelle
- Audit documentaire d'une application métier (projet de changement, d'évolution ou d'acquisition d'outil), repérage des données et documents à archiver et préparation des versements le cas échéant.

L'ensemble des prestations assurées par le service commun (niveaux 1, 2 et 3) font l'objet d'une présentation détaillée au sein de « l'Offre de service aux communes du Schéma de mutualisation Gestion documentaire archives », annexée à la présente convention.

Article 3 : Liste des communes concernées

a) Liste des communes adhérentes au niveau 1, ayant intégré le dispositif en 2018 et 2020

- Basse Goulaine
- Bouaye
- Bouguenais
- Brains
- Carquefou
- Couëron
- Indre
- La Chapelle-sur-Erdre
- La Montagne
- Le Pellerin
- Les Sorinières
- Mauves-sur-Loire
- Nantes
- Orvault
- Rezé
- Saint-Aignan-de-Grand Lieu
- Saint-Herblain
- Saint-Jean-de-Boiseau
- Saint-Léger-les-Vignes
- Sainte-Luce-sur-Loire
- Saint-Sébastien-sur-Loire
- Sautron
- Thouaré-sur-Loire
- Vertou

b) Liste des communes ayant adhéré ou souhaitant adhérer au niveau 2

- Bouguenais
- Brains
- Indre
- La Chapelle sur Erdre
- La Montagne
- Le Pellerin
- Les Sorinières
- Mauves sur Loire
- Nantes
- Rezé
- Saint-Aignan-de-Grand Lieu
- Sainte-Luce-sur-Loire
- Saint-Sébastien-sur-Loire
- Sautron
- Thouaré-sur-Loire
- Vertou

Article 4 : Les moyens consacrés par les communes et moyens partagés

a) Moyen humains

Moyens humains partagés

Pour l'animation de la fonction gestion documentaire et archives (niveau 1) :

- 1 poste d'archiviste de catégorie A (attaché ou attaché de conservation du patrimoine)
- 1 poste d'e-archiviste de catégorie A (attaché ou attaché de conservation du patrimoine)

Pour le suivi et l'animation des communes adhérente au niveau 2 :

5 postes d'archivistes de catégorie B (assistant de conservation du patrimoine)

A compter du 1^{er} janvier 2023 les moyens humains dévolus à l'accompagnement des directions et services des 24 communes et de Nantes Métropole se répartiront comme suit :

- 3 postes d'archivistes de catégorie B (assistant de conservation du patrimoine) pour les 15 communes adhérentes au niveau 2
- 2 postes d'archivistes de catégorie B (assistant de conservation du patrimoine) pour la ville de Nantes, le CCAS de Nantes et Nantes Métropole. Ces 2 postes aux missions équivalentes sont désormais intégrés au service commun.

Ces postes sont rattachés administrativement au service commun Archives de Nantes Métropole.

Les interventions / projets ponctuels relevant du niveau 3 nécessitent une évaluation préalable par l'archiviste référente et la validation par les Archives de Nantes. Ces prestations sont refacturée au temps passé.

Moyens humains des communes

À ce stade il n'est pas prévu de mutualiser des moyens existants dans les communes ayant des services constitués.

Les communes s'engagent à désigner un référent archives et un référent informatique, qui constituent les interlocuteurs privilégiés de l'animateur de la fonction gestion documentaire et archives et de l'e-archiviste. Au niveau 2, l'archiviste référente peut également s'appuyer sur un réseau de correspondants archives permettant d'ancrer encore un peu plus la fonction gestion documentaire archives, au sein des directions et services communaux. Pour faciliter la collaboration de ces différents acteurs, les communes doivent informer le service commun de tout changement d'interlocuteur.s.

b) Moyens matériels

Les archivistes seront équipés d'ordinateurs portables et de téléphones, et auront un véhicule pour leurs déplacements.

La maintenance des espaces collaboratifs sur l'extranet archives de la Métropole, ainsi que la gestion des droits d'accès pour l'ensemble des communes, est assurée par le service commun Gestion documentaire archives.

Pour le suivi des versements, les communes ont la possibilité d'être équipées d'une version monoposte du logiciel archives commun. Nantes Métropole propose en effet un logiciel archives monoposte (gratuit), administré par chaque commune.

L'acquisition du matériel de conservation (boîtes, pochettes, meuble à plans...) reste à la charge des communes. Les archivistes référentes conseilleront les communes sur les acquisitions à réaliser.

c) Conditions financières

Les modalités définies dans la convention cadre s'appliquent à l'ensemble des postes concernés par la convention particulière, soit les postes d'animation et d'e-archiviste (niveau 1) et le ou les postes d'archivistes référents (niveau 2).

Sur le traitement des versements et éliminations, (niveau 2) les coûts sont répartis entre les communes intéressées au prorata de la population, avec participation de la Métropole à hauteur de 50 %.

Pour la gestion des arriérés (niveau 3), la prestation sera facturée aux communes intéressées, au coût réel du temps passé.

Pour l'étude, l'acquisition, l'administration et les évolutions de la plateforme SAE, les coûts d'investissement seront pris en charge par la Métropole et seuls les coûts d'exploitation seront refacturés aux communes, au prorata de la population, soit :

- un coût fixe lié à l'exploitation du socle du SAE mutualisé (briques VITAM et VITAM UI)
- une partie variable calculée en fonction du volume de données et documents stockés par chaque commune (sur les environnements de pré-production et de production)

L'ajout de briques complémentaires permettra à terme d'avoir une meilleure couverture fonctionnelle (outils/interfaces de versements et de consultation) et entraînera une ré-évaluation du coût d'exploitation en conséquence.

Les frais de développement et de connexion des outils métiers vers le SAE seront à la charge des communes.

Article 5 : Les modalités de fonctionnement du service

a) Les rôles et responsabilités

Nantes Métropole s'engage à :

- Déployer, administrer, gérer et faire évoluer la plate-forme d'archivage électronique
- Mettre à disposition de chaque commune un espace d'archivage numérique sécurisé
- Sensibiliser et former les agents des communes à la gestion documentaire et à l'archivage
- Former les correspondants archives à leur rôle spécifique
- Animer des groupes de travail sur des sujets transverses (production documentaire par activités, dématérialisation de procédures...)
- Animer les réseaux de référents et correspondants archives
- Mettre à disposition des référents archives et autres acteurs communaux, via un extranet, des ressources pour faciliter la gestion des archives papier et numériques (guide, formulaires, FAQ, tutoriels, etc.)
- Mettre à disposition les outils nécessaires à la préparation des versements numériques (outils de dédoublonnage, renommage, etc.)
- Assurer le suivi des indicateurs et valeurs cibles afin d'établir un bilan annuel du service commun

Les communes s'engagent à :

- Identifier un référent archive dans la commune et à nommer des correspondants archives par direction ou service
- **Mobiliser les référents métier dans les groupes de travail transversaux / thématiques**
- Identifier un référent et correspondant informatique
- **Informé le service commun de tout changement d'ordre organisationnel, technique et/ou d'interlocuteur.s**
- Mettre à disposition une salle de réunion pour les formations en intra
- Fournir le matériel de conservation
- Mettre à disposition un espace de travail pour l'archiviste
- Assurer le transport des versements des bureaux vers le magasin d'archives
- Assurer la destruction des documents éliminables après visa des Archives départementales

- Autoriser les archivistes référents et l'e-archiviste à accéder ponctuellement aux espaces réseaux, aux applications métiers et aux espaces de conservation sécurisés dans SAM.
- Mettre en place les outils de connexion entre leur système d'information / les applications métier et le SAE métropolitain

b) Instances de coordination

Coordination avec :

- Les archivistes des services d'archives constitués
 - Les archivistes du Centre De Gestion en mission pour traitement des archives
 - Les Archives départementales de Loire-Atlantique dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques et en particulier de la délivrance des visas d'élimination et la validation des conventions d'élimination a priori.
- Animation et coordination du réseau des référents archives de chaque commune : 1 à 2 réunions annuelles.
- Animation et coordination des groupes de travail transversaux réunissant les services informatiques des communes, les archivistes du service commun et des services constitués, les référents archives et les directions métier.

Article 6 : Propriété des outils et des données

a) Propriété des outils

Nantes Métropole détient les droits d'usage sur l'Extranet archives et la solution de Gestion électronique de documents, ainsi que les droits d'usage sur la solution d'archivage numérique. L'ouverture d'un espace d'archivage numérique sécurisé aux communes n'entraîne pas de transfert de propriété.

b) Propriété des données

Les données d'inventaire et de descriptions des archives intégrées au logiciel métier sont propriétés de chacune des communes.

Les communes et Nantes Métropole conservent, respectivement, l'entière propriété des documents et données qu'elles produisent et qui sont conservées dans SAM.

Article 7 : Utilisation et diffusion

La diffusion des guides, modèles et formulaires se poursuivra dans l'espace extranet Gestion des archives pour l'ensemble des référents et correspondants archives et le stockage dans l'outil de GED alimentant l'espace extranet.

Article 8 : Modalités techniques concernant les outils

- **Accès aux outils**

Les outils concernés sont les suivants :

- Intranet Gestion des archives déployé en extranet
- Accès en mode extranet à l'outil de gestion documentaire de Nantes Métropole (2 espaces collaboratifs)
- Accès et connexion à la plateforme d'archivage numérique

L'accès aux outils déployés en extranet se fait par le Réseau Informatique Métropolitain (RIM). Nantes Métropole prend en charge cet accès jusqu'au site principal des communes concernées. Il appartient aux communes de prendre en charge l'éventuel accès et la connexion à des sites distants (développement et maintenance).

Comme spécifié dans la Politique d'archivage, la métropole s'engage à déployer, administrer, gérer et faire évoluer la plate-forme d'archivage électronique, à mettre à disposition de chaque commune un espace d'archivage numérique sécurisé. Charge aux communes de mettre en place les outils de connexion entre leurs applications métier et le SAE métropolitain.

- **Pré-requis techniques**

Pour assurer le bon fonctionnement des outils déployés en extranet, des préconisations seront produites régulièrement par Nantes Métropole (caractéristiques minimales et environnement logiciel du poste de travail, version de navigateurs, débit minimal requis...).

Les outils à mettre en œuvre dans le cadre des versements de données et documents dans le SAE feront quant à eux l'objet de supports de prise en main (documentation, tutoriels, etc.), actions de formation, comme indiqué dans l'offre de services.

Limite du périmètre technique du SAE :

Le SAE met à disposition des interfaces informatiques (via API) dont le contrat (description) sera communiqué aux communes. La mise en œuvre de connecteurs utilisant ces interfaces sera à la charge de chaque collectivité.

Dans le cas de l'évolution du contrat d'interface du SAE, sa mise à jour se fera en concertation avec les communes adhérentes.

- **Gestion des droits d'accès aux outils**

L'utilisation des outils déployés en extranet nécessite une authentification des utilisateurs. Cette authentification s'appuie sur un annuaire comportant les comptes de tous les utilisateurs : identifiants, mots de passe, accès autorisés...

L'ouverture des comptes s'organise conjointement entre Nantes Métropole et les communes, qui désignent les utilisateurs.

Le pilotage général des droits d'accès est sous la responsabilité de Nantes Métropole. Des droits d'administration pourront être délégués aux communes, avec un devoir d'information à Nantes Métropole.

Pour des raisons de sécurité, les comptes communaux devront être reconfirmés annuellement.

Le SAE n'est accessible, physiquement et logiquement, qu'à des personnes nominativement autorisées. Les restrictions d'accès aux systèmes et informations sont définies conformément à leur besoin de sécurité et à la criticité des actions autorisées sur les données et ressources.

Article 9 : Les indicateurs et valeurs cibles (évaluation)

a) Pour l'animation de la fonction gestion documentaire et archives

Les indicateurs seront :

- Nombre d'unités d'archives et volumes conservés au sein du SAE
- Nombre d'actions de sensibilisation et formation par commune
- Nombre de projets de Gestion documentaire accompagnés
- Nombre d'actions de sensibilisation et formations à destination des référents et correspondants archives
- Nombre d'agents formés
- Nombre d'outils et de ressources (tableaux de gestion ...) créés ou mis à jour
- Nombre de demandes d'aide ou de conseils
- Chiffres de fréquentation / consultation des espaces collaboratifs de l'extranet archives

b) Pour le suivi et le traitement des versements et éliminations

Les indicateurs seront :

- Nombre de jours de mission par commune
- Nombre de directions et services accompagnés
- Mètres linéaires d'archives papier, poids de fichiers et nombre d'unités d'archives numériques versés pour chaque commune
- Mètres linéaires de documents papier, poids de fichiers et unités d'archives éliminés pour chaque commune
- Nombre de bordereaux de versements rédigés
- Nombre de notices saisies dans la base archives pour chaque commune
- Nombre d'actions de sensibilisation et formations
- Nombre d'agents sensibilisés / formés

Chaque année, l'ensemble de ces indicateurs ainsi que des éléments d'ordre plus qualitatifs seront synthétisés et formalisés dans un rapport de bilan, transmis par courrier aux maires des communes adhérentes, puis par mail aux DGS et référents archives.

Article 10 : Entrée en vigueur, durée et fin de la convention

La présente convention entrera en vigueur à la date à laquelle elle aura acquis un caractère exécutoire. A cette date, la précédente convention particulière en date du 29 Décembre 2017 sera abrogée.

Elle prend fin automatiquement avec la convention générale mentionnée à l'article 1" ci-dessus.

Article 11 : Dénonciation - Résiliation

En cas d'inexécution ou de manquement aux obligations contractuelles, les parties peuvent demander la résiliation anticipée de la présente convention. Les modalités en seront les suivantes : envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception. Si dans un délai de 3 mois, aucune mesure corrective des dysfonctionnements constatés n'est mise en œuvre, ou si les mesures prises demeurent insuffisantes, la résiliation prendra effet à la date de réception d'un nouveau courrier recommandé avec accusé de réception.

En outre les parties peuvent dénoncer la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de 9 mois.

Article 12 : Litiges

Les Parties s'engagent à rechercher une solution amiable à tout litige pouvant survenir dans l'exécution de la présente convention. A défaut de résolution amiable, le Tribunal Administratif de NANTES sera compétent.

Fait à NANTES, le

Pour NANTES METROPOLE
Madame Johanna ROLLAND

Pour la commune de Basse Goulaine
Monsieur Alain VEY

Pour la commune de Bouaye
Monsieur Jacques GARREAU

Pour la commune de Bouguenais
Madame Sandra IMPERIALE

Pour la commune de Brains
Madame Laure BESLIER

Pour la commune de Carquefou
Madame Véronique DUBETTIER-GRENIER

Pour la commune de Couëron
Madame Carole GRELAUD

Pour la commune de Indre
Monsieur Anthony BERTHELOT

Pour la commune de La-Chapelle-sur-Erdre
Monsieur Fabrice ROUSSEL

Pour la commune de La Montagne
Monsieur Fabien GRACIA

Pour la commune de Le Pellerin
Monsieur François BRILLAUD
LAUJARDIERE

Pour la commune de Les Sorinières
DE Madame Christelle SCUOTTO-CALVEZ

Pour la commune de Mauves-sur-Loire
Monsieur Emmanuel TERRIEN

Pour la commune de Nantes
Madame Johanna ROLLAND

Pour la commune de Orvault
Monsieur Jean-Sébastien GUITTON

Pour la commune de Rezé
Madame Agnès BOURGEOIS

Pour la commune de Saint-Aignan-de-Grand-
Lieu
Monsieur Jean-Claude LEMASSON

Pour la commune de Saint-Herblain
Monsieur Bertrand AFFILE

Pour la commune de Saint-Jean-de-Boiseau
Monsieur Pascal PRAS

Pour la commune de Saint-Léger-les-Vignes
Monsieur Patrick GROLIER

Pour la commune de Sainte-Luce-sur-Loire
Monsieur Anthony DESCLOZIERS

Pour la commune de Saint-Sébastien-sur-Loire
Monsieur Laurent TURQUOIS

Pour la commune de Sautron
Madame Marie-Cécile GESSANT

Pour la commune de Thouaré-sur-Loire
Madame Martine OGER

Pour la commune de Vertou
Monsieur Rodolphe AMAILLAND

- Annexes -

Annexe 1 :Liste des services communs à Nantes Métropole et aux communes, gérés par Nantes Métropole

Annexe 2 : Fiche d'impact décrivant les impacts ressources humaines

Annexe 3 : **Politique d'archivage de la métropole nantaise** (fichier joint)

Annexe 4 : **Offre de services aux communes du Schéma de mutualisation Gestion documentaire archives** (fichier joint)

- Annexe 1 :

**Liste des services communs à Nantes Métropole et aux communes ,
gérés par Nantes Métropole -**

Direction	Nombre de postes mutualisés / créés
Direction du patrimoine et de l'archéologie- Service Archives	2 A + 5 B

Annexe 2 : Fiche d'impact décrivant les impacts ressources humaines -

Transfert de deux agents de Nantes Métropole de la Direction Patrimoine et Archéologie vers un service commun Nantes Métropole de la DPARC

2 postes sont concernés : il s'agit de 2 postes d'assistants de conservation (postes n° 6146 et 6150)

I – impacts sur les missions des agents

Pas de changement dans les missions des agents
L'ensemble des niveaux de fonctionnalité actuels sera maintenu.

II – conditions de travail

Modification du lieu de travail : inchangé

Modification des horaires de travail : la création du service commun n'influe aucunement sur l'organisation du temps de travail, mise en place en fonction des besoins et spécificités de chaque service.

Modification des outils de travail : Les outils de travail nécessaires à l'exercice des missions restent les mêmes et évolueront le cas échéant en fonction des besoins spécifiques à chaque service.

III – Les éléments de rémunération

Régime indemnitaire et NBI :

Outre les éléments statutaires qui s'inscrivent dans la continuité conformément au cadre de toute mutation inter collectivité, les éléments de rémunération émanant de la politique ressources humaines mise en œuvre par les 2 collectivités, continueront à être versés selon les mêmes modalités et ce également dans le cadre du service commun.

La garantie des éléments individuels de rémunération est posée à poste et mission similaire.

En effet, l'harmonisation des politiques RH des 2 collectivités qui s'exprime au travers des délibérations qui rendent exécutoire l'application des protocoles RIE pour les agents de catégorie C, RIF pour les agents de catégorie B et fonctionnalité pour les agents de catégorie A, garantit une continuité pour chaque agent de ses conditions de rémunération.

L'attribution de la NBI étant liée aux fonctions occupées, conformément au décret 2006-779 du 03/07/2006, elle continuera à être versée selon les mêmes modalités.

La prime de service public est versée selon les mêmes conditions et modalités.

IV – Les avantages sociaux

L'harmonisation de la politique RH des 2 collectivités, garantit également la continuité des dispositifs de protection sociale et d'avantages sociaux, sans interruption ou période de carence. Ainsi, les participations de l'employeur aux dispositifs cités ci-après et les garanties des contrats souscrits par les agents se poursuivent dans les mêmes conditions :

- a. Complémentaire santé,
- b. Prévoyance,
- c. Participation de l'employeur aux déplacements domicile / travail (TAN, SNCF, TER réseau Atlantic)
- d. Participation aux séjours de vacances enfants,
- e. Participation aux frais de garde de jeunes enfants,
- f. Attribution des tickets restaurants,
- g. Comité des Œuvres Sociales.