

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL DU 30 SEPTEMBRE 2026**

Nombre de conseillers en exercice : 33
Nombre de conseillers présents : 26
Nombre de conseillers votants : 32

Le quorum (17/33) est atteint

L'an deux mille vingt-six, le 30 septembre à dix-neuf heures, le CONSEIL MUNICIPAL, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Raphaël LANTERI, Maire de Vauréal.

Date de la convocation : 24 septembre 2026

Étaient présents : M. Raphaël LANTERI, Maire
M. Adnan ARIF, M. Alexis AUVRAY, M. David BEDIN,
Mme Safiye BILIC, M. Yves BLANCHARD, M. Razali BOULTAME, M. Jean-Clovis BOUTEILLÉ, Mme Simone DUFAYET, Mme Natacha EUSEBE, Mme Patricia FIDI, Mme Jacqueline FRASCA, M. Jean-Jacques FREJAVILLE, M. Benjamin GABIRON, Mme Patricia JOSÉ, Mme Coralie LARDET-ROMBEAUX, M. Bruno LE CUNFF, M. Guillaume MERLET, M. Antoine MIGALE, M. Florent NGUYEN, M. Cédric PIROT, M. Philippe SAINTE-CROIX, Mme Gaëlle SOULIER-SOTGIU, Mme Régine WATERLOT, M. Farid WERCK-HACHANI, Mme Atef ZGHAL

formant la totalité des membres en exercice

Conseillers municipaux absents ayant donné un pouvoir

Mme CALABRE donne procuration à M.SAINTE-CROIX
Mme YOUSOUF donne procuration à M.LANTERI
Mme MASKEEN donne procuration à M.WERCK-HACHANI
Mme PERREGAUX donne procuration à M. BEDIN
Mme JASON donne procuration à Mme WATERLOT
M.CONSTANTIN donne procuration à Mme JOSÉ

Conseillers municipaux absents

Mme FAUCON n'a pas donné procuration.

Monsieur Jean-Clovis BOUTEILLÉ est désigné secrétaire de séance.

Accusé de réception en préfecture
095-219506375-20260930-3_3-09-2026-DE
Date de télétransmission : 06/10/2026
Date de réception préfecture : 06/10/2026

COMMUNE DE VAUREAL

DELIBERATION N° 3.3/09/2026

NOMENCLATURE ACTES :

5.7 Intercommunalité

OBJET : CONVENTION DE MUTUALISATION DE L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE SUR LE TERRITOIRE DE CERGY-PONTOISE

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Sur proposition de Madame Coralie LARDET-ROMBEAUX, 6^{ème} adjointe au Maire chargée de l'administration générale,

VU l'article L.2121-29 du code général des collectivités territoriales relatif aux attributions du Conseil municipal,

VU le code du patrimoine et notamment ses articles L.212-4 et L.212-4-1 relatifs à la gestion des archives numériques, et ses articles R.212-18-1 et suivants relatifs à la mutualisation de la gestion des archives intermédiaires ainsi qu'à la mutualisation de la conservation des archives numériques définitives,

VU la délibération n° 3.4/11/2023 du Conseil municipal du 29 novembre 2023 relative à la convention de partenariat pour le développement d'une plateforme d'archivage électronique mutualisée,

VU la délibération n° 5.4/07/2025 du Conseil municipal du 02 juillet 2025 relative à la convention de mise à disposition partielle service pour l'archivage électronique entre la CACP et les communes membres,

VU le projet de convention de mutualisation de l'archivage électronique sur le territoire de Cergy-Pontoise,

VU l'avis technique favorable des Archives départementales du Val d'Oise,

CONSIDERANT le rapport présenté à l'assemblée délibérante :

- Rappelant le travail de partenariat engagé avec la CACP et les communes volontaires pour la mise en place d'un Système d'Archivage Electronique (SAE) à l'échelle du territoire,
- Proposant de poursuivre cette collaboration, en signant avec la CACP et les communes une convention de mutualisation de l'archivage électronique permettant le déploiement, l'ouverture et le maintien en conditions opérationnelles de la plateforme mutualisée,

CONSIDERANT que le Service mutualisé pour l'archivage électronique permettra au territoire de poursuivre le partenariat dans sa phase de déploiement et d'ouverture de la plateforme d'archivage électronique et de bénéficier de l'expertise technique de la CACP,

CONSIDERANT que des recherches de financement ont permis de proposer un projet soutenable pour le territoire,

CONSIDERANT que la convention de mutualisation de l'archivage électronique sur le territoire de Cergy-Pontoise décrit les engagements de la CACP et des communes adhérentes ainsi que les modalités de mise en œuvre et de suivi de cette mise à disposition à compter de la date de notification de la convention et pour une durée de 6 ans,

CONSIDERANT que les dépenses estimatives liées au service commun s'élèvent à un montant forfaitaire pour la phase 1 de livraison et d'ouverture de la plateforme, de 207 173 € (subventions déduites) ; que les dépenses sont prises en charge pour 50% par la CACP soit une participation de 103 587 € ; que le solde de 103 586 € est pris en charge par les communes membres selon une clé de répartition liée à la population,

**APRÈS AVOIR ENTENDU L'EXPOSÉ DU RAPPORTEUR
APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ**

DÉCIDE À L'UNANIMITE

ARTICLE 1 : D'APPROUVER les termes de la convention de mutualisation de l'archivage électronique sur le territoire de Cergy-Pontoise entre la CACP et les communes intéressées au projet.

ARTICLE 2 : D'AUTORISER le Maire ou son représentant légal à effectuer toutes les démarches et à signer tous les documents nécessaires à la mise en application de la présente délibération et de sa convention.

ARTICLE 3 : D'ACTER que, pour la phase de déploiement et d'ouverture de la plateforme (2026) et pour la première année (2027) de la phase de maintien en conditions opérationnelles (MCO) et d'extension de la plateforme Pam'Agglo, la répartition entre les adhérents est la suivante :

	Calcul par population (INSEE 2025)			
	Nombre d'habitants	Répartition des habitants	2026 Déploiement	2027 MCO
Boisemont	883	0,4%	420 €	71 €
Cergy	69 578	32,0%	33 097 €	5 571 €
Courdimanche	7 111	3,3%	3 383 €	569 €
Eragny-sur-Oise	18 723	8,6%	8 906 €	1 499 €
Jouy-le-moutier	17 411	8,0%	8 282 €	1 394 €
Maurecourt	4 399	2,0%	2 093 €	352 €
Menucourt	6 189	2,8%	2 944 €	496 €
Neuville-sur-Oise	2 089	1,0%	994 €	167 €
Osny	17 471	8,0%	8 311 €	1 399 €

Pontoise	31 623	14,5%	15 043 €	2 532 €
Puiseux-Pontoise	593	0,3%	282 €	47 €
Saint-Ouen l'Aumône	25 614	11,8%	12 184 €	2 051 €
Vauréal	16 079	7,4%	7 649 €	1 287 €
	217 763			
+ CACP (50% du montant total)			103 587 €	17 436 €
MONTANT TOTAL			207 173 €	34 871 €

ARTICLE 4 : La présente délibération pourra être contestée dans un délai de deux mois, à compter de sa réception par le représentant de l'Etat ainsi que de sa notification à la personne intéressée ou de sa mise en ligne pour tout tiers ayant un intérêt à agir :

- par un recours gracieux, à adresser à Monsieur le Maire de Vauréal ;
- par un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Cergy-Pontoise ;
- par la saisine du Préfet du Val d'Oise, en application de l'article L.2131-8 du code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 5 : Monsieur le Maire de la commune de Vauréal est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera transmise au contrôle de légalité, dont ampliation sera notifiée aux délégataires et publiée au recueil des actes administratifs.

**Pour extrait conforme
au registre des délibérations**

**Le Maire de Vauréal
Raphaël LANTERI**



Date exécutoire :
.....**0.6.OCT.,2026**

Date de notification :
.....**0.6.OCT.,2026**

Date de publication en ligne :
.....**0.6.OCT.,2026**

CONVENTION DE MUTUALISATION DE L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE SUR LE TERRITOIRE DE CERGY-PONTOISE

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Communauté d'agglomération de Cergy Pontoise, représentée par Monsieur Jean-Paul JEANDON, son Président, dûment habilité à cet effet par délibération du Conseil Communautaire du 06 octobre 2026,

ci-après désignée par "la CACP",

D'une part ;

ET

La commune de Boiesmont, représentée par Mme Stéphanie CHORIN, son Maire, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal du xx xx 2026,

ET

La Commune de Cergy, représentée par Monsieur Jean-Paul JEANDON, son Maire, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal du xx xx 2026,

ET

La Commune de Courdimanche, représentée par Madame Sophie MATHARAN, son Maire, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal du xx xx 2026,

ET

La Commune d'Eragny-sur-Oise, représentée par Monsieur Thibault HUMBERT, son Maire, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal du xx xx 2026,

ET

La Commune de Jouy-le-Moutier, représentée par Monsieur Hervé FLORCZAK, son Maire, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal du xx xx 2026,

ET,

La Commune de Maurecourt, représentée par Monsieur Xavier TALON, son Maire, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal du xx xx 2026,

ET

La Commune de Menucourt, représentée par Madame Catherine RENAUD, son Maire,

agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal du xx xx 2026,

ET

La Commune de Neuville-sur-Oise représentée par Monsieur Sébastien DRUART, son Maire, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal du xx xx 2026,

ET

La Commune d'Osny, représentée par Monsieur Laurent ACHITE-HENNI, son Maire, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal du xx xx 2026,

ET

La Commune de Pontoise, représentée par Madame Stéphanie VON EUW, son Maire, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal du xx xx 2026,

ET

La Commune de Puiseux-Pontoise, représentée par Monsieur Thierry THOMASSIN, son Maire, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal du xx xx 2026,

ET

La Commune de Saint-Ouen l'Aumône, représentée par Monsieur Laurent LINQUETTE, son Maire, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal du xx xx 2026,

ET

La Commune de Vauréal, représentée par Monsieur Raphaël LANTERI, son Maire, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal du xx xx 2026,

Sommaire+

Sommaire+	3
PREAMBULE	4
Article 1 Objet de la convention et modalités d'évolution	5
Article 2 Missions du Service mutualisé et modalités d'intervention	5
Article 2.1 Mission 1 - Développement, livraison et ouverture de la plateforme Pam'Agglo en 2026	5
Article 2.1.1 Contenu	5
Article 2.1.2 Prérequis	6
Article 2.2 Mission 2 - Maintien en conditions opérationnelles de la plateforme à partir de 2027	7
Article 2.2.1 Contenu	7
Article 2.2.2 Prérequis	8
Article 2.3 Les modalités d'intervention du Service mutualisé	8
Article 3 Situation des agents du Service mutualisé	9
Article 4 Moyens et ressources mis à disposition du Service mutualisé	9
Article 4.1 Organisation des ressources	9
Article 4.2 Outils collaboratifs	10
Article 4.3 Obligations des adhérents	10
Article 5 Gouvernance, suivi et évaluation du Service mutualisé	10
Article 6 Dispositions financières	12
Article 6.1 Modalités générales de remboursement par les communes adhérentes	12
Article 6.2 Montants de remboursement par les communes bénéficiaires des frais de fonctionnement du Service mutualisé	12
Article 7 Assurances et responsabilités	14
Article 8 Date d'effet et durée de la convention	14
Article 9 Gestion des difficultés rencontrées	14
Article 10 Résiliation de la convention et ses impacts	14
Article 10.1 Résiliation amiable	14
Article 10.2 Retrait pour motif d'intérêt général	15
Article 10.3 Gestion des archives en cas de résiliation ou de dissolution du dispositif	15
Article 11 Litiges	15
Article 12 Modifications et avenants	15
Article 13 Annexes	15
Annexe 1 - Corpus juridique encadrant la gestion et la conservation des données numériques dans les collectivités territoriales	17
Annexe 2 – Les outils et pratiques techniques partagés par les partenaires : environnement technique mis à disposition et description des conditions d'usage	19
Annexe 3 – Description du Club utilisateurs du Service mutualisé	25
Annexe 4 – Retroplanning phase de livraison et d'ouverture de la plateforme	27
Annexe 5 – Montant estimé de la participation financière	28
Annexe 6 – Fiche d'expression des besoins fonctionnels pour paramétrage de mon organisation	30
Annexe 7 – Politique d'archivage numérique du territoire	33
Annexe 8 – Matrice RACI des acteurs du projet	34
Annexe 9 – Lettres de mission	35
Annexe 10 – Kit de sensibilisation à l'attention des services municipaux	37

Table des matières

PREAMBULE

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.* », au sens de l'article L211-1 du Code du Patrimoine. La prise en charge des données est une priorité pour le territoire qui, du fait de la modernisation de l'administration engagée depuis plusieurs décennies, ne garantit plus la conservation pérenne des données nativement numériques présentes dans nos administrations.

L'article R212-18-1 du Code du Patrimoine stipule que « *pour la conservation d'archives numériques, un service public d'archives peut mutualiser, sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat, avec un autre service public d'archives tout ou partie **des tâches techniques ou fonctionnelles mises en œuvre** dans un système d'archivage électronique. Cette mutualisation donne lieu à **la mise en commun d'infrastructures, de personnel ou de moyens matériels, logistiques ou financiers.*** ». Ce cadre réglementaire exhaustif ainsi que la politique d'archivage numérique du territoire sont disponibles en annexes 1 et 7.

C'est dans ce cadre que s'inscrit le partenariat en cours depuis 2024 entre la CACP et les communes du territoire ; d'abord pour le développement de la plateforme puis pour sa préfiguration technique et fonctionnelle et enfin pour son intégration. Ce partenariat a donné lieu à une première convention signée le 2 mai 2024 entre la CACP et 10 communes ; puis à une seconde convention signée le 3 novembre 2025 entre la CACP et les 13 communes.

La présente convention annule et remplace les précédentes et encadre les phases d'intégration, d'ouverture et de maintien en conditions opérationnelles du Système d'Archivage Electronique (SAE) dit "Plateforme Pam'Agglo" aux adhérents du Service mutualisé.

Article 1 Objet de la convention et modalités d'évolution

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la mise en commun des infrastructures, du personnel et des moyens matériels, logistiques et financiers pour la mise en place du Service mutualisé d'archivage électronique du territoire de Cergy-Pontoise, de fixer les modalités de fonctionnement et de réalisation des missions mutualisées entre les communes membres et la communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise qui porte le service mutualisé.

Les missions et les périmètres d'intervention du Service mutualisé pourront évoluer au regard des opportunités, des gains financiers attendus et des capacités du Service mutualisé à garantir la qualité du service sur ses missions.

Toute évolution devra avoir reçu un avis favorable unanime du Comité de Pilotage. Un avenant sera réalisé si l'évolution entraîne :

- Une modification de la répartition financière entre les adhérents ;
- Une modification significative des périmètres d'intervention technique des dispositifs.

Article 2 Missions du Service mutualisé et modalités d'intervention

Le Service mutualisé a deux missions identifiées à savoir :

- Mission 1 : En 2026, le développement, la livraison et l'ouverture de la plateforme Pam'Agglo aux adhérents
- Mission 2 : A compter de 2027, le maintien de la plateforme Pam'Agglo en conditions opérationnelles.

Article 2.1 Mission 1 - Développement, livraison et ouverture de la plateforme Pam'Agglo en 2026

Article 2.1.1 Contenu

Deux prestations sont attendues :

1/ Acquisition des infrastructures numériques qui hébergeront la plateforme Pam'Agglo :

Cette infrastructure est neuve et nécessite l'acquisition de matériels informatiques adaptés à l'installation de la plateforme Pam'Agglo.

L'infrastructure cible d'hébergement de la plateforme s'appuie sur une redondance des équipements :

- D'une part à l'intérieur du site principal : Hôtel d'agglomération de la CACP, infrastructures dédiées et isolées des serveurs de la DMSI ;
- D'autre part, par réplication sur 1 site distant : Mairie de Cergy, infrastructures dédiées et isolées des serveurs de la DMSI, site distant de 6 km par rapport au site principal.

Le dimensionnement de cette infrastructure cible a été évalué et approuvé par l'étude d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage de préfiguration menée en 2025.

2/ Assistances attendues dans le cadre de la mise en place de Vitam (back office) et Vitam UI (front office) et de son écosystème direct

Le prestataire devra accompagner le Service mutualisé à installer la plateforme en multisites et sur deux environnements (pré-production et production). Pour cela il doit :

- Prendre en compte et ajuster la documentation technique existante sur la projection faite par le Service mutualisé (DAT¹, dossier d'exploitation, projection de dimensionnement).
- Intégrer la plateforme en multi sites et sur deux environnements : pré-production, production
- Rédiger la documentation post-installation : cahier des recettes techniques, PRA², PCA³
- Assurer le support et la maintenance pour la gestion et l'administration de la plateforme

L'installation et l'ouverture de la plateforme Pam'Agglo devront être finalisées pour décembre 2026.

Article 2.1.2 Prérequis

➤ La tenue des engagements réciproques décrits ci-dessous.

Pour l'équipe projet du Service mutualisé, il s'agit de :

- Poursuivre les travaux engagés depuis 2024 à savoir :
 - Assurer le pilotage général du projet
 - Assurer l'animation et la coordination du secrétariat du projet
 - Administrer la plateforme Pam'Agglo et les serveurs d'application qui l'hébergent selon les modalités définies en annexe 2 « Environnement technique mis à disposition à chacun des adhérents ».
- Paramétrer le tenant⁴ de chaque collectivité sur la plateforme selon les spécifications qu'elles auront exprimées en annexe 6 de la convention ;
- Actualiser et diffuser les procédures internes garantissant l'identification, la prise en compte, la qualification et le versement des données nativement numériques dans le SAE ;
- Actualiser et diffuser les procédures internes qui garantissent la bonne utilisation du SAE, de ses spécifications techniques et organisationnelles ;
- Actualiser et diffuser les procédures internes qui garantissent la gestion du cycle de vie des données archivées et leur communicabilité ;
- Constituer et regrouper la documentation nécessaire pour prouver la conformité de la collectivité au Code du Patrimoine pour la bonne gestion de leurs archives publiques numériques en situation d'inspection par les Archives départementales territorialement compétentes⁵ ;
- Coordonner la consultation pour disposer d'une assistance à maîtrise d'ouvrage pour la phase de livraison de la future plateforme mutualisée pour l'archivage du patrimoine numérique cergy-pontain autour de l'écosystème VITAM ;
- Coordonner la consultation pour l'acquisition des environnements de conservation de la future plate-forme mutualisée ;
- Coordonner le suivi et la gestion financière de la plateforme et du service mutualisé.

Pour chaque collectivité adhérente, il s'agit de :

- Approuver et appliquer la politique d'archivage numérique du territoire consultable en

¹ Dossier d'architecture technique

² Plan de reprise d'activités

³ Plan de continuité d'activités

⁴ Pam'Agglo est « multi-tenants ». Elle permet à **chaque collectivité de disposer d'un tenant cloisonné** dans lequel seront versées ses archives publiques. On dit également que chaque organisation a son propre tenant. L'archiviste mutualisé peut accéder à plusieurs tenants simultanément, à partir du moment où des droits lui ont été donnés pour y accéder.

⁵ La CACP et les communes valdoisiennes relèvent du contrôle scientifique et technique du Val d'Oise, et la commune de Maurecourt du contrôle scientifique et technique des Yvelines.

- annexe 7 de la convention ;
- Transmettre ses besoins de configuration de leur tenant sur la plateforme en remplissant l'annexe 6 « Paramétrage de mon/mes organisations » ;
 - Prendre connaissance et approuver la répartition des rôles entre la commune et l'équipe projet de la CACP telle que décrite dans l'annexe 8 de la convention ;
 - Désigner et habilitier les représentants de la collectivité pour suivre et coordonner le projet dans les lettres de mission proposées en annexe 9⁶ ;
 - Désigner et habilitier les utilisateurs qui auront accès à plateforme Pam'Agglo dans les lettres de mission proposées en annexe 9⁶ ;
 - Assurer la mise en œuvre des opérations de versement dans la plateforme selon les procédures accessibles sur la plateforme collaborative du projet ;
 - Diffuser et partager auprès des services le kit de sensibilisation à la bonne gestion de ses documents d'activités dans l'annexe 10.

Les communes adhérentes sont responsables de la sélection, de la qualité et de la qualification des données qu'ils décident d'archiver. Ils veillent à assurer une gestion maîtrisée sur l'ensemble du cycle de vie des données, conformément aux règles de gestion applicables.

Article 2.2 Mission 2 - Maintien en conditions opérationnelles de la plateforme à partir de 2027

Pour garantir l'accès, la disponibilité et la sécurité de la plateforme, le Service mutualisé assure le suivi de toutes les interventions de maintenance nécessaires. Ces interventions peuvent être des actions de maintenance préventive, des opérations de maintenance évolutive ou adaptative et toutes interventions demandées par un ou plusieurs membres en cas de fonctionnement défectueux.

Article 2.2.1 Contenu

Pour réaliser cette mission, le Service mutualisé s'appuie sur 2 prestations :

1/ Prestations d'assistance attendues dans le cadre de la maintenance de Vitam (back office) et Vitam UI (front office) et de son écosystème direct

Le prestataire pourra être sollicité pour des prestations ponctuelles de maintien en conditions opérationnelles de la solution, tant au niveau applicatif que des infrastructures, et les mises à jour de la plateforme.

2/ Prestations de déploiement de nouveaux flux entre les applications métier et la plateforme

Le prestataire pourra être sollicité pour des prestations ponctuelles de réalisation de nouveaux flux entre un logiciel métier et la plateforme Pam'Agglo pour automatiser l'archivage et la mise en sécurité des données. Ces besoins seront réévalués chaque année par le Service mutualisé dans le cadre du comité flux.

⁶ Afin d'assurer la continuité des fonctions, tout remplacement ou suppléance d'un représentant ou référent empêché ou ayant cessé ses fonctions doit intervenir dans un délai compatible avec les exigences du suivi du projet.

Article 2.2.2 Prérequis

➤ La tenue des engagements réciproques décrits ci-dessous

Pour l'équipe projet du Service mutualisé, il s'agit de :

- Poursuivre les travaux engagés depuis 2024. A ce titre, elle :
 - Assure le pilotage général du projet tel que décrit dans l'article 2;
 - Assure l'animation et la coordination du secrétariat du projet ;
 - Administre et maintient en conditions opérationnelles la plateforme mutualisée d'archivage électronique Pam'Agglo et les serveurs d'application qui l'hébergent selon les modalités définies en annexe 2 « Environnement technique mis à disposition à chacun des partenaires ».
- Définir et documenter les spécificités fonctionnelles du SAE pour la CACP et les communes du territoire ;
- Documenter la conformité de la plateforme et définir les responsabilités de chacun ;
- Animer le partenariat sur le territoire et assurer la cohérence des travaux entre les communes et la CACP ;
- Sensibiliser les services aux bonnes pratiques de la gestion des données et documents numériques ;
- Accompagner les services aux bonnes pratiques de la gestion des données et documents numériques, documenter la préparation des versements vers le SAE (démarche de records managements, documenter les process, rédiger les tables de concordance) ;
- Proposer et mettre en œuvre des actions mutualisées pour accompagner le territoire à cette transition ;
- Prendre en charge les versements numériques sur la plateforme en collaboration avec les référents-archives des communes ;
- Surveiller la plateforme et garantir son bon fonctionnement et son maintien pour l'ensemble des parties ;
- Planifier et réaliser les montées de version.

Pour chaque collectivité adhérente, il s'agit de :

- Désigner et donner les moyens à l'archiviste ou au référent archives pour préparer les versements sur la plateforme ;
- Utiliser la plateforme dans les conditions de la politique d'archivage numérique du territoire ;
- Utiliser la plateforme selon les modes opératoires et la documentation décrite et partagée à l'ensemble des utilisateurs ;
- Sélectionner les catégories de données qu'ils décident d'archiver numériquement ;
- Associer l'équipe projet Pam'Agglo à tous dysfonctionnements ou comportement anormal de la plateforme.

Les communes adhérentes sont responsables de la sélection, de la qualité et de la qualification des données qu'ils décident d'archiver. Ils veillent à assurer une gestion maîtrisée sur l'ensemble du cycle de vie des données, conformément aux règles de gestion applicables.

Article 2.3 Les modalités d'intervention du Service mutualisé

Le Service mutualisé est composé d'agents issus de la CACP à savoir :

- Le responsable archives (50% du temps de travail)
- L'apprenti du secteur des archives (75% du temps de travail)
- Le data archiviste mutualisé (100% du temps de travail)

Par ailleurs, il s'appuie, anime et accompagne :

- Le Club utilisateurs de la plateforme Pam'Agglo,
- Les référent-projet désignés par chaque adhérent,
- Selon les sujets, un ou plusieurs interlocuteurs spécifiques désignés par chaque adhérent.

Concernant le Club utilisateurs, Il s'inscrit dans la continuité des chantiers mis en place dans les conventions précédentes (catalogage, prototypage, acculturation, administration), qui ont produit un ensemble documentaire pertinent pour garantir l'usage et la gestion de la plateforme Pam'Agglo ainsi que l'accompagnement des services producteurs à la prise en charge des versements dans le SAE.

Il représente le dispositif clé, transversal et indispensable de la plateforme Pam'Agglo car il capitalise les savoir-faire et les outils disponibles pour les adhérents. Ses modalités de fonctionnement sont indiquées en annexes 3 et 9.

Pour garantir la réussite de l'ouverture de la plateforme et suivre les versements d'archives des adhérents, il organisera notamment quatre types de rencontres avec les interlocuteurs spécifiques désignés par chaque adhérent : Ateliers fonctionnels, Ateliers techniques, Ateliers référents archives et services municipaux et communautaires et Flash Actus Pam'Agglo (Montée de version, indisponibilité ...).

Article 3 Situation des agents du Service mutualisé

L'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires affectés au sein du Service mutualisé est le Président de la Communauté d'agglomération, qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination à l'égard desdits agents.

Il est à noter que :

- Les effectifs affectés au Service mutualisé sont les agents de la CACP déjà mutualisés dans le cadre de la convention de mise à disposition de service entre la CACP et les communes pour la réalisation de la préfiguration de la plateforme d'archivage électronique signée en 2025. La situation des agents concernés décrite dans la note du CST du 05 juin 2025 ;
- Une partie du temps de travail de la responsable du Service mutualisé et de l'apprenti archiviste est affecté à des missions autres que celles du Service mutualisé.

Article 4 Moyens et ressources mis à disposition du Service mutualisé

Le Service mutualisé a pour mission d'atteindre des objectifs de qualité de service et de maîtrise des dépenses. Pour cela, un certain nombre de conditions sont à réunir pour garantir le bon usage des outils et des pratiques techniques d'une part et bien utiliser les ressources d'autre part.

Article 4.1 Organisation des ressources

Les ressources techniques et humaines nécessaires à la réalisation des missions sont les suivantes :

Pour les ressources techniques, le Service mutualisé met à disposition sur un espace collaboratif sécurisé :

- La plateforme mutualisée d'archivage électronique Pam'Agglo en pré-prod et en prod et les serveurs qui l'hébergent ;
- Le POC Pam'Agglo pour réaliser des tests ;
- Un socle commun d'outils qui seront accessibles à chacun des partenaires selon des modalités d'accès préalablement établies ;
- Une bibliothèque documentaire pour que chaque partenaire puisse en autonomie accéder aux documents nécessaires à la bonne réalisation et au bon suivi des actions menées dans le cadre du Club utilisateurs.

Pour les ressources humaines, en articulation avec les moyens dédiés du Service mutualisé, elles sont organisées de la manière suivante :

- *Pour le Pilotage du projet*, il est partagé entre :
 - Le responsable archives de la CACP pour les fonctionnalités du SAE et le suivi de la convention de partenariat ;
 - Un chef de projet applicatifs de la direction mutualisée des systèmes d'information (DMSI) de la CACP pour le pilotage de l'intégration de la plateforme Pam'Agglo et son maintien en conditions opérationnelles.
- *Pour l'animation du projet sur le territoire*, elle est assurée par :
 - Le data archiviste ;
 - L'apprenti archives.
- *Pour la dynamique des partenaires*, le Service mutualisé s'appuie sur les référents communaux désignés et les référents membres du Club utilisateurs

Article 4.2 Outils collaboratifs

Les outils et pratiques techniques partagés par les partenaires sont décrits en annexe 2. Un espace collaboratif sécurisé est ouvert à l'ensemble des partenaires pour assurer la cohésion du groupe et le partage de l'information et une adresse courriel dédiée au projet est créée : partenariat-sae@cergypontoise.fr

Article 4.3 Obligations des adhérents

Chaque adhérent se doit de :

- Mettre en œuvre les opérations individuelles et spécifiques demandées par le Service mutualisé, dans le délai imparti et fixé par celui-ci ;
- Inscrire le montant du remboursement qui le concerne dans le budget de sa collectivité et d'assurer dans les meilleurs délais l'exécution comptable des titres de recette qui le concerne ;
- Désigner les représentants techniques et politiques qualifiés dans chaque instance de décision ou de travail ;
- Participer aux instances, réunions et ateliers ;
- Assurer le suivi politique, administratif et financier du projet et le faire connaître au sein de sa collectivité ;
- Partager et diffuser auprès des services le kit de sensibilisation et les bonnes pratiques ;
- Respecter la confidentialité des informations des autres adhérents.

Article 5 Gouvernance, suivi et évaluation du Service mutualisé

La gouvernance établie permet de :

- Tenir compte des spécificités de chacun des partenaires

- Offrir des conditions de suivi de l'avancée de la plateforme Pam'Agglo
- Maintenir une dynamique opérationnelle des travaux engagés.

Elle se décline en quatre instances :

- **Comité de Pilotage (COPIL) composé de :**

- Maires des communes, Président de la CACP ou leur représentant
- DGS ou son représentant pour chacun des partenaires
- Pilotes du projet Pam'Agglo à la CACP

Sa fréquence est de 1 fois par an pour bilan intermédiaire et en 2028 pour réévaluation du dispositif avec le solde des financements de l'Union Européenne (FEDER).

Ses missions sont de :

- Prendre connaissance des rapports d'activités annuels et intermédiaires ;
- Prendre connaissance des projections des dépenses et recettes ;
- Approuver les évolutions techniques et managériales proposées ;
- Convenir des nouvelles conditions de participation financière des parties à la convention.

- **Comité de Développement Administratif (CODA) composé de :**

- DGS ou son représentant pour chacun des partenaires ;
- DSI ou son représentant pour les partenaires hors direction mutualisée des systèmes d'information (DMSI) de la CACP ;
- Pilotes du projet SAE de la CACP.

Sa fréquence est au minimum de 1 fois par an ou selon les difficultés rencontrées.

Ses missions sont de :

- Suivre l'état d'avancement de la livraison de la Plateforme ;
- Afficher et suivre la cartographie des risques du projet ;
- Etablir le rapport d'activités ;
- Approuver ou réfuter les propositions d'adaptation du programme au regard des moyens alloués ;
- Mettre en évidence les opportunités d'évolution ;
- Préparer le Comité de pilotage.

- **Comité technique (COTECH) composé de :**

- Responsable ou référent du service/secteur archives et/ou des affaires générales de chacun des partenaires ;
- Responsable ou référent du système d'information pour les partenaires hors DMSI ;
- Pilotes du projet SAE de la CACP.

Sa fréquence est au minimum de 3 fois par an.

Ses missions sont de :

- Se tenir mutuellement informés des avancées du projet sur toutes ces facettes ;
- Partager et appréhender les difficultés ;
- Valider les étapes intermédiaires ;
- Préparer le comité de pilotage et de développement administratif, et notamment les propositions d'adaptation du programme.

- **Comité flux composé de :**

- Responsable ou référent du service/secteur archives et/ou des affaires générales de chacun des partenaires ;

- Responsable ou référent du système d'information pour les partenaires hors DMSI ;
- Pilotes du projet SAE de la CACP.

Sa fréquence est au minimum de 1 fois par an, en lien étroit avec le calendrier de l'appel à projet Archivage Numérique En Territoires (ANET) qui finance la mise en place de flux.

Ses missions sont de :

- Actualiser et mettre à jour le portefeuille applicatif du territoire ;
- Proposer et valider les flux prioritaires avec un regard particulier sur les applicatifs présents dans plusieurs collectivités ;
- Définir le calendrier de mise en place de chacun des flux ;

Les instances pourront convier à leurs travaux tous partenaires extérieurs utiles à l'avancée du projet.

Les Archives départementales territorialement compétentes pourront notamment être invitées aux instances ou s'y associer à leur initiative, au titre de leur mission de contrôle scientifique et technique notamment les représentants des Archives départementales du Val d'Oise et des Yvelines dans le cadre du contrôle scientifique et technique porté sur la plateforme.

Les instances s'organiseront en distanciel ou en présentiel. Les comptes-rendus et livrables seront partagés sur la plateforme collaborative.

Article 6 Dispositions financières

Article 6.1 Modalités générales de remboursement par les communes adhérentes

Le projet de déploiement de la plateforme d'archivage électronique mutualisé entre dans une nouvelle étape dont la finalité est la livraison et l'ouverture de la plateforme mutualisée en décembre 2026 puis son maintien en conditions opérationnelles à partir de 2027.

L'intégralité des charges de fonctionnement et d'investissement est assumée budgétairement et comptablement par la Communauté d'agglomération. Le reste à charge des dépenses est ensuite réparti entre la CACP et les communes membres selon les modalités déterminées par le présent article.

Ce montant sera réévalué annuellement selon la parution du décret d'authentification des chiffres de la population légale et des dépenses inscrites dans le dernier compte administratif. Cette révision est portée à la connaissance du maire par le service mutualisé chaque année et, en tout état de cause, au plus tard, avant la date prévue à l'article L. 1612-2 du code général des collectivités territoriales.

Les modalités de remboursement s'établissent comme suit.

Article 6.2 Montants de remboursement par les communes bénéficiaires des frais de fonctionnement du Service mutualisé

Pour l'année 2026, le coût du Service mutualisé correspond au déploiement et à l'ouverture de la plateforme. Il **comprend la masse salariale affectée, les dépenses d'investissement et les prestations d'accompagnement, desquelles seront déduites les financements obtenus.**

La CACP participera à hauteur de **50 %** du reste à charge, **les communes** adhérentes contribueront pour les **50 %** restants selon une **clé de répartition basée sur la population municipale**. Les montants estimés sont précisés en annexe 5.

Pour l'année 2027, le coût du Service mutualisé correspond au maintien en conditions opérationnelles de la plateforme. Il comprend la masse salariale affectée, les dépenses de maintien en conditions opérationnelles et, le cas échéant, les prestations d'accompagnement desquelles seront déduites les éventuelles subventions.

La CACP participera à hauteur de 50 % du reste à charge, les communes adhérentes contribueront pour les 50 % restants selon une clé de répartition basée sur la population municipale. Les montants estimés sont précisés en annexe 5.

Pour la phase de déploiement et d'ouverture de la plateforme (2026) et pour la première année (2027) de la phase de maintien en conditions opérationnelles (MCO) et d'extension de Pam'Agglo, la répartition entre les adhérents est la suivante :

	Calcul par population (INSEE 2025)			
	Nombre d'habitants	Répartition des habitants	2026 Déploiement	2027 MCO ⁷
Boisemont	883	0,4%	420 €	71 €
Cergy	69 578	32,0%	33 097 €	5 571 €
Courdimanche	7 111	3,3%	3 383 €	569 €
Eragny-sur-Oise	18 723	8,6%	8 906 €	1 499 €
Jouy-le-moutier	17 411	8,0%	8 282 €	1 394 €
Maurecourt	4 399	2,0%	2 093 €	352 €
Menucourt	6 189	2,8%	2 944 €	496 €
Neuville-sur-Oise	2 089	1,0%	994 €	167 €
Osny	17 471	8,0%	8 311 €	1 399 €
Pontoise	31 623	14,5%	15 043 €	2 532 €
Puiseux-Pontoise	593	0,3%	282 €	47 €
Saint-Ouen l'Aumône	25 614	11,8%	12 184 €	2 051 €
Vauréal	16 079	7,4%	7 649 €	1 287 €
	217 763			
+ CACP (50% du montant total)			103 587 €	17 436 €
MONTANT TOTAL			207 173 €	34 871 €

Les participations définitives des signataires de la convention au titre des années 2026 et 2027 seront arrêtées à l'issue de la première échéance liée notamment au solde du dispositif du financement FEDER, sur la base des dépenses et des recettes réelles et portées à la connaissance des communes bénéficiaires. **Les parties conviennent de se rencontrer pour réexaminer les conditions financières de la présente convention.** Une réunion du Comité de Pilotage dans l'année 2028 permettra, sur la base d'un bilan et d'une projection des dépenses, de convenir des nouvelles conditions de participation financière des adhérents à la convention. **Ces dernières seront arrêtées par le Comité de Pilotage et formalisées par avenant à la présente convention.**

⁷ MCO : maintien en conditions opérationnelles

Pour les années suivantes, les parties conviennent de se rencontrer pour réexaminer les conditions financières de la présente convention. Une réunion du Comité de Pilotage permettra, sur la base d'un bilan et d'une projection des dépenses, de convenir du périmètre des dépenses partagées et des nouvelles conditions de participation financière des adhérents à la convention. **Ces dernières seront arrêtées par le Comité de Pilotage et formalisées par avenant à la présente convention.**

Un titre de recette sera émis par la CACP au cours du dernier trimestre de chaque année afin que chaque adhérent verse sa participation provisionnelle sur la base des dépenses estimatives annuelles. Les régularisations seront réalisées sur la base des dépenses et recettes réellement réalisées sur la base du compte financier unique.

Article 7 Assurances et responsabilités

La CACP souscrira l'ensemble des polices d'assurances adéquates en vue de garantir le bon déroulé des missions du Service mutualisé, localisés non seulement dans les locaux de la CACP mais aussi dans les locaux de la ou des communes.

La CACP et les adhérents sont tenues de s'assurer au titre de la responsabilité civile par une police d'assurance de responsabilité civile.

La commune déclare que sa responsabilité est assurée à raison des conséquences qui pourraient résulter de leur qualité de propriétaire des locaux.

Dans le domaine spécifique des archives, les initiatives et décisions à prendre par la commune adhérente relèvent des autorités et organes qui lui sont propres. Chaque commune adhérente reste donc juridiquement responsable vis-à-vis des tiers des décisions prises dans le domaine de l'archivage.

La Commune adhérente renonce à toutes actions à l'encontre de la CACP en cas de sinistre du fait de l'activité du Service mutualisé gérée par la CACP, sauf lorsque l'action trouve son origine dans l'inexécution par le Service mutualisé des obligations nées de la présente convention.

Article 8 Date d'effet et durée de la convention

La présente convention entre en vigueur à compter de la date de notification de la CACP auprès de chaque commune adhérente.

Elle est conclue pour une durée de 6 ans à compter de sa notification et est renouvelable tacitement par période annuelle.

Article 9 Gestion des difficultés rencontrées

En cas de difficulté dans le fonctionnement du Service mutualisé, la Direction du Service mutualisé en réfèrera au Comité de Pilotage, qui rendra un avis sur les propositions de solutions qui seront soumises.

Le Président et la Direction Générale des Services de la CACP seront chargés de la mise en œuvre des actions permettant la résolution des difficultés, après avoir pris connaissance de l'avis du Comité de Pilotage.

Article 10 Résiliation de la convention et ses impacts

Article 10.1 Résiliation amiable

Si les parties décident d'un commun accord de résilier la convention, le Service mutualisé sera alors dissout.

Les conséquences financières, humaines et techniques liées à cette résiliation ou à cette modification de périmètre seront discutées et traitées entre les parties dans les six mois après la résiliation.

Article 10.2 Retrait pour motif d'intérêt général

Si un adhérent souhaite se retirer du Service mutualisé pour motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services, il fera connaître sa décision par courrier recommandé avec AR adressé au Président de la CACP. Un préavis de six mois sera appliqué.

La CACP informera les autres adhérents de ce retrait par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un délai de préavis de trois mois.

L'adhérent devra tenir les engagements pris antérieurement auprès du Service mutualisé, et notamment s'acquitter des sommes.

La période de 6 mois de préavis sera mise à profit pour étudier les nouvelles modalités financières, humaines et techniques du Service mutualisé.

Tout bouleversement de l'économie de la convention donnera lieu à la réalisation d'un avenant.

Article 10.3 Gestion des archives en cas de résiliation ou de dissolution du dispositif

Les modalités de restitution des archives sont décrites dans l'annexe 7 « Politique d'archivage numérique du territoire ».

Article 11 Litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront aux voies internes de conciliation.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout litige portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention pourra être porté devant la juridiction administrative compétente.

Article 12 Modifications et avenants

Toute modification des termes de la présente convention cadre fera l'objet d'un avenant dûment approuvé par le Comité de pilotage et les instances délibérantes des parties concernées.

Article 13 Annexes

Fait à CERGY, en un exemplaire original conservé au service archives de la CACP,

Le

Pour la Communauté d'Agglomération Monsieur le Vice-Président, Laurent LAMBERT,	Pour la Commune de Boisemont, Madame la Maire, Stéphanie CHORIN,
Pour la Commune de Cergy, Monsieur le Maire, Jean-Paul JEANDON,	Pour la Commune de Courdimanche, Madame la Maire, Sophie MATHARAN,
Pour la Commune d'Eragny-sur-Oise, Monsieur le Maire, Thibault HUMBERT,	Pour la Commune de Jouy-le-Moutier, Monsieur le Maire, Hervé FLORCZAK,
Pour la commune de Maurecourt, Monsieur le Maire, Xavier TALON,	Pour la commune de Menucourt, Madame la Maire, Catherine RENAUD,
Pour la commune de Neuville-sur-Oise, Monsieur le Maire, Sébastien DRUART,	Pour la Commune d'Osny, Monsieur le Maire, Laurent ACHITE-HENNI,
Pour la Commune de Pontoise, Madame la Maire, Stéphanie VON EUW,	Pour la Commune de Puisseux-Pontoise, Monsieur le Maire, Thierry THOMASSIN,
Pour la Commune de Saint-Ouen l'Aumône, Monsieur le Maire, Laurent LINQUETTE,	Pour la Commune de Vauréal, Monsieur le Maire, Raphaël LANTERI,

Annexe 1 - Corpus juridique encadrant la gestion et la conservation des données numériques dans les collectivités territoriales

1. Sur la gestion des archives publiques :

- Code du patrimoine – Livre II : Archives (art. L211-1 à L222-3 et R212-1 s.), notamment les articles suivants :
 - o L211-1 et L211-4 donnent la définition des archives et des archives publiques ;
 - o L212-4 sur les archives publiques dans un cadre mutualisé
 - o L212-11 et L212-12 sur la question des dépôts auprès d'un service d'archives compétent et de confier la conservation à des organismes tiers (loi LCAP du 7 juillet 2016)
- Le Code du patrimoine - partie réglementaire -, Article R212-10 à R212-14, définit la collecte et la conservation des archives publiques ;
- Le Code général des collectivités territoriales, Article L1421-1 et Article D1421-1, stipule 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 des articles L. 212-6 à L. 212-10 et L. 212-33 du code du patrimoine ;
- La Loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine (Loi LCAP)

2. Sur la gouvernance des données :

- La Loi n°78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée ;
- Le Code des relations entre le public et l'administration (CRPA) – Livre III : l'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques (Articles L300-1 à L351-1) ;
- Le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, 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, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données_RGPD).
- La Loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique confère à l'écrit numérique sa reconnaissance légale ;
- Le Règlement (UE) No 910/2014 du parlement européen et du conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE, dit Règlement eIDAS, modifié ;
- La Loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique, modifiée ;
- La Loi n° 2021-1485 du 15 novembre 2021 visant à réduire l'empreinte environnementale du numérique en France dit loi REEN

3. Modèles et normes de l'archivage électronique :

- ISO 14 721 : 2012_Systèmes de transfert des informations et données spatiales —

Système ouvert d'archivage d'information (SOAI) — Modèle de référence

- La norme NF Z42-013 : octobre 2020 : Archivage électronique _ recommandations et exigences
- La norme NF Z42-026 : mai 2017 : définitions et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations

4. Sur la gestion des documents d'activités et le records management :

- ISO 15489-1 et -2 : 2016_ détermine les concepts et les principes à partir desquels sont élaborées les méthodes de création, de capture et de gestion des documents d'activité.
-
- ISO 26122 : 2008 _ Analyse des processus pour la gestion des informations et documents d'activité
-
- La série ISO 30300, 30301 et 30302 consacrée au SGDA « Système de Gestion des Documents d'Activité »

PROJET

Annexe 2 – Les outils et pratiques techniques partagés par les partenaires : environnement technique mis à disposition et description des conditions d'usage

1) Plateforme mutualisée d'archivage électronique en pré-production et en production (Pam'Agglo)

La Plateforme Pam'Agglo : Les deux environnements de pré-production et de production sont installés sur des infrastructures dédiés sur deux sites distants (l'hôtel d'agglomération et l'hôtel de ville de Cergy). Ces deux sites sont gérés par la direction mutualisée des systèmes d'information (DMSI) de la CACP.

Le paramétrage de l'organisation se fait après la désignation d'une personne physique de la commune qui aura un accès personnalisé en admin avec un mot de passe robuste. L'administrateur du tenant de l'organisation établira des profils d'utilisateurs selon des modalités préétablies et enregistrera les nouveaux utilisateurs. **Nous recommandons de ne pas s'échanger les identifiants et mots de passe.**

a) Descriptif de la plateforme :

- Front office : Vitam UI
- Back office : Vitam
- Version installée sur le pré-prod et la prod : V9. 1 (dernière version à jour du programme Vitam et testée sur le POC)
- Orchestrateur Pastell pour mise en place des flux (si automatisation des versements)
- Chaque collectivité dispose d'un tenant dont les paramètres ont été définis par la fiche d'expression des besoins annexée à la convention (annexe 6)
- Chaque collectivité est administratrice de son tenant.

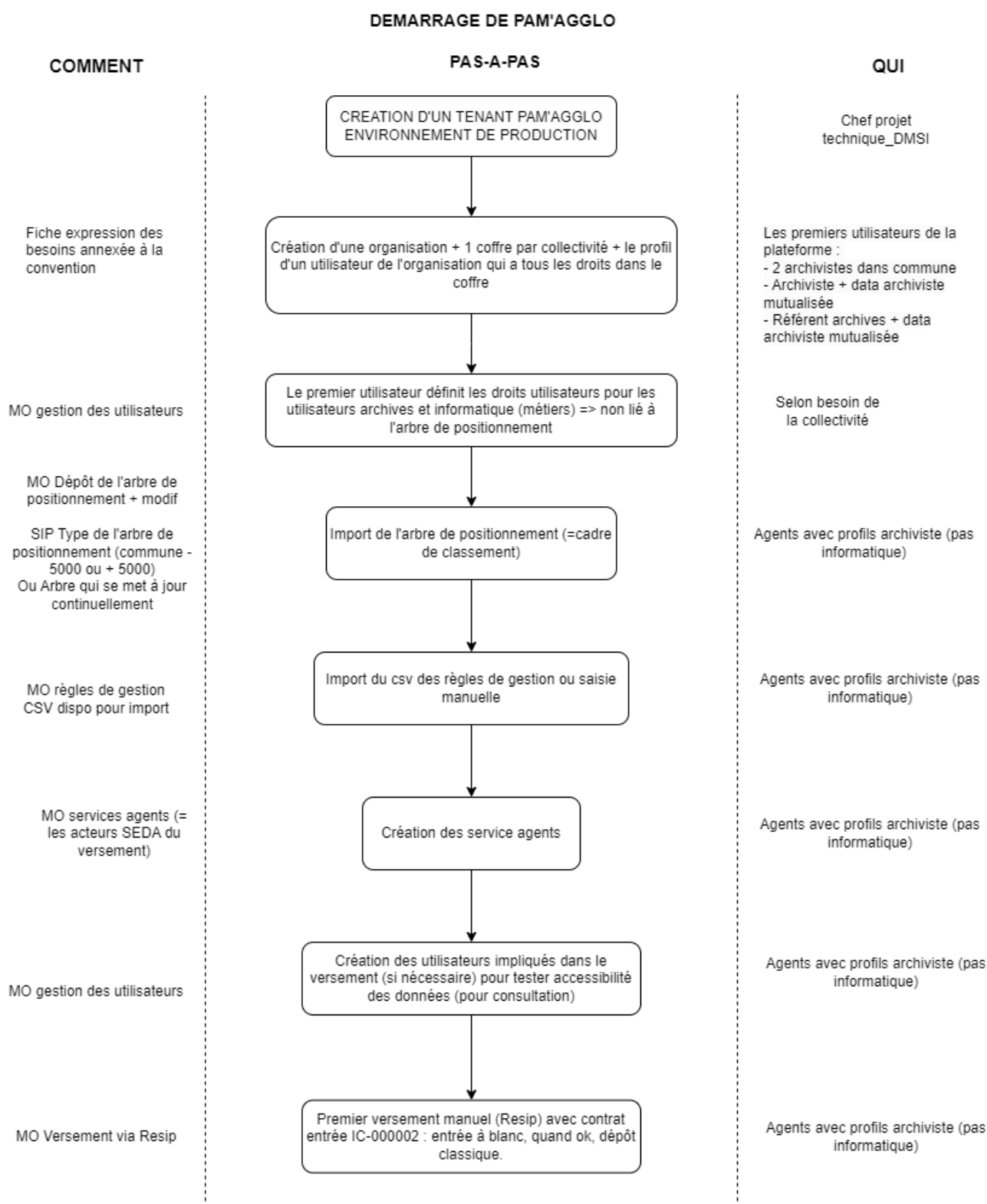
b) Administration globale de Pam'Agglo, l'équipe projet DMSI et chef de projet fonctionnel

Quoi	Qui	Comment
○ Création des tenants, rajout de coffres (à la demande de la collectivité) ○ Création des contextes applicatifs (Pastell pour mise en place des flux), ○ Gestion des certificats, ○ Gestion de la documentation technique ○ Maintien en conditions opérationnelles, ○ Montée de version ○ Surveillance de la plateforme	○ Direction mutualisée des Systèmes d'information de la CACP ○ Chef de projet technique Pam'Agglo ○ Chef de projet fonctionnel Pam'Agglo ○ Support externe	○ Pré-production, mäj du DAT, recettes fonctionnelles (Chef de projet fonctionnel CACP), recettes techniques (Chef de projet technique et support), rédaction et exercices du plan de continuité d'activités (PCA) et du plan de reprise d'activités (PRA) (équipe projet DMSI, support) ○ Production : mäj du DAT, recettes fonctionnelles (Chef de projet fonctionnel CACP), recettes techniques (Chef de projet technique et support), rédaction et exercices du plan de continuité d'activités (PCA) et du plan de reprise d'activités (PRA) (équipe projet DMSI, support)

c) Les DSI des communes et la DMSI hors équipe projet Administration

Quoi	Qui	Comment
○ Mise en place des flux vers le SAE (via pastel)	○ DSI de la commune pour communes hors DMSI ○ DMSI ○ Prestataires	○ Définition des besoins fonctionnels et techniques (cahier des charges types) ○ En participant aux comités Flux ○ En collaboration avec l'équipe de l'administration globale de la plateforme pour création des contextes applicatifs et certificats ?

d) La gestion de(s) tenant(s) par la commune :



Le paramétrage du tenant se fait après la désignation d'une personne physique de la commune qui aura un accès personnalisé en admin avec un mot de passe robuste. L'administrateur du tenant de l'organisation établira des profils d'utilisateurs selon des modalités préétablies et enregistrera les nouveaux utilisateurs. Nous recommandons de ne pas s'échanger les identifiants et mots de passe.

Quoi	Qui	Comment
○ Import et actualisation des référentiels ○ Gestion des utilisateurs selon profils : archiviste, service, lecteur ○ Créer des profils ○ Ajouter des coffres (en collaboration avec le chef de projet technique) ○ Dépôt des archives selon les modalités définies dans la politique d'archivage ○ Prise en charge des versements par les archivistes ○ Mise à disposition des versements ○ Consultation des archives ○ Elimination des archives	○ Archiviste ○ Référent archives ○ Data archiviste mutualisé ○ Services versants (selon des droits établis)	○ Documentation métier disponible sur le Club utilisateurs : Modes opératoires, modèles de documents, webinaire, tuto ○ En participant aux rencontres du Club utilisateur ○ En faisant appel au réseau du Club Utilisateur

Le POC ouvert au territoire depuis 2022 sera maintenu au terme de l'expérimentation et les montées de version seront mises en place.

2) Club Utilisateurs

Un espace collaboratif sécurisé sera ouvert à chacun des adhérents pour assurer la cohésion du groupe et le partage de l'information

Cet espace déployé sur share-point permettra de :

- Suivre la comitologie de la Plateforme décrite dans la convention
- Suivre la documentation, les livrables, la production du Club utilisateurs
- Partager nos retours d'expériences et nos réalisations
- Partager nos outils

Chaque partenaire désigne le ou les personnes qui accèdent à l'espace collaboratif.

PROJET

Annexe 3 – Description du Club utilisateurs du Service mutualisé.

Ateliers fonctionnels		
 <u>En une phrase :</u> Maintenir et actualiser les modalités organisationnelles et fonctionnelles prévues lors des ateliers prototypage animés depuis 2024.		
☒ Apprendre	☒ Co produire	☒ S'évaluer
Contenu - Veiller à la mise à jour de l'ensemble documentaire - Rédiger la documentation manquante - Documenter les avancées et les travaux - Se partager les tâches entre archivistes - Se rencontrer sur certaines thématiques (pérennisation)		Format présentiel RDV mensuel Qui ? Archiviste Archivistes mutualisés DMSI-DSI
Livrables - Modes opératoires, formulaires, tableau de suivi de la documentation Pam'Agglo - Cahier des recettes fonctionnelles - Partages d'expériences, RETEX, documentation		

Ateliers techniques		
 <u>En une phrase :</u> Co-construire les flux entre applis métiers et Pam'Agglo		
☒ Apprendre	☒ Co produire	☒ S'évaluer
Contenu - En relation avec le comité flux - Co-construire les spécifications fonctionnelles des flux (SEDA) - Préparer les entretiens avec les éditeurs - Suivre la mise en place du ou des flux		Format présentiel ou visio RDV trimestriels Qui ? DSI, archivistes Agent pour associer métier
Livrables - Comptes rendus du comité flux - Modèles spécifications fonctionnelles et documents remplis avec les attendus - Cahier des charges type flux		

Ateliers gestion des documents d'activités



En une phrase :

Accompagner les services municipaux et communautaires à la maîtrise de leur production documentaire

☒ Apprendre

☒ Co produire

☐ S'évaluer

Contenu

- Partage de retour d'expérience
- Construction d'un espace à l'attention des agents
- Simplifier la compréhension des enjeux

Plusieurs séquences
Format VISIO
1h par session

Qui ?

Agents, DSI, archivistes

Livrables

- Plateforme
- Tuto, formats d'apprentissage

Flash Actus Pam'Agglo



En une phrase :

Animer la plateforme en diffusant des actualités importantes pour les organisations

☒ Apprendre

☐ Co produire

☐ S'évaluer

Contenu

- Information sur montée de version
- Information sur bug en correction
- Information sur actualités du projet

VISIO
Format court

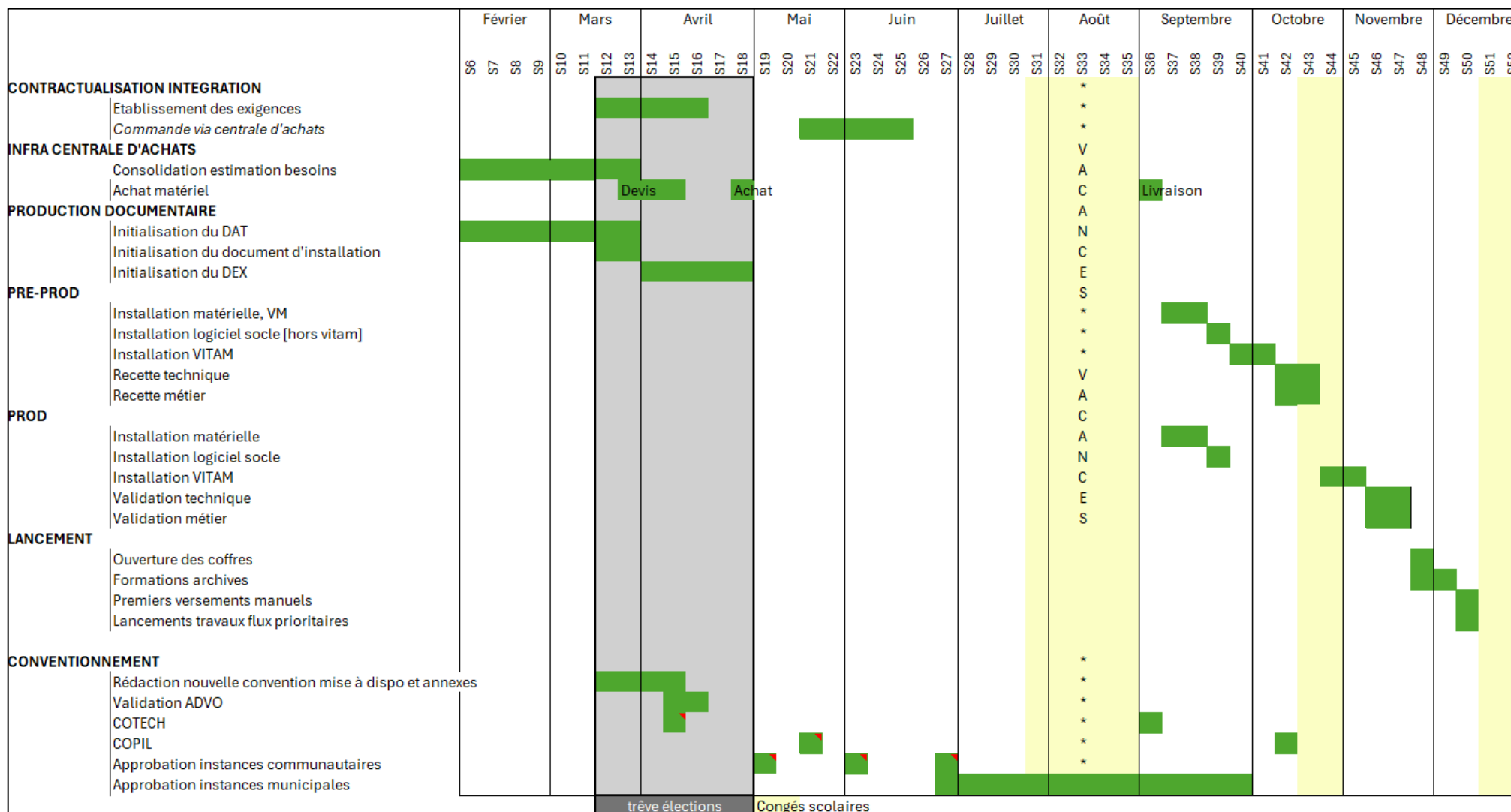
Qui ?

Agents, DSI, archivistes,
référents archives, DMSI

Livrables

- Supports

Annexe 4 – Retroplanning phase de livraison et d'ouverture de la plateforme



Annexe 5 – Montant estimé de la participation financière

2026-2028		2025	Coûts projetés	
Mise en production de la plateforme d'archivage électronique mutualisée et maintien en conditions opérationnelles			2026	2027
Prestations externes	AMO 2025 (HT)*	64 000 €		
	AMO 2026 (HT)**		150 000 €	
	MCO 2027 (HT)			30 000 €
Investissement matériel et immatériel	Acquisition des infrastructures (HT)		255 000 €	
Dépenses de personnel	Apprenti archives (0,75 ETP)	10 860 €	10 860 €	10 860 €
	Cheffe de projet fonctionnelle, pilotage Plateforme d'archivage numérique mutualisée (0,5 ETP)	39 000 €	39 000 €	39 000 €
	Chef de projet technique Plateforme d'archivage numérique mutualisée (0,5 ETP)***	28 000 €	28 000 €	28 000 €
	Archiviste mutualisé (1 ETP)		45 000 €	45 000 €
Financeurs	Ministère de la Culture_AAP ANET****	20 000 €	75 000 €	
	Fonds FEDER_AAC ITI (projeté, versement 2028)	43 784 €	249 384 €	89 989 €
Reste à charge pour le territoire		50 076 €	207 173 €	34 871 €

*AMO 2025, préfiguration : la CACP souhaite s'appuyer sur l'expertise d'une assistance à maîtrise d'ouvrage pour la consolidation des spécifications de la future plateforme en prenant en considération l'ensemble des travaux menés sur le territoire.

**AMO 2026 : Déploiement de la plateforme pour l'ensemble du territoire et mise en œuvre des spécifications établies lors de la phase précédente, acquisition des connecteurs prioritaires

*** Direction mutualisée des systèmes d'information (DMSI) / **** Subvention 2025 accordée ; Subventions 2026-2027 projetées.

	Calcul par population (INSEE 2025)		Coût selon le nbre d'habitant		
	Nombre d'habitants	Répartition des habitants	2025 Préfiguration	2026 Déploiement	2027 MCO
Boisemont	883	0,4%	102 €	420 €	71 €
Cergy	69 578	32,0%	8 000 €	33 097 €	5 571 €
Courdimanche	7 111	3,3%	818 €	3 383 €	569 €
Eragny-sur-Oise	18 723	8,6%	2 153 €	8 906 €	1 499 €
Jouy-le-moutier	17 411	8,0%	2 002 €	8 282 €	1 394 €
Maurecourt	4 399	2,0%	506 €	2 093 €	352 €
Menucourt	6 189	2,8%	712 €	2 944 €	496 €
Neuville-sur-Oise	2 089	1,0%	240 €	994 €	167 €
Osny	17 471	8,0%	2 009 €	8 311 €	1 399 €
Pontoise	31 623	14,5%	3 636 €	15 043 €	2 532 €
Puiseux-Pontoise	593	0,3%	68 €	282 €	47 €
Saint-Ouen l'Aumône	25 614	11,8%	2 945 €	12 184 €	2 051 €
Vauréal	16 079	7,4%	1 849 €	7 649 €	1 287 €
	217 763				
+ CACP (50% du montant total)			25 038 €	103 587 €	17 436 €
MONTANT TOTAL			50 076 €	207 173 €	34 871 €

*Coûts projetés (à consolider fin 2026)

**Maintenance en conditions opérationnelles (MCO)

ANNEXE 6 – FICHE D'EXPRESSION DES BESOINS FONCTIONNELS POUR PARAMETRAGE DE MON ORGANISATION

PLATEFORME D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE MUTUALISEE

PAM AGGLO

EXPRESSION DES BESOINS FONCTIONNELS

COMMUNE :

REF	Nom de la collectivité	Type de collectivité	N° SIRET	Ouverture des droits pour :	Nom, prénom	Adresse mail
A	VAUREAL	☒ Commune ☐ CCAS ☐ Autre :		☒ Archiviste	Crosnier Dominique	dcrosnier@mairie-vaureal.fr
				☒ Référent-archives	Carine Lacassagne	clacassagne@mairie-vaureal.fr
				☐ Archiviste mutualisé		
B		☐ Commune ☐ CCAS ☐ Autre :		☐ Archiviste		
				☐ Référent-archives		
				☐ Archiviste mutualisé		
C		☐ Commune ☐ CCAS ☐ Autre :		☐ Archiviste		
				☐ Référent-archives		
				☐ Archiviste mutualisé		

PARAMETRAGES FONCTIONNELS

REF	REGLES DE GESTION	ARBORESCENCE VIRTUELLE	ARBRE DE POSITIONNEMENT	GROUPE DE PROFILS PREDEFINIS
A	☒ CSV Pam'Agglo ☐ Pas de CSV, j'alimenterai les règles au fur-et-à-mesure	☐ Oui, métadonnée : FilePlanPosition ☐ Oui, autre métadonnée : ☒ Non	☐ Oui, commune – 5000 h ☒ Oui, commune + 5 000 hab ☐ Non	☒ Groupe tous droits coffres ☐ Groupe référents archives ☐ Groupe archives communicables ☐ Groupe archiviste mutualisé ☒ Aucun groupe, je les définirai seul.
B	☐ CSV Pam'Agglo ☐ Pas de CSV, j'alimenterai les règles au fur-et-à-mesure	☐ Oui, métadonnée : FilePlanPosition ☐ Oui, autre métadonnée : ☐ Non	☐ Oui, commune – 5000 h ☐ Oui, commune + 5 000 hab ☐ Non	☐ Groupe tous droits coffres ☐ Groupe référents archives ☐ Groupe archives communicables ☐ Groupe archiviste mutualisé ☐ Aucun groupe, je les définirai seul.
C	☐ CSV Pam'Agglo ☐ Pas de CSV, j'alimenterai les règles au fur-et-à-mesure	☐ Oui, métadonnée : FilePlanPosition ☐ Oui, autre métadonnée : ☒ Non	☐ Oui, commune – 5000 h ☐ Oui, commune + 5 000 hab ☐ Non	☐ Groupe tous droits coffres ☐ Groupe référents archives ☐ Groupe archives communicables ☐ Groupe archiviste mutualisé ☐ Aucun groupe, je les définirai seul.

Annexe 7 – Politique d’archivage numérique du territoire

PROJET

Annexe 8 – Matrice RACI des acteurs du projet

PROJET

Annexe 9 – Lettres de mission

Le référent-archives de la commune (en l'absence de service archives)

LETTRE DE MISSION Référént-archives

(Prénom Nom) _____ est désigné(e) référent(e)-archives pour la commune de _____ dans le cadre de la mise à disposition de la plateforme mutualisée d'archivage électronique auprès de la commune de _____ par la Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise.

Le référent archives est l'interlocuteur privilégié de l'archiviste mutualisé mis à disposition par la CACP. Il contribue et bénéficie des travaux collaboratifs menés par le partenariat pour la mise en place d'une plateforme d'archivage électronique. Il a été désigné pour sa très bonne connaissance des missions exercées par les différents services municipaux et pour son sens du relationnel et de la communication.

Le référent archives a pour missions

En lien avec la CACP et le <u>réseau des référents</u> , il	Au sein de la commune de _____, il
- Participe aux actions de sensibilisation, animations (format présentiel, webinaire) pour la gestion de Pam'Agglo. - Participe aux COTECH, comités Flux du projet - Informe le data archiviste mutualisé de toutes demandes des services et de toutes difficultés. - Informe le data archiviste mutualisé de tout nouveau projet de sa collectivité impactant la gestion des documents d'activités par les services municipaux. - Accède à la plateforme Pam'Agglo selon des droits spécifiques pour accéder aux archives (mais pas pour prendre en charge les versements ni pour gérer le cycle de vie des données numériques)	- Est l'interlocuteur privilégié pour l'ensemble des services municipaux sur les questions relatives à la gestion de leurs documents d'activité. - Accompagne les services dans les actions à mettre en œuvre pour préparer les versements des données dans Pam'Agglo (diffusion de support de sensibilisation, mise en relation avec l'archiviste mutualisé pour préparer les versements) - Met en œuvre les actions préconisées par le data-archiviste mutualisé pour organiser au mieux la préparation des versements dans Pam'Agglo (diffusion de tuto, mise en relation avec les services municipaux ...) - Rend compte au Directeur Général des Services de l'avancée de la démarche.

Le,

Pour la Commune de _____,

Madame le Maire/Monsieur le Maire,

L'archiviste en charge de la gestion de son organisation sur la plateforme

LETTRÉ DE MISSION

Archiviste communal

(Prénom Nom) _____ est désigné(e) archiviste pour la commune de _____ dans le cadre de la mise à disposition de la plateforme mutualisée d'archivage électronique auprès de la commune de _____ par la Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise.

L'archiviste communal est l'interlocuteur privilégié de l'archiviste mutualisé mis à disposition par la CACP. Il contribue et bénéficie des travaux collaboratifs menés par le partenariat pour la mise en place d'une plateforme d'archivage électronique. Il est gestionnaire de son organisation dans Pam'Agglo.

L'archiviste communal a pour missions

En lien avec la CACP et le <u>réseau des référents</u> , il	Au sein de la commune de _____, il
- Participe aux actions de sensibilisation, animations (format présentiel, webinaire) pour la gestion de Pam'Agglo. - Rédige ou met à jour ou corrige la documentation technique partagée - Participe aux COTECH, comités Flux du projet - Sollicite le data archiviste mutualisé en cas de difficultés ou de besoin de renfort sur la plateforme. - Accède à la plateforme Pam'Agglo avec des droits administrateur sur son organisation pour gérer le process d'archivage dans sa collectivité - Ouvre les droits à l'archiviste mutualisée et maîtrise les accès qu'il lui donne.	- Est l'interlocuteur privilégié pour l'ensemble des services sur les questions relatives à la gestion de leurs documents d'activité. - Accompagne les services dans les actions à mettre en œuvre pour préparer les versements des données dans Pam'Agglo (diffusion de support de sensibilisation, mise en relation avec l'archiviste mutualisé pour préparer les versements) - Organise la préparation des versements avec les services ; - Paramètre la préparation des versements dans Pam'Agglo et se fait assister par l'archiviste mutualisé si nécessaire ; - Rend compte au Directeur Général des Services de l'avancée de la démarche.

Le,

Pour la Commune de _____,

Madame le Maire/Monsieur le Maire,

Annexe 10 – Kit de sensibilisation à l'attention des services municipaux

LES ESSENTIELS PAM'AGGLO

LA BONNE GESTION DE VOS DOCUMENTS



On vous explique tout en vidéo !



Le petit guide pour vous accompagner dans le nommage et l'organisation de vos documents

NOMMAGE

Savoir nommer c'est faire en sorte qu'un fichier soit une information fiable, facile à trouver et répondant à des contraintes techniques.

- ⚠ Au-delà d'un chemin d'accès de 256 caractères, je ne peux plus ouvrir ou sauvegarder mon document
- 💡 J'utilise des abréviations (en majuscule)
- 💡 J'utilise uniquement des chiffres, des lettres et des "." en substitution d'espace vide
- 💡 Je date en format aaaammjj
- 💡 J'identifie les différentes versions (V1, V2, VP, VF)
- 💡 Je n'utilise pas de mot vide ou vague : le, la, divers, anciens

❌

• 283 caractères • mots vides • dossier nominatif • espaces vides • lettres accentuées

H1: Direction-Service-technique: Dossiers de Plan: Parking et stationnement: Délégation-service-public: Archives-délégation-terminale: INDIGO_2010 à 2019: Contrat_signé le 28mar-2019: 07-Anneex10-grilles-tarifaires-applicablesdateReçu contratdu 28mar2019.PDF

• 116 caractères • abréviations • séparateurs "." • datation correcte

✅

H1: DST: Service-voies: Stationnement: DSP: DSP_sous-traité: 2019_2010_INDIGO: 20190528_contrat: 07-Anneex10-grilles-tarifaires

ORGANISATION

Pas plus de 5 niveaux de répertoires après le répertoire de mon service

Mais pas de limite dans le nombre de répertoires de premier niveau (c'est-à-dire dès l'entrée de votre serveur)

Les dossiers sont organisés du général au particulier

Je peux opter pour une organisation chronologique ou thématique (missions de mon service)

Chaque fichier a son répertoire

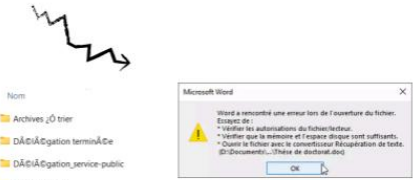
Je présente les règles de nommage et d'organisation à mes nouveaux collègues

RÉSULTATS

Mes documents sont identifiés, fiables et organisés. Ils peuvent intégrer PAM'AGGLO pour être archivés !



Mes documents sont MAL identifiés ou organisés. Les données qu'ils renferment sont illisibles ou inaccessibles !



Investissons un peu de temps aujourd'hui pour en gagner demain !

Annexe 7 : Plateforme d'archivage électronique mutualisée du territoire de la CACP
Pam'Agglo

Politique d'archivage électronique du territoire

CIRCUIT DE VALIDATION

Version	Rédaction			Vérification		
	Nom	Date	Visa	Nom	Date	Visa
1.0	BESSON			CANDIOT		

CIRCUIT D'APPROBATION

Approbation		
Nom	Date	Visa
DAD VO		
Communes (signature de la convention)		

HISTORIQUE DES EVOLUTIONS

Version	Objet de la version
1.0	Initialisation du document

LISTE DE RELECTURE

Destinataire	Fonction	Date relecture
Guillemette BESSON	Cheffe projet fonctionnelle	
Yann CANDIOT	Chef projet technique	
Nathalie GALPIN	Responsable service archives Cergy (membres du COTECH)	
Huda ALBRAIKI	Responsable service archives Saint-Ouen l'Aumône (membres du COTECH)	
Dominique CROSNIER	Responsable service archives Vauréal (membres du COTECH)	
Gérald TASTET	Responsable service archives Pontoise (membres du COTECH)	
Marie-Hélène PELTIER	Directrice des Archives départementales du Val d'Oise	

Table des matières

I.	Contexte	4
II.	Objet	4
III.	Cadre réglementaire et normatif.	5
A.	Sur la gestion des archives publiques	5
B.	Sur la gouvernance des données	5
C.	Modèles et normes de l'archivage électronique	6
IV.	Processus d'archivage de la plateforme PAM'AGGLO	6
A.	Rôles, acteurs et intervenants de chaque organisation.....	6
1.	Rôles et responsabilités associées	6
2.	Compétences et formation des profils utilisateurs de Pam'Agglo	7
B.	Principes communs au processus d'archivage	8
1.	Stratégie commune aux collectivités du territoire	8
2.	Périmètre et critères de sélection des archives.....	9
3.	Modes d'entrée des versements dans la plateforme Pam'Agglo.....	10
4.	Rôles et accompagnement des services producteurs et versants.....	13
C.	Services fournis par l'Autorité d'archivage	14
1.	Contrôle des versements	14
2.	Prise en charge des versements	14
3.	Conservation des archives	14
a)	Conservation sécurisée des archives par réplication des données sur des sites distants	15
b)	Définition, mise en œuvre et documentation des règles de contrôle de l'intégrité des fichiers	15
c)	Définition, mise en œuvre et documentation des règles de surveillance de l'obsolescence des formats.....	15
d)	Définition, mise en œuvre et documentation des règles de surveillance de l'obsolescence des supports de stockage	15
e)	Planification régulière d'opérations de conversion de formats.....	16
f)	Planification régulière d'opérations de migrations de supports.....	16
g)	Gestion du cycle de vie des archives.....	16
4.	Accès aux archives conservées dans la plateforme Pam'Agglo.....	16
5.	Restitution des archives.....	17

V.	Engagements de service de la plateforme PAM'AGGLO	17
A.	Disponibilité la plateforme Pam'Agglo et des informations qu'il conserve	17
B.	Intégrité des informations conservées par la plateforme Pam'Agglo	18
C.	Traçabilité des opérations, journaux	18
1.	Intégrité des journaux	18
2.	Conservation des journaux	18
3.	Consultation des journaux et des attestations d'intégrité	18
D.	Confidentialité des informations conservées dans la plateforme Pam'Agglo.....	19
E.	Sécurité de la plateforme Pam'Agglo et contrôle des accès	19
1.	Respect des bonnes pratiques en matière de sécurité.....	19
2.	Contrôle des accès au système et aux locaux de stockage	19
3.	Plan de continuité d'activités	19
VI.	Diffusion et mise à jour	20
VII.	Annexes	21
A.	Accord de service	22
B.	politique de nommage des documents d'activités commune au territoire	24
		24
C.	Documentation fonctionnelle de la plateforme et mapping des processus et table de concordance.....	25
D.	principes de mise en place d'une nouvelle organisation ou d'un nouveau tenant	28
		28
E.	Spécificités chapeau fonctionnelles de la plateforme.....	29
VIII.	Glossaire	30

I. CONTEXTE

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.* », article L2111-1 du Code du Patrimoine. La prise en charge des données est une priorité pour le territoire de la Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise qui, du fait de la modernisation de l'administration engagée depuis plusieurs décennies, ne garantit plus la conservation pérenne des données nativement numériques présentes dans nos administrations.

La présente Politique d'archivage fixe le cadre d'une gestion efficace des documents et données depuis leur création et jusqu'à la mise en œuvre de leur sort final (destruction ou versement au titre de l'archivage historique), elle vise à protéger chaque collectivité du territoire contre le risque de non disponibilité de l'information et le risque de divulgation de l'information à des tiers non autorisés, tout en lui permettant de répondre à ses obligations réglementaires s'agissant de la conservation à titre historique des archives publiques.

II. OBJET

La plateforme d'archivage électronique mutualisée du territoire entre la CACP et les 13 communes¹ du territoire (dite Plateforme Pam'Agglo) s'inscrit dans le cadre légal de l'article R212-18-1 du Code du Patrimoine : « *pour la conservation d'archives numériques, un service public d'archives peut mutualiser, sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat, avec un autre service public d'archives tout ou partie des tâches techniques ou fonctionnelles mises en œuvre dans un système d'archivage électronique. Cette mutualisation donne lieu à la mise en commun d'infrastructures, de personnel ou de moyens matériels, logistiques ou financiers.* »

Une convention de mise à disposition du service archives de la CACP définit le cadre juridique, organisationnel et financier de mise en œuvre et de pilotage de la Plateforme Pam'Agglo entre la CACP et les communes du territoire.

¹ Boisement, Cergy, Courdimanche, Eragny-sur-Oise, Jouy-le-Moutier, Neuville-sur-Oise, Osny, Maurecourt, Menucourt, Pontoise, Puiseux-Pontoise, Saint-Ouen l'Aumône, Vauréal

La politique d'archivage électronique annexée à la convention décrit :

- Le cadre réglementaire et normatif sur lequel s'appuie la plateforme Pam'Agglo ;
- Les rôles et responsabilités des acteurs du processus d'archivage électronique ;
- Les engagements de services et de sécurité sur lesquels est fondée la plateforme Pam'Agglo.

La politique d'archivage permet de garantir des conditions de gestion et de conservation des archives publiques respectueuses de la réglementation.

L'ensemble de la documentation technique et fonctionnelle nécessaire à la gestion de la plateforme Pam'Agglo est accessible sur un Espace collaboratif² ouvert aux membres du partenariat pour le développement de la plateforme Pam'Agglo. Certains documents du fait de leur caractère confidentiel sont accessibles sur un serveur sécurisé à la DMSI (Dossier d'architecture technique, dossier d'exploitation).

III. CADRE REGLEMENTAIRE ET NORMATIF.

A. SUR LA GESTION DES ARCHIVES PUBLIQUES

- Code du patrimoine – Livre II : Archives (art. L211-1 à L222-3 et R212-1 s.), notamment les articles suivants :
 - L211-1 et L211-4 donnent la définition des archives et des archives publiques ;
 - L212-4 sur les archives publiques dans un cadre mutualisé
 - L212-11 et L212-12 sur la question des dépôts auprès d'un service d'archives compétent et de confier la conservation à des organismes tiers (loi LCAP du 7 juillet 2016)
- Le Code du patrimoine - partie réglementaire -, Article R212-10 à R212-14, définit la collecte et la conservation des archives publiques ;
- Le Code général des collectivités territoriales, Article L1421-1 et Article D1421-1, stipule 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 des articles L. 212-6 à L. 212-10 et L. 212-33 du code du patrimoine ;
- La Loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine (Loi LCAP)

B. SUR LA GOUVERNANCE DES DONNEES

- La Loi informatique et liberté n°78-17 du 6 janvier 1978 ;
- Le Code des relations entre le public et l'administration (CRPA) – Livre III : l'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques (Articles L300-1 à

² [Partenariat pour le développement d'une plateforme d'archivage électronique mutualisée - Accueil](#)

L351-1) ;

- Le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, 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, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données_RGPD).
- La Loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique confère à l'écrit numérique sa reconnaissance légale ;
- Le Règlement (UE) No 910/2014 du parlement européen et du conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE, dit Règlement eIDAS
- La Loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique
- La Loi n° 2021-1485 du 15 novembre 2021 visant à réduire l'empreinte environnementale du numérique en France dit loi REEN

C. MODELES ET NORMES DE L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

- ISO 14 721 : 2012_Systèmes de transfert des informations et données spatiales — Système ouvert d'archivage d'information (SOAI) — Modèle de référence
- La norme NF Z42-013 : octobre 2020 : Archivage électronique _ recommandations et exigences
- La norme NF Z42-026 : mai 2017 : définitions et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations

IV. PROCESSUS D'ARCHIVAGE DE LA PLATEFORME PAM'AGGLO

A. ROLES, ACTEURS ET INTERVENANTS DE CHAQUE ORGANISATION

1. Rôles et responsabilités associées

Rôle	Responsabilités	Qui ?
Autorité juridique	Garante de la fiabilité et de l'authenticité des documents et données produits et reçus.	La collectivité (CACP ou les communes ou les établissements publics communaux)
Autorité d'archivage	Responsable de l'archivage des documents numériques et données	

<i>Service producteur</i>	Produit ou reçoit les documents ou données et en assure la gestion jusqu'au transfert des documents vers un autre service ou vers les archives	Service ou direction d'une collectivité ou délégataires de service public.
<i>Service versant</i>	A reçu la responsabilité des documents et des données et en assure la responsabilité du versement aux archives ou élimination.	Service ou direction d'une collectivité ou délégataires de service public.
<i>Service d'archives</i>	Collecte les documents ou données en versement, les prend en charge et en assure la conservation, la pérennisation et la consultation.	Service d'archives ou archiviste mutualisé
Opérateur d'archivage	Fournit de manière opérationnelle les services de la plateforme Pam'Agglo et maintient en conditions opérationnelles la plateforme.	Direction mutualisée des systèmes d'information (DMSI) de la CACP est Opérateur d'archivage de la plateforme Pam'Agglo
Opérateur de versement	Fournit de manière opérationnelle les services pour interfacier l'application métier et la plateforme Pam'Agglo via le connecteur pastel et maintient les conditions opérationnelles des connecteurs (notamment pendant les montées de version)	DMSI de la CACP pour les communes mutualisées et DSI propre pour les communes hors DMSI.
Autorité de contrôle	Vérifie les conditions de conservation des archives, accompagne dans la mise en œuvre de bonnes pratiques archivistiques et veille au respect de la réglementation concernant les archives.	Archives départementales du Val d'Oise et des Yvelines (contrôle scientifique et technique)

Une matrice RACI annexée à la convention permet d'identifier les rôles des différents acteurs de la plateforme Pam'Agglo.

Cette matrice définit pour chaque tâche décrite l'acteur qui :

- Est responsable de sa réalisation (R)
- Est responsable de son approbation, sa validation (A)
- Est consulté pour réaliser la tâche (C)
- Est informé de la réalisation de la tâche (I)

2. Compétences et formation des profils utilisateurs de Pam'Agglo

Tous les profils amenés à utiliser la plateforme (gestionnaires, administrateurs fonctionnels, administrateurs techniques, utilisateurs) sont formés et accompagnés pour garantir une prise en main des outils et procédures.

Ces sessions sont assurées par les profils archivistes ou techniques du projet. Les acteurs peuvent également accéder à un ensemble documentaire disponible sur la plateforme collaborative du projet qui décrit les différentes fonctionnalités de la plateforme Pam'Agglo et les usages recommandés.

B. PRINCIPES COMMUNS AU PROCESSUS D'ARCHIVAGE

1. Stratégie commune aux collectivités du territoire

La plateforme Pam'Agglo repose sur les couches logicielles de VITAM³ :

- Vitam (Back office)
- Vitam-UI (Front Office).

Elle est divisée en tenants (système de coffres) avec un cloisonnement logique des données.

Chaque collectivité (EPCI, EPC⁴ ou commune) est **propriétaire d'un tenant**. Les utilisateurs d'un tenant ont des droits spécifiques et ne peuvent pas accéder aux données d'un autre tenant, sauf si les droits ont été ouverts ou par subrogation.

L'archiviste mutualisé peut accéder aux différents tenants selon des modalités d'accès spécifiques et sécurisées qui ont été définies au préalable dans la fiche d'expression des besoins annexée à la convention.

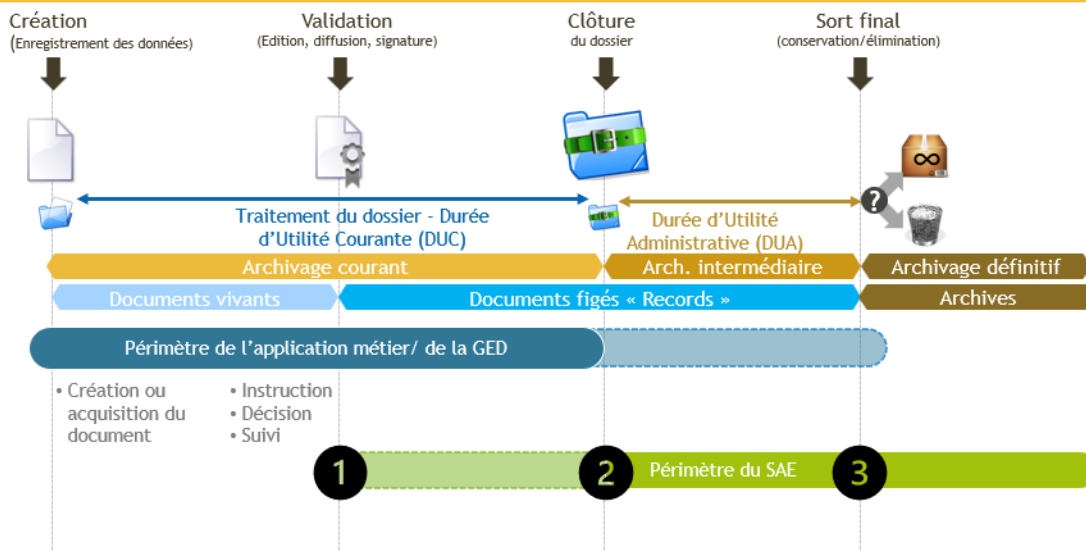
L'ouverture d'un tenant se fait exclusivement par l'Opérateur d'archivage de la Plateforme Pam'Agglo selon des modalités définies dans le formulaire d'ouverture d'un tenant annexé à la convention de mise à disposition du service archives de la CACP.

³ Le programme VITAM : Valeurs immatérielles transmises aux archives pour mémoire
[Vitam - Programme interministériel archivage numérique](#)

⁴ CACP ou Centre Communal d'Actions Sociales (CCAS) ou Caisse des écoles (CDE)

2. Périmètre et critères de sélection des archives

Le SAE dans le cycle de vie des documents



Les archives électroniques devant être versées dans la plateforme Pam'Agglo sont les suivantes :

- 3 Archives définitives (patrimoniales) des services communaux, communautaires et établissements publics communaux (CCAS).
- 2 Archives éliminables à terme des services communaux, communautaires et établissements publics communaux ayant une forte valeur probante et/ou administrative et/ou patrimoniale.
- 1 Les archives dont le processus de validation doit être conservé (notamment les archives signées électroniquement) : versement au plus tôt du document signé électroniquement et de ses fichiers de preuve.

L'intégration de données hors périmètre est envisagée par l'Autorité d'archivage et l'Opérateur d'archivage après une étude préalable.

L'évaluation portera notamment sur la valeur patrimoniale des archives, la criticité juridique de la production documentaire⁵, les durées d'utilité administrative et les fonctionnalités techniques, ainsi que sur l'environnement de l'application métier.

Exclusions :

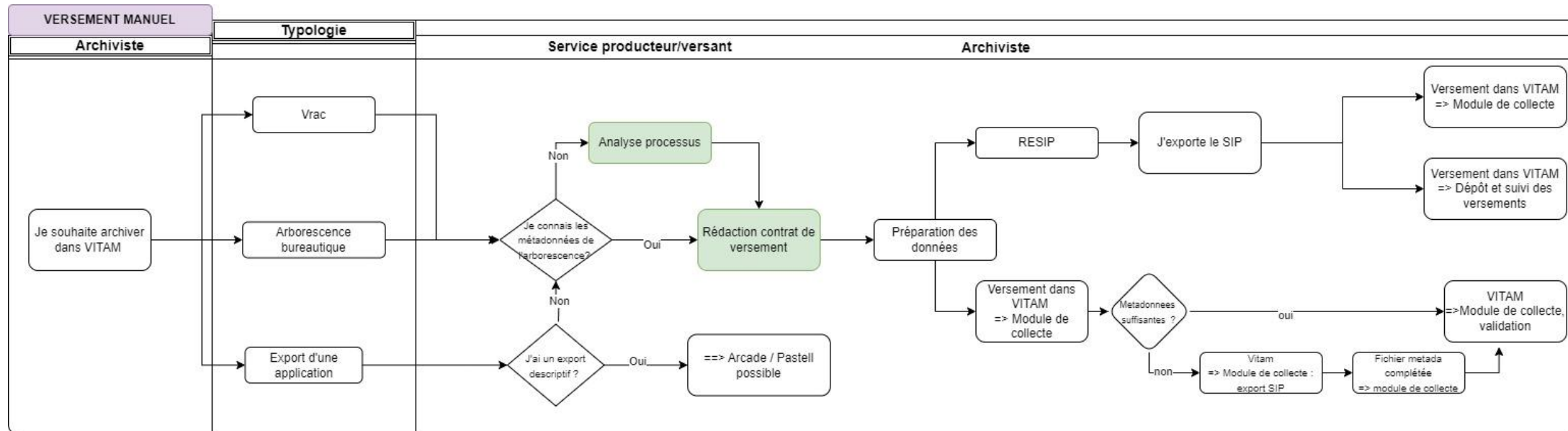
- Les documents archivés dans l'environnement papier faisant l'objet d'opération de numérisation ne rentrent pas dans le périmètre de la plateforme Pam'Agglo ;
- Les documents de travail ;
- Les données contenant des données personnelles de santé⁶ (les serveurs ne sont pas HDS)

⁵ Notamment dans les situations de décommissionnement d'une application métier

3. Modes d'entrée des versements dans la plateforme Pam'Agglo

Trois modes d'entrée dans la plateforme Pam'Agglo de chaque organisation sont possibles :

Versement manuel par l'archiviste en autonomie	Quoi : Arborescence Windows Comment : Dépôt manuel qui peut se faire par le module de collecte ou par la préparation d'un SIP dans l'application RESIP et ensuite déposé dans Pam'Agglo par le module dépôt et suivi des versements. Qui : L'autorité d'archivage en autonomie. Il peut solliciter le service versant pour collecter certaines métadonnées.
--	---

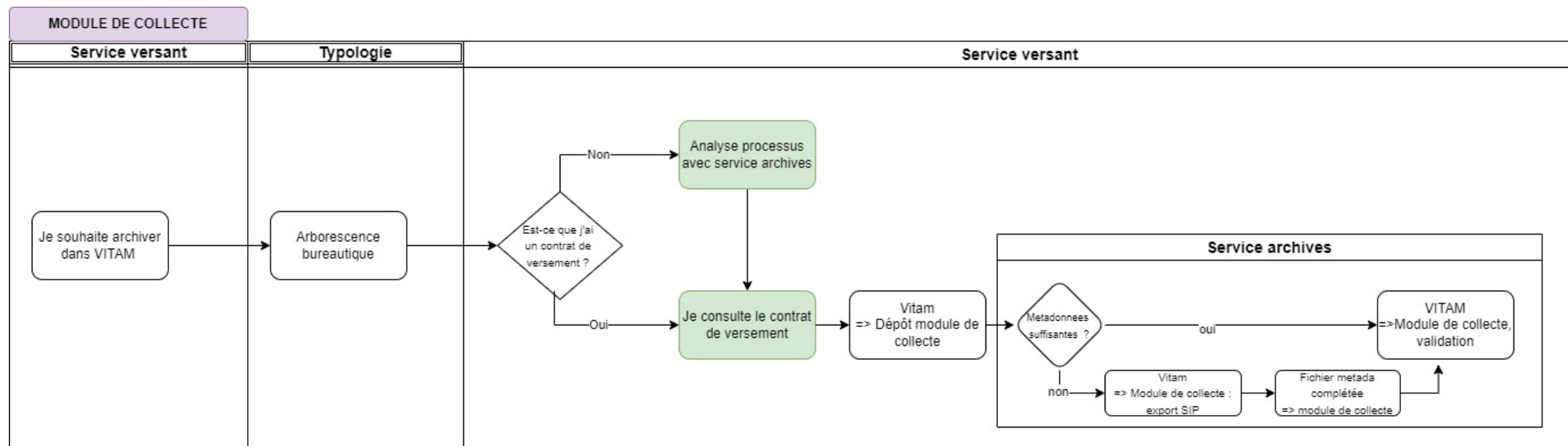


Versement par les services versants avec le module de collecte

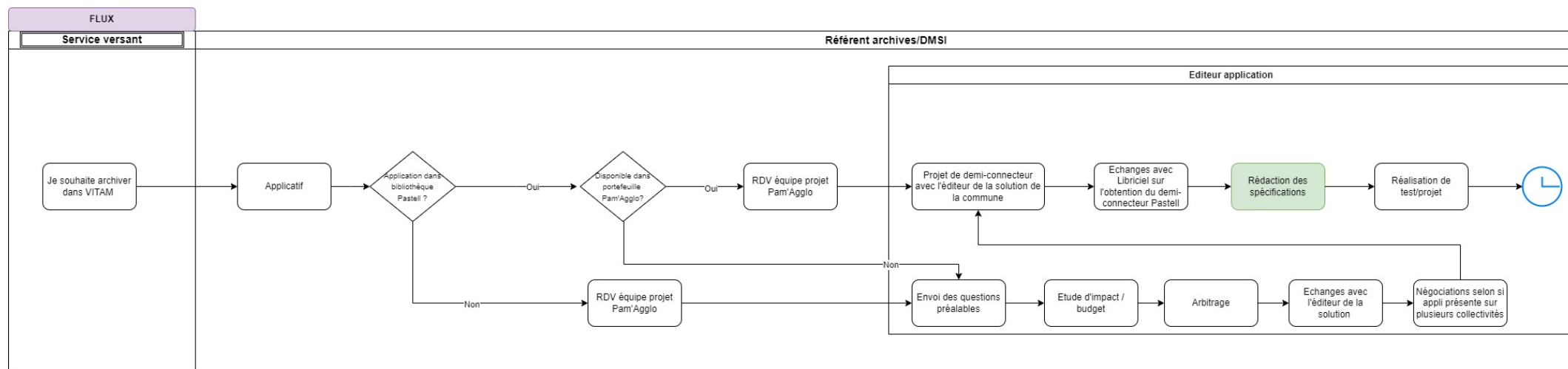
Quoi : Arborescences bureautiques

Comment : via le module de collecte exclusivement

Qui : **paramétrage par l'Autorité d'archivage** dans le tenant pour permettre **l'utilisation du module de collecte par le service versant**, dépôt du versement par le service versant et prise en charge du versement par l'Autorité d'archivage.



Versement par flux (connecteur entre logiciel métier et Pam'Agglo) Automatisation des versements	Quoi : Données des applications métiers Comment : Mise en place de flux entre les applications métiers et la plateforme Pam'Agglo Chaque flux devra passer par l'orchestrateur Pastell. Qui : L'autorité d'archivage et l'opérateur d'archivage collaborent à la mise en place technique du flux. Le service versant est impliqué dans la définition et responsable de la saisie des métadonnées dans les applications métier.
--	---



4. Rôles et accompagnement des services producteurs et versants

Chaque agent, dans le cadre de son activité, produit et conserve une documentation d'appui⁷ ainsi que des dossiers pour la gestion des affaires courantes. Cette production documentaire est hybride, papier ou électronique.

Lorsqu'elle est électronique, elle se répartit entre :

- Des documents nativement numériques, reçus par mail, produits dans les outils bureautiques (traitement de texte, tableur), validés dans l'environnement numérique (signés électroniquement) ou générés depuis les applications métiers,
- Des données enregistrées dans les systèmes d'information métier.

Chaque collaborateur est responsable de la gestion de ses documents d'activités, de leur validation/approbation, de la préparation du versement et de l'opération de transfert jusqu'à la prise en charge effective dans la plateforme Pam'Agglo par l'Autorité d'archivage.

Chaque collaborateur est associé au plus tôt du processus d'archivage et est accompagné par les archivistes et/ou les informaticiens pour évaluer leurs pratiques documentaires et envisager, le cas échéant, des améliorations dans la gestion numérique de leur production documentaire.

L'accompagnement se fait par le biais de différentes modalités, généralisées ou personnalisées, qui seront décrites dans les contrats de versement qui documentent les responsabilités des différents acteurs du versement (service versant, service archives, service informatique).

Cette production documentaire est indispensable au bon fonctionnement des services de chaque organisation. Dans ces conditions, la mise en place de règles organisationnelles est essentielle afin d'assurer :

- La garantie de pouvoir retrouver facilement l'information pertinente
- La garantie de la non-divulcation à des tiers non autorisés
- La garantie de la fiabilité des documents

Certains réflexes au quotidien permettent de remplir ces objectifs :

- Ranger les documents selon un plan de classement transversal,
- Respecter la charte de nommage des fichiers
- Gérer les droits d'écriture, d'accès et de classement
- Ranger avec le document des éléments de contextualisation (comme la preuve de sa réception ou du courriel d'envoi).

Dans le cadre d'un nouveau projet informatique ou à l'occasion d'une évolution majeure d'un système d'information métier, les exigences liées à la gestion du cycle de vie et à l'archivage des données (notamment dans un contexte de décommissionnement) et documents sont définies en concertation avec l'Autorité d'archivage.

⁷ Document imprimé qui a pour but de fournir des informations complémentaires et de soutenir la compréhension d'un dossier. On parle aussi de documentation.

Des attendus communs sont proposés pour l'ensemble du territoire : la charte de nommage et sur les grands principes d'organisation de la production bureautique. Les spécificités des services sont cependant prises en compte pour favoriser la mise en œuvre des processus et leur compréhension par les agents producteurs des données.

Ces attendus sont partagés dans le kit de gestion documentaire annexé à la convention de mise à disposition du service archives.

C. SERVICES FOURNIS PAR L'AUTORITE D'ARCHIVAGE

1. Contrôle des versements

Tous les versements réalisés dans la plateforme Pam'Agglo doivent disposer d'un bordereau de versement conforme au Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA⁸ 2.3) selon les modalités convenues avec le service versant et définies dans un Contrat de versement.

Un contrôle des versements est effectué à l'entrée de la plateforme Pam'Agglo et repose sur un ensemble de mécanismes automatiques. Le cas échéant, le contrôle se base également sur le profil d'archivage défini dans le Contrat de versement. La réalisation et le résultat des contrôles font l'objet d'un enregistrement dans le journal de l'application et dans celui du cycle de vie des archives.

Les formats acceptés sont ceux listés dans le référentiel des formats de la plateforme Pam'Agglo. Lorsqu'un document a un format ne figurant pas dans cette liste, il est rejeté.

2. Prise en charge des versements

La prise en charge des versements consiste en :

- L'écriture des fichiers sur les espaces de stockage définis au C.3.a,
- La mise à jour des référentiels avec les métadonnées du versement.

A l'issue des contrôles visés au C.1 et de ces deux opérations, un accusé de réception ou de refus de prise en charge du versement est systématiquement délivré par l'Autorité d'archivage au service versant.

La prise en charge fait l'objet d'un enregistrement dans le journal du cycle de vie des archives.

3. Conservation des archives

Ce service consiste à garantir la pérennité et l'intégrité de l'ensemble des archives prises en charge par la plateforme Pam'Agglo en mettant en œuvre les actions définies ci-après.

⁸ Minimum SEDA 2.2

a) Conservation sécurisée des archives par réplication des données sur des sites distants

L'infrastructure de stockage de la plateforme Pam'Agglo s'appuie sur une redondance des équipements :

- D'une part à l'intérieur du site principal : Hôtel d'agglomération de la CACP⁹, infrastructures dédiées et isolées des serveurs de la DMSI
- D'autre part par réplication sur 1 site distant : Mairie de Cergy¹⁰, infrastructures dédiées et isolées des serveurs de la DMSI, site distant de 6 km par rapport au site principal.

Les données sont sauvegardées chaque jour par sauvegarde différentielle et tous les jours par sauvegarde complète avec une écrasement des données à 2 mois. L'accès et la manipulation des supports de sauvegarde sont réservés aux seules personnes autorisées.

b) Définition, mise en œuvre et documentation des règles de contrôle de l'intégrité des fichiers

Le contrôle d'intégrité basé sur l'empreinte des documents a lieu à plusieurs niveaux du processus d'archivage :

- Au moment du versement afin de s'assurer que les archives versées sont bien celles envoyées par le Service versant. Si certains documents font l'objet d'une signature électronique, une vérification de cette signature est effectuée ;
- Tout au long de la conservation des archives, par sondage régulier.

c) Définition, mise en œuvre et documentation des règles de surveillance de l'obsolescence des formats

Le chef de projet fonctionnel effectue une veille régulière sur l'obsolescence des formats de fichier conforme aux règles de l'art.

d) Définition, mise en œuvre et documentation des règles de surveillance de l'obsolescence des supports de stockage

La DMSI met en place des mécanismes de contrôle régulier des supports grâce aux outils de suivi et de pilotage de la plateforme.

Les opérations de suivi et de contrôle sont décrites dans le plan de charge de l'équipe exploitation.

⁹ Hôtel d'agglomération, Parvis de la Préfecture - CS 80309 _ 95027 Cergy-Pontoise Cedex

¹⁰ Mairie de Cergy, 3, place Olympe-de-Gouges - BP 48000 Cergy_95801 Cergy-Pontoise Cedex

e) Planification régulière d'opérations de conversion de formats

Lorsqu'un format est identifié comme obsolète, l'Autorité d'archivage du tenant propose de convertir les fichiers conservés sous ce format dans un nouveau format à même de garantir la lisibilité de ces fichiers dans le temps. Le SAE conserve alors la version initiale du fichier ainsi que sa version convertie.

Les conversions de format font l'objet d'un enregistrement dans le journal du cycle de vie des archives.

f) Planification régulière d'opérations de migrations de supports

Lorsqu'un support de stockage est identifié comme obsolète par l'autorité d'archivage ou l'opérateur d'archivage, celui-ci procède à la migration de ces supports vers de nouveaux supports.

Cette migration a lieu sans interruption de service. Les anciens supports sont détruits dans des conditions sécurisées.

g) Gestion du cycle de vie des archives

La gestion du cycle de vie des archives consiste en :

- La mise à jour (modification, suppression) des métadonnées de gestion des archives (durée d'utilité courante, durée d'utilité administrative, sort final, communicabilité, etc.) associées aux archives prises en charge ;
- La mise en œuvre, à l'issue de la durée d'utilité administrative, du sort final (conservation ou élimination) des archives prises en charge, dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur pour les archives publiques, ou la révision de la durée d'utilité administrative.

Les modifications des métadonnées font l'objet d'un enregistrement dans le journal du cycle de vie des archives.

L'opération d'élimination des archives est prise en charge exclusivement par l'autorité d'archivage. Elle ne peut avoir lieu qu'après validation par l'Autorité juridique et par l'Autorité de contrôle. Elle a pour effet de rendre totalement et définitivement inaccessibles les documents, y compris leurs métadonnées et les enregistrements associés. La suppression concerne l'ensemble des fichiers y compris les sauvegardes et peut donner lieu à la fourniture d'un certificat de destruction. Les suppressions font l'objet d'un enregistrement dans le journal de l'application.

4. Accès aux archives conservées dans la plateforme Pam'Agglo

La plateforme Pam'Agglo permet au Demandeur autorisé d'effectuer des recherches afin de retrouver une information puis d'accéder au document archivé via l'interface Vitam-UI.

L'Autorité d'archivage vérifie :

- Les habilitations des utilisateurs à rechercher des informations et à accéder aux archives ;
- La communicabilité des documents ;

- L'intégrité des documents au moment de la communication.

La consultation des archives fait l'objet d'un enregistrement dans le journal de l'application.

5. Restitution des archives

Quelle qu'en soit la cause, les archives (y compris les métadonnées) pourront, à la demande de l'Autorité juridique, lui être restituées. La restitution sera suivie de la destruction des archives (y compris les métadonnées) par l'Opérateur d'Archivage et libérera l'Autorité d'archivage de sa responsabilité.

Les opérations de restitution des archives font l'objet d'un enregistrement dans le journal du cycle de vie des archives.

Les archives sont restituées selon des modalités conformes au SEDA.

Mode opératoire : La demande de restitution doit être adressée par courrier à l'équipe projet Pam'Agglo. Le gestionnaire de la plateforme (chef de projet fonctionnel) dispose d'un délai de 2 mois pour restituer les archives selon les transactions et au format prévus par le SEDA. Le support de restitution sera la mise à disposition des données sur une plateforme sécurisée. Une fois la restitution effectuée, le service demandeur accusera réception de la restitution et le chef de projet fonctionnel procédera à la destruction des documents et données dans le SAE. Dès lors, la responsabilité du gestionnaire de la plateforme ne pourra plus être engagée.

V. ENGAGEMENTS DE SERVICE DE LA PLATEFORME PAM'AGGLO

Cet article définit, pour chacun des critères de disponibilité, d'intégrité, de traçabilité, de sécurité et de confidentialité, les engagements de la plateforme Pam'Agglo. Des dispositions particulières à un Service producteur utilisateur du service peuvent être conclues dans les Contrats de service.

A. DISPONIBILITE LA PLATEFORME PAM'AGGLO ET DES INFORMATIONS QU'IL CONSERVE

On entend par disponibilité le fait, pour les utilisateurs, de pouvoir accéder au moment voulu aux données et aux fonctionnalités du système.

Dans le cadre de la plateforme Pam'Agglo, l'engagement de service en matière de disponibilité est fort avec un taux d'interruption de 15 jours maximum, délais de réponse du système].

Des délais particuliers sont fixés pour les cas suivants :

- délai maximum pour délivrer l'accusé de réception de prise en charge d'un versement : 24 heures dès validation du versement par l'autorité d'archivage ;
- délai maximum de mise à disposition des documents pour consultation : 24 heures dès validation du versement par l'autorité d'archivage ;
- délai maximum de mise à disposition des documents pour restitution : 2 mois dès prise en charge de la demande par l'autorité d'archivage.

B. INTEGRITE DES INFORMATIONS CONSERVEES PAR LA PLATEFORME PAM'AGGLO

L'intégrité est la caractéristique d'une information qui n'a subi aucune altération ou modification intentionnelle ou accidentelle.

La plateforme Pam'Agglo garantit l'intégrité de l'ensemble des informations qu'elle conserve. Cette garantie repose sur un mécanisme de prise et de vérification d'empreintes, régulières et systématiques.

Dans le cas où une alerte relative à la perte d'intégrité d'un document est émise par le système, l'Autorité d'archivage est tenue d'en informer immédiatement l'Autorité juridique.

C. TRAÇABILITE DES OPERATIONS, JOURNAUX

1. Intégrité des journaux

L'ensemble des opérations effectuées sur la plateforme Pam'Agglo est enregistré et tracé au sein de journaux qui sont eux-mêmes archivés dans le système.

Afin de constituer un ensemble de données à la fois suffisantes et cohérentes en matière de traçabilité, deux grands types d'événements sont enregistrés :

- les événements ayant trait à l'exploitation du système (logs de connexion, communications, etc.) dans le journal des opérations de l'application ;
- les événements qui affectent les archives elles-mêmes (contrôles au moment du versement, migration de format, modification de métadonnées, etc.) dans le journal des opérations de l'application en sélectionnant les catégories d'opération.

2. Conservation des journaux

Les journaux sont conservés dans les mêmes conditions de sécurité et d'intégrité que les archives auxquelles ils se rapportent.

Ils sont horodatés une fois par jour, y compris en cas d'absence d'activité, et la continuité de la journalisation est assurée par un mécanisme de chaînage des journaux, conforme aux règles de l'art.

3. Consultation des journaux et des attestations d'intégrité

Le journal de l'application est communiqué, sur demande des utilisateurs par l'Autorité d'archivage au format csv et par extrait uniquement.

Le journal du cycle de vie des archives est disponible pour les utilisateurs dans la plateforme Pam'Agglo.

Il est possible, à partir du système, d'éditer un relevé de valeur probante des archives au format pdf.

D. CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS CONSERVEES DANS LA PLATEFORME PAM'AGGLO

L'autorité d'archivage garantit la confidentialité des informations conservées dans la plateforme Pam'Agglo, c'est-à-dire que les informations ne sont disponibles et divulguées qu'aux personnes ou processus autorisés.

Le Contrat de service définit :

- La liste des utilisateurs de l'Autorité juridique habilités à consulter les archives versées.
- La communicabilité des archives versées, en conformité avec les dispositions du Code du patrimoine à cet effet.

E. SECURITE DE LA PLATEFORME PAM'AGGLO ET CONTROLE DES ACCES

1. Respect des bonnes pratiques en matière de sécurité

La mise en œuvre des mesures de sécurité et de contrôle des accès se fait dans le respect strict des éléments de sécurité prévus dans la Politique de sécurité des systèmes d'information. L'application des procédures de sécurité est supervisée par le RSSI.

L'architecture réseau des systèmes informatiques supportant les fonctions de la plateforme respecte les bonnes pratiques en matière de sécurité réseau (cloisonnement, séparation des environnements (test / production), règles de filtrage, robustesse des équipements réseau). Elle est supervisée par le dossier d'architecture technique de la plateforme (DAT).

2. Contrôle des accès au système et aux locaux de stockage

La plateforme Pam'Agglo 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. Les utilisateurs font l'objet d'une identification personnelle et unique.

Les locaux abritant la plateforme Pam'Agglo font l'objet de contrôles d'accès physique empêchant l'accès à des personnes non autorisées. Les locaux sont protégés contre les accidents et pannes dus à l'environnement : dégâts des eaux, incendies, pannes électriques, panne de la climatisation, panne des réseaux de télécommunication.

3. Plan de continuité d'activités

L'autorité d'archivage et l'opérateur d'archivage disposent d'un plan de continuité et de reprise d'activités (PCA/PRA) couvrant l'ensemble des services de la plateforme Pam'Agglo.

VI. DIFFUSION ET MISE A JOUR

La Politique d'archivage est validée par l'équipe projet de la plateforme Pam'Agglo et les autorités juridiques de chacune des collectivités et visée par les Archives départementales du Val d'Oise dans le cadre du contrôle scientifique et technique.

Le contenu de la Politique d'archivage est fixé et mis à jour par l'Autorité d'archivage, chef de projet fonctionnel de la plateforme. Les principes décrits dans la présente Politique d'archivage doivent être en permanence conformes à la réalité. En cas d'écart, il convient de mettre à jour la Politique d'archivage.

La Politique d'archivage est annexée à la convention de mise à disposition du service archives de la CACP qui lie les collectivités souhaitant bénéficier de la plateforme Pam'Agglo. Elle est aussi partagée sur la plateforme collaborative qui centralise la documentation du projet. Elle est ainsi portée à la connaissance de tous les acteurs concernés

Les engagements et obligations des intervenants dans le processus d'archivage et le niveau de service attendu pour la fourniture des différents services décrits à l'article 5 sont décrits dans un Contrat de Service conclu entre l'Autorité d'archivage et l'Autorité juridique.

Les règles et procédures opérationnelles pour le versement des archives dans le SAE donnent lieu à un accord écrit sous la forme d'un Contrat de versement conclu entre le Service versant et l'Autorité d'archivage.

VII. ANNEXES

A. ACCORD DE SERVICE

Accord de service

Notice explicative



Dans le cadre de la mise en œuvre de vos versements numériques dans la plateforme d'archivage électronique Pam'Agglo, il est important de formaliser de manière rigoureuse les modalités de gestion des archives, les responsabilités des acteurs, ainsi que les procédures de versement.

Ce tableau vise à fournir une vision claire, partagée et traçable des opérations de versement au sein du SAE.

Il a pour objectifs de :

- Formaliser les règles de versement des archives numériques dans le SAE ;
- Identifier les acteurs impliqués et leurs responsabilités respectives ;
- Documenter les modalités de transfert ainsi que les règles de gestion du cycle de vie des documents ;
- Garantir la conformité aux exigences normatives et assurer la traçabilité des engagements.

COMMUNE : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Service producteur ☐ Service versant	Nom du service : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		
Missions du service	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		
Environnement dans lequel les documents sont produits	☐ Serveur Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	☐ Appli métiers Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	☐ Plateforme externe (prestataire) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Date d'entretien : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Date de mise à jour de l'accord de service : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Référent du service : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		



Intitulé	Description	Actions du service responsable de la qualité des données	Service archives	Gestion du cycle de vie	Modalités*	Si A
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	☐ Gestion des dossiers : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Respect des règles de nommage ☐ Temporalité : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Commentaires : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	☐ Vérifie et paramètre les règles connues ☐ Vérifie la complétude et valide ☐ Produit un accusé de réception	DUA : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Sort final : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Communicabilité : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	☐ A ☐ B	<u>Identifiants :</u> Contrat d'accès : Contrat d'entrée : Service producteur : Service versant : Service d'archives :

Signatures :

Service producteur

Service archives

Annexes

☐ Fiche processus

☐ Table de concordance

Modalités

A : Via le module de collecte sur Vitam UI

B : Automatisation des flux

B. POLITIQUE DE NOMMAGE DES DOCUMENTS D'ACTIVITES COMMUNE AU TERRITOIRE

LES ESSENTIELS PAM'AGGLO

LA BONNE GESTION DE VOS DOCUMENTS



On vous explique tout en vidéo ! 

Le petit guide pour vous accompagner dans le nommage et l'organisation de vos documents

NOMMAGE

Savoir nommer c'est faire en sorte qu'un fichier soit une information fiable, facile à trouver et répondant à des contraintes techniques.

 Au-delà d'un chemin d'accès de 256 caractères, je ne peux plus ouvrir ou sauvegarder mon document

-  J'utilise des abréviations (en majuscule)
-  J'utilise uniquement des chiffres, des lettres et des "." en substitution d'espace vide
-  Je date en format aaaammjj
-  J'identifie les différentes versions (V1, V2, VP, VF)
-  Je n'utilise pas de mot vide ou vague : le, la, divers, anciens



• 283 caractères • mots vides • dossier nominatif • espaces vides • lettres accentuées

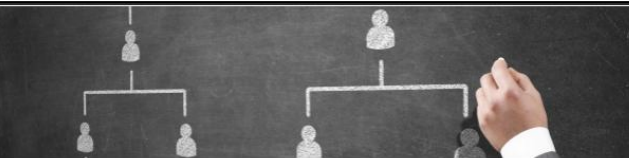
H1: Direction-Service-technique | Service_voie | Dossiers de Plan | Parking et stationnement | Délégation-Service-public | Archives-délégation-terminées | INDIGO_2010 à 2018 | Contrat, signé le 20mars2019 | 07-Anneex10-grilles-tarifaires-applicationdesdélégations-contractuellesau1er octobre2019.PDF

H1: DST | Service_voie | Stationnement | DSP | DSP_sous-traité | 2018_2019_INDIGO | 20190528_contrat | 07-Anneex10_grille_tarifaire

• 116 caractères • abréviations • séparateurs "." • datation correcte



ORGANISATION



Pas plus de 5 niveaux de répertoires après le répertoire de mon service

Mais pas de limite dans le nombre de répertoires de premier niveau (c'est-à-dire dès l'entrée de votre serveur)

Les dossiers sont organisés du général au particulier

Je peux opter pour une organisation chronologique ou thématique (missions de mon service)

Chaque fichier a son répertoire

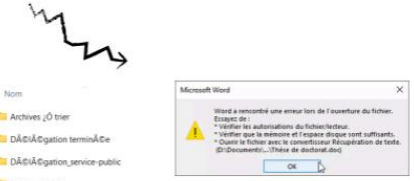
Je présente les règles de nommage et d'organisation à mes nouveaux collègues

RÉSULTATS

Mes documents sont identifiés, fiables et organisés.
Ils peuvent intégrer PAM'AGGLO pour être archivés !



Mes documents sont **MAU** identifiés ou organisés.
Les données qu'ils renferment sont illisibles ou inaccessibles !



Investissons un peu de temps aujourd'hui pour en gagner demain !

C. DOCUMENTATION FONCTIONNELLE DE LA PLATEFORME ET MAPPING DES PROCESSUS ET TABLE DE CONCORDANCE

Documents - Chantier prototype > 01_DocsRessources > 02_DocFonctionnels

+ Nouveau

↑

Charger

📄

Modifier en mode grille

🔗

Partager

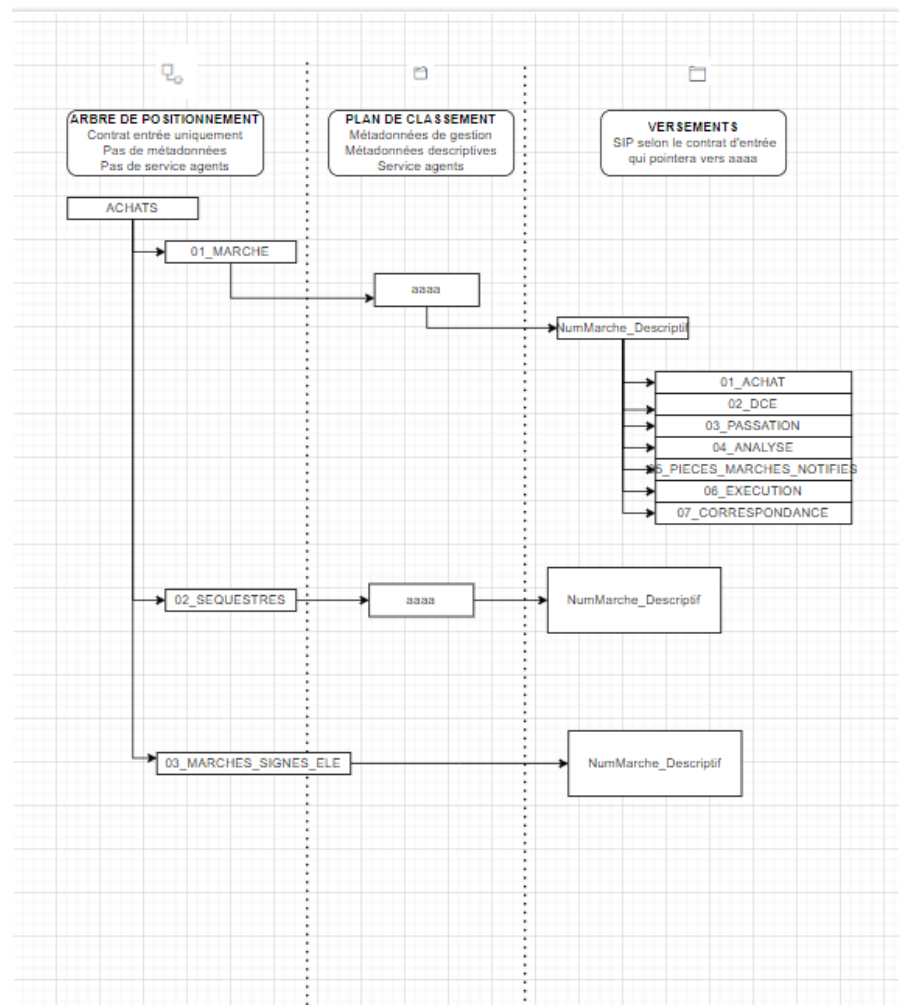
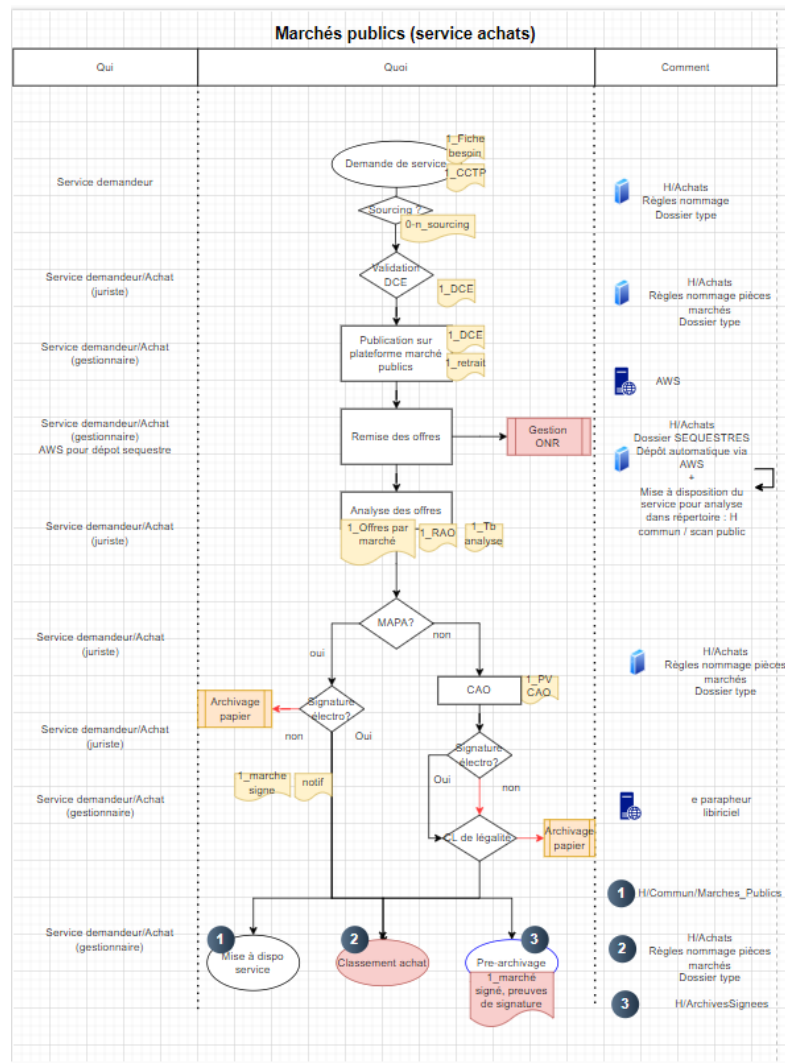
🔗

Copier le lien

↓

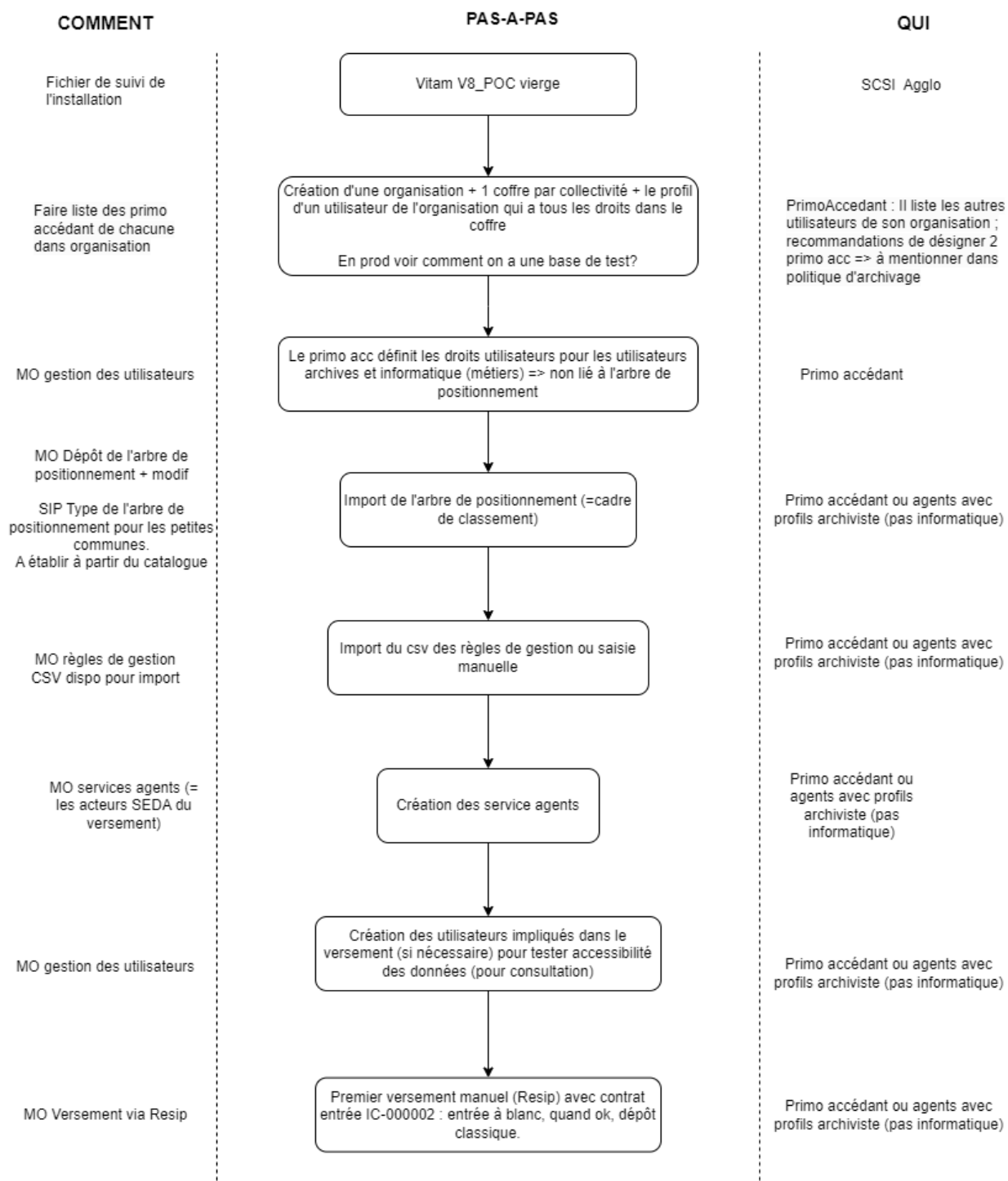
Télécharger

⋮



D. PRINCIPES DE MISE EN PLACE D'UNE NOUVELLE ORGANISATION OU D'UN NOUVEAU TENANT

DEMARRAGE DE PAM'AGGLO



E. SPECIFICITES CHAPEAU FONCTIONNELLES DE LA PLATEFORME

VIII. GLOSSAIRE

Termes	Définition	Commentaires
Administrateur de la plateforme Pam'Agglo	A notamment en charge la gestion et le maintien des systèmes informatiques, des réseaux. Il/elle assure la sécurisation, la surveillance et la résolution des problèmes liés aux infrastructures.	Chaque commune est administrateur de son tenant.
AIP	Paquet de données (archives) conservé dans la plateforme Pam'Agglo.	Archival Information Package
API	Interface logiciel qui permet de connecter un logiciel ou un service à un autre logiciel ou service afin d'échanger des données ou des fonctionnalités	Permet la communication entre logiciels
Arbre de positionnement	Dans VITAM, l'arbre de positionnement est un outil (facultatif) pour réaliser une organisation des fonds, permettant aux services Archives et aux utilisateurs de rechercher un fonds dans une organisation globale.	Peut se comparer aux plans de classements dans l'univers papier.
Archives publiques	Ensemble des archives et données produites, reçues par toute personne, physique ou morale, exerçant une mission de service public ou tout service ou organisme public.	Réglées par le code patrimoine
Autorité de contrôle	Archives départementales du Val d'Oise et des Yvelines. Le directeur exerce le contrôle scientifique et technique sur la gestion des archives publiques dans les collectivités territoriales ; il est amené, entre autres, à valider les bordereaux d'élimination.	

DIP	Paquet d'archives sortant du SAE sous forme d'arborescence.	On utilise cette procédure pour communiquer ou restituer des archives
DUA	Durée d'utilité administrative	Durant ce temps les archives sont conservées par les producteurs ou par les archives pour utilisation ou consultation. A son terme, les archives peuvent être détruites ou conservées.
Manifest	Fichier en langage XML contient le message de transfert qui accompagne les unités d'archives.	Le message de transfert est composé d'un ensemble de données, métadonnées qui concerne également les échanges et accords entre les protagonistes du transfert.
Mapping des données	Mise en relation des métadonnées des applications métiers avec les métadonnées du SEDA.	Table de concordance dans le projet Pam'Agglo
Métadonnées	Ce sont des informations relatives à d'autres données. Elles décrivent les données, qui les a créées et quand, et à quoi elles font référence.	Sur la description d'une photo, l'horodatage et les spécificités de l'appareil utilisé peuvent être considérées comme des métadonnées.
NF Z 42013	Norme Française qui définit les règles pour la conservation des documents électroniques.	La norme NF Z 42013 renseigne les règles d'intégrité, d'authenticité, de fiabilité et de lisibilité des documents.
OAIS	Norme Open Archival Information System ou OAIS (Système ouvert d'archivage d'information) est un modèle conceptuel destiné à la gestion, à l'archivage et à la préservation à long terme de documents numériques. Après une première version publiée en 2002, l'OAIS est enregistré en 2012 comme norme ISO sous la référence 14721:2012.	La norme OAIS est essentiellement constituée d'un glossaire et d'une définition des principaux concepts, des responsabilités liées à la mise en place d'une archive OAIS, de deux modèles détaillés — modèle fonctionnel et modèle d'information — ; des perspectives de pérennisation et de l'interopérabilité entre les archives OAIS.

Opérateur d'instance	Sur la plateforme Vitam, la CACP est opérateur d'instance, elle peut : - Créer les organisations - Créer le propriétaire des éléments de preuve et le coffre associé - Ajouter un ou plusieurs coffres - Modifier une organisation - Modifier un propriétaire	Elle ne peut pas accéder aux données et au paramétrage interne à chaque organisation ; sauf pas subrogation.
Profils d'archivage	Un outil de contrôle des versements exprimé en xml ou en json selon le standard SEDA	On y trouve les choix techniques pour décrire, organiser nos versements avec des caractéristiques communes. Il contrôle plutôt les flux automatiques.
Profils documentaires	API pour créer les profils d'archivage "PA", profil d'unité archivistique "PAU"	On le retrouve dans la tuile "Référentiels"
Référentiel Règles de gestion	Ensemble des règles qui concerne le cycle de vie des archives	Exemple (en français et en SEDA) : durée d'utilité courante (StorageRule), durée d'utilité administrative (AppraisalRule), délai de communicabilité (AccessRule), délai de réutilisation (ReuseRule), délai de diffusion (DisseminationRule)
Référentiel Service agents	Liste l'ensemble des services producteurs et versants des unités archivistiques conservées dans la solution logicielle Vitam.	
Resip	Application qui permet de construire et manipuler des structures arborescentes d'archives, d'en éditer les métadonnées, de les importer et exporter sous la forme de SIP.	Il aide à l'organisation, à la description et l'enrichissement des archives avec des données et métadonnées selon le standard SEDA implémenté dans Vitam.
SAE	Système d'archivage électronique	

SEDA	Standard d'Echange de Données pour l'Archivage (SEDA) visant à faciliter l'interopérabilité entre le système d'information d'un service d'archives et les systèmes d'information de ses partenaires dans le cadre de leurs échanges de données.	Permet la gestion et l'échange de documents électroniques de manière sécurisée. L'authenticité des documents et leur intégrité sont ainsi garanties.
Service producteur	Organisation ou entité qui crée ou génère des informations et des documents dans le cadre son activité professionnelle.	
SIP	Ensemble constitué d'un manifeste et d'un dossier ou une arborescence contenant des fichiers numérique formant le paquet à déposer dans le SAE.	Il se présente dans un fichier compressé (ZIP)
VITAM UI	Interface utilisateur du SAE Vitam	
VITAM	Moteur du SAE ou back office	

R Responsable Celui qui réalise la tâche A Accountable Celui qui valide C Consulted Celui qui est consulté, donne son avis I Informed Celui qui est informé

MATRICE RACI

