

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal Séance du 16 décembre 2022

DÉLIBÉRATION N° 160/2022

**PACTE DE COOPÉRATION ET DE SOLIDARITÉ
MÉTROPOLITAINES - CONVENTIONS DE SERVICES COMMUNS**

L'an deux mille vingt-deux,

Le seize décembre à dix-huit heures,

Le conseil municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Madame Agnès Bourgeois, maire, suivant la convocation faite le 9 décembre 2022.

Etaient présents :

Mme Bourgeois, maire

M. Chusseau, M. Faës, Mme Coirier, M. Quéraud, M. Gaglione, M. Audubert, Mme Burgaud, adjoints

Mme Métayer, M. Bouyer, M. Pineau, M. Borot, Mme Cabaret-Martinet, M. Soccoja, M. Jehan, Mme Landier, Mme Deletang, M. Letrouvé, Mme Gallais, Mme Leray, M. Gellusseau, M. Mabon, M. Vendé, M. Louarn, Mme Lelion, M. Le Breton, Mme Douaisi, Mme Bihan, M. Simonet, conseillers municipaux

Absents excusés ayant donné pouvoir à un collègue du Conseil Municipal pour voter en leur nom :

Mme Guiu (pouvoir à Mme Cabaret-Martinet), M. Brianceau (pouvoir à M. Borot), Mme Daire-Chaboy (pouvoir à Mme Landier), Mme Fond (pouvoir à M. Faës), Mme Paquereau (pouvoir à M. Gellusseau), Mme Hervouet (pouvoir à M. Bouyer), M. Quénéa (pouvoir à M. Chusseau), M. Kabbaj (pouvoir à M. Quéraud), Mme Desgranges (pouvoir à Mme Douaisi), M. Nicolas (pouvoir à Mme Bihan), Mme Bennani (pouvoir à M. Louarn), M. Marion (pouvoir à M. Le Breton)

Absents non excusés :

M. Le Forestier, M. Vince, conseillers municipaux

Sylvie Landier a été désigné(e) secrétaire de séance et a accepté ces fonctions.

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DÉCEMBRE 2022

OBJET : PACTE DE COOPÉRATION ET DE SOLIDARITÉ MÉTROPOLITAINES - CONVENTIONS DE SERVICES COMMUNS :

Mme Agnès Bourgeais donne lecture de l'exposé suivant :

Nantes Métropole s'est engagée dès 2001 dans une démarche de mutualisation avec l'ensemble des communes de la métropole. Un premier schéma de coopération et de mutualisation de la Métropole nantaise et des 24 Communes a été approuvé lors du Conseil métropolitain du 15 décembre 2015.

Par délibération du 17 juillet 2020, le conseil métropolitain a engagé un travail sur l'élaboration d'un nouveau Pacte métropolitain 2021-2026 comportant la mise à l'agenda d'un schéma de coopération et de mutualisation renouvelé.

Le Pacte métropolitain 2021-2026 s'articule autour de 4 pactes :

- le pacte de gouvernance qui décrit les processus d'élaboration des décisions et les modalités d'une gouvernance collective et proche des territoires de Nantes Métropole (approuvé par délibération du Conseil métropolitain du 9 avril 2021),
- le pacte financier de solidarité qui précise les relations financières entre l'EPCI et les communes et organise la solidarité et les principes de péréquation, (approuvé par délibération du Conseil métropolitain des 9 et 10 décembre 2021),
- le pacte de citoyenneté qui pose les principes de dialogue citoyen, de gouvernance ouverte et l'évaluation participative à l'échelle métropolitaine (approuvé par délibération du Conseil métropolitain du 12 février 2021) ;
- le pacte de coopération et de solidarité qui porte les ambitions en matière de mutualisation et de coopération intercommunale (ci-joint).

Ce nouveau schéma de coopération et de solidarité métropolitaines constitue une nouvelle étape dans la mise en œuvre d'une Métropole plus proche des habitants prenant en compte le service public à l'échelle des bassins de vie. Dans un contexte économique contraint, le schéma de coopération et de solidarité poursuit également l'objectif de renforcer la transversalité et l'efficacité pour un service à l'utilisateur toujours amélioré.

Dans ce cadre, le schéma de coopération et de solidarité métropolitaines conforte le schéma de mutualisation et de coopération actuel. Il vaut schéma de mutualisation des services, au sens de l'article L.5211-39-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La mise en œuvre progressive du schéma de coopération et de mutualisation de décembre 2015 a permis la constitution, au 1er janvier 2018, de quatre services communs respectivement en charge :

- du Système d'Information Géographique (SIG) métropolitain et du portail Géonantes, qui concerne la mise en commun des outils SIG de Nantes Métropole avec les Communes et la constitution d'un patrimoine commun de données géographiques métropolitaines et communales ;
- de la gestion documentaire et des archives, qui vise à co-construire une gestion commune de l'information et à préserver le patrimoine documentaire du territoire métropolitain. L'objectif cible est la mise en place et la gestion d'une solution d'archivage électronique ;
- de l'animation des Autorisations des Droits des Sols (ADS) : dans un contexte de mise en œuvre du PLUm, ce service commun concerne l'animation d'un réseau d'instructeurs ADS des 24 communes ;
- et du Centre de Supervision Urbaine (CSU).

Il a par ailleurs renforcé les coopérations entre communes dans 3 domaines : la lecture publique, les écoles de musique et les piscines.

A noter également l'existence de deux autres services communs constitués en dehors du schéma de mutualisation :

- un service commun dans le domaine des énergies dans cadre du partenariat avec l'ADEME (un

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DÉCEMBRE 2022

- conseiller en énergie partagé à destination des communes de moins de 10 000 habitants) ;
- le service commun d'instruction des ADS du pôle Sud-Ouest qui concerne 8 communes de moins de 10 000 habitants suite à l'arrêt de cette prestation par les services de l'État.

Le Pacte doit proposer de nouvelles thématiques qui structurent l'offre et le soutien aux communes, notamment aux plus petites.

Le pilotage global de la démarche a été confiée à Monsieur Jean-Claude Lemasson, vice-président en charge de la proximité, des contrats de développement et des coopérations intercommunales et à Monsieur Laurent Turquois, Maire de Saint-Sébastien-sur-Loire.

Dès mai 2021, un premier groupe de travail réunissant des DGS volontaires a permis de retenir plusieurs thématiques jugées prioritaires, notamment autour des services à la population (instruction des ADS, relation usagers, culture...), des services supports et ressources (gestion des risques...).

Sur chacune des thématiques, des groupes de travail ont ensuite été initiés afin de :

- réaliser un état des lieux ;
- définir le périmètre et les prestations concernés, identifier les pistes d'amélioration ou d'optimisation ;
- analyser la faisabilité organisationnelle, technique, juridique, numérique et financière ;
- proposer la ou les formes de mise en œuvre.

A l'issue de groupes de travail thématiques composés de DGS des Communes et de référents thématiques, les services communs voient leur offre ou le nombre de communes adhérentes augmenter et de nouveaux services communs se créent.

Les ADS :

Le service commun actuel « Animation du réseau des instructeurs des ADS » est conforté par la mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme, pour répondre aux obligations réglementaires du 1er janvier 2022 (dépôt dématérialisé et instruction informatisée) et accompagner les communes à la transformation numérique des métiers de l'instruction.

Le Numérique :

Le service commun « SIG métropolitain et portail Géonantes » intègre désormais l'ensemble des communes et poursuit ses activités avec 2 niveaux d'appui.

La Protection des populations :

Le service commun « Gestion du Centre de Supervision Urbain métropolitain (CSU) » est conforté par l'intégration de deux nouvelles communes et le renforcement de ses capacités opérationnelles.

Le service commun en charge du « Centre de Réception des Appels Institutionnels et Organisation Logistique (CRAIOL) » est créé.

La Culture :

Le service commun « Archives et gestion documentaire » est conforté et amplifié, notamment avec la mise en œuvre du Système d'Archivage Électronique (SAE) afin de sécuriser la gestion et la conservation des archives papier déjà constituées et en cours de constitution, de sécuriser la production, la gestion et le pérennisations des documents et données numériques et de déployer le Socle d'Archivage métropolitain à l'échelle de la Métropole, d'en assurer la gestion, l'administration et l'évolution.

La coopération autour de la lecture publique se structure autour d'un nouveau service commun en charge de l'« Animation du réseau de Lecture publique ».

La Relation usagers :

Le réseau d'échange informel se structure autour d'un nouveau service commun en charge de l'« Animation de la Relation à l'utilisateur » afin de déployer, à l'échelle de la Métropole, des synergies entre communes sur les différentes dimensions de la relation usagers.

L'Appui aux petites communes

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DÉCEMBRE 2022

Le service commun en charge de l'«Instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol» du pôle Sud Ouest est conforté.

Le résultat de ces travaux a été présenté et débattu en conférence des Maires en juin 2022.

La Ville de Rezé a fait le choix d'adhérer aux services communs suivants :

- SIG métropolitain et portail Géonantes
- Archives et gestion documentaire
- Animation du réseau des instructeurs des Autorisations des Droits des Sols ADS
- Gestion du Centre de Supervision Urbain métropolitain (CSU)
- Animation du réseau de Lecture publique

Pour la Ville de Rezé, il est proposé de poursuivre l'adhésion aux services communs suivants :

- SIG métropolitain et portail Géonantes
- Archives et gestion documentaire niveau 1
- Animation du réseau des instructeurs des Autorisations des Droits des Sols ADS
- Gestion du Centre de Supervision Urbain métropolitain (CSU)

Il est également proposé que la Ville de Rezé adhère aux nouveaux services communs suivants :

- Archives et gestion documentaire niveau 2
- Animation du réseau de Lecture publique

Les coûts pour la Ville de Rezé seront les suivants :

	Total	Parts Communes/NM	Part Rezé
Archives niveau 1 & Système d'Archivages Electronique (SAE) <i>NM + 24 communes</i>	467 779 €	233 890 €/233 890 €	15 097 €
Archives niveau 2 (versement et élimination) <i>NM + 16 communes</i>	224 628 €	112 314 €/112 314 €	9 226 €
1 Géonantes & SIG <i>NM + 24 communes</i>	353 088 €	176 544 € / 176 544 €	11 396 €
2 Animation ADS dématérialisation de l'urbanisme <i>NM + 24 communes</i>	313 973 €	156 986 €/183 926 €	10 133 €
Animation de la lecture publique <i>NM + 13 communes</i>	76 650 €	38 325 € / 38 325 €	3 088 €
Centre de supervision urbain (5 communes - appel de fonds 2022)	925 627,47 €	925 627,47 € / 0 €	25 722,61 €

Il est proposé au conseil municipal d'approuver les différentes conventions (cadre et particulières) correspondantes qui décrivent et fixent les modalités de mise en œuvre de ces différents services communs, les moyens humains et matériels nécessaires à l'activité des services et traitent les aspects financiers de ces créations.

Dès 2023, mise à l'étude de nouveaux domaines de mutualisation et de coopérations :

De nouveaux domaines de coopération et de mutualisation sont mis à l'étude sur la base de proposition émanant de Nantes Métropole et des communes, parmi lesquelles figurent notamment :

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DÉCEMBRE 2022

- Les Ressources :
 - ✓ via une plateforme ingénierie et support (RH, Juridique, Commande publique,...)
 - ✓ l'aide à la recherche de financements auprès des différents organismes institutionnels (Département, Région, État, Europe)
- La lutte contre l'insalubrité, l'habitat indigne et les atteintes à l'environnement
- La Culture (la culture scientifique technique et industrielle, le Patrimoine, les lieux de création, l'enseignement ...)
- La cohésion sociale, solidarité, résorption des bidonvilles)

A l'instar de la première phase, la démarche envisagée consistera pour chaque thématique retenue à :

- Réaliser un état des lieux
- Définir le périmètre et les prestations concernés, identifier les pistes d'amélioration ou d'optimisation, vérifier la plus-value pour les usagers et les communes,
- Analyser la faisabilité organisationnelle, technique, juridique, numérique et financière
- Proposer la ou les formes de mise en œuvre

Pour mener à bien cette nouvelle étape, le comité de pilotage politique (binôme JC Lemasson et L. Turquois) est reconduit et renforcé par la présence des Maires de Brains, Bouaye, La Chapelle sur Erdre, La Montagne, Orvault, Saint-Herblain Sautron et Thouaré sur Loire.

Un groupe miroir des DGS de ces communes sera également mis en place ainsi que des groupes de travail des « techniciens » des communes et de la Métropole pour chacune des thématiques retenues.

A l'issue de ces groupes de travail thématiques, les travaux seront présentés et débattus en Conférence des Maires. Le projet arrêté sera alors soumis pour avis et approbation aux 24 conseils municipaux avant son adoption au Conseil métropolitain fin 2023 selon l'avancée des groupes de travail.

Le conseil municipal,

Vu le schéma de coopération et solidarité métropolitaines,
Vu la convention générale de services communes entre Nantes Métropole et les communes,
Vu la convention particulière relative au SIG métropolitain et au portail Géonantes,
Vu la convention particulière relative à la Gestion documentaire et archives,
Vu la convention particulière relative à l'Animation d'un réseau des instructeurs des Autorisations de Droits des Sols et mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme,
Vu la convention particulière relative à la Gestion du Centre de Supervision Urbain,
Vu la convention particulière relative à l'Animation du réseau de Lecture publique,
Vu l'avis de la commission finances et moyens généraux du 6 décembre 2022.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- prend acte du « Pacte de coopération et de solidarité métropolitaines » et de la poursuite des travaux engagés
- approuve la convention-cadre relative aux services communs entre Nantes Métropole et les 24 communes membres,
- approuve la convention particulière relative au service commun chargé du Système d'Information Géographique (SIG) métropolitain et du portail Géonantes à conclure entre Nantes Métropole et les 24 communes membres (CP1),
- approuve la convention particulière relative au service commun chargé de la Gestion documentaire et des archives à conclure entre Nantes Métropole et les 24 communes membres (CP2),
- approuve la convention particulière relative au service commun chargé de l'animation d'un réseau des instructeurs des Autorisations de Droits des Sols (ADS) et de la mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme à conclure entre Nantes Métropole et les 24 communes membres (CP3),

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DÉCEMBRE 2022

- approuve la convention particulière relative au service commun chargé de la gestion du Centre de Supervision Urbain (CSU) à conclure entre Nantes Métropole et les communes de Basse-Goulaine, La Chapelle sur Erdre, Nantes, Rezé, Saint-Herblain, Saint-Léger-Les-Vignes et Vertou (CP4),
- approuve la convention particulière relative au service commun chargé de l'Animation du réseau de Lecture publique à conclure entre Nantes Métropole et les communes de Bouaye, Bouguenais, Carquefou, Indre, La Chapelle-sur-Erdre, La Montagne, Les Sorinières, Nantes, Orvaut, Rezé, Saint-Aignan de Grand-Lieu, Saint-Herblain et Saint-Jean-de-Boiseau (CP8),
- autorise Madame la Maire à prendre les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération, notamment à signer les conventions.

La maire,
Agnès Bourgeois

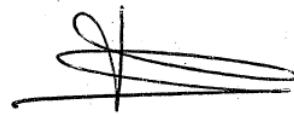


Schéma de coopération et solidarité métropolitaines

Préambule

Nantes Métropole s'est engagée dès 2001 dans une démarche de mutualisation, tout d'abord avec la ville de Nantes puis avec les autres communes de la métropole. Dans le cadre du pacte métropolitain de 2014 la réflexion sur le renforcement des mutualisations et coopérations à l'échelle de la Métropole a permis d'identifier les chantiers prioritaires de la mutualisation. Un premier schéma de coopération et de mutualisation de la Métropole nantaise et des 24 Communes a été approuvé lors du Conseil métropolitain du 15 décembre 2015.

Fondé sur une volonté commune de construire une Métropole plus solidaire et plus efficace, ce schéma de coopération et de mutualisation a posé les principes d'une gouvernance partagée s'appuyant sur le portage des compétences par les communes et la mutualisation de moyens au service des communes visant à améliorer le niveau de service rendu au plus près des habitants en garantissant une montée en compétence collective et une sécurisation de l'action publique.

Par délibération du 17 juillet 2020, le Conseil métropolitain a engagé un travail sur l'élaboration d'un nouveau Pacte métropolitain 2021-2026 comportant la mise à l'agenda d'un schéma de coopération et de mutualisation renouvelé.

Ce nouveau schéma de coopération et de solidarité métropolitaines constitue une nouvelle étape dans la mise en œuvre d'une Métropole plus proche des habitants prenant en compte le service public à l'échelle des bassins de vie. Dans un contexte économique contraint, le schéma de coopération et de solidarité poursuit également l'objectif de renforcer la transversalité et l'efficacité pour un service à l'usager toujours amélioré.

Dans ce cadre, le schéma de coopération et de solidarité métropolitaines conforte le schéma de mutualisation et de coopération actuel et propose d'engager une réflexion sur de nouveaux champs de mutualisation et de coopération. Ce schéma de coopération et de solidarité métropolitaines vaut schéma de mutualisation des services, au sens de l'article L.5211-39-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

*
* *

1 - Contexte du Schéma de coopération et de solidarité métropolitaines

1.1 -Le contexte

Nantes Métropole et la Ville de Nantes se sont engagées dès 2001 dans une démarche de mutualisation, par la mise à disposition auprès de la Ville de l'actuel Département des ressources numériques et du Service maintenances des véhicules des Nantes Métropole, au moyen de deux conventions.

Cette démarche a été progressivement élargie à d'autres services et fonctions dont l'ensemble des évolutions est consolidé dans une convention approuvée lors du Conseil municipal de Nantes du 30 janvier 2015 et du Conseil métropolitain de Nantes Métropole du 6 février 2015.

Le présent pacte pose le bilan des services communs déjà créés, au sens de l'article L.5211-4-2 du CGCT et projette les nouveaux services à mettre en commun dans un souci d'une meilleure qualité de service et d'une optimisation des coûts.

1.2 – Rappel des principes fondateurs des services communs

- a) Une volonté de construire une Métropole plus solidaire et efficace en développant les mutualisations et les coopérations
- b) Une gouvernance partagée et une co-construction avec les communes
- c) Un principe de financement :
 - Les financements reposent sur des principes de simplicité, de solidarité et d'équité.
 - Le coût du service commun est ainsi refacturé au poids de la population sauf exception.

Le calcul du coût du service s'inscrit dans la continuité des règles posées précédemment pour la convention Ville de Nantes / Nantes métropole et celles avec les communes élaborées sous le précédent schéma, à savoir :

- pour les dépenses masse salariale, une refacturation au coût réel des agents (permanents et temporaires) au prorata des temps agents consacrés à la mission
- une refacturation des dépenses directes d'activité (fonctionnement et investissement)
- l'application d'un pourcentage de 9,5 % sur le montant de la masse salariale (convention VDN/NM) pour la prise en compte des charges de structure

A ces modalités, s'ajoute, le cas échéant, la prise en compte de l'impact des outils et projets numériques, à savoir :

- la refacturation de la maintenance et de l'hébergement annuellement
- la refacturation des charges de personnel DRN liées aux projets numériques pendant la période de mise en place

Enfin, Nantes Métropole prend en charge une partie des coûts dès lors qu'un nombre significatif de communes s'engagent dans le service commun.

1.3 - Bilan du Schéma de mutualisation et de coopération 2015-2021

Le premier schéma de mutualisation et de coopération approuvé le 15 décembre 2015 s'établissait autour de principes fondateurs :

- Une volonté de construire une Métropole plus solidaire et efficace en développant les transferts d'équipements et de compétences, les mutualisations et les coopérations
- Une gouvernance partagée et une co-construction avec les communes
- Un principe de financement : simplicité, solidarité et équité

Il portait une ambition en matière de mutualisation et de coopération. Sa mise en œuvre progressive a permis la constitution, au 1^{er} janvier 2018, de 4 services communs respectivement en charge :

- du **Système d'Information Géographique (SIG) métropolitain et du portail Géonantes**, qui concerne la mise en commun des outils SIG de Nantes Métropole avec les Communes et la constitution d'un patrimoine commun de données géographiques métropolitaines et communales
- de la **gestion documentaire et des archives**, qui vise à co-construire une gestion commune de l'information et à préserver le patrimoine documentaire du territoire métropolitain. L'objectif cible est la mise en place et la gestion d'une solution d'archivage électronique ;
- de l'**animation des Autorisations des Droits des Sols (ADS)** : dans un contexte de mise en œuvre du PLUm, ce service commun concerne l'animation d'un réseau d'instructeurs ADS des 24 communes ;
- et du **Centre de Supervision Urbaine (CSU)**.

Ces services communs se sont ajoutés aux mutualisations précédemment initiées, tels que :

- le service commun d'instruction des autorisations du droit des sols a été créé au pôle sud-ouest (délibération n°2015-55 du Conseil métropolitain du 10 avril 2015) qui concerne 8 communes (Bouaye, Brains, Indre, la Montagne, le Pellerin, Saint-Aignan de Grand Lieu, Saint Jean de Boiseau, Saint Léger les Vignes). La mise en place de ce service est liée à l'arrêt de la mise à disposition des moyens de l'État pour l'application du droit des sols aux communes compétentes appartenant à un EPCI à fiscalité propre comptant moins de 10 000 habitants.

Le schéma a par ailleurs renforcé les coopérations entre communes dans 3 domaines :

- la lecture publique :
 - mise en place du groupe interconnaissance professionnelle, organisation coordonnée et communication métropolitaine de l'opération nationale « Nuit de la lecture », création du service « Bibliothèque » dans l'application « Nantes Métropole dans ma poche »
- les écoles de musique :
 - autour de 4 actions prioritaires (l'élaboration d'un parcours découverte des personnels, la mise en place d'un protocole d'échanges entre établissements, le recensement des offres de pratiques musicales collectives amateurs existantes sur le territoire, l'offre de formation)
 - à retenir : la constitution d'un réseau professionnel qui contribue au développement d'une culture commune et partagée entre les établissements de la Métropole
- les piscines :
 - le schéma directeur des piscines réalisé par l'AURAN, a pu mettre en lumière des éléments d'usage, techniques sur les piscines de Nantes Métropole.

D'autres formes de coopérations existent entre les communes et la Métropole. Elles sont des enjeux importants de la relation communes / Nantes Métropole.

En voici quelques exemples :

- des coopérations dans le domaine des ressources : Commande publique (inscription et suivi des clauses d'insertion dans les marchés publics, développement des groupements de commandes, ...) Finances (transmission annuelle d'une fiche DGF, rencontres des directeurs financiers), Juridique (réponse aux sollicitations des communes...), RH (veille juridique, rencontres annuelles...)
- des échanges de données géographiques,
- des mises à disposition d'applications informatiques via le réseau informatique métropolitain dont :
 - Droits de cités (gestion des autorisations du droit des sols et du foncier) avec participation financière
 - Outil de gestion des transports scolaires
 - Oasis (suivi de l'accueil et des interventions)

La coopération se développe également via de nombreux réseaux d'animation technique entre Nantes Métropole et les communes, contributeurs aux enjeux forts de transition écologique, de ressources, de cohésion sociale. On citera à titre d'exemple le réseau énergie, transition écologique, gaspillage alimentaire, gestion des risques, référent numérique, ressources humaines, finances, démocratie locale, égalité femmes/hommes, accessibilité universelle.

2 – Le nouveau schéma de coopération et de solidarité métropolitaines

2.1 – Les enjeux du nouveau Schéma de mutualisation et de coopération

Dans la suite du schéma de mutualisation et de coopération approuvé le 15 décembre 2015, le nouveau schéma de coopération et de solidarité vise à :

- Renforcer les liens à l'échelle de la Métropole et des 24 Communes
- Renforcer l'animation des politiques métropolitaines au plus près des usagers
- Assurer la performance du service public au bénéfice des habitants de Nantes Métropole et de ses communes
- Soutenir et accompagner les plus petites communes

En vue de l'adoption du schéma de coopération et de solidarité métropolitaines au Conseil de décembre 2022, des groupes de travail thématiques se sont mis en place sur le champ des coopérations (lecture publique) et des services communs déjà constitués ainsi qu'à la demande des communes ou sur l'initiative de Nantes Métropole sur de nouvelles thématiques : le CRAIOL et la relation usager.

Ces groupes de travail avaient pour objectifs de :

- réaliser un état des lieux,
- définir le périmètre et les prestations concernées, identifier les pistes d'amélioration et/ou d'optimisation,
- analyser la faisabilité organisationnelle, technique, juridique, numérique et financière,
- et proposer la ou les formes de mise en œuvre.

Ces travaux ont été présentés à un groupe de validation de DGS avant une présentation en Conférence des DGS.

Le pilotage global de la démarche a été confiée à Monsieur Jean-Claude Lemasson, vice-président en charge de la proximité, des contrats de développement et des coopérations intercommunales en binôme avec Monsieur Laurent Turquois, maire de Saint-Sébastien-sur-Loire.

A l'issue de ces groupes de travail thématiques, les travaux ont été présentés et débattus en Conférence des Maires.

2.2 – Le déploiement d'un nouveau schéma autour de services communs confortés et complétés

A l'issue de groupes de travail thématiques composés de DGS des Communes et de référents thématiques, les services communs voient leur offre ou le nombre de communes adhérentes augmenter et de nouveaux services communs se créent.

Les ADS :

Le service commun actuel « **Animation du réseau des instructeurs des ADS** » est conforté par la mise en œuvre de la **dématérialisation de l'urbanisme** :

- Pour répondre collectivement aux obligations réglementaires du 1^{er} janvier 2022 (dépôt dématérialisé et instruction informatisée) il est proposé de conforter et compléter le soutien actuel aux communes par un accompagnement à la transformation numérique des métiers de l'instruction induits par la dématérialisation de l'urbanisme (garantir l'accès applicatif existant, paramétrer les applications, mettre en œuvre les consultations dématérialisées, partager les bonnes pratiques, animer la communauté autour d'un espace collaboratif, conduire le projet de dématérialisation...)

Le Numérique :

Le service commun « **SIG métropolitaine et portail Géonantes** » intègre désormais l'ensemble des communes :

- Il poursuit ses activités avec 2 niveaux d'appui : la mise à disposition d'une part du portail géographique Géonantes et d'autre part des outils SIG de Nantes Métropole pour garantir un patrimoine commun d'informations géographiques.

La Protection des populations :

Le service commun « **Gestion du Centre de Supervision Urbain métropolitain (CSU)** » est conforté par l'intégration de deux nouvelles communes et le renforcement de ses capacités opérationnelles.

Le service commun en charge du « **Centre de Réception des Appels Institutionnels et Organisation Logistique (CRAIOL)** » est créé.

La Culture :

Le service commun « **Archives et gestion documentaire** » est conforté et amplifié, notamment avec la mise en œuvre du Système d'Archivage Électronique (SAE)

- Le service contribue à poser les bases solides d'une culture commune de la gestion documentaire et de l'archivage et à améliorer la situation des archives papier (inventaire, conditions de conservation, versements et éliminations réglementaires, etc.). Il s'est engagé dans l'élaboration du socle documentaire permettant d'assurer la gouvernance du SAE métropolitain. Il vise à sécuriser la gestion et la conservation des archives papier déjà constituées et en cours de constitution, à sécuriser la production, la gestion et la pérennisations des documents et données numériques, déployer le Socle d'Archivage métropolitain à l'échelle de la Métropole, d'en assurer la gestion, l'administration et l'évolution.

La coopération autour de la lecture publique se structure autour d'un nouveau service commun en charge de l' « **Animation du réseau de Lecture publique** ».

- Le service coordonnera l'élaboration d'une charte métropolitaine de la lecture publique, animera des groupes de travail métiers et thématiques, assurera une mission de conseil, coordonnera des actions culturelles et leur communication à l'échelle du territoire, animera une plateforme métropolitaine de contenus numériques, coordonnera le partenariat avec le Département dans le champ de la lecture publique, participera aux travaux et rencontres professionnelles intermétropoles...

La Relation usagers :

Le réseau d'échange informel se structure autour d'un nouveau service commun en charge de l' « **Animation de la Relation à l'usager** » afin de déployer, à l'échelle de la Métropole, des synergies entre communes sur les différentes dimensions de la relation usagers.

- Le service animera un groupe métropolitain « Relation usagers ». Il offrira un appui opérationnel aux communes autour des référentiels métiers d'accueil, de la formation, du partage des bonnes pratiques, des chartes de qualité. Cette animation permet à l'ensemble des communes parties prenantes de capitaliser sur les réflexions et actions menées par d'autres, pour faire progresser en leur sein les projets concernant l'amélioration de la relation aux usagers.

L'Appui aux petites communes

Le service commun en charge de l'«**Instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol**» du pôle Sud Ouest est conforté. Le principe de gratuité des interventions de ce service est maintenu.

Par solidarité territoriale, et pour répondre aux attentes exprimées par les communes, il est décidé de passer un nouveau cap en structurant un nouvel accompagnement technique pour les plus petites communes, qui s'ajoute en complémentarité des organisations déjà en place. Cet appui prendra la forme d'un temps agent dédié à l'animation d'un réseau technique au profit des plus petites communes.

3 – L'étude de nouveaux domaines de mutualisation et de coopérations

De nouveaux domaines de coopération et de mutualisation sont mis à l'étude sur la base de proposition émanant de Nantes Métropole et des communes, parmi lesquelles figurent notamment :

- Les Ressources :
 - via une plateforme ingénierie et support (RH, Juridique, Commande publique,...)
 - l'aide à la recherche de financements auprès des différents organismes institutionnels (Département, Région, État, Europe)
- La lutte contre l'insalubrité, l'habitat indigne et les atteintes à l'environnement
- La Culture (la culture scientifique technique et industrielle, le Patrimoine, les lieux de création, l'enseignement ...)
- La cohésion sociale, solidarité, résorption des bidonvilles

A l'instar de la première phase, la **démarche** envisagée consiste pour chaque thématique retenue à :

- Réaliser un état des lieux
- Définir le périmètre et les prestations concernés, identifier les pistes d'amélioration ou d'optimisation, vérifier la plus-value pour les usagers et les communes,
- Analyser la faisabilité organisationnelle, technique, juridique, numérique et financière
- Proposer la ou les formes de mise en œuvre

La Gouvernance politique :

Le comité de pilotage politique (binôme JC Lemasson et L. Turquois) est reconduit et renforcé par la présence des Maires de Brains, Bouaye, La Chapelle sur Erdre, La Montagne, Orvault, Saint-Herblain Sautron et Thouaré sur Loire.

La gouvernance technique :

Un groupe miroir des DGS de ces communes sera également mis en place ainsi que des groupes de travail des « techniciens » des communes et de la Métropole pour chacune des thématiques retenues.

L'organisation du projet

Les compte-rendus des différents groupes de travail seront diffusés à l'ensemble des communes.

Des points d'étape réguliers seront présentés en Conférence des Maires et des DGS.

CONVENTION GENERALE DE SERVICES COMMUNS ENTRE NANTES MÉTROPOLE ET LES COMMUNES



CONVENTION DE SERVICES COMMUNS ENTRE NANTES MÉTROPOLE ET LES COMMUNES

ENTRE :

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

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

ET les Communes de :

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

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

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

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

Carquefou, représentée par son Maire, Mme Véronique Dubettier-Grenier dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sautron, représentée par son Maire, Mme Marie-Cécile Gessant, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du 1

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

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

d'autre part.

NANTES METROPOLE et les 24 communes de la Métropole sont ci-après conjointement dénommées « les Parties ».

PRÉAMBULE

La mise en œuvre progressive du schéma de coopération et de mutualisation de décembre 2015 a permis la constitution, au 1^{er} janvier 2018, de 4 services communs respectivement en charge :

- du Système d'Information Géographique (SIG) métropolitain et du portail Géonantes,
- de la gestion documentaire et des archives,
- de l'animation des Autorisations des Droits des Sols (ADS)
- et du Centre de Supervision Urbaine (CSU).

Le conseil métropolitain du 17 juillet 2020 a engagé un travail sur l'élaboration d'un nouveau Pacte métropolitain visant à assurer une meilleure représentativité des communes dans la gouvernance de l'intercommunalité.

Ce Pacte métropolitain 2021-2026 s'articule autour de 4 pactes :

- le **pacte de gouvernance** qui décrit les processus d'élaboration des décisions et les modalités d'une gouvernance collective et proche des territoires de Nantes Métropole,
- le **pacte financier de solidarité** qui précise les relations financières entre l'EPCI et les communes et organise la solidarité et les principes de péréquation ;
- le **pacte de citoyenneté** qui pose les principes de dialogue citoyen, de gouvernance ouverte et l'évaluation participative à l'échelle métropolitaine ;
- le **pacte de coopération et de solidarité** qui porte les ambitions en matière de mutualisation et de coopération intercommunale.

Une nouvelle analyse a été réalisée en concertation avec les communes intéressées. Elle a permis d'une part de conforter, voire de compléter, les services communs existants, et d'autre part de s'interroger sur de nouvelles thématiques à intégrer. Le résultat de ces travaux a été présenté et débattu en conférence des maires de juin 2022

Vu les avis des comités techniques de Nantes Métropole et des autres communes,

*
* *

IL A ETE CONVENU DE CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de lister les services mis en commun et de décrire les effets de la création de ces services communs sur l'organisation et les conditions de travail des agents des services communs conformément à l'article L5211-4-2 du CGCT.

Elle fixe les modalités de mise en œuvre des services communs, les moyens humains et matériels nécessaires à l'activité des services et traite les aspects financiers de ces créations.

Article 2 : Liste des domaines mutualisés

Par la présente convention, les domaines et activités identifiés dans le schéma de mutualisation dans lesquels les parties décident de créer des services communs sont :

- Le Système Information Géographique (SIG) métropolitaine et GéoNantes (convention particulière 1)
- La gestion documentaire et les archives (convention particulière 2)
- L'animation d'un réseau des instructeurs des Autorisations des Droits des Sols (ADS) et la mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme (convention particulière 3)
- La gestion du Centre de Supervision Urbain (convention particulière 4)
- L'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol au Pôle Sud Ouest (convention particulière 5)
- La mutualisation du Centre de Réception des Appels Institutionnels et Organisation de la Logistique (CRAIOL) (convention particulière 6)
- L'animation de la démarche métropolitaine de la relation usagers (convention particulière 7)
- L'animation du réseau Lecture Publique (convention particulière 8)

Les services communs réalisent l'ensemble des missions et activités telles que décrites dans les conventions particulières jointes à la convention qui détaillent également les communes adhérentes à chaque service commun. .

Les services objet de la présente convention sont des services communs au sens de l'article L. 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales.

Article 3 : Principes

Les services communs objet de la présente convention sont gérés par Nantes Métropole.

L'ensemble des agents composant ces services relève de NANTES METROPOLE. La liste des emplois composant les services communs est annexée aux conventions particulières ainsi que les fiches d'impact prévues au quatrième alinéa de l'article L. 5211-4-2 précité.

Article 4 : Responsabilité

Chaque partie restera responsable, vis à vis des tiers, des décisions prises dans le cadre de l'exercice de ses compétences. Par conséquent, les initiatives et décisions à prendre par chacune des parties relèveront des autorités et organes qui lui sont propres.

Les responsabilités des parties spécifiques à chaque thématique mutualisée sont définies dans les conventions particulières.

Article 5 : Contrats et conventions

Concernant les nouveaux outils déployés par les services communs, Nantes Métropole gère la passation des contrats et les outils seront mis à disposition des communes.

La liste des contrats en cours figure dans les conventions particulières thématiques où sont décrites les modalités de continuité contractuelle.

Article 6 : Exercice de l'autorité hiérarchique et de l'autorité fonctionnelle

Autorité hiérarchique :

Le personnel des services communs régis par la présente convention est géré par NANTES METROPOLE et placé sous l'autorité hiérarchique de la Présidente de NANTES METROPOLE. A ce titre celle-ci exerce tous les pouvoirs de l'autorité territoriale à l'égard de ces agents, notamment les pouvoirs de nomination, d'évaluation et le pouvoir disciplinaire. NANTES METROPOLE est notamment compétente pour les décisions relatives au temps de travail, aux congés, à la formation et aux conditions de travail.

Autorité fonctionnelle :

Le maire ou la présidente de NANTES METROPOLE exerce l'autorité fonctionnelle en fonction de la mission exercée, en adressant directement toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie audit service.

Le maire et la présidente de NANTES METROPOLE peuvent donner par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Les conventions particulières thématiques précisent les procédures applicables par les services communs.

Article 7 : Régulation et arbitrage

En étant guidé par les principes de rapidité, de simplicité et d'efficacité, les processus de saisine doivent être clairs et les interlocuteurs identifiés sur la base de leur fonction.

Les saisines du service commun peuvent, selon les activités, être de deux natures :

1. Ordinaire : Il s'agit de la saisine de droit commun, qui s'inscrit dans un fonctionnement normal du service et à laquelle l'organisation de travail planifiée des services communs doit répondre.
2. Urgence et/ou exceptionnelle : Il s'agit de la saisine qui, s'inscrivant dans une activité dont la mise en œuvre est confiée par la commune aux services communs, a pour origine un événement ponctuel et non prévisible auquel il faut faire face avec une très grande réactivité. Elle impose aux responsables concernés des services communs une priorité et un délai d'intervention spécifiques.

En cas de divergence de vue sur les éléments de programmation des opérations, tâches ou travaux confiés aux services communs, un arbitrage sera réalisé suivant la procédure suivante :

- Les autorités (hiérarchiques et fonctionnelles) sont chargées de trouver un compromis entre les besoins et les moyens des deux collectivités.
- Si nécessaire, les directeurs généraux seront amenés à trouver une solution.
- En dernier recours, le Maire et la Présidente sont sollicités.

Les modalités techniques par domaine sont décrites dans les conventions particulières.

Article 8 : Modalités financières

a) Périmètre des charges refacturées

Les communes rembourseront à Nantes Métropole les frais (fonctionnement, investissement) afférents aux missions exercées pour elles par les services communs gérés par Nantes Métropole. Ces frais sont les suivants :

- Les dépenses de masse salariale : coût réel (brut chargé) des agents appartenant aux services communs.
- Les dépenses liées à l'activité en fonctionnement ou en investissement des services communs
- Les charges de structure
- Le cas échéant, les frais de maintenance et d'hébergement, ainsi que les charges de personnel DRN liées aux projets numériques pendant la période de mise en place

Les charges de structure comprennent :

- Les coûts de bâtiment (loyer, entretien, nettoyage, gardiennage...)
- Les fluides (électricité, eau, gaz)
- Les coûts liés à la gestion des ressources humaines (formation, déplacement...)
- Les prestations diverses (annonces, études, assurances...)
- Les moyens matériels (informatique et téléphonie, fournitures, mobilier, ...).
- La contribution au COS

Ces charges de structure sont calculées par application d'un pourcentage rapporté à la masse salariale des services communs refacturée. Ce pourcentage est de 9,5%.

Les coûts liés à la résiliation des contrats en cours dans les communes (logiciels, marchés de prestation...) sont à la charge de ces dernières.

b) Modalités de remboursement

De façon générale et sauf exception précisée dans les conventions particulières, Nantes Métropole prend en charge 50 % des coûts. Le solde est réparti entre les communes signataires. La participation financière de chaque commune est calculée au prorata du nombre d'habitants de chaque commune signataire (nombre total d'habitants, liste établie en annexe 1).

Formule de refacturation :

$(50 \% \text{ des charges des services communs} / \text{nombre d'habitants de l'ensemble des communes signataires}) \times \text{nombre d'habitants de la commune signataire.}$

Le nombre d'habitants est basé sur la population légale de l'INSEE (population totale) en vigueur.

Les remboursements de l'année N seront effectués sous forme d'un acompte unique sur la base de l'estimation de l'année N pour une date de paiement au 30 juin N.

Le solde sur la base du réel de l'année N, déduction faite de l'acompte précédent versé au 30 juin de l'année N, pour une date de paiement au 30 juin N+1.

Article 9 : Modalités de suivi du contrat

Une évaluation annuelle des services communs sera effectuée. Elle sera réalisée par thématique, en parallèle du bilan annuel du schéma de mutualisation et coopération, et partagée en conférences des DGS et des Maires.

Article 10 : Entrée en vigueur et durée

La présente convention entrera en vigueur à la date à laquelle elle aura acquis un caractère exécutoire.

A cette date, la précédente convention de services communs entre Nantes Métropole et les communes conclue le 29 décembre 2017 est abrogée.

La présente convention est conclue pour une durée de six ans à compter de son entrée en vigueur, renouvelable une fois.

Article 11 : Dispositif de révision

Une révision de la convention pourra être réalisée pour revoir notamment les domaines mutualisés ou modalités de mutualisation. Elle fera l'objet d'une négociation qui prendra notamment en compte l'évolution des patrimoines gérés, le niveau de prestation souhaitée, l'évaluation de l'impact sur les moyens affectés et la capacité de Nantes Métropole à prendre en compte ces évolutions. Toute révision se concrétisera par un avenant.

Les évolutions concernant la liste des communes signataires ou l'adaptation des niveaux de services assurés par les services communs se fera par révision des conventions particulières.

Compte tenu du nombre de parties prenantes et de la nécessité d'avoir des évolutions significatives des demandes pour faire évoluer l'offre, la révision sera au maximum annuelle et sera préalablement discutée par les maires au moment du point annuel en conférence des maires.

Article 12 : Dénonciation - Résiliation

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

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

Article 13 : Litiges

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

Fait à NANTES, le

Pour NANTES METROPOLE
Madame Johanna ROLLAND

Pour la commune de Basse Goulaine
Monsieur Alain VEY

Pour la commune de Bouaye
Monsieur Jacques GARREAU

Pour la commune de Bouguenais
Madame Sandra IMPERIALE

Pour la commune de Brains
Madame Laure BESLIER

Pour la commune de Carquefou
Madame Véronique DUBETTIER-GRENIER

Pour la commune de Couëron
Madame Carole GRELAUD

Pour la commune de Indre
Monsieur Anthony BERTHELOT

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

Pour la commune de La Montagne
Monsieur Fabien GRACIA

Pour la commune de Le Pellerin
Monsieur François BRILLAUD
DE LAUJARDIERE

Pour la commune de Les Sorinières
Madame Christelle SCUOTTO CALVEZ

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

Pour la commune de Nantes
Madame Johanna ROLLAND

Pour la commune de Orvault
Monsieur Jean-Sébastien GUITTON

Pour la commune de Rezé
Madame Agnès BOURGEAIS

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

Pour la commune de Saint-Herblain
Monsieur Bertrand AFFILE

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

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

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

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

Pour la commune de Sautron
Madame Marie-Cécile GESSANT

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

Pour la commune de Vertou
Monsieur Rodolphe AMAILLAND

- Annexes -

Annexe 1 : Répartition de la population par communes (population connue en 2022: recensement INSEE 2019)

Code commune	Nom de la commune	Population totale
009	Basse-Goulaine	9 377
018	Bouaye	8 147
020	Bouguenais	20 208
024	Brains	2 908
026	Carquefou	20 831
035	La Chapelle-sur-Erdre	19 957
047	Couëron	22 584
074	Indre	4 085
094	Mauves-sur-Loire	3 309
101	La Montagne	6 430
109	Nantes	323 975
114	Orvault	27 908
120	Le Pellerin	5 408
143	Rezé	43 710
150	Saint-Aignan-Grandlieu	4 014
162	Saint-Herblain	48 135
166	Saint-Jean-de-Boiseau	6 101
171	Saint-Léger-les-Vignes	1 972
190	Saint-Sébastien-sur-Loire	28 169
172	Sainte-Luce-sur-Loire	15 588
194	Sautron	8 644
198	Les Sorinières	8 897
204	Thouaré-sur-Loire	10 661
215	Vertou	26 140
	Total	677 158

Annexe 2 : liste des conventions particulières par service commun

- Convention particulière 1 : Système d'information géographique métropolitain et Géonantes
- Convention particulière 2 : Gestion documentaire et archives
- Convention particulière 3 : Animation du réseau des instructeurs des autorisations de droit des sols (ADS) et mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme
- Convention particulière 4 : Gestion du Centre de Supervision Urbain
- Convention particulière 5 : Instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol au Pôle Sud Ouest (déclinée en 8 conventions particulières soit une par commune adhérente)
- Convention particulière 6 : Mutualisation du Centre de Réception des Appels Institutionnels et Organisation de la Logistique (CRAIOL)
- Convention particulière 7 : Animation de la démarche métropolitaine de la relation usagers
- Convention particulière 8 : Animation du réseau Lecture Publique

CP1 - Convention particulière 1 :

SIG métropolitain et portail Géonantes



CP1 - Convention particulière 1 : SIG métropolitain et portail Géonantes

ENTRE :

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

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

ET les Communes de :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Orvault, représentée par son Maire, M Jean-Sébastien Guitton , dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du 25 septembre 2017,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d'autre part.

NANTES METROPOLE et les 24 communes de la Métropole sont ci-après conjointement dénommées « les Parties ».

PRÉAMBULE

La recherche de synergies entre les collectivités territoriales en matière d'informations géographiques est une préoccupation de longue date sur le territoire de Nantes Métropole, pour faciliter l'exercice des compétences et la conduite des politiques publiques par une meilleure connaissance du territoire.

En 2008, Nantes Métropole et les 24 communes de l'agglomération signaient un protocole d'accord portant sur les échanges d'informations géographiques. Des conventions bilatérales d'échanges avec chacune des communes prévoyaient la mise à disposition par Nantes Métropole de jeux de données issus de son référentiel géographique, et la fourniture par les communes des informations nécessaires à la mise à jour des données relatives au référentiel "voies et adresses".

En 2013, Nantes Métropole ouvrait aux communes la possibilité d'accéder en extranet à son portail d'information géographique Géonantes. Le portail Géonantes permet la visualisation, la consultation, l'interrogation et la fabrication de cartes. Afin d'en faciliter le développement des usages dans les communes, un service commun, constitué d'un poste de chargé de mission, est mis en place dans le cadre de l'article L. 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales, afin d'offrir un accompagnement aux communes souhaitant bénéficier d'un accès à Géonantes. Initialement formé avec 22 communes, le service commun d'appui pour l'usage de Géonantes, s'est progressivement étendu aux 24 communes.

En 2018, dans le cadre du schéma de mutualisation et de coopération, il a été proposé d'aller plus loin dans la mise en place d'un système d'information géographique (SIG) mutualisé à l'échelle de la métropole, à travers :

- La mise en commun des outils SIG de Nantes Métropole avec les communes volontaires
- L'émergence d'un patrimoine commun de données géographiques métropolitaines et communales.

Cette nouvelle étape s'est faite au travers d'un renforcement du service commun en moyens humains supplémentaires pour garantir le développement d'un patrimoine commun d'informations géographiques sur le territoire et garantir l'effectivité de son exploitation par l'ensemble des communes membres. Initialement formé avec 21 communes, le service commun d'appui pour l'usage du SIG métropolitain, s'étend aux 24 communes en 2023.

Nantes Métropole et les communes conviennent d'objectifs communs généraux en matière d'informations géographiques avec la possibilité de niveaux d'engagements différents selon le choix des communes.

Les objectifs communs sont les suivants :

- Accroître la synergie en matière d'informations géographiques
- Partager l'information géographique, dans un souci d'économie et d'efficacité collective
- Constituer un patrimoine commun d'informations géographiques
- Partager les usages de l'information géographique et sa mise à jour
- Organiser la gouvernance d'un SIG commun

Vu les avis des comités techniques de Nantes Métropole et des autres communes,

*
* *

IL A ÉTÉ CONVENU DE CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet

La présente convention particulière a pour objet de préciser la convention (dite ci-après « convention générale ») conclue pour régler les effets de la création du service commun chargé de la mise en place du SIG métropolitain.

Article 2 : Les missions du service commun

Le service commun prévoit deux niveaux d'appui, selon le périmètre choisi par les communes :

■ Portail Géonantes (périmètre initial)

Mise à disposition du portail Géonantes de Nantes Métropole avec l'appui d'un service commun mutualisé.

Les missions du service commun pour les communes ayant choisi le périmètre du Portail Géonantes uniquement sont définies comme suit :

- Assurer le suivi du déploiement de Géonantes
- Offrir une assistance sur Géonantes (formation, support utilisateur)
- Contribuer au développement des usages communaux de Géonantes
- Animer le dispositif et le réseau de coordinateurs SIG en lien avec le SIG métropolitain
- Organiser la gouvernance de Géonantes en lien avec le SIG métropolitain

■ SIG Métropolitain (périmètre étendu)

Mise à disposition des outils SIG de Nantes Métropole avec des moyens humains mutualisés renforcés pour garantir un patrimoine commun d'informations géographiques.

Les missions du service commun pour les communes ayant choisi le périmètre du SIG Métropolitain intègrent les missions décrites dans le portail Géonantes, auxquelles viennent s'ajouter les missions ci-après :

- Participer au déploiement des outils SIG
- Développer la (co)production de données et animer les groupes projets nécessaires
- Développer des services géographiques (cartographies interactives, mobilité...)
- Garantir le partage des données géographiques et favoriser le partage des données topographiques
- Accompagner les communes dans le développement et l'exploitation du SIG
- Accompagner la diffusion d'informations géographiques vers le grand public
- Offrir une assistance outil et métier (formation, support utilisateur)
- Offrir des prestations SIG (cartographie, expertise, études)
- Être en appui pour la passation de marchés pour des prestations externalisées de saisie en masse (les achats restant à la charge des communes)
- Animer le dispositif et le réseau de coordinateurs SIG
- Organiser la gouvernance du SIG métropolitain

Article 3 : Liste des communes concernées

a) Liste des communes intégrant le service commun sur Géonantes uniquement

- néant

b) Liste des communes intégrant le service commun SIG métropolitain

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

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

a) Moyens humains

Moyens humains partagés

Le service commun d'appui aux communes pour le développement du SIG métropolitain est composé de 3 postes :

- 2 postes de catégorie A
- 1 poste de catégorie B

Il est rattaché administrativement à la Direction de la Géographie et de l'Observation du Département Ressources Numériques de Nantes Métropole.

Moyens humains des communes

Chaque commune nomme un « coordinateur SIG », qui est l'interlocuteur privilégié de Nantes Métropole en matière de SIG.

Chaque commune veillera également à identifier des ressources de proximité dans ses services, en charge de la mise à jour des données communales et de l'exploitation du SIG. Un lien privilégié entre le coordinateur SIG et les équipes informatiques de la commune est utile pour traiter les modalités techniques éventuelles.

b) Moyens matériels et logiciels

Nantes Métropole met à disposition des communes :

- Le portail géographique Géonantes pour l'ensemble des communes,
- Les outils SIG métropolitains pour l'ensemble des communes à compter de janvier 2023.

Le matériel pour l'usage et l'exploitation du SIG est à la charge des communes (réseau interne, imprimantes, traceurs, postes de travail, tablettes...).

Article 5 : Les modalités de fonctionnement du service

a) Mise à jour et diffusion des données de référence

Afin d'assurer un socle de données géographiques de référence, et indépendamment du niveau de mutualisation SIG retenu, les parties s'engagent à poursuivre les échanges de données de référence.

Nantes Métropole s'engage à :

- Mettre à jour le référentiel géographique de la Métropole, notamment les adresses et les équipements publics
- Faciliter l'accès du référentiel géographique aux communes à travers le portail Open Data de Nantes Métropole et le portail Géonantes.
- Mettre à disposition des communes le plan topographique au 1/200 et intégrer les levés des communes qui répondent aux normes Nantes Métropole.

Les communes s'engagent à :

- Contribuer à la mise à jour des référentiels (adresse, équipements publics, quartiers..)
- Contribuer à la mise à jour de la base de données topographique au 1/200 dans le cas de levés répondant aux normes de Nantes Métropole.

b) Les rôles et responsabilités

Nantes Métropole

■ Portail Géonantes :

- Garantir la mise à disposition et la maintenance de Géonantes
- Garantir la mise en œuvre et la diffusion de l'information géographique à compétence métropolitaine

■ **SIG Métropolitain :**

- Garantir la mise à disposition et la maintenance des outils et bases de données SIG
- Garantir la constitution et la mise à disposition d'un patrimoine commun d'informations géographiques sur le territoire
- Développer la production et le partage de données sur le territoire
- Offrir et accompagner les communes dans la possibilité de gérer des espaces privés (autonomie possible sur la gestion des droits, des données et sur le développement d'applications)
- Animer le dispositif et le réseau de coordinateurs SIG
- Favoriser le travail de proximité entre les pôles et les communes
- Piloter la gouvernance du SIG métropolitain

Communes

■ **Portail Géonantes :**

Chaque commune s'engage à désigner un coordinateur SIG qui :

- Est l'interlocuteur privilégié du service commun
- Participe à la gouvernance de Géonantes.
- Désigne les utilisateurs de chaque commune

■ **SIG Métropolitain :**

Les communes ayant choisi le périmètre du SIG métropolitain intègrent les rôles et responsabilités décrites dans le portail Géonantes, auxquelles viennent s'ajouter les rôles et responsabilités ci-après :

- Les communes garantissent des ressources de proximité et nomme des gestionnaires de données dans les services pour :
 - Assurer la saisie et la mise à jour de l'information métier
 - Exploiter et diffuser l'information géographique
- Les communes qui souhaitent aller plus loin dans le développement de leur SIG communal, nomment un administrateur SIG qui s'engage à :
 - Modéliser les données et construire des applications Web géographiques dans les règles de l'organisation du SIG posées par Nantes Métropole
 - Travailler en collaboration avec les acteurs du SIG dans les communes et le service commun mutualisé
- Les communes s'engagent également à :
 - Développer l'acculturation du SIG dans les services
 - Participer à la gouvernance du SIG métropolitain

c) Instances de pilotage et de coordination

Un groupe de travail SIG se réunira régulièrement afin de :

- Construire la feuille de route bi-annuelle
- Prioriser les chantiers et co-construire les bases de données pour un patrimoine de données commun
- Suivre le fonctionnement et les évolutions des outils SIG
- Apporter une réflexion et une animation autour du SIG

Ce groupe de travail sera composé de représentants du service commun, de la Direction de la Géographie et de l'Observation, et des coordinateurs SIG des communes.

Les questions relatives à l'infrastructure technique seront traitées dans le cadre des rencontres des référents numériques des communes.

Article 6 : Propriété des outils et des données

a) Propriété des outils

Nantes Métropole est le propriétaire exclusif de Géonantes et détient les droits d'usage sur les outils SIG. La mise à disposition auprès des communes n'entraîne pas de transfert de propriété.

Nantes Métropole est le seul interlocuteur des éditeurs de logiciels dans le cadre de ses marchés.

b) Propriété des données

Les données entreposées par Nantes Métropole et les communes dans l'entrepôt de données sont régies par des droits de propriété.

Les communes et Nantes Métropole conservent l'entière propriété des données qu'elles produisent.

L'entrepôt de données de Nantes Métropole contient également des données provenant de partenaires (IGN, DGFIP...), elles aussi régies par des droits de propriété.

Certaines données sont ouvertes au grand public sous licence ODL ou licence ouverte, sur la plate-forme Open Data de Nantes Métropole sous réserve des droits de propriété.

Article 7 : Utilisation et diffusion

Les outils SIG et le portail Géonantes permettent de consulter et de manipuler l'ensemble des données contenues dans l'entrepôt de données géographiques de Nantes Métropole (données de référence, données métiers) sous réserve des droits émis par le producteur.

Il convient que les utilisateurs soient bien informés sur les possibilités et conditions d'utilisation des données mises à disposition. Notamment, les données liées aux réseaux ne peuvent pas être utilisées pour les réponses aux DT/DICT. Le service commun et les coordinateurs SIG communaux auront ainsi un rôle primordial d'information, de formation et d'accompagnement dans ce domaine.

La mise à disposition de données par la commune vers des tiers est régie par « la charte de mise à disposition de données à un prestataire de service » disponible en Annexe 1.

En cas de création de données à caractère personnel, chaque commune est responsable de déclarer ses traitements auprès de la CNIL.

Article 8 : Modalités techniques concernant les outils

- **Accès aux outils**

Conformément aux préférences du groupe de travail du schéma de mutualisation, les technologies Web seront privilégiées afin de faciliter le déploiement et de maîtriser les coûts. Toutefois, et pour des besoins justifiés, des outils SIG bureautiques peuvent également être mis à disposition des communes. Nantes Métropole fournit les licences et une documentation d'installation, les communes se chargeant de l'installation sur les postes informatiques.

L'accès au portail Géonantes, aux outils SIG Web hébergés à Nantes Métropole et aux données se fait par le Réseau Informatique Métropolitain (RIM). Nantes Métropole prend en charge cet accès jusqu'au site principal des communes concernées.

L'accès aux outils Web non hébergés à Nantes Métropole se fait via le réseau internet.

Il appartient aux communes de prendre en charge l'éventuel accès à des sites distants.

- **Pré-requis techniques**

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

- **Gestion des droits d'accès**

L'utilisation du portail Géonantes et des outils SIG nécessite une authentification des utilisateurs. Cette authentification s'appuie sur un annuaire comportant les comptes de tous les utilisateurs : identifiants, mots de passe, accès autorisés...

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

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

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

- **Disponibilité**

Le portail Géonantes, les outils SIG et les données sont réputés accessibles de 8h30 à 18h30, du lundi au vendredi, hors opération de maintenance. Leur utilisation hors de ces plages horaires peut se faire, mais sans garantie d'assistance.

La plage de disponibilité est amenée à s'étendre pour une partie des outils SIG Web.

- **Gestion des incidents**

Nantes Métropole est responsable du Réseau Informatique Métropolitain (RIM) et de la bonne marche de Géonantes, des outils SIG web et de l'accès aux données jusqu'au site principal de la commune.

Chaque commune est responsable de ses postes de travail et du fonctionnement de son réseau informatique à partir du site principal.

En cas d'incident, l'utilisateur cherchera à déterminer, avec un éventuel appui communal (coordinateur SIG, service informatique interne ou prestataire), si l'incident est d'ordre technique ou fonctionnel et s'il survient avant ou après le site principal. S'il s'agit d'un problème fonctionnel ou d'un problème technique avant le site principal de la commune le questionnement sera alors orienté vers le centre d'appels Support Technique des Postes de travail (STP) de Nantes Métropole.

- **Charte graphique**

La charte graphique de Géonantes est celle de Nantes Métropole.

Par défaut, les cartes issues de Géonantes sont accompagnées de la charte cartographique de Nantes Métropole.

Toutefois, une charte allégée est proposée aux communes avec la possibilité d'intégrer leur propre logo.

Les outils SIG bureautique mis en œuvre dans le périmètre du SIG métropolitain pourront permettre de mettre en œuvre une charte graphique personnalisée.

Article 9 : Les engagements de service

a) Engagements de services généraux et priorités

Les projets prioritaires sont définis lors de la constitution de la feuille de route définie tous les 2 ans dans le cadre des instances de coordination citées au paragraphe 5.c.

b) Les indicateurs et valeurs cibles (évaluation)

Des indicateurs permettront de mesurer l'atteinte des objectifs définis chaque année dans les instances citées au paragraphe 5.c. Ces indicateurs pourront être : le nombre d'utilisateurs, les formations, les statistiques de connexions, la production de données, de cartes et d'études réalisées.

Un bilan annuel sera fait afin de rendre compte des avancées réalisées.

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

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

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

Article 11 : Dénonciation – Résiliation

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

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

Article 12 : Litiges

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

Fait à NANTES, le

Pour NANTES METROPOLE
Madame Johanna ROLLAND

Pour la commune de Basse Goulaine
Monsieur Alain VEY

Pour la commune de Bouaye
Monsieur Jacques GARREAU

Pour la commune de Bouguenais
Madame Sandra IMPERIALE

Pour la commune de Brains
Madame Laure BESLIER

Pour la commune de Carquefou
Madame Véronique DUBETTIER-GRENIER

Pour la commune de Couëron
Madame Carole GRELAUD

Pour la commune de Indre
Monsieur Anthony BERTHELOT

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

Pour la commune de La Montagne
Monsieur Fabien GRACIA

Pour la commune de Le Pellerin
Monsieur François BRILLAUD
LAUJARDIERE

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

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

Pour la commune de Nantes
Madame Johanna ROLLAND

Pour la commune de Orvault
Monsieur Jean-Sébastien GUITTON

Pour la commune de Rezé
Madame Agnès BOURGEOIS

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

Pour la commune de Saint-Herblain
Monsieur Bertrand AFFILE

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

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

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

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

Pour la commune de Sautron
Madame Marie-Cécile GESSANT

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

Pour la commune de Vertou
Monsieur Rodolphe AMAILLAND

- Annexes -

Annexe 1 : Charte de mise à disposition de données à un prestataire de service

Annexe 2 : Liste des postes mutualisés

- Annexe 1 -
Charte de mise à disposition de données à
un prestataire de service

Les fichiers suivants, pour lesquels Nantes Métropole (ou le partenaire) dispose des droits nécessaires à leur utilisation :

- ...
- ...
- ...

sont mis à disposition du prestataire de service:

Nom, raison sociale :

Siège social :

N° de Siret :

Représenté par :

Dans le cadre de l'étude suivante :

....

Réalisée pour le compte de :

Service de Nantes Métropole (ou du partenaire de la convention) :

Nom du responsable de l'étude :

Le prestataire s'engage, vis à vis de Nantes Métropole (ou du partenaire), à respecter et à faire respecter par ses employés et collaborateurs les obligations suivantes :

- N'utiliser les données que dans le cadre strict de l'étude mentionnée ci dessus,
- S'interdire toute utilisation de ces données pour son compte personnel ou pour le compte de tiers,
- S'interdire toute cession, divulgation, copie, communication, mise à disposition à un tiers, sur tout support, pour quelque motif que ce soit, autre que celui lié à l'exécution des engagements contractuels avec Nantes Métropole (ou le partenaire),
- Maintenir les formules de copyright,
- Restituer les données à l'issue de l'étude, ou immédiatement à la première demande de Nantes Métropole (ou du partenaire), ou détruire les données et leurs éventuelles reproductions, sans en conserver aucune copie.

Fait à, en deux exemplaires originaux, le

Pour le prestataire :

Nom

Qualité

Signature

- Annexe 2 -

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

Direction	Nombre de postes mutualisés/créés
Département des ressources numériques Direction de la Géographie et de l'Information	2 A + 1 B

CP2 - Convention particulière :

Gestion documentaire et archives



Convention particulière 2 : Gestion documentaire et archives

ENTRE :

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

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

ET les Communes de :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d'autre part.

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

PRÉAMBULE

Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.¹

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

¹ Article L 211-1 du code du patrimoine

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*
* *

IL A ETE CONVENU DE CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet

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

Article 2 : Les missions du service commun

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

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

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

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

amont (espaces réseaux, applications métier)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 3 : Liste des communes concernées

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

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

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

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

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

a) Moyen humains

Moyens humains partagés

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

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

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

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

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

- 3 postes d'archivistes de catégorie B (assistant de conservation du patrimoine) pour les 15 communes adhérentes au niveau 2

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

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

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

Moyens humains des communes

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

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

b) Moyens matériels

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

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

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

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

c) Conditions financières

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

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

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

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

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

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

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

Article 5 : Les modalités de fonctionnement du service

a) Les rôles et responsabilités

Nantes Métropole s'engage à :

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

Les communes s'engagent à :

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

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

b) Instances de coordination

Coordination avec :

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

Article 6 : Propriété des outils et des données

a) Propriété des outils

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

b) Propriété des données

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

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

Article 7 : Utilisation et diffusion

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

Article 8 : Modalités techniques concernant les outils

- **Accès aux outils**

Les outils concernés sont les suivants :

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

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

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

- **Pré-requis techniques**

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

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

Limite du périmètre technique du SAE :

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 9 : Les indicateurs et valeurs cibles (évaluation)

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

Les indicateurs seront :

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

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

Les indicateurs seront :

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

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

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

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

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

Article 11 : Dénonciation - Résiliation

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

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

Article 12 : Litiges

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

Fait à NANTES, le

Pour NANTES METROPOLE
Madame Johanna ROLLAND

Pour la commune de Basse Goulaine
Monsieur Alain VEY

Pour la commune de Bouaye
Monsieur Jacques GARREAU

Pour la commune de Bouguenais
Madame Sandra IMPERIALE

Pour la commune de Brains
Madame Laure BESLIER

Pour la commune de Carquefou
Madame Véronique DUBETTIER-GRENIER

Pour la commune de Couëron
Madame Carole GRELAUD

Pour la commune de Indre
Monsieur Anthony BERTHELOT

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

Pour la commune de La Montagne
Monsieur Fabien GRACIA

Pour la commune de Le Pellerin
Monsieur François BRILLAUD
LAUJARDIERE

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

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

Pour la commune de Nantes
Madame Johanna ROLLAND

Pour la commune de Orvault
Monsieur Jean-Sébastien GUITTON

Pour la commune de Rezé
Madame Agnès BOURGEOIS

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

Pour la commune de Saint-Herblain
Monsieur Bertrand AFFILE

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

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

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

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

Pour la commune de Sautron
Madame Marie-Cécile GESSANT

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

Pour la commune de Vertou
Monsieur Rodolphe AMAILLAND

- Annexes -

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

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

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

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

- Annexe 1 :

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

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

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

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

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

I – impacts sur les missions des agents

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

II – conditions de travail

Modification du lieu de travail : inchangé

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

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

III – Les éléments de rémunération

Régime indemnitaire et NBI :

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

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

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

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

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

IV – Les avantages sociaux

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

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

Politique d'archivage

de la métropole nantaise

Ce document “Politique d’Archivage” définit un cadre pour la gouvernance et la gestion des archives. La mise en œuvre opérationnelle et technique des solutions utilisées est décrite dans des documents associés tels que la déclaration des pratiques d’archivage, le DGTS et la PSSI.

Circuit de validation

Rédigé par :	Véronique GUITTON	Archives de Nantes
	Sandrine MAHEO-PERON	Archives de Nantes

Diffusion

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

Historique des évolutions

Version	Date	Commentaires
V1	05/05/2022	

Table des matières

Contexte.....	4
Cadre législatif, normatif, réglementaire et documents de référence.....	6
L'archivage.....	10
Les missions des archives.....	10
La collecte.....	10
Le classement et la qualification.....	10
La conservation ou la pérennisation.....	10
La communication.....	11
Archivage physique et archivage numérique.....	11
Les outils qui composent le programme SAM.....	12
Les acteurs de l'archivage.....	13
Gouvernance de la politique d'archivage.....	16
Prestations d'archivage.....	18
Administration d'une instance du SAE.....	18
Accompagnement des utilisateurs.....	18
Accompagnement des services versants.....	18
Versement des archives.....	19
Éliminations d'archives.....	19
Conservation et/ou pérennisation des archives.....	20
Communication des archives.....	20
Réversibilité des archives.....	21
Plateforme technique de SAM.....	22
Disponibilité du SAE et des informations qu'il conserve.....	22
Intégrité des informations conservées par le SAE.....	22
Traçabilité des opérations, journaux.....	23
Intégrité des journaux.....	23
Conservation des journaux.....	23
Consultation des journaux et des attestations d'intégrité.....	23
Confidentialité des informations conservées dans le SAE.....	23
Sécurité du SAE et contrôle des accès.....	24
Respect des bonnes pratiques en matière de sécurité.....	24
Contrôle des accès au système et aux locaux de stockage.....	24
Plan de continuité d'activités.....	24
Exploitation du SAE.....	24
Limite du périmètre technique du SAE.....	24
Glossaire.....	26

Contexte

Les archives sont l'ensemble des documents, **quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support**, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé **dans l'exercice de leur activité**¹.

Les Archives de Nantes, service commun depuis 2014, assure la gestion des archives produites, par les services et directions de la ville, du C.C.A.S, de Nantes Métropole et de leurs délégataires dans le cadre de leurs missions et activités .

La gestion de ce patrimoine documentaire et informationnel signifie sa collecte auprès des producteurs, son traitement physique et intellectuel, sa conservation quel qu'en soit le support, sa communication sous forme d'originaux et de copies qu'ils soient physiques ou numériques et sa valorisation.

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

Cette fonction mutualisée permet de :

- répondre aux orientations de la loi NOTRe sur la mutualisation et le renforcement de la coopération intercommunale
- s'appuyer et profiter des possibilités offertes dans le cadre de la loi LCAP (05/07/2016) de mutualisation de la fonction archives au niveau intercommunal, y compris pour les archives électroniques
- renforcer la légitimité de la fonction gestion documentaire et archives comme fonction support au sein de nos organisations
- mutualiser le SAE (Système d'Archivage Électronique) avec des collectivités locales proches et partenaires afin d'optimiser les charges d'études, d'acquisition, de déploiement et de gestion.
- définir en commun les priorités en terme d'archivage électronique à travers les groupes de travail thématiques
- partager les procédures, outils et formulaires déjà mis en place en matière de gestion documentaire et d'archivage
- faciliter la sélection documentaire et réduire les volumes de documents archivés en double entre la métropole et les communes membres
- enfin renforcer le rôle citoyen des archives en constituant un patrimoine archivistique illustrant notre nouveau territoire métropolitain, patrimoine nécessaire pour construire une histoire commune, une mémoire partagée et une identité collective comme défini dans la Convention de Faro.

¹Article L 211-1 du code du patrimoine

Cette fonction mutualisée s'inscrit dans le contexte d'importantes évolutions de nos administrations tant dans la production documentaire que dans la relation à l'utilisateur.

La dématérialisation croissante et accélérée des processus administratifs de nos collectivités, initiée en local mais aussi par l'État au niveau national, oblige à répondre aux problématiques inhérentes à la production numérique tant structurée (en particulier issue des applications métiers) que non structurée (comme par exemple la production bureautique) en déployant le SAE métropolitain afin :

- d'assurer la pérennité et l'authenticité des documents et données tant en support qu'en format
- de garantir la valeur probante de l'information
- de prioriser les documents et données à collecter et à sécuriser
- de tracer le processus de traitement administratif et de décisions
- de respecter le RGPD qui s'applique à nombre de documents ou données
- de s'harmoniser avec la politique d'ouverture et de protection des données inscrites dans la Charte métropolitaine de la donnée
- de sélectionner dès la production pour réduire l'impact écologique et environnemental du numérique

Cadre législatif, normatif, réglementaire et documents de référence

L'activité du service commun Gestion documentaire et archives, tout comme le SAE mutualisé, s'inscrit et s'organise dans les cadres réglementaires et normatifs :

- des relations entre collectivités locales

A travers notamment la loi n°2015-991 du 7 août 2015, dite loi NOTRe, portant la nouvelle organisation territoriale de la République, la mutualisation renforcée permet désormais de mutualiser entre autre un système d'archivage électronique.

Loi n°2022-217 du 21 février 2022, dite loi 3DS, relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale.

L'article 202 modifie les dispositions des articles L212-4 et L212-4-1 du code du patrimoine, la mutualisation de la conservation des archives est dorénavant envisageable :

Pour les archives intermédiaires : entre producteurs d'archives publiques de toute nature, qu'ils se soient ou non dotés d'un service public d'archives. Cette mutualisation est possible pour les archives de tout type et de tout format (papier ou électronique).

Pour les archives définitives au format numérique : entre personnes publiques compétentes pour la conservation des archives définitives, et à condition qu'une d'entre elles au moins dispose d'un service public d'archives.

- des archives publiques

La loi sur les archives du 15 juillet 2008, prolongée par la loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 relative à la liberté de création, à l'architecture et au patrimoine, dite loi LCAP, a introduit dans le Code du patrimoine (Livre II) de nouvelles dispositions relatives à la mutualisation entre services publics d'archives pour l'archivage numérique.

Le texte a été complété par le décret n°2017-719 du 2 mai 2017 relatif aux services publics d'archives, aux conditions de mutualisation des archives numériques et aux conventions de dépôt d'archives communales, qui permet aux services publics d'archives des collectivités territoriales et de leurs groupements à fiscalité propre de mutualiser entre eux la gestion et la conservation des archives numériques.

La note d'information relative à la mutualisation et à l'externalisation de certaines fonctions dans le cadre de systèmes d'archivage électronique (DGP/SIAF/2018/001) précise que la mutualisation peut concerner tout ou partie de la mise en commun d'infrastructures, de personnel ou de moyens matériels, logistiques ou financiers, pour l'archivage courant et intermédiaire, comme pour l'archivage définitif.

- de l'administration électronique

Règlement n°910/2014/UE du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur, dit règlement « eIDAS »

Code civil, art. 1366 L'écrit électronique a la même force probante que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité.

Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique

Ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives

Décret n°2017-1416 du 28 septembre 2017 relatif à la signature électronique

Décret n°2010-112 du 2 février 2010 pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives

Règlement général de sécurité pris en application du décret n°2010-112

Le référentiel général de sécurité (RGS) est le cadre réglementaire permettant d'instaurer la confiance dans les échanges au sein de l'administration et avec les citoyens. Le Référentiel général de sécurité (RGS), a pour objet le renforcement de la confiance des usagers dans les services électroniques mis à disposition par les autorités administratives et s'impose ainsi à elles comme un cadre contraignant tout en étant adaptable et adapté aux enjeux et besoins de tout type d'autorité administrative.

Décret n°2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies et pris pour l'application de l'article 1379 du code civil

Arrêté du 20 avril 2016 portant approbation du référentiel général d'interopérabilité

Arrêté du 13 juin 2014 portant approbation du référentiel général de sécurité et précisant les modalités de mise en œuvre de la procédure de validation des certificats électronique

- de la protection des données personnelles

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

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 [entrée en vigueur le 25 mai 2018]

Loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles

Code pénal, articles 323-1 à 323-8 relatifs aux atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données

- de l'archivage électronique

ISO 14721:2012 - Space data and information transfer systems – Open archival information system (OAIS) -- Reference model

Norme NF Z42-013, révisée en octobre 2020, Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes. Ce document formalise les exigences et recommandations fonctionnelles, organisationnelles et de sécurité pour la conception et l'exploitation d'un Système d'Archivage Électronique (SAE).

La Documentation Générale et technique du système (DGTS)² sera constituée au fur et à mesure de la construction du système.

Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA), version 2.1 (juin 2018)

Le standard d'échange de données pour l'archivage modélise les différentes transactions qui peuvent avoir lieu entre des acteurs dans le cadre de l'archivage de données. Ces transactions sont au nombre de six : le transfert, la demande de transfert, la modification, l'élimination, la communication et la restitution. Les acteurs sont eux au nombre de cinq : le service producteur, le service versant, le service d'archives, le service de contrôle et le demandeur d'Archives.

- de l'administration et de la gestion des ressources numériques à Nantes Métropole

La charte métropolitaine de la donnée

La mise en œuvre des missions de service public nécessite l'utilisation de données nombreuses. Les données produites, collectées, traitées ou gérées par la collectivité ou par un tiers intervenant pour son compte dans le cadre de ses activités de service public et en lien avec ses compétences, ont le statut de « données publiques ». Elles constituent un patrimoine qui est un bien public.

Un cadre éthique pour protéger les citoyens et réguler l'utilisation des données sur le territoire de Nantes Métropole en 4 engagements :

- Garantir la souveraineté de la collectivité sur ses données
- Protéger les données
- Garantir la transparence
- Favoriser de nouveaux usages

La charte documentaire

La charte documentaire est le recueil de l'ensemble des normes, règles et procédures qui ont été validées par Nantes Métropole et la Ville de Nantes et qui doivent être suivies par les producteurs et les gestionnaires de documents et des contenus. Elle s'articule ainsi avec la Politique de sécurité des Systèmes d'Information (PSSI), la protection des données personnelles, la Charte d'utilisation du numérique et avec la présente Politique d'archivage.

(V 2.0, 01/2022)

2 Ensemble organisé de documentations de référence, décrivant l'organisation, l'architecture fonctionnelle et technique, les environnements système et réseau et permettant l'exploitation du SAE, utilisable et vérifiable, notamment lors d'un audit.

[La politique de sécurité des systèmes d'information \(PSSI\)](#)

de la métropole, de la ville et du CCAS de Nantes est le document fondateur de la démarche de sécurisation des données. Elle en identifie les enjeux, les contraintes et définit les principales orientations de sécurité. Elle précise également l'organisation, les rôles et les responsabilités de l'ensemble des acteurs en matière de sécurité.

(V 3.0 du 03/05/2021 Version validée intégrant les évolutions réglementaires (dont RGPD))

Depuis 2015, le Département des Ressources numériques est certifié sécurité des systèmes d'information (ISO 27001).

[La charte d'utilisation du numérique](#)

Cette charte s'applique à tous les agents utilisateurs des outils numériques de la collectivité, qu'ils soient internes, externes, titulaires ou contractuels.

Elle fixe les règles d'usages et de sécurité pour l'ensemble des moyens numériques mis à disposition des utilisateurs : matériels (téléphones, ordinateurs, smartphones, périphériques, réseaux...) et immatériels (données, logiciels, applications métiers, messageries, internet...). Elle présente également le rôle de la collectivité : droit d'accès, sécurité, modalités de contrôle...

[La charte pour les administrateurs](#)

La charte administrateur concerne tous les agents de la collectivité ayant des droits avancés sur le système d'information. Elle leur donne un cadre déontologique et précise leurs droits et devoirs notamment dans les champs suivants : sécurité des applications, préservation de la confidentialité des données, vigilance renforcée sur les données à caractère nominatif, droit de s'opposer à toute requête non conforme aux procédures...

L'archivage

Archiver, c'est l'ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour identifier, gérer et conserver des documents et des données dans le but de les rendre accessibles, exploitables et intelligibles pendant toute la durée nécessaire à la satisfaction des obligations légales, pour les besoins des utilisateurs et/ou à des fins patrimoniales. L'archivage implique d'identifier précisément les responsabilités des différents acteurs.

Il n'y a pas de différences fonctionnelles entre l'archivage physique et numérique mais des différences de traitement techniques liées à des supports et des formats de l'information techniquement différents.

Les missions des archives

Le but de l'archivage est la préservation des documents et données à intérêt juridique et/ou patrimonial en vue d'un potentiel besoin futur. Pour répondre à cet objectif, l'archivage peut se diviser en grandes fonctionnalités.

La collecte

Il s'agit de l'opération consistant à récupérer auprès des services ou directions les documents et données à archiver de manière temporaire ou définitive. Cette première étape est fondamentale, elle permet :

- d'identifier les documents ou les données à archiver,
- d'en donner une première description qui permettra la recherche en attendant une qualification plus complète
- de leur appliquer une durée de conservation, temporaire avant destruction si le document a une portée juridique ou réglementaire limitée ou définitive s'il présente un intérêt patrimonial
- de leur appliquer un délai de communicabilité le cas échéant

Le classement et la qualification

Une fois collectés, les documents ou données sont retraités par le service d'archives (s'il en existe un) : ils sont organisés selon un plan de classement en cohérence avec la composition du versement puis enregistrés dans l'application métier des Archives le cas échéant. En ce qui concerne les documents et données numériques, ils sont qualifiés, c'est-à-dire que leurs métadonnées de description sont enrichies.

L'ensemble des données, documents et dossiers physiques ou numériques sont indexés dans l'application métier des Archives s'il y en a une, c'est-à-dire que leurs notices s'enrichissent de mots-clefs facilitant la recherche.

La conservation ou la pérennisation

Pour pouvoir conserver l'information et permettre la consultation ultérieure, il est nécessaire de mettre en œuvre des conditions de conservation permettant d'atteindre ces objectifs. Sur ce point, on peut différencier les archives physiques et les archives numériques :

- l'information et son support ne sont pas dissociables dans le monde physique, il convient donc de s'assurer de garder le plus intact possible les deux dans le temps : on parle alors de conservation.
- l'information (document ou donnée) et son support (bande magnétique ou format) sont dissociables dans le monde numérique. On ne va donc pas s'attacher à garder intact un support par ailleurs très fragile mais on va plutôt opter pour une migration régulière des contenus vers d'autres supports : on parle alors de pérennisation de l'information.

La communication

L'archivage a pour but ultime la communication. Par principe, tous les documents administratifs sont librement communicables dès lors qu'ils sont achevés³. Certaines restrictions peuvent cependant être mises en place durant un temps donné pour protéger par exemple le droit à la vie privée, le secret médical ou le secret industriel et commercial des entreprises. En ce qui concerne les archives physiques, les documents sont consultables par le public en salle de lecture ou dans une pièce sous la surveillance d'un agent s'il n'existe pas de salle dédiée pour les originaux ou sur le site internet des Archives ou de la collectivité si les documents ont été numérisés pour consultation.

En ce qui concerne les archives numériques, un portail de consultation est prévu dans le programme SAM (Système d'Archivage électronique Métropolitain).

Archivage physique et archivage numérique

Du point de vue de la valeur de l'information, il n'existe pas de différence entre une archive sur support physique et une archive sur support numérique. Le législateur les considère de ce fait au même niveau⁴. La différence se fait donc à un niveau strictement technique et porte principalement sur trois points :

- La possibilité de séparer le contenant (support et format) et le contenu (information) d'un document n'existe que pour le format numérique : on peut transférer un document ou une donnée à l'identique d'une bande magnétique à une autre ou modifier leur format sans que ceux-ci perdent en authenticité ou en intégrité. Cette démarche est impossible dans le monde des archives physiques où on ne peut pas séparer l'information de son support physique.
- Les supports numériques sont bien plus fragiles que les supports physiques : la durée de vie d'une bande magnétique est d'environ 4 ans quand celle d'un document papier est de plusieurs dizaines d'années s'il est conservé dans de bonnes conditions.
- La production d'information numérique est plus facile à mettre en œuvre que la production d'information sur un support physique. En conséquence, on assiste depuis plusieurs années déjà à une croissance exponentielle de l'information.

Les conditions requises pour la conservation de l'information sans qu'elle perde en intégrité seront donc différentes en fonction du support sur laquelle elle a été portée. De plus, pour pouvoir traiter une masse toujours grandissante d'information en vue de son archivage ou non, il faut désormais évaluer le temps de conservation du document ou de la donnée dès sa création, voire en amont de celle-ci.

3 Code du patrimoine, art L213-1.

4 «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.» Code du Patrimoine, art L211-1

Les outils qui composent le programme SAM

La gestion des archives numériques étant techniquement différente de la gestion des archives physiques, le programme SAM (Système d'Archivage électronique Métropolitain) a pour vocation de répondre à ces nouvelles problématiques. On parle de système d'archivage électronique car il ne s'agit pas d'un outil unique mais d'un véritable écosystème fonctionnel et organisationnel, reposant sur un système d'information. La mise en œuvre et le fonctionnement du SAE nécessitent donc la mise en place d'une organisation avec :

- des acteurs aux rôles et responsabilités clairement définis
- des règles et procédures décrivant le fonctionnement du système, les différents outils ainsi que les services fournis
- des processus pilotés par les archivistes

En assurant leur pérennisation, cet écosystème prend sa place dans le cycle de vie des documents et données.

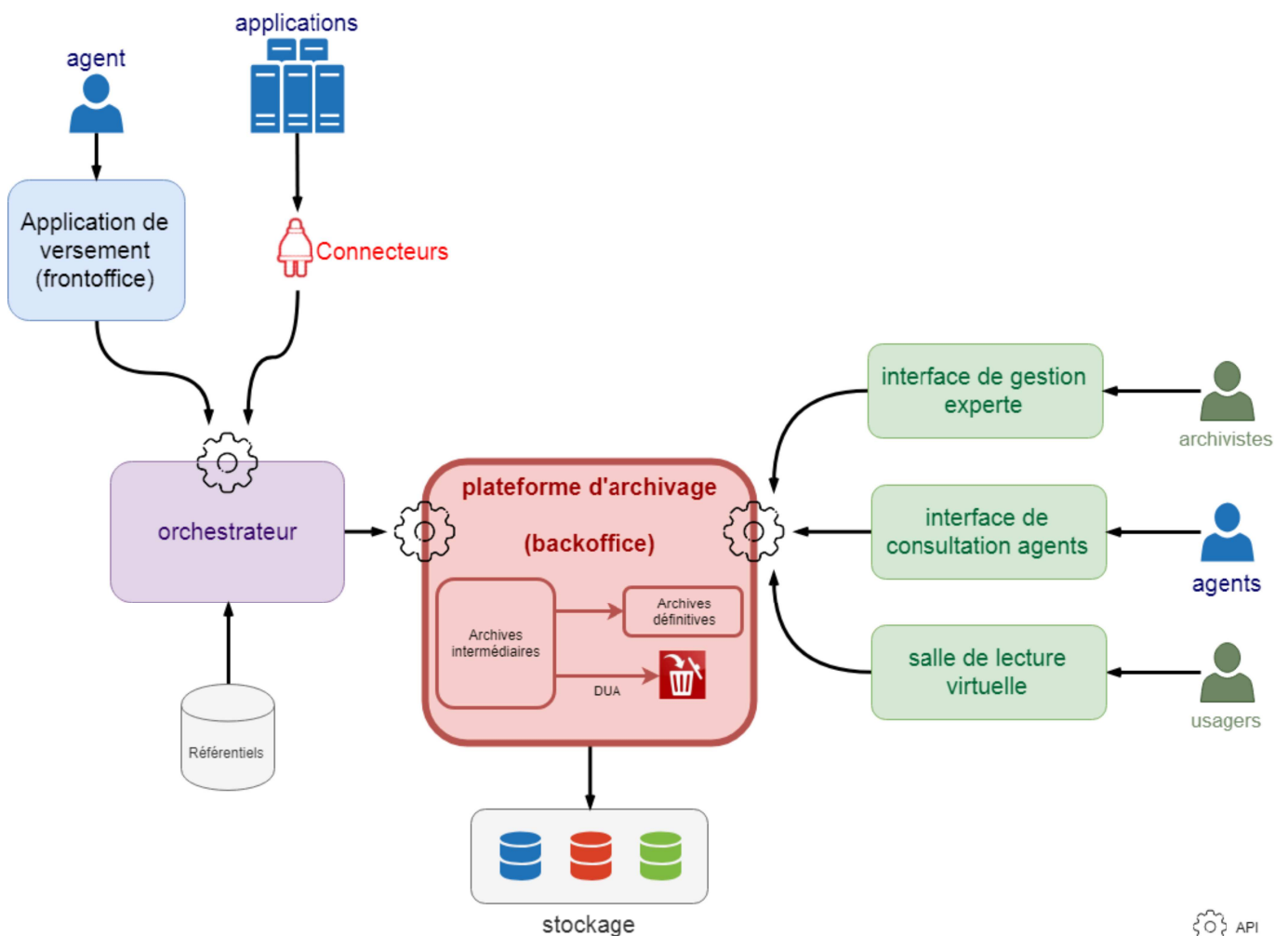


Schéma cible du SAE incluant les différents outils qu'il comprend

Cet ensemble aura pour but de remplir les mêmes fonctions qu'un bâtiment d'archives remplit pour les documents physiques : permettre la collecte, le classement et la qualification, la pérennisation et la consultation.

Il doit garantir l'**intégrité** de l'information (aucune altération intentionnelle ou non intentionnelle), sa **pérennité** (lisibilité et exploitabilité à long terme), sa **sécurité d'accès**, sa **confidentialité**, sa **traçabilité**, sa **réversibilité** et sa **portabilité**.

Les acteurs de l'archivage

L'archivage est un ensemble de processus impliquant différents acteurs.

Tableau synthétique		
Rôle	Responsabilité	Qui ?
autorité juridique	Responsable des documents et des données reçus ou produits	La collectivité (la métropole ou les communes)
autorité d'archivage :	Responsable de l'archivage des données et documents	
Service producteur	Produit ou reçoit les documents ou données et en assure la gestion jusqu'à transfert des documents, versement aux Archives ou élimination	Service ou direction d'une collectivité ou leurs délégataires
Service versant	A reçu la responsabilité de documents ou données et en assure la gestion jusqu'à versement aux Archives ou élimination	Service ou direction d'une collectivité ou leurs délégataires
Service d'archives	Reçoit les documents ou données en versement, classe et qualifie ceux-ci, assure la conservation ou la pérennisation, permet la consultation	Service d'archives ou référent archives
Opérateur d'archivage	Fournit les conditions de la conservation matérielle des archives	Service d'archives ou direction responsable des archives (pour les archives physiques)
		Département des Ressources numériques de Nantes Métropole (archives numériques)
Opérateur de versement	Se charge du transfert des archives entre le service versant et les Archives	Service technique (archives physiques)

		Service informatique (Nantes Métropole ou communes)
autorité de contrôle	Vérifie les conditions de conservation des archives et veille au respect de la réglementation concernant les archives	Archives départementales (contrôle scientifique et technique) ou SIAF (audit, inspection)
Le demandeur	Sollicite la communication des documents ou données conservés par l'autorité d'archivage	Services ou directions, lecteurs, usagers (ex : notaire, étudiant, administré ...) Toute personne physique ou morale

Autorité juridique

L'autorité juridique est responsable de la conservation des archives. Elle est assurée par le·a dirigeant·e de l'organisation à qui appartiennent les documents ou données. L'autorité juridique est garante de la fiabilité et de l'authenticité des documents dont elle confie la conservation à l'autorité d'archivage.

Autorité d'archivage

L'autorité d'archivage est responsable de la gestion des archives, de leur conservation et de leur communication. En fonction du moment du cycle de vie des documents ou des données, l'autorité d'archivage peut être représentée par différents acteurs.

Service producteur

Le service producteur est l'entité qui produit ou reçoit les documents ou données, physiques ou numériques dans le cadre de l'exercice de ses missions. Il en assure la gestion et la communication jusqu'à ce que ces documents soient transférés à un autre service (dans le cadre d'une réorganisation par exemple), éliminés selon la procédure réglementaire ou transférés au service d'archives dans le cadre de la procédure de versement.

Service versant

Le service versant est l'entité qui transfère des archives dont il est responsable à un service d'archives, qu'il les ait produites (le service producteur et le service versant peuvent être une seule et même entité) ou qu'il les ait héritées d'un service producteur dont il a repris les attributions.

Service d'archives

Dans le cas où la collectivité dispose d'un service d'archives, celui-ci garantit la pérennité et l'intégrité, dans le temps, des archives qui lui sont confiées et pour lesquelles il a délivré une attestation de prise en charge. Il est responsable de l'ensemble des engagements de services définis dans la partie qui est la sienne de la présente Politique d'archivage et dans les Contrats de services et de versement.

L'autorité d'archivage veille à ce que tous les acteurs se conforment aux exigences de la Politique d'archivage ; elle doit prévoir et mettre en œuvre des procédures et moyens de contrôle interne du système et veiller au respect, par les différents intervenants dans le processus d'archivage électronique, des principes définis dans la Politique d'archivage.

Opérateur d'archivage

L'opérateur d'archivage assure les conditions de la conservation matérielle des archives. Dans le cas des archives physiques, il s'agit d'identifier et de prévenir les facteurs de dégradation : « vieillissement » des supports, exposition à la lumière, humidité, température, agents polluants, agents biologiques, facteur humain, sinistres... Dans le cas des archives numériques, il s'agit d'assurer les services du SAE et de maintenir le système en conditions opérationnelles.

Opérateur de versement

L'opérateur de versement est l'entité chargée des opérations techniques de transfert des archives demandées par le service versant.

Autorité de contrôle

L'autorité de contrôle est l'entité en charge du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques. Elle audite et contrôle la conformité des services rendus par le SAE ainsi que les conditions de conservation des archives physiques. Elle autorise également l'élimination des archives et, le cas échéant, la communication sous dérogation.

Demandeur

Le demandeur désigne toute personne physique ou morale qui souhaite consulter les informations conservées par l'autorité d'archivage dans le respect des conditions légales, réglementaires ou contractuelles en vigueur.

Gouvernance de la politique d'archivage

La gouvernance du système est partagée entre la métropole, à travers le service commun Archives, et les communes.

La convention Gestion documentaire et archivage précise les modalités de fonctionnement et d'administration de l'écosystème et détaille l'offre de services proposée aux communes selon leur niveau d'adhésion tant pour leurs archives physiques (niveau 2) que pour leurs archives numériques (niveau 1):

- gestion de la relation avec les communes adhérentes
- gestion du SAE mutualisée
- définition de la politique d'archivage
- garantie de la sécurité et des niveaux de services
- évolution du périmètre fonctionnel du SAE
- administration fonctionnelle et paramétrage du SAE
- formation des utilisateurs de la plate-forme
- accompagnement des services producteurs
- préparation des versements vers le SAE
- suivi des versements dans le SAE
- contrôle des versements à l'entrée dans le SAE
- prise en charge des versements entrés dans le SAE
- mise en œuvre des éliminations
- garantie de la pérennité
- gestion des communications des documents et/ou données archivés dans le SAE
- gestion de la réversibilité des documents et/ou données archivés dans le SAE
- exploitation technique du SAE
- maintien du SAE en condition opérationnelle
- intervention dans les différents SI en vue de l'archivage électronique

A ce titre, la métropole, à travers le service commun Archives et le DRN (Département des Ressources Numériques), s'engage à déployer, administrer, gérer et faire évoluer la plate-forme d'archivage électronique, à mettre à disposition de chaque commune un espace d'archivage numérique sécurisé. Les communes s'engagent à mettre en place les outils de connexion entre leur système d'information et le SAE métropolitain.

Chaque collectivité, à travers ses services producteurs et versants, participant à la mutualisation demeure autorité juridique pour les archives courantes, intermédiaires et définitives versées dans le SAE mutualisé.

Au sein de chaque collectivité, la déclinaison spécifique et l'application locale de la présente politique d'archivage commune sont détaillées à travers :

- La déclaration des politiques d'archivage (DPA)

précise les modalités pratiques de mise en œuvre des principes organisationnels liés au système d'information de la commune.

- Le contrat de service

est un contrat unique entre le service producteur et l'autorité d'archivage.

Il détaille les obligations de chacun pour la bonne fourniture de l'archivage électronique.

- Le contrat de versement

définit les règles pour la description et le versement des archives.

C'est un contrat unique et spécifique pour un ensemble typologique homogène.

Ces documents sont élaborés conjointement à partir des modèles et recommandations fournis par les Archives de Nantes.

Prestations d'archivage

Les prestations d'archivage s'appliquent aux communes, selon le niveau d'adhésion retenu, et à la Métropole

Administration d'une instance du SAE

Chaque collectivité sera dotée au sein du SAE d'un espace d'archivage numérique sécurisé (dans la mesure où leurs services et donc leurs productions documentaires, sont en grande partie mutualisés, Nantes Métropole, la Ville de Nantes et le CCAS partageront eux le même espace). Ces espaces seront gérés indépendamment que ce soit pour la gestion et l'habilitation des utilisateurs ou pour les référentiels techniques et archivistiques. Les espaces dédiés à chaque commune sont étanches et interdisent tout accès aux archives d'une autre commune, sauf si l'utilisateur y est habilité.

Accompagnement des utilisateurs

Tous les utilisateurs (utilisateurs, gestionnaires, administrateurs fonctionnels, administrateurs techniques) recevront un accompagnement ou une formation adaptés à leur niveau d'intervention dans le SAE leur permettant une prise en main des outils et procédures. Selon le domaine d'intervention (fonctionnel ou technique), ceux-ci seront assurés soit par les Archives de Nantes, soit par le Département des Ressources Numériques.

Accompagnement des services versants

Les services versants et les services producteurs seront accompagnés en amont du versement de leurs archives dans le SAE et dans les magasins de conservation afin d'assurer un versement de qualité.

- Pour les archives numériques, les exigences porteront notamment sur des formats pérennes des données ou fichiers, des métadonnées de qualité, une description du contenu du versement et une organisation des documents ou données.
- Pour les archives physiques, les exigences porteront notamment sur le retrait des éléments de nature à accélérer la dégradation du support, le conditionnement des documents et dossiers, une description du contenu du versement et une organisation des documents ou dossiers.

Cette exigence de qualité est indispensable pour assurer l'objectif de pérennité de l'information (lisibilité et exploitabilité à long terme), aussi bien sur le plan technique (conservation du contenu de la donnée, du fichier ou du document physiques) que sur le plan fonctionnel (gestion de la confidentialité, gestion des durées de conservation, facilitation de la recherche).

L'accompagnement des services versants se fera par le biais de différentes modalités, généralisées ou personnalisées, qui seront décrites dans la déclaration des pratiques d'archivage de la collectivité. Il portera aussi bien sur les attendus dans la préparation des données et documents pour le versement que sur la prise en main des outils nécessaires pour effectuer ce versement.

Versement des archives

Le service versant est responsable de la conservation matérielle des données et documents numériques et physiques, de la préparation du versement et de l'opération de transfert jusqu'à l'entrée effective de ceux-ci dans le SAE ou dans les magasins d'archives.

Tous les versements doivent être accompagnés d'un bordereau de versement. Dans le cas des archives numériques, celui-ci devra être au format SEDA. Une vérification de ce bordereau sera effectuée par les Archives avant la validation et la mise en œuvre effective du versement. Dans le cas des archives numériques, un contrôle des formats des fichiers ou données sera effectué avant l'entrée dans le SAE. Ce contrôle sera journalisé et tracé. La validation et la prise en charge vaut transfert de responsabilité des documents ou données versés du service versant au service d'archives.

Une fois pris en charge, le versement peut être modifié par le service d'archives :

- Dans le cas des archives numériques :
 - pour en modifier les métadonnées dans un but de gestion (ajout d'une durée de communicabilité, d'une durée d'utilité administrative) ou pour améliorer la qualité de ces métadonnées, notamment sur les métadonnées de description
 - pour effectuer des opérations de pérennisation, en migrant par exemple les données et fichiers d'un format à un autre. Dans ce cas, le fichier d'origine sera tout de même conservé.
 - L'ensemble de ces opérations sera tracé et journalisé.
 - Le SAE conservera toute la documentation permettant de traiter et d'exploiter les données conservées
- Dans le cas des archives physiques :
 - pour améliorer l'organisation ou la description du versement dans le but de faciliter la gestion et la recherche
 - pour améliorer les conditions de conservation (retrait des éléments de nature à accélérer la dégradation du support qui seraient restés, conditionnement dans des boîtes ou des dossiers de conservation, ...)

Éliminations d'archives

L'ensemble de la production documentaire produite par une collectivité n'a pas vocation à être conservé à titre définitif. La conservation des documents ou données se fait sur trois critères : l'utilité courante de l'information pour son service producteur, son intérêt juridique ou réglementaire, sa valeur patrimoniale de l'information⁵. Si plus aucun de ces critères n'est rempli, alors les documents et données peuvent être éliminés. La procédure d'élimination impose la double validation de l'autorité juridique et de l'autorité de contrôle⁶.

5 Article L212-2 du Code du Patrimoine

6 Article L212-14 du Code du Patrimoine

Le détail de la procédure d'élimination peut varier en fonction des collectivités, elle est donc décrite dans les déclarations des pratiques d'archivage. La procédure d'élimination doit cependant comporter les éléments suivant : liste des documents ou données proposés à l'élimination, dates extrêmes de ceux-ci, visas de l'autorité juridique, de l'autorité de contrôle et, dans le cas où il en existe un, du service d'archives constitué.

Conservation et/ou pérennisation des archives

La responsabilité de la conservation des archives publiques incombe à chaque autorité juridique⁷.

Dans le cas des archives numériques, Nantes Métropole, en tant que fournisseur de l'infrastructure du SAE, est responsable de la mise en condition et du maintien opérationnel du système, qui permet de garantir la pérennisation des documents ou données qui lui sont confiés. Dans ce but, l'infrastructure de stockage du SAE s'appuie sur une redondance des équipements. Les conditions de conservation sont régulièrement vérifiées (contrôle d'empreintes, d'intégrité et de lisibilité). En cas d'obsolescence des supports et des formats, une migration ou une conversion de ceux-ci devra être effectuée. L'ensemble de ces actions est tracé et journalisé. En cas de problème, le plan de reprise des activités est suivi.

Dans le cas des archives physiques, il incombe à chaque autorité juridique de mettre en œuvre les conditions de conservations préventives nécessaires (contrôle de l'hygrométrie et de la température du local de conservation, conditionnement des documents,...) ou à défaut d'assurer la restauration des documents. Chaque collectivité a également la responsabilité de la mise en place d'un plan de secours et d'urgence des collections.

Communication des archives

Par principe, tout document ou donnée, qu'il soit physique ou numérique, produit ou reçu par un organisme public est librement communicable dès son achèvement⁸ à tout usager dès qu'il en fait la demande. Cependant, ce droit d'accès peut être limité si le document ou la donnée contient des informations dont la communication peut porter atteinte aux intérêts d'une personne physique ou morale (protection de la vie privée, du secret médical, du secret industriel ou commercial, ...)⁹. La procédure de demande de dérogation est propre à chaque autorité juridique et est détaillée dans la déclaration des pratiques d'archivage.

La communication des archives est assurée par l'autorité d'archivage, c'est-à-dire le service ou la personne responsable des documents ou données demandés. Si l'archive se trouve dans le service producteur, c'est à lui d'en assurer la communication. S'il est sous la responsabilité du service d'archives, c'est ce dernier qui assure la communication. Pour les documents physiques, la communication se fait soit sur présentation de l'original dans les locaux de l'autorité d'archivage en présence d'un agent, soit sous la forme d'une copie numérique si le document peut être numérisé¹⁰. Pour les données et documents numériques, la communication se fait sous la forme de mise à disposition d'une copie numérique.

Selon les règles de la collectivité, la reproduction d'un document physique peut faire l'objet d'une facturation (cette facturation tient compte du coût national de la copie¹¹)

7 Article L212-6 Du Code du Patrimoine

8 Code des relations entre le public et l'administration, article L311-2

9 Code du patrimoine (art. L213-1 à L213-8) modifié par la loi du 15 juillet 2008 relative aux archives

10 Code des relations entre le public et l'administration, article L311-8

11 Arrêté du 1er octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif

Les conditions de la communication et de facturation des documents reproduits sont détaillées dans la déclaration des pratiques d'archivage de chaque collectivité.

Réversibilité des archives

Les archives sont la propriété inaliénable de leur collectivité¹². Si une collectivité souhaite retirer ses archives numériques du système d'archivage mutualisé, l'opérateur d'archivage, sous contrôle de l'autorité d'archivage, s'engage à restituer l'intégralité des données, métadonnées et documents numériques à la collectivité ainsi que les documents ou données générés par leur gestion sans qu'il n'en reste aucune trace dans le système. Cette restitution a lieu dans les six mois suivant la demande formelle de la collectivité souhaitant se retirer du système d'archivage numérique. Les frais engagés par la restitution seront intégralement assumés par la collectivité souhaitant se retirer.

12 Code du patrimoine, articles L212-1 et 212-6.

Plateforme technique de SAM

Le Département des Ressources Numériques de Nantes Métropole et de la Ville de Nantes est garant des engagements de service portés par le Service Mutualisé des Archives.

Afin d'assurer ce service, les systèmes utilisés sont conformes à l'attendu de la norme NF Z 42-013. L'architecture fonctionnelle, l'architecture technique, l'environnement systèmes et réseaux sont décrits dans le DGTS.

La mise en œuvre et l'exploitation du SAE seront effectuées en conformité avec la stratégie « numérique responsable » définie par la métropole nantaise.

Toutes les pratiques appliquées au SAE sont conformes à la PSSI pour laquelle le DRN est certifié ISO 27001.

Cet article reprend les principaux points applicables au SAE

Disponibilité du SAE et des informations qu'il conserve

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

- Dans le cadre de versement, sauf maintenance annoncée, la disponibilité du système est assurée sur les heures ouvrées.
- Le délai de mise à disposition après dépôt dans le SAE pour consultation par le service Producteur est de 24h.
- Dans le cadre d'un accès par un lecteur sans droit particulier, sauf maintenance annoncée, la disponibilité est assurée sur les mêmes plages horaires que pour les accès aux salles d'archives.
- En cas de dysfonctionnement, l'accès sera rétabli en 48h sur jours ouvrés.

Intégrité des informations conservées par le SAE

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

Le SAE SAM garantit l'intégrité de l'ensemble des informations qu'il conserve. Cette garantie repose sur un mécanisme de prise et de vérification d'empreintes, régulières et systématiques conformément à la norme NF Z 42-013.

Dans le cas où une alerte relative à la perte d'intégrité d'un document est émise par le système, l'autorité juridique responsable de ce document sera immédiatement alertée. Si cette autorité juridique n'a pas produit ce document mais l'a reçu d'un tiers, c'est cette autorité juridique qui en informera l'émetteur.

Traçabilité des opérations, journaux

L'ensemble des opérations effectuées au sein du SAE 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 par le SAE :

- les événements ayant trait à l'exploitation du système (logs de connexion, communications, etc.) dans le journal 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 du cycle de vie

Le mode d'horodatage des journaux est décrit dans le DGTS .

Le détail et la description des événements enregistrés dans le journal du cycle de vie sont précisés dans la DPA.

Intégrité des journaux

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

Conservation des journaux

Le journal de l'application est conservé pendant toute la durée de vie du système.

Le journal du cycle de vie est conservé pendant toute la durée de vie des archives. En cas de restitution des archives, le journal est restitué avec les archives auxquelles il se rapporte et est éliminé du système initial.

Consultation des journaux et des attestations d'intégrité

Le journal de l'application est communiqué, sur demande des utilisateurs par l'autorité d'archivage aux formats pdf ou csv et par extrait uniquement.

Le journal du cycle de vie des archives est disponible pour les utilisateurs dans le SAE.

Il est possible, à partir du système, d'éditer une attestation d'authenticité et d'intégrité des archives consultées au format pdf

Confidentialité des informations conservées dans le SAE

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

Le Contrat de service établi entre l'autorité d'archivage et l'autorité juridique définit la liste des utilisateurs de l'autorité juridique habilités à consulter les archives versées.

Le Contrat de versement établi entre l'autorité d'archivage et l'autorité juridique définit la communicabilité des archives versées dans le SAE, en conformité avec les dispositions du Code du patrimoine à cet effet.

Sécurité du SAE et contrôle des accès

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 Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) de Nantes Métropole et de la Ville de Nantes.

L'architecture système et réseau des systèmes informatiques supportant les fonctions du SAE respecte les bonnes pratiques en matière de sécurité réseau (cloisonnement, séparation des environnements (test/production), règles de filtrage, robustesse des équipements réseau, chiffrement des flux).

Contrôle des accès au système et aux locaux de stockage

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

Les locaux abritant le SAE 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 comme décrit dans la **PSSI**.

Plan de continuité d'activités

Les Archives de Nantes disposent d'un plan de continuité et de reprise d'activités (PCA) couvrant l'ensemble des services du SAE. Le plan de reprise informatique est une composante du DGTS, le plan de reprise d'activité est une composante de DPA

Exploitation du SAE

L'opérateur d'archivage garantit le bon fonctionnement du SAE par ses missions de surveillance de l'adéquation du matériel et des logiciels aux contrats de service souscrits par l'autorité juridique.

L'opérateur d'archivage réalise la maintenance évolutive et corrective du SAE incluant les montées du socle technique ou des applications.

Des procédures de déclaration et suivi des incidents sont mises en place. La déclaration d'un incident ou d'une anomalie peut être effectuée par l'autorité d'archivage et l'opérateur de versement. Ces procédures prévoient également la déclaration par l'opérateur d'archivage pour en informer l'autorité d'archivage voire l'opérateur de versement.

Il n'y a pas d'échanges entre opérateur d'archivage et demandeur.

Limite du périmètre technique du SAE

Le SAE met à disposition des interfaces informatiques (via API) dont le contrat (description) est communiqué à l'opérateur de versement.

La mise en œuvre de connecteurs utilisant ces interfaces est à la charge de l'opérateur de versement.

Dans le cas de l'évolution du contrat d'interfaces du SAE, sa mise à jour se fera en concertation avec les opérateurs de versement.

En cas de risque de sécurité avéré, l'opérateur d'archivage pourra faire évoluer sans concertation cette interface ou la rendre inaccessible. Dans ce cas, une cellule de crise sera déclenchée sous contrôle du RSSI de Nantes Métropole et Ville de Nantes.

Glossaire

API :

Archivage : ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour identifier, gérer et conserver des documents et des données dans le but de les rendre accessibles, exploitables et intelligibles pendant toute la durée nécessaire à la satisfaction des obligations légales, pour les besoins des utilisateurs et/ou à des fins patrimoniales. L'archivage implique d'identifier précisément les responsabilités des différents acteurs.

Archivage numérique : regroupe toutes les actions et processus mis en place pour collecter, conserver, classer et communiquer les documents archives sous format numérique qu'ils soient issus de plans de numérisation ou nativement numériques.

Archives courantes : documents, données ou dossiers produits ou reçus par les directions et services et étant toujours exploités dans l'activité courante de ceux-ci.

Archives intermédiaires : documents, données ou dossiers produits ou reçus par les directions et services ne faisant plus l'objet d'une utilisation courante mais dont l'intérêt juridique ou réglementaire n'est pas éteint.

Archives définitives : documents, données ou dossiers produits ou reçus par les directions et services et présentant un intérêt patrimonial

Authenticité: qualité d'un document ou d'une donnée dont l'origine, la réalité et l'auteur sont certifiés ou incontestables. Dans le monde numérique, la signature électronique est l'un des procédés utilisés pour garantir cette qualité. L'authenticité est jugée sur la base de preuves.

Bordereau de versement : pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant ; le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche.

Bordereau d'élimination: état des documents soumis par un service producteur ou un service d'archives au visa d'élimination du Directeur des

archives départementale qui exerce ainsi le contrôle scientifique et technique au nom de l'État.

Coffre-fort numérique : forme spécifique d'espace de stockage numérique, dont l'accès est limité à son seul utilisateur et aux personnes physiques spécialement mandatées par ce dernier.

Consultation : Action de lire, de parcourir les documents d'archives afin d'en recueillir les informations.

Contrat d'archivage : ce contrat s'inscrit dans le cadre d'une politique d'archivage et lie les différents acteurs de l'archivage et définit le rôle de chaque acteur, le périmètre documentaire (aussi appelé flux de versement ou flux documentaire) impacté par la procédure d'archivage et le détail de la procédure

Contrôle scientifique et technique : (exercé par le directeur des archives départementales ou par un inspecteur des Archives de France) : défini par le Code du patrimoine (art. L 212-4 et R 212-3), le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives. Dans le cas de l'archivage numérique, c'est l'autorité de contrôle qui est chargée du CST sur les archives.

Criticité : la sévérité ou criticité détermine les impacts que peuvent avoir une anomalie sur un système ou une application d'un point de vue financier (maintenance, plaintes, rappels, etc.) et fonctionnel (utilisateur(s) bloqué(s), risques de pertes de données, etc.)

Durée d'utilité administrative (DUA) : durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final*. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation

Durée d'utilité courante (DUC) : durée nécessaire à la réalisation de l'objectif du

traitement. La durée d'utilité courante correspond à l'âge courant des archives.

Élimination : procédure réglementée qui consiste à soustraire un dossier ou un ensemble de dossiers du versement auquel il appartient, ou bien encore à soustraire des documents du dossier auquel il appartient, car ils sont dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique.

Gestion électronique de documents (GED) : ensemble d'outils et de techniques permettant de dématérialiser, gérer, classer, indexer, rechercher, consulter, stocker et transmettre de façon dynamique l'information produite ou reçue par un organisme dans le cadre de ses activités. *Source* : *Mise en oeuvre de la dématérialisation*. Il n'y a aucune standardisation dans ce domaine : de nombreux outils de type GED existent sur le marché. On peut en distinguer au moins deux : les outils autonomes et les outils qui fonctionnent uniquement s'ils sont couplés à une deuxième application. *Source* : *groupe de travail de l'Association des archivistes français "Conduire un projet d'e-archivage dans la sphère publique"*.

Gouvernance de l'information : discipline cherchant à amener à une meilleure maîtrise de l'information dans les organisations en vue d'assurer sa qualité globale.

Intégrité : qualité d'un document ou d'une donnée qui n'a pas été altéré. Dans le monde numérique, un document ou une donnée est réputé intègre si son empreinte à un temps $t+1$ est identique à l'empreinte prise à un temps t .

Interopérabilité : capacité que possède un système informatique à fonctionner avec d'autres produits ou applications informatiques, existants ou futurs, sans restriction d'accès ou de mise en oeuvre.

Lecteur réseau : terme utilisé pour désigner un lecteur logique d'un poste de travail dont l'espace de stockage est physiquement sur le réseau et non sur le disque dur du PC.

Métadonnées : Ensemble des données caractérisant d'un point de vue technique, structurel et contextuel un document ou une donnée et fournissant l'information indispensable à sa gestion, son accessibilité et son exploitation.

Pérennisation : Action de conservation mais aussi du maintien de l'accessibilité et de

l'intelligibilité des archives aux cours du temps, indépendamment si nécessaire de leurs supports et formats

Plan de classement : Système qui fixe l'organisation des documents et données dans les bureaux (pour le papier), dans les applications ou dans les lecteurs réseaux (pour le numérique) et qui permet de les ranger, de les classer et de les retrouver.

Peut désigner aussi l'ordre dans lequel les archives intermédiaires et définitives reçues par les Archives sont classées et ordonnées.

Politique d'archivage : déclaration formalisée reprenant les axes d'actions et de gouvernance mis en place et à mettre en place dans une organisation pour se conformer, d'une part à la réglementation en matière de conservation des données mais également anticiper le risque encouru en cas de non conservation de données à valeur probatoire.

Préservation à long terme : Opérations préventives ou curatives de régénérescence de la lisibilité d'un document imposée par l'obsolescence récurrente des technologies numériques par le biais de migrations. On parle de préservation à long terme lorsque la durée pendant laquelle un document doit être régénéré est supérieure à 5 ou 10 ans.

Producteur (ou service producteur) : Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité

Profil d'archivage : déclinaison d'un modèle de description (SEDA mais peut s'appliquer à tous les modèles de description) pour une catégorie de documents ou de données. Le bordereau de transfert est défini et structuré par le profil d'archivage et sert à standardiser, définir et associer, une fois pour toute, un modèle à un type de données. En amont du transfert, il s'apparente à un cahier des charges de versement, et en aval du transfert, c'est un outil de contrôle avant validation et entrée dans le système d'archivage électronique (SAE).

Il permet de :

- définir le modèle des messages de transfert d'une applications
- automatiser le processus de transfert de documents dans le SAE

- définir des contraintes supplémentaires par rapport au SEDA

Purge : opération technique visant à détruire, tant logiquement que physiquement, des données ou documents dont la conservation ne se justifie plus.

RGPD : Le règlement général de protection des données (RGPD) est un texte réglementaire européen qui encadre le traitement des données de manière égalitaire sur tout le territoire de l'Union Européenne

Restitution / réversibilité : « signifie la capacité d'un système [tel qu'un SAE] à restituer tous les documents conservés, avec leurs métadonnées ainsi que les données nécessaires à garantir l'intégrité et à l'authenticité des documents de façon sécurisée. En outre, dans l'hypothèse où les documents sont confiés [à un organisme / prestataire extérieur], comme un tiers archiveur, la réversibilité implique la capacité à restituer les documents à leur propriétaire, avec toutes les qualités précitées. » Cela implique également, dans un second temps, la destruction, de manière définitive, de ces données au sein de son système d'archivage.

SEDA (Standard d'échange des données pour l'archivage) : le SEDA modélise les différentes transactions qui peuvent avoir lieu entre les acteurs dans le cadre de l'archivage de données. Ces transactions sont au nombre de six : le transfert, la demande de transfert, la modification, l'élimination, la communication et la restitution. Les acteurs sont eux au nombre de cinq : le service producteur, le service versant, le service d'archives, le service de contrôle et le demandeur d'archives.

Sort final : Destination d'un document ou d'un ensemble de documents à l'expiration de son délai d'utilité administrative : élimination, tri ou conservation définitive.

Système d'archivage électronique (SAE) : ensemble des procédures ainsi que d'infrastructures matérielles et logicielles permettant de conserver et de restituer des documents ou données électroniques aussi longtemps que nécessaire en garantissant leur intégrité et leur lisibilité.

Tableau de gestion : État des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes ou intermédiaires et à procéder à l'archivage des archives définitives. Il fixe pour chaque document ou dossier les délais d'utilité administrative, le sort final, la communicabilité et le support de conservation à lui appliquer.

Traçabilité : faculté de pouvoir présenter l'historique des traitements opérés sur un document durant tout son cycle de vie.

Tri : opération constituant à séparer, aux termes d'une évaluation, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés en raison de leur intérêt historique ou patrimonial de ceux qui sont voués à l'élimination.

Typologie documentaire : catégorie de documents distingués en raison de critères communs matériels (par exemple photographies, plans, etc.) ou fonctionnels (par exemple, registre de délibérations).

Valeur probatoire ou valeur probante : qualité des documents qui leur permettent de servir de preuve.

Archives de Nantes

**Offre de services aux communes du
Schéma de Mutualisation Gestion
documentaire archives**

Version 1.0 – novembre 2021

Circuit de validation

Rédigé par :	Aurélie CAILLEAU Sandrine MAHEO-PERON Elisabeth PICARD-WAROT	Archives de Nantes Archives de Nantes Archives de Nantes
Validé par :	Véronique GUITTON	Archives de Nantes
Date :	Novembre 2021	

Diffusion

DGS des communes du Schéma de mutualisation Gestion documentaire archives Référents archives	

Historique des évolutions

Version	Date	Commentaires
V1	18/11/2021	

INTRODUCTION

Préambule

L'objectif de ce document est de présenter, par niveau d'adhésion, l'offre de services proposée aux communes, dans le cadre du schéma de mutualisation « Gestion documentaire archives ». À ce titre, il constitue :

- un **outil d'aide à la décision** permettant à chaque commune d'adapter et de faire évoluer son niveau d'appui et d'intervention, en fonction de ses besoins,
- le **document de référence** qui **formalise les niveaux de services et prestations attendus** en fonction du choix d'adhésion (niveaux 1, 2 et 3),
- un **outil de gestion**, permettant aux collectivités de **prioriser et programmer les différentes actions à mettre en œuvre**, en collaboration avec le service commun.

Pour rappel, sur la base de la convention spécifique « Gestion documentaire archives », trois niveaux d'appui et d'intervention ont été mis en œuvre, depuis janvier 2018 :

- Le niveau 1 : il correspond à l'animation de la fonction gestion documentaire archives
- Le niveau 2 : il reprend les services du niveau 1 et offre en plus des prestations de suivi des procédures de versement et d'élimination
- Le niveau 3 : il permet la mise en œuvre d'opérations ponctuelles de gestion d'arriérés.

L'adhésion d'une commune au niveau 2 lui offre ainsi la possibilité d'accéder aux prestations du niveau 1 et du niveau 2.

Dans la perspective de l'ouverture aux communes du SAE* métropolitain à l'horizon 2023, cette offre doit nécessairement s'étoffer, pour répondre aux enjeux du numérique : le présent document détaille ainsi les prestations assurées depuis 2018, ainsi que les nouvelles prestations permettant d'accompagner l'ouverture et la gestion du futur SAE.

Structuration de l'offre de service

Il s'agit, dans un premier temps de présenter succinctement, l'ensemble des prestations assurées par le service commun sur le périmètre des archives papier et numériques, intermédiaires et définitives. Chaque prestation fait ensuite l'objet d'une présentation détaillée, précisant les :

- objectif(s),
- périmètre,
- contenus
- prérequis
- charge en jour(s) archiviste

À noter que pour pouvoir parfaitement accéder aux infrastructures et bénéficier pleinement des outils mis à disposition et services, un certain nombre de prérequis doivent être satisfaits par les collectivités.

Au niveau 2, l'évaluation fine des jours archivistes propres à chaque prestation a été pensée pour permettre aux communes bénéficiaires d'être en capacité de programmer les deux temps de missions annuels, en adéquation avec les besoins et projets jugés prioritaires. La charge en jour/archiviste (j/miission) a été estimée sous forme de fourchettes et/ou recommandations de temps maximum à consacrer aux actions pour garder un certain équilibre et une progression harmonieuse des plans d'action au sein des communes (Voir tableau synthétique en annexe 2, p.30).

ATTENTION : l'accompagnement technique en amont du SAE (exemples : connecteurs, changements d'application, etc.) n'est pour le moment pas envisagé dans cette offre de services, le Département des ressources numériques (DRN) ne s'étant pas positionné sur cette question.

Présentation des prestations

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

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

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

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

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

- Préparation et suivi des procédures de versement des documents papier et numériques :
 - Aide à la préparation de versements (papier et manuels pour le numérique)
 - Traitement et prise en charge des versements

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

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

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

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

Prestations du niveau 1

Fourniture d'un espace spécifique sécurisé dans le SAE et pérennisation des données et documents qui y sont stockés

Objectifs : chaque commune doit pouvoir disposer d'un espace dédié et sécurisé au sein du SAE mutualisé métropolitain.

Périmètre : gestion de la plateforme et de la préparation des versements en autonomie avec accès aux ressources nécessaires (outils de préparation des versements manuels, tutoriels, fiches pratiques et méthodologiques, retours d'expériences, profils d'archivage*, etc.)

Les Archives de Nantes et le DRN de Nantes Métropole sont chargés d'en assurer la pérennisation* (intégrité*, intelligibilité, sécurité, authenticité*, traçabilité*).

Contenus :

- mise à disposition d'un espace numérique de conservation et de l'interface de paramétrage
- veille sur les formats* assurée par les Archives de Nantes qui mettent par ailleurs à jour et à disposition des communes la liste des formats acceptés par le SAE
- réalisation des conversions de formats et migrations de supports par le DRN
- temps de formation de prise en main des outils

Pré-requis :

Disposer d'un ou plusieurs pilotes sur les aspects techniques :

- gérer les droits d'accès à la plateforme des agents autorisés, en lien avec les Archives de Nantes et le DRN
- engager le travail de production de connecteurs avec les éditeurs d'applications métier dans le cas d'un outil métier non mutualisé
- intégrer les outils mis à disposition au SI de la commune et les gérer (installation, mises à jours, etc.)

S'appuyer sur un ou plusieurs pilotes sur le volet archivistique (référents archives et/ou archivistes)

- assurer le paramétrage fonctionnel et administrer l'espace de conservation dédié à la commune ouvert au sein du SAE métropolitain
- rédiger les profils d'archivage nécessaires à la commune et les partager avec la communauté d'utilisateurs, via l'espace collaboratif Naonantes dédié.

Avoir suivi les temps de formation à la prise en main de la plateforme d'archivage et de paramétrage de l'espace de conservation numérique de la collectivité

Mener une réflexion préalable, en interne, pour établir une stratégie de collecte* et fixer des priorités

Être en capacité de mettre en œuvre la politique d'archivage* et à la décliner en projets de collecte et de versements

Planifier les chantiers spécifiques de la commune¹ afin qu'ils soient pris en compte en plus des projets mutualisés (programmation annuelle)

¹ Ces chantiers spécifiques peuvent être menés en autonomie ou en faisant appel à une des prestations du niveau 3.

Charge en jour/archiviste (j/a) estimé : 10 j/a²

Mise à disposition d'outils (générateur SEDA*, outils de traitement de vracs bureautiques, etc.)

Objectifs : permettre aux archivistes et/ou services producteurs de disposer de l'outillage indispensable à la préparation manuelle des versements numériques (outils libres et gratuits)

Contenus :

- accès aux outils libres et gratuits facilités (testés au préalable par les Archives de Nantes) : boîte à outils
- mise à disposition de fiches outils/modes opératoires et tutoriels pour faciliter la prise en main et l'utilisation de ces outils
- temps de formation de prise en main des outils

Périmètre : outils mis à disposition en complément de la plateforme de SAE, afin d'effectuer le travail de préparation des versements manuels

Pré-requis : maîtrise des notions de base relatives à la méthodologie de traitement d'un vrac ou versement numérique et au SEDA* pour pouvoir profiter des formations de prise en main des outils.

Charge en jour/archiviste (j/a) estimé : 6 j/a

Sensibilisation / formation des agents aux règles et bonnes pratiques de gestion documentaire et d'archivage

Objectifs : diffusion des règles et bonnes pratiques de gestion documentaire et d'archivage à l'ensemble des agents des communes

Contenus :

- préparation et animation d'actions de sensibilisation/formation à destination des différents acteurs de l'archivage (référénts archives, correspondants archives, informaticiens, agents, élus)
- réalisation de supports de sensibilisation / formation / ateliers (diffusés via l'espace collaboratif « Référénts/correspondants archives »)

Périmètre :

- pour la gestion documentaire : concerne l'ensemble des actions de sensibilisation / formation qui vont permettre de structurer et qualifier les documents et données gérées par les producteurs, bien en amont de la collecte et donc des versements
- pour l'archivage : il s'agit de mettre en œuvre les procédures de versement et d'élimination physiques et numériques

Pré-requis : chaque commune doit veiller à ce que l'ensemble des agents puisse bénéficier de ces actions de sensibilisation / formation

Charge en jour/archiviste (j/a) estimé : 4,5 j/a

2 La synthèse des charges en jour archiviste pour chacune des prestations est présentée en annexe 1 p.28.

Coordination et animation des projets de gestion documentaire

Objectifs : accompagnement des producteurs dans la création et la gestion de leur production documentaire (structuration des arborescences informatiques, mise en place des règles de nommage de fichiers sur la base d'une réflexion et d'un travail collectif, harmonisation et mise en place de bonnes pratiques de gestion documentaire).

Contenus :

- mise en place d'un groupe de travail
- animation de la réunion de lancement et de réunions de travail (3 à 4 réunions)
- aide à la réalisation des différents livrables (fiches méthodologiques, supports de sensibilisation, etc.) et à la documentation de la démarche
- apports méthodologiques et partage de retours d'expériences

Périmètre : mise en place d'une arborescence structurée, des règles de nommage de fichiers harmonisées à l'échelle de la collectivité et tri des fichiers de l'ancienne arborescence. Le suivi et la mise à jour des règles de gestion et surtout de l'arborescence incombent ensuite à la collectivité. L'archiviste référente peut toutefois être sollicitée pour avis ou conseils.

Voir fiche méthodologique « [Mener un projet de structuration d'arborescence réseaux](#) »

Pré-requis :

- mise en place d'un co-pilotage archiviste / agent(s) de la collectivité (différent du référent archives)
- la validation de l'ensemble des livrables par la hiérarchie (DGS, et/ou directeurs, chefs de services) est une étape importante, à ne pas négliger

Charge en jour/archiviste (j/a) estimé : 30 j/a

Accès aux ressources et retours d'expériences mis à disposition via l'extranet (tableaux de gestion, profil d'archivage, etc.)

Objectifs :

Animer le réseau des différents acteurs du Schéma de mutualisation «Gestion documentaire archives» à travers la mise à disposition et le partage :

- de l'information relative à l'actualité du schéma, des différents projets en cours, des Archives de Nantes et des autres services d'archives constitués
- des documents de référence
- des outils de sensibilisation et de formation
- de l'ensemble de la documentation des différents projets menés ou en cours (ex : structurations d'arborescences réseaux, GT dématérialisation* et archivage, à l'instar des GT dédiés à l'urbanisme et aux marchés publics)
- de la veille sur la réglementation et les normes en vigueur

Faciliter la construction des différents outils, référentiels, etc. en mode collaboratif

Favoriser le partage d'expérience et de bonnes pratiques entre communes, archivistes, informaticiens et experts métiers

Périmètre : deux espaces collaboratifs sont ouverts aux communes :

- l'espace « Référents / correspondants archives » (DGS, référents et correspondants archives, archivistes et informaticiens)
- l'espace « Groupe de travail gestion documentaire archives » (participants aux groupes de travail transversaux, archivistes et informaticiens)

Pré-requis :

- pour le service commun, renforcer le réseau de correspondants archives des communes afin d'élargir le champ de diffusion des informations
- pour les communes, reverser au pot commun les différentes réalisations (modélisations de versements, profils d'archivage, tableaux de gestion*, etc.)

Charge en jour/archiviste (j/a) estimé : 12 j/a

Accompagnement et coordination de groupes de travail transversaux sur les projets de dématérialisation mutualisés

Objectifs : piloter les groupes de travail transversaux relatifs à la cartographie des applications métiers et aux projets de dématérialisation et d'archivage prioritaires (ex : GT dématérialisation et archivage des ADS et des marchés publics)

Contenu :

- Animation et mise à jour de l'espace collaboratif dédié aux groupes de travail transversaux
- Préparation et animation d'ateliers réguliers avec les acteurs impliqués dans les processus de production
- Production des comptes rendus et livrables

Périmètre : mise en place de groupes de travail sur la base des évolutions législatives, réglementaires et des projets jugés prioritaires collectivement

Pré-requis :

- participation régulière des équipes pluridisciplinaires de la Métropole et des communes : experts métier/services producteurs, archivistes, informaticiens, référents archives
- contribution à la réalisation des livrables et validation
- consolidation et mise à jour régulière de la liste des archives numériques et projets de dématérialisation jugés prioritaires
- Information au service commun de tout changement d'ordre organisationnel, technique et/ou d'interlocuteurs

Charge en jour/archiviste (j/a) estimé : 60 j/a

Aide et conseil sur l'archivage des dossiers physiques et numériques

Objectifs : instituer un service d'aide aux référents archives et aux services producteurs des communes pour leur permettre de faire face aux différentes problématiques d'archivage et de gestion documentaire qu'elles sont amenées à rencontrer et ainsi installer des règles de gestion et bonnes pratiques conformes à la réglementation en vigueur.

Contenu :

- vérification des bordereaux d'élimination avant envoi aux Archives départementales pour les communes qui le souhaitent

- 1^{er} niveau de réponses aux problématiques de gestion documentaire et d'archivage des communes (DUA, sorts finaux, règles de nommage des documents numériques, etc.)
- production et mise à disposition de fiches méthodologiques / pratiques / de veilles, relatives aux problématiques de gestion documentaires et d'archivage, fréquemment rencontrées par les communes
- visites d'audit / d'évaluation de la situation des salles d'archivage et autres espaces de stockage donnant lieu à la production d'un rapport de visite avec préconisations, avant transmission aux Archives départementales
- organisation et animation de réunions de travail pour répondre à des problématiques plus complexes ou spécifiques à un domaine d'activités/de compétences mais partagées par plusieurs communes, voire l'ensemble des collectivités (ex : tenue et archivage des registres de délibérations)

Périmètre : réponse aux demandes d'aide et conseils en distanciel (téléphone, mail, espace de discussion de l'espace collaboratif Référents/correspondants archives) ou en présentiel (visites d'audit, temps d'accompagnement et d'échanges avec le référent archives)

Pré-requis : renforcer le réseau de correspondants archives des communes pour élargir le champ de diffusion des informations et faciliter les échanges avec les services producteurs, le cas échéant.

Charge en jour/archiviste (j/a) estimé : 4 j/a

Aide à l'identification des données et informations à archiver (tri, versements et éliminations)

Objectifs : mutualisation des outils d'archivage (modes opératoires archivage numérique et procédures versements papier) et des tableaux de gestion en particulier pour faciliter les opérations d'archivage (tri, versement, éliminations)

Contenu :

- mise à disposition des tableaux de gestion réalisés à l'attention des services producteurs de la Ville de Nantes, du CCAS et de Nantes Métropole via l'espace collaboratif «Référents / correspondants archives»
- mise à disposition des collectivités d'un tableau de gestion générique et des tableaux de gestion travaillés avec les services des communes adhérentes au niveau 2 (certains travaux étant mutualisés avec les éléments collectés auprès des services de la Ville de Nantes et de Nantes Métropole)
- mise à disposition d'un espace de partage des tableaux de gestion produits par les services d'archives constitués des communes

Périmètre : tableaux de gestion à disposition des acteurs ayant accès à l'espace collaboratif référents / correspondants archives

Pré-requis : importance de signaler les évolutions législatives, réglementaires et organisationnelles impliquant des mises à jour de ces tableaux de gestion spécifiques aux communes.

Charge en jour/archiviste (j/a) estimé : 2 j/a

Aide à la normalisation et à la sécurisation des données et documents numériques en amont (espaces réseaux, applications métier, etc.)

Objectifs : co-construction de la stratégie de pérennisation des données et documents numériques des communes du Schéma de mutualisation

Contenu :

- coordination et animation des réunions du groupe de travail Cartographie des applications métiers et des données, en charge d'établir la liste des données et documents numériques à intégrer en priorité dans le SAE.
- consolidation et mise à jour des listes d'applications et de données prioritaires transmises par les communes

Périmètre : définition et mise à jour de la feuille de route relative aux chantiers/projets d'archivage

Pré-requis :

- participation des communes aux réunions de travail, alimentation et mise à jour de la cartographie des applications métier et des données.
- présentation et validation de la feuille de route en conférence des DGS

Charge en jour/archiviste (j/a) estimé : 2 j/a

Veille archivistique (réglementation, formats, etc.)

Objectifs : assurer, pour les communes, la veille de l'actualité législative, réglementaire, normative et technique dans les domaines de la gestion documentaire et de l'archivage physique et numérique.

Contenu :

- diffusion et mise à jour des informations relatives aux changements et évolutions législatives, réglementaires, normatifs et/ou techniques via les espaces collaboratifs de Naonantes
- mise à disposition et mise à jour de la liste des formats éligibles à l'archivage et acceptés par le Système d'archivage électronique

Charge en jour/archiviste (j/a) estimé : 5 j/a

Mise à disposition d'un modèle de déclaration des pratiques d'archivage

Objectifs : rédaction d'une déclaration des pratiques d'archivage* pour chaque collectivité

Contenu : modèle mutualisé de déclaration des pratiques d'archivage et fiche d'aide à la rédaction pour les parties à rédiger/compléter par les communes

Périmètre :

- mise à disposition d'un modèle de déclaration des pratiques d'archivage rédigé par les Archives de Nantes
- renseignement et adaptation des champs à compléter par la commune

Pré-requis :

- mobilisation d'une équipe pluridisciplinaire (réfèrent archives, informaticien(s), prestataire informatique)
- document à faire valider au plus haut niveau

Charge en jour/archiviste (j/a) estimé : 2 j/a

Suivi de l'opération de réversibilité des documents et données numériques

Objectifs : le SAE doit permettre la réversibilité* et la portabilité des documents, données et métadonnées, à tout moment et dès lors qu'une commune souhaite quitter le dispositif.

Périmètre : cette restitution* n'est pas un simple transfert de données et métadonnées* mais entraîne l'élimination définitive des données et métadonnées sur la plateforme de SAE (assurée par le DRN de Nantes Métropole)

Pré-requis : le délai et les modalités de restitutions auront préalablement été définis et validés dans la déclaration des pratiques d'archivage.

Charge en jour/archiviste (j/a) estimé : sans objet

Prestations du niveau 2

Préparation et suivi des procédures de versements des documents papier et numériques

AIDE À LA PRÉPARATION DE VERSEMENTS

Objectifs : accompagner les services lors de la préparation de leurs versements

Contenus :

- aide à la sélection des dossiers à archiver
- conseils en matière de tri et classement des dossiers
- détermination des délais de conservation des documents et rédaction des tableaux de gestion documentaire adaptés aux directions et services concernés
- aide à la prise en main des outils de traitements numériques
- conseils sur la rédaction des bordereaux de versements*
- coordination de l'aspect logistique du versement avec les services technique et informatique

Périmètre :

- les vracs d'archives numériques seront pris en charge dans le cadre d'une intervention/mission de niveau 3

Pré-requis :

- travail en amont avec les services producteurs et les correspondants archives
- évaluation par l'archiviste (volume, état des archives, intérêt du versement : valeur juridique, documentaire et patrimoniale)
- pour les agents : avoir suivi la formation de base

Charge en jour/archiviste (j/mission) estimé : 4 jours/mission maximum

TRAITEMENT ET PRISE EN CHARGE DES VERSEMENTS

Objectifs : préparer et/ou contrôler les versements et assurer leur intégration dans le local archives et/ou le SAE

Contenus :

- relecture, contrôle et finalisation des versements papier et bordereaux afférents préparés par les services producteurs
- réalisation ou reprise d'un versement (tri, classement, analyse, conditionnement)
- mise en œuvre de transferts semi-automatisés ou manuels au format SEDA
- Rédaction ou consolidation de profils d'archivage

Périmètre :

- prise en charge des archives des services producteurs, des maires et des élus
- le traitement d'un versement doit être compatible avec les objectifs de la mission prévus au préalable

Pré-requis :

- travail préalable avec les services et les correspondants archives
- disposer des équipements, outils et accès nécessaires (en particulier accès aux espaces réseaux et à l'ensemble du système d'information)

Charge en jour/archiviste (j/mission) estimé : entre 5 et 9,5 jours/mission maximum

Préparation et suivi des procédures de tri et d'élimination des documents papier et numériques : bordereaux, contrats pluriannuels d'élimination

Objectifs : mettre en œuvre les campagnes d'éliminations annuelles et la gestion des éliminations réglementaires

Contenus :

- Rédiger les bordereaux d'élimination et instruire les bordereaux rédigés par les services
- Préparer les contrats pluriannuels d'élimination, en lien avec les Archives départementales et identifier les éléments pour mettre en œuvre les éliminations à priori des données des applications métiers
- Préparer les boîtes à éliminer (repérage, mise sur palette)
- Coordonner l'opération de destruction physique des documents (archives papier) et suivre les opérations de destruction des archives électroniques

Périmètre :

- Les services rédigent les bordereaux d'élimination des documents (papier) en attente dans leur bureau.
- Rédaction de la convention d'élimination a priori, sur la base des informations collectées auprès du service producteur concerné
- Les bordereaux d'élimination sont envoyés par la commune au Directeur des Archives départementales de Loire Atlantique pour visa au nom du contrôle scientifique et technique* de l'État sur les collectivités territoriales.

Pré-requis :

- Le modèle de convention de procédure d'élimination à priori est transmis à la commune
- La procédure d'élimination des archives est validée et comprise par tous.
- Les agents du service technique ou du service dédié participent à la manutention des boîtes
- Le référent informatique ou le référent applicatif participe à la préparation des contrats pluriannuels d'élimination
- la convention est validée par la DG et signée par le Maire

Charge en jour/archiviste (j/mission) estimé : entre 2,5 et 3,5 jours/mission maximum

Adaptation des formations et ateliers pratiques sur la mise en œuvre des procédures d'archivage physique et numérique

Objectifs : adaptation des formations et des ateliers pour proposer des séances spécifiques et sur mesure, en adéquation avec les besoins et les niveaux de maturité des collectivités, permettant aux agents des communes de mettre en œuvre les procédures et bonnes pratiques d'archivage physique et numérique.

Contenus :

- préparation et animation d'actions de formation / ateliers à destination des correspondants archives et des agents (pour un service en particulier ou pour des agents émanant de plusieurs services)
- réalisation de supports de formation / ateliers

Périmètre :

Actions de formation à destination des correspondants archives et des agents des services producteurs (mise à jour régulières)

Pré-requis :

- chaque commune doit veiller à ce que l'ensemble des agents concernés puisse bénéficier de ces actions de formation
- les agents concernés ont suivi une formation de base dite « boîte à outils »
- la commune dispose d'une liste à jour des correspondants archives et la communique à l'archiviste

Charge en jour/archiviste (j/mission) estimé : 2,5 jours/mission maximum

Adaptation des outils et fiches génériques pour qu'elles correspondent aux spécificités et aux besoins de chaque collectivité

Objectifs : Les services des collectivités disposent d'outils et de fiches sur mesure pour faciliter l'appropriation des procédures d'archivage par tous les agents.

Contenu :

- Rédiger des tableaux de gestion adaptés au contexte des services producteurs
- Rédiger des fiches procédures adaptées au fonctionnement, ou aux contraintes de la collectivité
- Définir des règles de gestion documentaire à partir du socle commun

Périmètre :

- Fiches sur la préparation des versements, des éliminations, de la consultation des archives
- Prise en compte des besoins spécifiques, ponctuels et des contraintes de la collectivité

Pré-requis :

- Mise à disposition et diffusion des outils et fiches pour l'ensemble des agents au moyen de ressources internes à la collectivité
- Prise de connaissance par tous des outils et fiches
- Participation des référents, correspondants archives ou experts métiers à la réflexion ou l'élaboration des outils nécessaires à l'archivage physique et numérique.

Charge en jour/archiviste (j/mission) estimé : de 1 à 2 jours/mission maximum

Accompagnement sur l'amélioration des conditions de conservation des documents papier (aménagement locaux de conservation, re-conditionnement, etc.)

Objectifs : assurer une bonne conservation à long terme des documents

Contenus :

- Aider à la surveillance des conditions de conservation : diagnostic et conseils de 1^{er} niveau
- Apporter une aide et des conseils de 1^{er} niveau en cas de sinistre
- Aide au suivi de projet d'aménagement de locaux (équipement, sécurité) soumis à la validation du directeur des Archives départementales
- Aider à la mise en œuvre des préconisations du directeur des Archives départementales de Loire-Atlantique

Périmètre :

- Réhabilitation de local, équipement en rayonnage
- Pour toutes les questions relatives à la conservation des documents, le directeur des Archives départementales devra être consulté. Il exerce, sous l'autorité du Préfet, le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques

- L'archiviste référente a un rôle de facilitateur dans les relations entre la commune et le service des Archives départementales

Pré-requis :

- participation des agents des services techniques et/ou bâtiment-patrimoine

Charge en jour/archiviste (j/mission) estimé : de 2 à 2,5 jours/mission maximum

Aide à la gestion et rationalisation des espaces de conservation (physiques) : refoulement, re-cotation, récolement, etc.

Objectif : garder le local en état correct de rangement et mettre en place une gestion prévisionnelle des espaces de stockage (assurer des linéaires disponibles pour l'accroissement)

Contenus :

- Réaliser des opérations de refoulement dans les espaces dévolus aux éliminables
- Reprendre des versements et modifier des cotes
- Réaliser un récolement du fonds (pour préparer un déménagement par exemple)
- Évaluer les espaces disponibles, anticiper les accroissements

Périmètre :

- le traitement d'un volume de documents est compatible avec la charge de travail et le temps d'accompagnement annuel de la commune : dans le cas contraire, le projet relève du niveau 3 de prestations.

Pré-requis :

- Aide du service dédié pour la manutention

Charge en jour/archiviste (j/mission) estimé : de 3 à 6 jours/mission maximum

Préparation de versements et éliminations dans le cadre d'opérations de déménagements

Objectifs : aide à la préparation des versements et éliminations de documents avant mise en œuvre d'opérations de déménagement de service ou local d'archivage (récolement, tri, conditionnement, rédaction des bordereaux de versement et d'élimination afférents).

Contenus : l'archiviste référente accompagne les services producteurs dans la préparation de leur archivage (versements, élimination)

Périmètre :

- traitement d'un volume de documents compatible avec la charge de travail et le temps d'accompagnement annuel de la commune : dans le cas contraire, projet relevant du niveau 3 de prestations.

Pré-requis :

- évaluation préalable réalisée par l'archiviste référente
- travail en lien avec le référent archives et/ou tout autre interlocuteur jugé utile par la commune
- disponibilité des agents des services producteurs et des services supports

Charge en jour/archiviste (j/mission) estimé : 4,5 à 5 jours maximum sur le temps de mission. Évaluation de la charge après audit de l'ensemble documentaire à traiter et définition du périmètre précis de la mission (à combiner avec d'autres missions le cas échéant pour avoir un minimum d'un mois d'intervention temps plein)

Aide au paramétrage fonctionnel de l'espace numérique de conservation dédié à la commune

Objectifs :

Aider à la configuration et au paramétrage de l'espace de conservation numérique dédié à la commune au sein du SAE afin qu'il soit conforme aux référentiels archivistiques et adapté aux besoins et spécificités de la collectivité (en fonction du niveau de services choisi)

Contenu

Paramétrer l'instance/l'interface de gestion de l'espace de conservation numérique :

- organiser l'instance de gestion
- mettre en place le plan de classement* et la gestion des droits associés
- mise en œuvre des règles de gestion formalisées dans la déclaration des pratiques d'archivage et les contrats de service et de versement
- gestion des profils d'archivage (rédaction, mises à jour, partage)

Périmètre : le paramétrage fonctionnel est réalisé sur la base du niveau de service choisi, des règles de gestion (pratiques d'archivage et contrats de service et de versement) et des spécificités fonctionnelles de la plateforme d'archivage numérique

Pré-requis :

- point d'attention : le temps de travail consacré au paramétrage fonctionnel de l'espace dédié à la commune doit être largement anticipé et pris en compte dans le programme de travail prévu pour chaque mission
- travail en collaboration étroite avec le référent informatique ou la DSI de la commune
- la collectivité met à disposition de l'archiviste référente un annuaire des utilisateurs autorisés à accéder au SAE, régulièrement mis à jour
- formation préalable de la DSI / du référent informatique à l'interface de gestion de l'espace de conservation

Charge en jour/archiviste (j/mission) estimé : 3 jours maximum

Aide à la gestion des accès (droits utilisateurs, annuaire)

Objectif : aider à la gestion des droits d'accès des différents profils d'utilisateurs à l'espace numérique de conservation dédié à la commune

Contenu :

- aide à la création, modification, suppression des comptes utilisateurs
- aide au paramétrage des droits et niveaux d'accès en fonction des profils d'utilisateurs

Périmètre : le paramétrage des droits des utilisateurs est conditionné par le niveau de services choisi par la commune, définition des différents profils d'utilisateurs et les fonctionnalités offertes par le service d'archivage numérique (modalités d'accès et de consultation évolutives).

Pré-requis :

- travail en collaboration étroite avec le référent informatique ou la DSI de la commune
- la collectivité met à disposition de l'archiviste référente un annuaire des utilisateurs autorisés à accéder au SAE, régulièrement mis à jour

Charge en jour/archiviste (j/mission) estimé : 0,5 jours maximum

Analyse et traitement des anomalies

Objectifs : assurer la prise en compte et la résolution des anomalies de 1^{er} niveau (d'ordre fonctionnel)

Contenu :

- Analyser la nature de l'anomalie et informer le service versant/producteur, le DSI ou référent informatique de la prise en compte du problème
- Résoudre l'anomalie si elle est bien d'ordre fonctionnel (1^{er} niveau)
- Alerter / déposer un ticket auprès du DRN si le dysfonctionnement est d'ordre technique
- Analyser les statistiques des flux de versements atypiques ou refusés pour être force de proposition sur les corrections / évolutions à apporter aux process

Périmètre :

- Si les dysfonctionnements sont liés au SI de la collectivité, il appartiendra à celle-ci de les résoudre en interne
- Si les dysfonctionnements sont liés à des problématiques techniques côté Nantes Métropole, faire suivre un ticket auprès du DRN

Pré-requis : travail en collaboration étroite avec le référent informatique ou la DSI de la commune

Charge en jour/archiviste (j/mission) estimé : 0,5 jours maximum

Accompagnement à la mise en place d'un nouveau flux d'archivage : de la mise en place des contrats de services et de versements à la préparation des paquets d'archives et versements dans le SAE

Objectifs : aide à la préparation de projets de versements réguliers (flux) proposée aux services versants dont la production ne fait pas l'objet d'un travail mutualisé (groupe de travail transversal)

Contenus :

- aide à la rédaction du contrat de service le cas échéant (pour un service n'ayant effectué aucun versement numérique)
- aide à la rédaction d'un contrat de versement
- aide à la rédaction d'un ou de plusieurs bordereaux de versements et d'éliminations, le cas échéant
- réalisation d'un profil d'archivage sur la base des informations collectées auprès des agents du service producteur, de la DSI ou du prestataire informatique, le cas échéant (pour les versements sériels et réguliers c'est-à-dire plusieurs fois par an)
- accompagnement pour le transfert effectif des fichiers vers le SAE

Périmètre : traitement de versements sériels peu volumineux et/ou complexes par l'archiviste référente en collaboration avec le service producteur et l'informaticien/le prestataire informatique

Pré-requis :

- évaluation préalable réalisée par l'archiviste référente et validation avec le référent archives en cohérence avec le programme / plan de charges prévu sur les deux temps de mission annuels. Si la faisabilité du projet s'avère impossible au niveau 2, possibilité d'étudier une prestation au niveau 3.
- temps de formation préalable suivi par les agents du service producteur et de la DSI
- accès facilité au système d'information de la commune

Charge en jour/archiviste (j/mission) estimé : entre 4 et 8 jours maximum

Traitement d'un versement manuel (documents stockés sur les espaces réseaux), correspondant à un besoin ponctuel non prévu dans la programmation annuelle

Objectifs : prise en charge de documents à archiver dans le SAE (récolement, tri, conditionnement, préparation des versements, éliminations et bordereaux afférents).

Contenus :

- traitement des documents à verser (dédoublonnage, renommage des fichiers, structuration, tri, enrichissement de métadonnées, conversions de formats, préparation du ou des paquets à archiver, documentation des versements, etc.)
- réalisation des bordereaux de versement et d'élimination
- transfert des fichiers dans le SAE

Périmètre : traitement d'un versement manuel peu volumineux et complexe par l'archiviste référente en collaboration avec le service producteur et l'informaticien/le prestataire informatique

Pré-requis :

- évaluation préalable réalisée par l'archiviste référente et validation des Archives de Nantes. En fonction du plan de charge annuel et des données jugées prioritaires, il est possible de faire appel à un archiviste contractuel ou à une prestation (en cas de versement volumineux) = niveau 3
- accès facilité au système d'information de la commune

Charge en jour/archiviste (j/mission) estimé : entre 4 et 8 jours maximum

Communication au public interne et externe (recherche, aide à la recherche)

Objectifs : répondre aux demandes de communication des services administratifs (interne) et de tout citoyen (externe : administrés et/ou chercheurs, etc.)

Contenus :

- Faire des préconisations sur les modalités de consultation des archives en commune (formalisation des procédures, fiches pratiques à destination des agents et du public)
- Assurer ou donner des éléments de réponse aux demandes de recherches/consultations du public interne (les services administratifs) ou du public externe
- Aide à l'instruction des demandes de dérogation

Périmètre :

- assurer l'accueil du public en demande de recherches plus techniques et/ou complexes (inscription, mise à disposition des inventaires, orientation dans le fonds communal, réorientation, etc.) et la mise à disposition des documents d'archives.
- épauler le personnel municipal en dehors des temps de mission pour les demandes de communication par téléphone, mail ou via l'espace de conversation de l'espace collaboratif « Correspondants / référents archives » (notamment sur les délais de communicabilité)

Pré-requis :

Du côté de la commune :

- disposer d'une salle ou d'un espace dédié à la consultation des archives (avec surveillance d'un agent)
- être en capacité de mettre à disposition du public les instruments de recherche à jour,
- les archives éligibles à la consultation sont classées et dans un bon état de conservation. Elles sont communiquées dans le respect des règles de communicabilité en vigueur.

Du côté de l'archiviste référente :

- Travailler en lien avec le Délégué à la protection des données (DPD) et la personne responsable de l'accès aux documents administratifs (PRADA) de la commune.

Charge en jour/archiviste (j/mission) estimé : pas plus d'une journée par mission (recommandation)

Prestations du niveau 3

Traitement d'arriérés de documents présents dans les bureaux, espaces de stockage intermédiaires et/ou salle(s) d'archives

Objectifs : prise en charge par un professionnel des archives des documents (récolement, tri, conditionnement, préparation des versements, élimination et bordereaux afférents).

Contenus :

- évaluation du temps et des modalités de prise en charge des documents
- échanges avec la commune et validation de la durée de la mission, du périmètre et des modalités de réalisation ainsi que du coût effectif (avant délibération et convention)
- rédaction d'une fiche de poste
- lancement d'une procédure de recrutement par Nantes Métropole (encadrée par les Archives de Nantes)
- suivi régulier de l'agent en mission par la référente archives : accueil et accompagnement lors de la prise de poste, points hebdomadaires, réunion de bilan à la fin de la mission
- possibilité d'ajouter une action de sensibilisation/formation en lien direct avec le(s) service(s) concerné(s) par le périmètre d'intervention.

Périmètre : traitement d'un arriéré ou d'un volume important de documents / ne pouvant être pris en charge ni par le service producteur, ni par l'archiviste référente

Pré-requis :

- évaluation préalable réalisée par l'archiviste référente
- travail en lien avec le référent archives et/ou tout autre interlocuteur jugé utile par la commune
- délibération de la commune et signature d'une convention avec Nantes Métropole
- anticipation du temps de recrutement d'un contractuel dans le calendrier/projet de mise en œuvre

Charge en jour/archiviste (j/a) estimé : évaluation de la charge après audit de l'ensemble documentaire à traiter et définition du périmètre précis de la mission (minimum 1 mois d'intervention temps plein)

Préparation de versements et éliminations dans le cadre d'opérations de déménagement

Objectifs : préparation, par un professionnel des archives, des versements et éliminations de documents avant mise en œuvre d'opérations de déménagement de service ou local d'archivage (récolement, tri, conditionnement, rédaction des bordereaux de versement et d'élimination afférents).

Contenus :

- évaluation du temps et des modalités de prise en charge des documents
- échanges avec la commune et validation de la durée de la mission, du périmètre et des modalités de réalisation ainsi que du coût effectif (avant délibération et convention)
- rédaction d'une fiche de poste
- lancement d'une procédure de recrutement par Nantes Métropole (encadrée par les Archives de Nantes)
- Suivi régulier de l'agent en mission par la référente archives : accueil et accompagnement lors de la prise de poste, points hebdomadaires, réunion de bilan à la fin de la mission

- Possibilité d'ajouter une action de sensibilisation/formation en lien direct avec le(s) service(s) concerné(s) par le périmètre d'intervention.

Périmètre :

- traitement d'un arriéré ou d'un volume important de documents ne pouvant être pris en charge ni par le service producteur, ni par l'archiviste référente

Pré-requis :

- évaluation préalable réalisée par l'archiviste référente
- travail en lien avec le référent archives et/ou tout autre interlocuteur jugé utile par la commune
- délibération de la commune et signature d'une convention avec Nantes Métropole
- anticipation du temps de recrutement d'un contractuel dans le calendrier/projet de mise en œuvre

Charge en jour/archiviste (j/a) estimé : évaluation de la charge après audit de l'ensemble documentaire à traiter et définition du périmètre précis de la mission (minimum 1 mois d'intervention temps plein)

Traitement d'un vrac numérique ou de versements manuels (stockés sur les espaces réseaux) non prévus dans la programmation annuelle

Objectifs : prise en charge par un professionnel des archives des documents à archiver dans le SAE (récolement, tri, conditionnement, préparation des versements, éliminations et bordereaux afférents).

Contenus :

- évaluation du temps et des modalités de prise en charge des documents
- échanges avec la commune et validation de la durée de la mission, du périmètre et des modalités de réalisation ainsi que du coût effectif (avant délibération et convention)
- lancement d'une procédure de recrutement et rédaction d'une fiche de poste ou commande d'une prestation de service par Nantes Métropole (encadrée par les Archives de Nantes), le cas échéant
 - adaptation de la base de cahier des charges à la situation et au contexte de la commune et du service concerné
- Suivi régulier de l'agent ou du prestataire en mission par la référente archives : accueil et accompagnement lors de la prise de poste, points hebdomadaires, réunion de bilan à la fin de la mission
- Possibilité d'ajouter une action de sensibilisation/formation en lien direct avec le(s) service(s) concerné(s) par le périmètre d'intervention (gestion documentaire : plan de classement et règles de nommage de fichiers).

Périmètre : traitement d'un vrac d'archives ou d'un versement manuel par un archiviste contractuel ou un prestataire.

Pré-requis :

- évaluation préalable réalisée par l'archiviste référente et validation des Archives de Nantes en fonction du plan de charge annuel et données jugées prioritaires ainsi que des possibilités de recours à un archiviste contractuel ou à un prestataire.
- délibération de la commune et signature d'une convention avec Nantes Métropole
- anticipation du temps de recrutement d'un contractuel ou d'intervention d'un prestataire, dans le calendrier/projet de mise en œuvre
- accès facilité au système d'information de la commune

Charge en jour/archiviste (j/a) estimé : évaluation de la charge après audit de l'ensemble documentaire à traiter et définition du périmètre précis de la mission (minimum 1 mois d'intervention temps plein)

Pour un projet de versement compter entre 4 et 9 mois de durée de projet (pas à temps plein), en fonction de la complexité du processus métier.

Audit documentaire d'une application métier (projet de changement, d'évolution ou d'acquisition d'un nouvel outil), repérage des données et documents à archiver et préparation des versements le cas échéant

Objectifs : accompagnement de la commune (service producteur, DSI / référent informatique) pour la prise en compte de l'archivage et de ses modalités, tout au long de la vie de l'application. Cette prise en compte est d'autant plus décisive en amont de l'acquisition ou de l'évolution d'un logiciel métier (clauses et impératifs à intégrer dans le cahier des charges) ; aide pour la prise en compte de la reprise de données et des opérations d'archivage (versement, éliminations/purges*) à envisager, le cas échéant.

Contenus :

- Réalisation d'un audit documentaire sur la base d'entretiens et grilles d'enquête avec le service producteur et utilisateur de l'application ainsi que la DSI, le référent informatique et/ou l'éditeur de la solution.
- Production d'un rapport avec préconisations et points d'attentions
- Évaluation des données à archiver et/ou à éliminer et programmation du projet de versement manuel, le cas échéant.
- préparation du ou des versements et éliminations (récupération des données et métadonnées, création du ou des bordereaux de versements et d'éliminations, création du paquet de données, documents et métadonnées à archiver, transfert dans le SAE)
- définition d'un programme et des modalités de purge

Périmètre : projets non prévus dans la programmation annuelle

Pré-requis :

- évaluation préalable réalisée par l'archiviste référente
- délibération de la commune et signature d'une convention avec Nantes Métropole
- disponibilité des acteurs du projet (service producteur, DSI/référent informatique, éditeur de l'application métier)

Charge en jour/archiviste (j/a) estimé : évaluation de la charge après audit de l'ensemble documentaire à traiter, définition du périmètre précis et du calendrier des opérations.

GLOSSAIRE

Archivage : ensemble des actions, outils et méthodes mis en oeuvre pour identifier, gérer et conserver des documents et des données dans le but de les rendre accessibles, exploitables et intelligibles pendant toute la durée nécessaire à la satisfaction des obligations légales, pour les besoins des utilisateurs et/ou à des fins patrimoniales. L'archivage implique d'identifier précisément les responsabilités des différents acteurs. *Source : Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste. Association des archivistes français (AAF)–4ème édition, refondue et augmentée, Paris, 2020.*

Autorité d'archivage : l'Autorité d'archivage est responsable de l'ensemble des services fournis par le Système d'archivage électronique. Le rôle d'Autorité d'archivage est assuré par le Service d'archives qui met en oeuvre le SAE. *Source : Service Interministériel des Archives de France, Bibliothèque de documents de référence – Convention pour la mutualisation de l'archivage numérique entre services d'archives – v 1.0, février 2018*

Authenticité : qualité d'un document ou d'une donnée dont l'origine, la réalité et l'auteur sont certifiés et incontestables. L'authenticité est jugée sur la base de preuves. *Source : Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste. Association des archivistes français (AAF)–4ème édition, refondue et augmentée, Paris, 2020.*

Bordereau d'éliminations : état des documents soumis par un service producteur ou un service d'archives au visa d'élimination du Directeur des archives départementale qui exerce ainsi le contrôle scientifique et technique au nom de l'État. *Source : Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste. Association des archivistes français (AAF)–4ème édition, refondue et augmentée, Paris, 2020.*

Bordereau de versement : pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant ; le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche. *Source : Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste. Association des archivistes français (AAF)–4ème édition, refondue et augmentée, Paris, 2020.*

Collecte : une des missions fondamentales d'un service d'archives, consistant à recueillir et à rechercher auprès des producteurs de documents, publics ou privés, des versements, des dépôts ou des dons et aussi des documents à acheter. *Source : Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste. Association des archivistes français (AAF)–4ème édition, refondue et augmentée, Paris, 2020.*

Contrat de service : ce document est établi comme une déclinaison de la Politique d'archivage, propre à chaque Service versant souhaitant organiser le cadre général de ses opérations d'archivage. Le Contrat de service permet de formaliser et de donner un cadre à des principes pouvant préalablement exister entre un Service d'archives et un Service producteur ou versant pour le papier et/ou pour le numérique, afin d'établir des relations de confiance et de matérialiser les engagements des parties. Le Contrat de services peut être accompagné de Contrats de versement qui fixent les conditions d'archivage spécifiques à un flux ou un versement particulier de données. *Source : Service interministériel des Archives de France, Bibliothèque de documents de référence – Contrat de service – v 1.0, février 2018*

Contrat de versement : ce document précise les conditions dans lesquelles les informations sont échangées entre un Service versant et le Service d'archives au cours du processus de versement. Il décrit de manière très opérationnelle les règles et procédures pour le transfert des archives d'un Service producteur, par un Service versant, dans le cadre d'un projet d'archivage. Un contrat de versement correspond généralement à un ensemble typologique homogène (par exemple les

délibérations de la collectivité ; les dossiers de subvention, etc.). Le Contrat de versement apporte l'ensemble des informations utiles pour permettre, d'une part au Service versant, de constituer les versements et de les transférer au SAE et, d'autre part à l'Autorité d'archivage* d'être en capacité de vérifier la conformité des informations reçues.

Source : Service interministériel des Archives de France, Bibliothèque de documents de référence – Contrat de service – v 1.0, février 2018

Contrôle scientifique et technique (exercé par le directeur des archives départementales) : défini par le Code du patrimoine (art. L 212-4 et R 212-3), le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives. Dans le cas de l'archivage numérique, c'est l'Autorité de contrôle qui est chargée du CST sur les archives.

Déclaration des pratiques d'archivage (DPA) : document qui décrit les moyens techniques et organisationnels mis en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans la Politique d'archivage.

Source : Bibliothèque de documents de référence – Contrat de service – v 1.0, Service interministériel des Archives de France, février 2018

Délai d'utilité administrative (DUA) : durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final*. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation. *Source : Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste. Association des archivistes français (AAF)–4ème édition, refondue et augmentée, Paris, 2020.*

Dématérialisation : opération visant à ce que les documents sous forme papier ou analogique le soient désormais sous forme électronique, soit par le biais d'une opération de numérisation, soit par la révision des processus de production et de gestion de l'information. *Source : Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste. Association des archivistes français (AAF)–4ème édition, refondue et augmentée, Paris, 2020.*

Donnée : représentation formalisée de l'information, adaptée à la communication, à l'interprétation ou au traitement. Par exemple, une séquence de bits, un tableau de nombres, les caractères d'une page, un enregistrement audio, etc. *Source : L'archivage numérique à long terme ? Les débuts de la maturité.*

Élimination : procédure réglementée qui consiste à soustraire un dossier ou un ensemble de dossiers du versement auquel il appartient, ou bien encore à soustraire des documents du dossier auquel il appartient, car ils sont dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique. *Source : Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste. Association des archivistes français (AAF)–4ème édition, refondue et augmentée, Paris, 2020.*

Empreinte : ensemble des bits caractéristique d'un document numérique, obtenu par une fonction de hachage. Toute modification du document numérique entraîne la génération d'une empreinte différente. *Source : Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste. Association des archivistes français (AAF)–4ème édition, refondue et augmentée, Paris, 2020.*

Générateur SEDA : outil permettant de générer des paquets d'archives au format SEDA (Standard d'échange de données pour l'archivage). Ce standard modélise les différentes transactions qui peuvent avoir lieu entre des acteurs dans le cadre de l'archivage de données. Ces transactions sont au nombre de six : le transfert, la demande de transfert, la modification, l'élimination, la communication et la restitution. Les acteurs sont eux au nombre de cinq : le service producteur, le service versant, le service d'archives, le service de contrôle et le demandeur d'Archives. *Source : Les archives électroniques. Lorène Béchar, Lourdes Fuentes Hashimoto et Édouard*

Vasseur. Deuxième édition, enrichie et mise à jour– Une publication de l'Association des archivistes français, Collection « Les petits guides des archives », 2020.

Intégrité : qualité d'un document ou d'une donnée qui n'a pas été altéré(e). Dans le monde numérique, un document ou une donnée est réputé(e) intègre si son empreinte à un temps t +1 est identique à l'**empreinte*** prise à un temps T. *Source* : *Les archives électroniques. Lorène Béchard, Lourdes Fuentes Hashimoto et Édouard Vasseur. Deuxième édition, enrichie et mise à jour– Une publication de l'Association des archivistes français, Collection « Les petits guides des archives », 2020.*

Format (format de représentation de l'information, format de fichier) : ensemble des caractéristiques logiques d'organisation de l'information, conditionnant à la fois le mode d'accès aux données, leur diffusion et leur conservation. *Source* : *groupe de travail de l'Association des archivistes français "Conduire un projet d'e-archivage dans la sphère publique".*

Métadonnées : ensemble de données caractérisant d'un point de vue technique, structurel et contextuel un document ou une donnée en fournissant l'information indispensable à sa gestion, son accessibilité, son exploitation. *Source* : *boîte à outils Astaré (Analyse stratégique de l'archivage électronique).*

Paquet d'archives : terminologie issue de la norme OAIS qui insiste sur l'idée que pour chaque objet (document ou donnée) conservé, on va aussi devoir préserver des informations sur cet objet, appelées métadonnées. Un paquet d'archives/informations est ainsi un conteneur conceptuel porteur de deux types d'informations : le contenu d'information et l'information de pérennisation. *Source* : *Note d'information DGP/SIAF/2011/010 relative au modèle de référence pour un système ouvert d'archivage d'information ou OAIS.*

Plan de classement : système qui fixe l'organisation des documents et données dans les bureaux (pour le papier, dans les applications ou sur les lecteurs réseaux (pour le numérique) et qui permet de les ranger, de les classer et de les retrouver. *Source* : *Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste. Association des archivistes français (AAF)–4ème édition, refondue et augmentée, Paris, 2020.*

Pérennisation : la pérennisation de l'information numérique dans le contexte archivistique consiste à conserver mais aussi à maintenir accessibles et intelligibles les archives (documents et données) au cours du temps, que ce soit pour une durée courte ou une durée longue voire très longue dans le cas des archives définitives. Cela implique de mettre en place une organisation et des moyens techniques adaptés aux spécificités de l'information numérique. *Source* : *site internet des Archives de France : <https://francearchives.fr/section/88482503/>*

Politique d'archivage : il s'agit de la pierre angulaire du dispositif documentaire du SAE. Elle se situe au niveau fonctionnel et est indépendante des choix et implémentations techniques. Elle doit donc décrire le cadre général du service et s'apparente ainsi à des conditions générales d'utilisation. *Source* : *Bibliothèque de documents de référence – Contrat de service – v 1.0, Service interministériel des Archives de France, février 2018.*

Profil d'archivage : document constituant une matrice de référence permettant de contrôler la validité des bordereaux de versements numériques utilisés pour intégrer des archives dans un Système d'archivage électronique. Le bordereau et le profil qui lui est associé contiennent des informations modélisées grâce au Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA). *Source* : *Service Interministériel des Archives de France, Bibliothèque de documents de référence – Convention pour la mutualisation de l'archivage numérique entre services d'archives – v 1.0, février 2018*

Purge : opération technique visant à détruire, tant logiquement que physiquement, des données ou documents dont la conservation ne se justifie plus. *Source* : *Les archives électroniques. Lorène Béchard, Lourdes Fuentes Hashimoto et Édouard Vasseur. Deuxième édition, enrichie et mise à jour– Une publication de l'Association des archivistes français, Collection « Les petits guides des archives », 2020.*

Récolement : vérification systématique, lors de la prise en charge d'un service d'archives ou à date fixe, de ses fonds et collections, consistant à dresser dans l'ordre des magasins / salles d'archives et des rayonnages la liste des dossiers qui y sont conservés ou qui manquent par rapport aux instruments de recherches/inventaires existants. *Source* : *Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste. Association des archivistes français (AAF)–4ème édition, refondue et augmentée, Paris, 2020.*

Refolement : action de rapprocher les unes des autres les unités matérielles de conservation sur les tablettes des rayonnages, afin d'améliorer le rangement et de réorganiser les espaces vacants. *Source* : *Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste. Association des archivistes français (AAF)–4ème édition, refondue et augmentée, Paris, 2020.*

Restitution / réversibilité : « signifie la capacité d'un système [tel qu'un SAE] à restituer tous les documents conservés, avec leurs métadonnées ainsi que les données nécessaires à garantir l'intégrité et à l'authenticité des documents de façon sécurisée. En outre, dans l'hypothèse où les documents sont confiés [à un organisme/prestataire extérieur], comme un tiers archiveur, la réversibilité implique la capacité à restituer les documents à leur propriétaire, avec toutes les qualités précitées. » Cela implique également, dans un second temps, la destruction de manière définitive, de ces données au sein de son système d'archivage. *Source* : *La réversibilité des données et l'archivage électronique. Ou comment éviter la dépendance technologique. Marie Demoulin, Amélie Vernusset. Lavoisier | « Les Cahiers du numérique ». 2015/2 Vol. 11 | pages 115 à 148. <https://www.cairn.info/revue-les-cahiers-du-numerique-2015-2-page-115.htm>*

Standard d'échanges de données pour l'archivage (SEDA) : ce standard d'échanges de données pour l'archivage permet de modéliser les transactions (transfert, communication, élimination, modification et restitution) entre différents acteurs (service producteur, service versant, service d'archives et demandeur d'archives) dans le cadre de l'archivage. Il précise les types, l'ordre et la forme des messages échangés, définissant quelles métadonnées utiliser pour décrire, gérer et pérenniser l'information. *Source* : *Service Interministériel des Archives de France, Bibliothèque de documents de référence – Convention pour la mutualisation de l'archivage numérique entre services d'archives – v 1.0, février 2018*

Sort / traitement final des documents : destination d'un document ou d'un ensemble de documents à l'expiration de son délai d'utilité administrative proposée dans un tableau de gestion d'archivage : élimination, tri ou conservation définitive. *Source* : *Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste. Association des archivistes français (AAF)–4ème édition, refondue et augmentée, Paris, 2020.*

Tri : opération consistant à séparer, au terme d'une évaluation, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés en raison de leur intérêt historique ou patrimonial de ceux qui sont voués à l'élimination. *Source* : *Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste. Association des archivistes français (AAF)–4ème édition, refondue et augmentée, Paris, 2020.*

Système d'archivage électronique (SAE) : écosystème se composant d'infrastructures matérielles, de solutions logicielles et de processus métier pilotés et réalisés par des archivistes, dont l'objet est de garantir la bonne gestion du cycle de vie des archives conservées dans le système, leur authenticité, leur intégrité et enfin leur pérennisation à travers le temps. *Source* : *Politique d'archivage dans Bibliothèque de documents de référence pour l'archivage numérique. Service Interministériel des Archives de France. Février 2018.*

Tableau de gestion / référentiel de conservation : état des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Il fixe, pour chaque type de documents les délais d'utilité administrative, délai de versement au service d'archives compétent pour les recevoir, traitement final et modalités de tri à lui appliquer. *Source* : *Abrégé d'archivistique.*

Principes et pratiques du métier d'archiviste. Association des archivistes français (AAF)–4ème édition, refondue et augmentée, Paris, 2020.

Traçabilité : faculté de pouvoir présenter l'historique des traitements opérés sur un document durant son cycle de vie. *Source : Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste. Association des archivistes français (AAF)–4ème édition, refondue et augmentée, Paris, 2020.*

Vrac (bureautique) : dans l'environnement numérique, le « vrac » désigne le plus souvent « le fait d'avoir amoncelé au petit bonheur la chance dans (ou à côté de) l'arborescence capricieuse d'un serveur quelconque, quelques centaines, milliers ou dizaines de milliers de fichiers numériques de toutes provenances et de toutes valeurs, de tous formats de données, nativement numériques ou issus d'un scan, faisant office de copie de travail ou de copie de substitution à l'original papier, connu de leur seul rédacteur ou partagé par plusieurs collègues. L'effet de vrac tient aussi à l'absence totale de règles de nommage, de sorte que, le plus souvent, on ne peut connaître le contenu d'un document qu'en l'ouvrant pour le parcourir (s'il n'est pas verrouillé par un mot de passe), et on n'en connaîtra la valeur que si le statut de validation et de diffusion figure dans le document, ce qui n'est pas gagné !). *Source : Blog de Marie-Anne CHABIN. « Esprit critique et grain de sel ». <https://www.marieannechabin.fr/2016/05/reflexion-sur-le-vrac-numerique/>.*

ANNEXES

Annexe 1 :

Évaluation du nombre de jour archiviste pour les prestations du niveau 1

Offre de service - niveau 1	
Prestations	Nbre de jours par an
Fourniture d'un espace spécifique et sécurisé dans le SAE	10
<i>Jours formation</i>	7
<i>Jours préparation</i>	3
Mise à disposition d'outils (générateurs SEDA...)	6
Sensibilisation / formation des agents aux règles et bonnes pratiques de gestion documentaire et d'archivage	4,5
<i>Jours formation</i>	1,5
<i>Jours préparation</i>	3
Coordination et animation des projets de gestion documentaire	30
<i>Réunions</i>	6
<i>Préparation</i>	12
<i>Compte rendu / livrables</i>	12
Accès aux ressources et retours d'expériences via extranet	12
Accompagnement et coordination de groupes de travail transversaux sur les projets de dématérialisation mutualisés (2 thématiques /an)	60
<i>Réunions</i>	12
<i>Préparation</i>	32
<i>Compte rendu / livrables</i>	16
Aide et conseil sur l'archivage des dossiers physiques et numériques	4
Aide à l'identification des données et informations à archiver	2
Aide à la normalisation et à la sécurisation des données et documents numériques	2
Veille archivistique	5
Mise en place de la déclaration des pratiques d'archivage	2
Restitution des archives	NC

Annexe 2 :

Évaluation du nombre de jour archiviste pour les prestations du niveau 2

Offre de service - niveau 2	
Prestations	Nbre de jours par mission
Préparation et suivi des procédures de versements des documents papier et numériques (entre 7 et 13 jours maximum)	13
AIDE À LA PRÉPARATION DE VERSEMENTS	4
<i>Aide à la sélection des dossiers à archiver, conseils en matière de tri et classement des dossiers, coordination de l'aspect logistique du versement avec les services techniques et informatique</i>	2
<i>Détermination des délais de conservation des documents et rédaction des tableaux de gestion documentaires adaptés aux directions et services concernés</i>	1,5
<i>Aide à la prise en main des outils de traitement numériques (groupes de 8 à 10 personnes à privilégier)</i>	0,5
TRAITEMENT ET PRISE EN CHARGE DES VERSEMENTS (de 4,5 à 9 jours maximum)	9
<i>Relecture, contrôle et finalisation des versements papier et bordereaux afférents préparés par les services producteurs</i>	1
<i>Réalisation ou reprise d'un versement (tri, classement, analyse, conditionnement = de 1 à 4 jours maximum)</i>	4
<i>Mise en œuvre de transferts semi-automatisés ou manuels au format SEDA</i>	2
<i>Rédaction ou consolidation de profils d'archivage (de 1,5 à 2,5 jours)</i>	2,5
Préparation et suivi des procédures de tri et d'élimination des documents papier et numériques : bordereaux, contrats pluriannuels d'élimination (de 2,5 à 3,5 jours maximum)	3,5
<i>Rédiger les bordereaux d'élimination et instruire les bordereaux rédigés par les services</i>	0,5
<i>Préparer les contrats pluriannuels d'élimination, en lien avec les Archives départementales et identifier les éléments pour mettre en œuvre les éliminations à priori des données des applications métiers</i>	0,5
<i>Préparer les boîtes à éliminer (repérage, mise en palette = 1 à 2 jours)</i>	2
<i>Coordonner l'opération de destruction physique des documents (archives papier) et suivre les opérations de destruction des archives électroniques</i>	0,5
Adaptation des formations et ateliers pratiques sur la mise en œuvre des procédures d'archivage	2,5
<i>Préparation</i>	1,5
<i>Formation</i>	1
Adaptation des outils et fiches génériques pour qu'elles correspondent aux spécificités et aux besoins de chaque collectivité (de 1 à 2 jours maximum)	2
Accompagnement sur l'amélioration des conditions de conservation des documents papier (aménagement locaux de re-conservation, etc.) (de 2 à 2,5 jours maximum)	2,5
<i>Aider à la surveillance des conditions de conservation : diagnostic et conseils de 1^{er} niveau</i>	2
<i>Apporter une aide et des conseils de 1^{er} niveau en cas de sinistre</i>	0,5
<i>Aide au suivi de projet d'aménagement de locaux (équipement, sécurité) soumis à la validation du directeur des Archives départementales (de 0,5 à 1 jour maximum)</i>	1
<i>Aider à la mise en œuvre des préconisations du directeur des Archives départementales de Loire-Atlantique</i>	0,5

Prestations	Nbre de jours par mission
Aide à la gestion et rationalisation des espaces de conservation (physiques) : refoulement, re-cotation, récolement, etc. (de 3 à 6 jours)	6
<i>Réaliser des opérations de refoulement dans les espaces dévolus aux éliminables (de 0,5 à 2 jours)</i>	2
<i>Reprendre des versements et modifier des cotes</i>	0,5
<i>Réaliser un récolement du fonds, évaluer les espaces disponibles et anticiper les accroissements (de 1,5 à 3,5 jours)</i>	3,5
Préparation de versements et éliminations dans le cadre d'opérations de déménagements (recommandation : 4,5 à 5 jours maximum)	5
Adaptation des formations et ateliers pratiques sur la mise en œuvre des procédures d'archivage	3
<i>Paramétrer l'instance/l'interface de gestion de l'espace de conservation numérique</i>	2
<i>Gérer les profils d'archivage (rédaction, mises à jour, partage)</i>	1
Aide à la gestion des accès (droits utilisateurs, annuaire)	0,5
Analyse et traitement des anomalies	0,5
Accompagnement à la mise en place d'un nouveau flux d'archivage : de la mise en place des contrats de services et de versement à la préparation des paquets d'archives et versements dans le SAE (de 4 à 5 jours maximum)	5
<i>Aide à la rédaction du contrat de service le cas échéant (pour un service n'ayant effectué aucun versement numérique)</i>	0,5
<i>Aide à la rédaction d'un contrat de versement départementales (de 0,5 à 1 jour maximum)</i>	0,5
<i>Aide à la rédaction d'un ou de plusieurs bordereaux de versements et d'éliminations, le cas échéant</i>	2
<i>Réalisation d'un profil d'archivage sur la base des informations collectées auprès des agents du service producteur, de la DSI ou du prestataire informatique, le cas échéant (pour les versements sériels et réguliers c'est-à-dire plusieurs fois par an) + accompagnement pour le transfert effectif des fichiers vers le SAE (de 1,5 à 2,5 jours)</i>	2,5
Traitement d'un versement manuel (documents stockés sur les espaces réseaux), correspondant à un besoin ponctuel non prévu dans la programmation annuelle (4 à 8 jours maximum)	8
Communication au public interne et externe (pas plus d'une journée par mission)	1
TOTAL	53

CP3 - Convention particulière :

Animation d'un réseau des instructeurs des Autorisations de Droits des Sols et mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme



CP3 - Convention particulière :
Animation d'un réseau des instructeurs des Autorisations de
Droits des Sols
et mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme -

ENTRE :

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

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

ET les Communes de :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d'autre part.

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

PRÉAMBULE

Les synergies historiques entre les collectivités territoriales dans le champ de l'instruction des autorisations d'urbanisme au regard des règles du PLUm ; de l'instruction des déclarations d'intention d'aliéner au titre du droit de préemption urbain, concourent à l'efficacité des politiques publiques conduites sur le territoire de Nantes Métropole.

Dès 2008, un groupement de 6 communes avec Nantes Métropole se dotent d'un même logiciel d'instruction des autorisations du droit des sols (ADS) et du foncier. Progressivement et sur 10 ans, l'ensemble des communes rejoindront cette communauté technique.

En 2015, 8 communes de moins de 10 000 habitants conventionnent avec Nantes Métropole pour mutualiser l'instruction des autorisations d'urbanisme jusqu'alors prise en charge par l'État.

En 2018, ce sont l'ensemble des 24 communes avec Nantes Métropole qui expriment le besoin d'animer le réseau des 130 instructeurs des autorisations d'urbanisme et d'accompagner leur expertise, de missions de conseil en architecture.

La dématérialisation de l'urbanisme, au 1^{er} janvier 2022, qui vient réinterroger les pratiques de l'ensemble de la chaîne d'instruction, nécessite de consolider ce socle commun au service de la qualité dans la production immobilière sur le territoire métropolitain en cohérence avec les objectifs du Plan Local d'Urbanisme (PLUm).

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

*
* *

Dans le cadre du schéma de mutualisation et de coopération,

IL A ETE CONVENU DE CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet

La présente convention particulière a pour objet de préciser la convention (dite ci-après « convention générale ») conclue pour régler les effets du service commun chargé de l'animation du réseau des instructeurs des autorisations de droits des sols, et de le renforcer dans le domaine de la dématérialisation de l'urbanisme.

Ce service commun :

- reprend les contenus de la convention spécifique d'animation du réseau des instructeurs des Autorisations du Droit des Sols de 2018 ;
- intègre la convention de gestion pour la mise à disposition du logiciel de gestion des ADS et du foncier ; Et prépare le remplacement de cet outil ;
- confirme les nouveaux besoins d'accompagnement induits par la dématérialisation de l'urbanisme.

Ce service commun diffère de celui qui a pour objet l'instruction partielle des ADS, conclu entre Nantes Métropole et 8 de ses communes membres qui fait l'objet d'une autre convention [*convention de service commun chargé de l'instruction et actes relatifs à l'occupation du sol entre Nantes Métropole et 8 communes du sud ouest*].

Ce service commun s'inscrit en lien étroit avec les autres services communs : Système d'Archivage Électronique (SAE) et Système d'Information Géographique métropolitain (SIGm).

Article 2 : Les missions du service commun

1/ L'animation du réseau instructeur pour harmoniser les pratiques d'instruction sur la métropole

Les missions de l'animateur réseau sont définies comme suit :

- Garantir la diffusion de l'information et la gestion de la plateforme collaborative, mettre en place une base documentaire commune ;
- Partager la veille réglementaire et législative ;
- Organiser et animer les formations et séminaires ayant des thèmes variés comme la sensibilisation à l'architecture, l'environnement, la construction et la préservation des paysages... ;
- Partager les analyses sur l'interprétation des nouvelles règles du PLUm ;
- Centraliser les questions et mobiliser les compétences requises pour y répondre ;
- Coordonner l'action des communes, du Département Urbanisme et Habitat de Nantes Métropole et des Pôles de proximité.

Partage des contentieux administratifs

Le service commun assurera, en lien avec le service juridique de Nantes Métropole, une veille pour garantir une gestion cohérente des recours gracieux et contentieux relatifs aux Autorisations du droit des sols (ADS).

Les contentieux liés aux ADS restent donc de la responsabilité des communes mais il sera recherché une cohérence à l'échelle intercommunale.

2/ la mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme (autorisation d'urbanisme et foncier)

Les missions de l'équipe en charge de la dématérialisation de l'urbanisme sont définies comme suit :

- Garantir l'accès applicatif existant à l'ensemble des instructeurs communaux (eService Urbanisme, logiciel de gestion des ADS et du foncier, ...) ;
- Paramétrer les applications pour dématérialiser le cycle de l'instruction réglementaire (communes, service commun du Pôle sud Ouest) et technique (pôles et directions de Nantes Métropole) ;
- Mettre en œuvre les consultations dématérialisées vers 40 services externes, le contrôle de légalité dématérialisé, les statistiques, la fiscalité,...
- Partager les bonnes pratiques, informer et former les utilisateurs ;
- Animer la communauté autour d'un espace collaboratif (350 participants) ;
- Conduire le projet de dématérialisation sur les périmètres non encore consolidés (numérisation, visas, archivage, gestion relation usager).
- Préparer le remplacement du logiciel de gestion des ADS et du foncier et accompagner les impacts techniques et métiers. Dans le cadre du marché existant avec l'éditeur Opéris (marché de 4 ans : janvier 2021-décembre 2024), il est prévu de changer le logiciel Droits de Cité (DDC) qui n'est plus adaptée à la dématérialisation de l'urbanisme.

Article 3 : Liste des communes concernées

Les communes qui s'engagent dans la mutualisation sont listées ci-dessous :

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

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

1/ L'animation du réseau instructeur

Le service commun est composé d'un agent de **catégorie A** rattaché au Département Urbanisme et Habitat de Nantes Métropole.

2/ La mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme

Le service commun est composé :

- d'un agent sur un **poste permanent** de **catégorie B** qui met en œuvre la dématérialisation auprès des communes (adaptation applicative aux usages métiers, construction technique et méthodologique du cycle de l'instruction réglementaire (communes, service commun du Pôle sud Ouest) et technique (pôles et directions de Nantes Métropole), mise en œuvre des consultations vers 40 services externes,...) ;

- d'un agent sur un **poste temporaire** (4 ans) de **catégorie A** de chef de projet (pilotage de la démarche, cadrage des besoins applicatifs -numérisation, visas, archivage, gestion relation usager, changement d'outil de gestion des ADS et du foncier-, communication et animation des

réseaux, partenariats...). A l'issue des 4 ans, une évaluation permettra d'interroger l'intérêt du service commun ou la réorientation de son périmètre.

Il est également prévu de comptabiliser au titre du service commun :

- un **forfait** équivalent aux ressources du Département des **Ressources Numériques** qui ont été estimé sur les interventions prévisionnelles 2022 [1/2 etp A, 1/4 etp B] ;

- les **charges de structures** sur les ressources humaines (9,5 % de la masse salariale) ;

- la **maintenance** prévue au marché du logiciel de gestion des ADS et du foncier. La signature de la présente convention par la commune vaut adhésion aux conditions générales du marché. Pour rappel, le marché prévoit des prestations de formation qui sont dorénavant assurées par le service commun au titre de l'accompagnement à la transformation numérique des métiers de l'instruction induit par la dématérialisation de l'urbanisme.

Il est à noter que le remplacement du logiciel de gestion des ADS et du foncier pourra engendrer, en cas de nouvelle consultation, des coûts supplémentaires (initialisation, reprise de données, interfaçage,...).

Article 5 : Les modalités de fonctionnement du service

a) Les rôles et responsabilités sur le domaine

	Nantes Métropole	Communes
Animateur du réseau instructeur et mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme	Gestion des ressources humaines	Désigner les référents communaux
	Garantir les plateformes techniques (Espace Co, logiciel de gestion des ADS et du foncier, eservice urbanisme,...) et leur évolution	
	Garantir la logistique (salles pour les formations et séminaires)	
	Garantir la bonne information des acteurs	

b) Les modalités d'échanges entre la Métropole et le service commun

	Nantes Métropole	Communes
Animateur du réseau instructeur et	Animation des espaces Co (réseau	Participer aux réunion de réseau des référents des

mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme	ADS et DDC <i>-nom actuel-</i> ; Animation des webinaires et formations autant que de besoin	communes (3 à 4 fois par an) selon les modalités partagées (présentiel ou distanciel) Utiliser les flux dématérialisés mise en œuvre entre les parties
--	--	---

c) Les procédures applicables et modalités de gouvernance technique

	Nantes Métropole	Communes
Animateur du réseau instructeur et mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme	La conférence des DGS est le lieu de la gouvernance technique du service commun. Il y est fait des points d'information autant que de besoin ainsi qu'un point annuel d'activité.	

d) La propriété des outils et des données

Les Outils	Leur propriété
Plateforme extranet	Nantes Métropole
Espaces Co	Nantes Métropole
eservice urbanisme	Mutualisé
Outil de gestion de dossier	Nantes Métropole
Écosystème et architecture technique nécessaire à la bonne conduite du service commun : outils connexes (formulaire de gestion relation usager, Système d'Archivage Électronique, SIGm, numérisation, visa, ...) ou support (environnement d'intégration, de préproduction, de production,... réseau informatique communautaire -RIC-)	Mutualisé / Nantes Métropole

Dispositions spécifiques au champ d'application de la convention sur le volet de dématérialisation de l'urbanisme

L'étape initiale de la dématérialisation de l'urbanisme est une téléprocédure, qui canalise le flux opposable des demandes.

L'accessibilité au eservice urbanisme est régie par les conditions générales d'utilisation de la plateforme <https://eservices.nantesmetropole.fr/web/guest/accueil-particuliers>

complétées de celles spécifiques à la brique urbanisme

https://eservices.nantesmetropole.fr/documents/20143/19077811/CGU_NM_GuideProgrammeDemat.pdf

Les communes s'engagent à utiliser ce seul canal et à en faire la promotion sur leur site institutionnel. Les communes assurent l'aide et l'assistance aux pétitionnaires afin de les guider, le cas échéant, dans leur démarche en ligne.

Dans le cas spécifique des demandes déposées en papier, celles-ci sont intégrées par les communes dans l'application de gestion de dossier commun permettant notamment la diffusion opposable des règlements applicables du PLUm. Cette intégration s'effectue à minima par une saisie des contenus des cerfa. Une solution de numérisation en copie fidèle sera étudiée dans le cadre des missions du service commun.

Les communes s'engagent à exploiter le logiciel de gestion de dossier conformément aux usages recommandés lors des formations effectuées par le service commun, pour la bonne instruction des dossiers : enregistrement, description, notification, modèle, diffusion, consultation,...

L'usage des données

La répartition des compétences en termes d'urbanisme et de foncier nécessite de partager des données et des traitements entre Nantes Métropole et les communes membres sous une forme collaborative.

L'urbanisme constitue une compétence partagée entre la Métropole et les 24 communes de l'agglomération :

1. la Métropole est compétente en planification urbaine et fait évoluer son Plan Local d'Urbanisme métropolitain (PLUm),
2. ... sur la base duquel s'appuient les communes, qui sont compétentes pour instruire les autorisations du droit des sols (ADS) -cas particulier du service commun d'instruction pour 8 communes-
3. dans le cadre de cette instruction, les communes sollicitent pour avis technique la Métropole, compétente en matière de voirie et réseaux divers (eau, assainissement,...)

Pour ce qui est du foncier, la Métropole dispose du droit de préemption urbain. Elle instruit donc les déclarations d'intention d'aliéner (DIA), après transmission des dossiers (déposés en commune) et avis des communes. De plus, la Métropole peut déléguer à la commune le droit de préemption ; auquel cas c'est la commune qui mène la procédure.

Pour l'exercice de ces compétences, la Métropole porte une stratégie foncière et observe la construction neuve, indispensable au suivi de la mise en œuvre du Programme Local de l'Habitat (PLH). Ces analyses et observations s'appuient notamment les données constituées dans l'outil de gestion des ADS et du foncier.

Le traitement des données à caractère personnel

Les communes de Nantes Métropole et Nantes Métropole traitent des données à caractère personnel d'utilisateurs et s'engagent de ce fait à respecter les dispositions de la loi informatique et libertés dans sa dernière version modifiée du 20 juin 2018 ainsi que le Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à

caractère personnel et à la libre circulation des données, (ci-après « RGPD »), applicable depuis le 25 mai 2018.

Les données à caractère personnel recueillies font l'objet d'un traitement informatique réalisé par les 24 communes de Nantes Métropole et Nantes Métropole, sur la base de plusieurs obligations légales, aux fins :

- d'instruire la demande d'autorisation d'urbanisme,
- de constituer un espace personnel permettant les échanges entre le demandeur et l'administration, conformément à l'article L. 423-3 du code de l'urbanisme
- d'établir des statistiques conformément à l'article L. 423-2 du code de l'urbanisme.
- de procéder à l'affichage réglementaire sur les sites officiels des 24 communes et sur le site officiel des données publiques ouvertes de Nantes Métropole <https://data.nantesmetropole.fr/pages/home/>, conformément aux articles L. 312-1-2 et D. 312-1-3 du Code des relations entre le public et l'administration.

S'agissant en particulier de l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme, les responsables de traitement sont les Maires des 24 communes de Nantes Métropole, chacun respectivement pour leur commune.

Les destinataires de ces données sont :

- les services instructeurs des communes et de Nantes Métropole,
- les services consultés,
- les services en charge de la statistique, de la fiscalité et du contrôle de légalité.

S'agissant de la publication électronique des avis de dépôt et décisions d'urbanisme, les Maires des 24 communes et Nantes Métropole ont conclu un accord de responsabilité conjointe conformément à l'article 26 du RGPD.

Aux termes de cet accord, il a été convenu que seules les données suivantes feraient l'objet d'une publication électronique ou d'un affichage en Mairie : le numéro de dossier, le type de dossier, le code commune, le nom de la commune, la date de dépôt, la description du projet, la surface plancher créée, l'adresse des travaux, la date de la décision, le type de décision, l'état du dossier et ce, à l'exclusion des noms et prénoms des pétitionnaires.

Les données traitées font l'objet d'une publication électronique pendant le temps de l'instruction du dossier, puis durant deux mois à compter de la décision, avant d'être supprimées de la plateforme d'Open Data.

S'agissant de la conservation des données collectées, le service commun en charge de la mise en œuvre d'un système d'archivage électronique (SAE) organise cette conservation avec les communes de Nantes Métropole, conformément à la réglementation en vigueur en matière d'archivage.

Les responsables de traitement (les 24 communes de Nantes Métropole et Nantes Métropole) prennent toutes les précautions utiles pour préserver la sécurité des données personnelles, et notamment au moment de leur collecte, durant leur transmission et leur conservation, afin d'empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Article 6 : Les indicateurs et valeurs cibles d'évaluation annuelle de l'activité

1/ Les indicateurs suivis pour le réseau instructeur :

- nombre de formations
- synthèse des grilles d'évaluation des formations
- nombre de requêtes/réponses sur la plateforme
- modalités de capitalisation des informations transmises
- nombre de réunions du réseau

2/ Les indicateurs suivis pour la mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme :

- statistiques d'autorisations d'urbanisme dématérialisées
- synthèse des services (internes externes) raccordés au process dématérialisés
- suivi de la feuille de route des outillages
- nombre de formations, webinaire d'information,...

A l'issue de 4 années, une évaluation particulière permettra de rendre compte auprès de la conférence des DGS, et d'interroger l'intérêt du service commun ou la réorientation de son périmètre, notamment au regard du maintien du **poste temporaire** de chef de projet.

Article 7 : Entrée en vigueur, durée et fin de la convention

La présente convention entrera en vigueur à la date à laquelle elle aura acquis un caractère exécutoire.

A cette date, la précédente convention particulière relative à l'animation des ADS en date du 29 décembre 2017 sera abrogée.

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

Article 8 : Dénonciation - Résiliation

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

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

Article 9 : Litiges

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

Fait à NANTES, le

Pour NANTES METROPOLE
Madame Johanna ROLLAND

Pour la commune de Basse Goulaine
Monsieur Alain VEY

Pour la commune de Bouaye
Monsieur Jacques GARREAU

Pour la commune de Bouguenais
Madame Sandra IMPERIALE

Pour la commune de Brains
Madame Laure BESLIER

Pour la commune de Carquefou
Madame Véronique DUBETTIER-GRENIER

Pour la commune de Couëron
Madame Carole GRELAUD

Pour la commune de Indre
Monsieur Anthony BERTHELOT

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

Pour la commune de La Montagne
Monsieur Fabien GRACIA

Pour la commune de Le Pellerin
Monsieur François BRILLAUD
DE LAUJARDIERE

Pour la commune de Les Sorinières
Madame Christelle SCUOTTO CALVEZ

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

Pour la commune de Nantes
Madame Johanna ROLLAND

Pour la commune de Orvault
Monsieur Jean-Sébastien GUITTON

Pour la commune de Rezé
Madame Agnès BOURGEAIS

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

Pour la commune de Saint-Herblain
Monsieur Bertrand AFFILE

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

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

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

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

Pour la commune de Sautron
Madame Marie-Cécile GESSANT

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

Pour la commune de Vertou
Monsieur Rodolphe AMAILLAND

- Annexes -

Annexe 1 : Liste des postes mutualisés

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

Annexe 3 : Dématérialisation de l'urbanisme : définition du périmètre et cadrage technique

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

Direction	Nombre de postes mutualisés / créés
Département Urbanisme et Habitat - Direction Stratégie et Territoires - service Études et Planification	1 A, responsable de l'animation du réseau ADS
Département Urbanisme et Habitat – service Urbanisme Numérique	1 A, chef de projet dématérialisation de l'urbanisme (4 ans) 1 B, technicien géomatique chargé de la mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme

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

Pacte de coopération et de solidarité métropolitaines Animation des ADS et dématérialisation de l'urbanisme

I – Impacts sur l'organisation de la direction (postes)

Cf. Dossier CT et Annexes «Organigramme avant et après» pour le périmètre du Département Urbanisme et Habitat (DUH).

Transfère de deux postes :

- un poste de catégorie B - technicien géomatique
- un poste de Catégorie A - Ingénieur, chef de projet

II – Conditions de travail

Lieu de travail : 5, rue Vasco de Gama (pas de changement de site de travail pour les agents).

Horaires de travail : horaires variables.

III – Les éléments de rémunération

Régime indemnitaire :

Outre les éléments statutaires, les éléments de rémunération seront versés selon les modalités émanant de la politique ressources humaines mise en œuvre par Nantes métropole.

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

La politique RH de Nantes métropole s'exprime au travers des délibérations qui rendent exécutoire l'application des protocoles RIE pour les agents de catégorie C, RIF pour les agents de catégorie B et fonctionnalité pour les agents de catégorie A. Elle garantit une continuité pour chaque agent de ses conditions de rémunération.

La prime de service public est versée selon les conditions et modalités définies par la collectivité.

V – Les avantages sociaux

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

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

- Annexe 3 : Dématérialisation de l'urbanisme : définition du périmètre et cadrage technique -

Définitions du périmètre

Écosystème numérique : il faut entendre par écosystème numérique, l'ensemble des briques applicatives nécessaires à la bonne conduite du projet de dématérialisation de l'urbanisme.

Dématérialisation de l'urbanisme :

La dématérialisation de l'urbanisme se définit comme¹ :

- 1- la dématérialisation des demandes d'autorisation d'urbanisme et la dématérialisation de leur instruction ;
- 2- la mise à disposition des documents d'urbanisme au format numérique au sein du Géoportail de l'urbanisme ;
- 3- le développement et l'articulation du Building Information Modeling (BIM) avec les projets et démarches d'urbanisme ;
- 4- la transmission dématérialisée des déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA).

Le phasage du projet métropolitain priorise l'axe **1** qui répond aux deux obligations réglementaires au 1^{er} janvier 2022 : recevoir et instruire les autorisations d'urbanisme dématérialisées.

L'**axe 2** a été réalisé avec l'approbation du PLUm en avril 2019, le **4** est opérationnel depuis janvier 2021 via le service urbanisme. Il est proposé de traiter l'**axe 3** ultérieurement, en le corrélant aux études des solutions logicielles offertes aux instructeurs pour instruire sur la base de maquette 3D.

La mise en œuvre de la dématérialisation de l'urbanisme s'appuie sur **3 leviers d'action** : la mise en œuvre d'un socle technique, la conduite du changement dans les organisations communales et métropolitaines, une offre de service renouvelée vers l'utilisateur.

1/ Mettre en œuvre une suite de solutions logicielles, issues de l'écosystème numérique métropolitain, et répondant aux étapes d'une dématérialisation complète de la chaîne d'instruction : phase 1 (Réception / Instruction) phase 2 (Validation / Mise à disposition / Numérisation et Archivage)

¹ Source : Charte d'engagement pour la réussite de la dématérialisation de l'urbanisme signée le 25 avril 2019, entre l'État et les associations d'élus (AdCF, AMF)

Les investissements en solutions logicielles sont portés principalement par le marché « Droits de Cités » pour 4 ans (1M€TTC), et par le Schéma de mutualisation « Gestion documentaire archives » avec la mise en place du Système d'Archivage Électronique (SAE).

Le financement des équipements communaux n'entre pas dans le cadre de cette convention particulière. Pour autant, des préconisations sont effectuées pour optimiser les postes de travail (instructeurs, accueils,...) et les équipements qui deviendraient nécessaires (numérisation,...).

2/ Conduire le changement dans les organisations communales en lien avec les organisations métropolitaines en mobilisant :

- La formation aux **nouvelles modalités d'instruction** technique et réglementaire : ergonomie des postes de travail, outil de métré de plan numérique, nouvelle gestion des délais et des visas sur les décisions,... ;

- L'adaptation des **organisations** : affectation des dossiers aux instructeurs ; alertes et notifications des événements sur les dossiers ; harmonisation du formalisme et contenu des décisions, affichage numérique,... ;

- L'ajustement **du projet** suite aux expérimentations de déploiement : extension des dossiers pouvant être déposés (autorisation de travaux, alignements,...).

L'absence de support matériel papier modifie en profondeur les pratiques de l'instruction pour l'ensemble des métiers (agents d'accueil, gestionnaires administratifs, instructeurs réglementaires, instructeurs techniques, surveillants de travaux), soit près de **300 collaborateurs** qu'il convient d'accompagner pour redéfinir, avec eux, les modalités d'instruction de plus de **40 000 dossiers** par an².

3/ Faciliter le « **parcours usager** » numérique et physique.

Les actions engagées autour des **usages** (modes opératoires d'aide au dépôt, support des services urbanismes communaux, préconisation en équipement des accueils physiques, communication auprès des réseaux professionnels) **d'un parcours numérique** fluide (cohérence des sites institutionnels) pourrait être consolidé par une mobilisation citoyenne garante d'une offre adaptée.

Cadrage technique

1- Sécurité

Nantes Métropole s'engage à mettre en œuvre les moyens les plus pertinents pour assurer les meilleures garanties sur la disponibilité, la confidentialité et l'intégrité des données via sa politique de sécurité des Systèmes d'Information.

2- Gestion des incidents

2 *Les impacts de la transition numérique sur les métiers territoriaux - Etude CNFPT – 23 novembre 2021*

On appelle « incident » tout événement qui ne fait pas partie du fonctionnement normal et qui provoque ou peut provoquer une interruption ou une diminution de la qualité de service.

Nantes Métropole et la commune s'engagent au traitement de ces incidents.

Les incidents sont classés en deux catégories :

- h) Les incidents techniques : Problème de réseau, poste client, base de données
- i) Les incidents fonctionnels : Anomalie logicielle

Lorsqu'un utilisateur communal détecte un incident technique,

- j) Il produit un appel au Support Technique des Postes de travail (STP)
- k) Il interpelle son gestionnaire d'application pour les vérifications d'usages (poste de travail et accès au réseau) afin d'analyser si les moyens locaux ne sont pas en cause

Si le traitement des incidents est assuré par la structure STP qui en effectue le dispatching et en pilote la résolution, le responsable application de Nantes Métropole accompagne, avec la commune, la clôture de l'incident.

Lorsqu'un utilisateur communal détecte un incident fonctionnel, il en fait retour au service commun pour suivi et traitement : qualification de l'anomalie auprès du support logiciel, suivi et traitement des tickets.

Pour l'application Droits de Cité, la comitologie des traitements fonctionnel est encadré par le marché.

3- Gestion des changements

Définition : on appelle « changement » toute évolution dans l'infrastructure technique intervenant en correction à un problème, en évolution de fonctionnalités, ou encore en réponse à des exigences imposées par l'extérieur (législation, adaptations diverses).

La dématérialisation de l'urbanisme entre dans ce cadre (législatif) avec un impact logiciel majeur.

La feuille de route du marché Opéris [janvier 2021-décembre 2024] intègre la migration vers une solution logicielle de gestion de dossier adaptée.

Nantes Métropole aura la responsabilité d'effectuer ces changements ; Les moyens pour y parvenir seront validés en conférence des DGS conformément à l'article 5 c) de la présente convention.

Ces validations pourront induire une évolution des conditions financières de la présente convention.

4- Administration du logiciel de gestion de dossier

Nantes Métropole est administrateur principal de la solution logiciel de gestion de dossier.

Nantes Métropole est seule juge et responsable des niveaux d'autorisation d'accès au logiciel qu'elle accorde au sein de ses services.

La commune est seule juge et responsable des niveaux d'autorisation d'accès au logiciel qu'elle accorde au sein de ses services.

La commune est responsable de ses comptes utilisateurs, il lui appartient de veiller à leur actualisation en cohérence avec les mouvements de personnel. La gestion technique des comptes (création, suppression) est assurée par le service commun.

Nantes Métropole ne pourra être tenue responsable de toute perte ou dommage résultant de l'accès au logiciel par un utilisateur ou un tiers non désigné par la commune.

Dans ce cadre, la commune s'engage tant en son nom qu'au nom et pour le compte des utilisateurs qu'elle aura désignés, à informer Nantes Métropole de toute utilisation des codes d'accès au logiciel qu'elle jugerait frauduleuse. Nantes Métropole et la commune devront évaluer le préjudice et prendre les mesures adéquates. Nantes Métropole en informera les autres communes.

5- Relation avec l'éditeur du logiciel de gestion de dossier

Nantes Métropole est l'unique interlocuteur vis-à-vis du fournisseur.

6- Conditions financières du logiciel de gestion de dossier

La commune rembourse les frais à Nantes Métropole, sur la base de justificatifs des dépenses engagés par Nantes Métropole :

- l) les frais annuels de maintenance en fonction de la population,
- m) les frais correspondant à une demande de prestation spécifique par la commune conforme au bordereau des prix unitaires du marché,
- n) Les frais relatifs à un changement de version et aux évolutions logicielles non individualisables.

7- Réversibilité en cas de dénonciation – résiliation de la présente convention (article 8)

La commune pourra demander la récupération des données hébergées par Nantes Métropole.

CP4 - Convention particulière :

Gestion du Centre de Supervision Urbain



CP4 - Convention particulière : Gestion du Centre de Supervision Urbain

ENTRE :

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

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

ET les Communes de :

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

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

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

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

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

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

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

d'autre part.

NANTES METROPOLE et les 6 communes de la Métropole sont ci-après conjointement dénommées « les Parties ».

PRÉAMBULE

Outil au service de la prévention situationnelle, la vidéoprotection ne peut constituer une réponse unique aux problématiques de tranquillité publique. Elle peut en revanche y contribuer en support de l'action de l'État et au service des objectifs de tranquillité publique des communes. Les caméras de vidéoprotection viendront en particulier compléter les démarches de prévention situationnelle engagées au niveau local en dotant les services d'un outil complémentaire de gestion de l'espace public permettant d'intégrer la dimension sécurité dans la réalisation des projets et des aménagements urbains.

Le projet de vidéoprotection métropolitain englobe tout à la fois la mise en œuvre d'un système de caméras dédié à la protection des biens et des personnes ainsi que le renvoi et l'exploitation des images à un Centre de Supervision Urbain (CSU). Le CSU a été créé par délibération du Conseil Métropolitain du 13 octobre 2017.

Il comporte un volet proposant aux villes de la Métropole d'avoir une possibilité d'accès à ce CSU et de bénéficier d'une aide à la constitution des réseaux de caméras communaux dans le cadre d'un service commun métropolitain.

La création d'un réseau de caméras de vidéoprotection sur la métropole nantaise s'inscrit dans le cadre de la politique de tranquillité et sécurité publique des communes.

Elle répond aux objectifs d'amélioration de la gestion des espaces publics, et la sécurité des personnes et des biens ; elle permet aussi de répondre davantage aux demandes sociales de sécurité et de prévention et de lutter contre le sentiment d'insécurité. Enfin, cette création doit permettre d'aider les services de police et gendarmerie à la résolution d'enquêtes

Elle garantit le respect des libertés individuelles au travers d'un comité d'éthique et d'une charte propres à chaque commune qui restera libre de s'en doter.

*
* *

IL A ETE CONVENU DE CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet

La présente convention particulière a pour objet de préciser la convention (dite ci-après « convention générale » conclue pour régler les effets de la création du service commun chargé de la gestion du centre de supervision urbain (CSU) mutualisé chargé d'exploiter les images du réseau de caméras de vidéoprotection implantées sur le territoire de la Métropole.

Le centre de supervision urbain, objet de la présente convention, est un service commun au sens de l'article L5211-4-2 du code général des collectivités territoriales.

La convention fixe les modalités de mise en œuvre du service commun, les moyens humains et matériels nécessaires à l'activité du service et traite les aspects financiers de cette création.

Article 2 : Périmètre d'intervention du service commun

Le centre de supervision urbain, objet de la présente convention, est créé dans le cadre du schéma de mutualisation et coopération de la Métropole nantaise et des 24 communes, approuvé le 15 décembre 2015.

Nantes, Basse Goulaine, La Chapelle sur Erdre, Rezé, Saint-Herblain, Saint-Léger-les-Vignes et Vertou adhèrent à ce service commun.

Le réseau de vidéoprotection dont il est chargé d'assurer la gestion et l'exploitation présente les spécificités suivantes :

➤ Critères d'implantation

Sur l'ensemble de la métropole, les caméras sont implantées exclusivement pour observer l'espace public, dans des lieux de délinquance avérés et qui présentent des flux importants de population (centralité, stations de transport, pôle commercial...). Elles peuvent aussi être implantées sur des sites spécifiques qui font déjà l'objet de mesures coordonnées de lutte contre la délinquance à titre complémentaire (vie nocturne dense...).

➤ Les choix des lieux d'implantation feront l'objet d'une étude préalable de faisabilité technique et financière soumise à arbitrage de la commune et de Nantes métropole, du fait de la prise en charge partagée à 50-50 par les communes et la métropole.

Article 3 : missions et organisation du service commun

Le service commun assure les missions suivantes

3.1 Implantation des caméras :

Le service commun assure la maîtrise d'ouvrage de la création d'un réseau de caméras sur le territoire des communes adhérentes au service commun comme suit :

- Nantes Métropole assure l'acquisition des équipements nécessaires, la réalisation des travaux de génie civil et la maintenance des installations.
- Les communes peuvent bénéficier d'un marché d'études métropolitain pour évaluer les différentes possibilités techniques d'implantation, les coûts et les plannings de mise en œuvre.

3.2 Exploitation des images :

Le Centre de Supervision Urbain (CSU) reçoit les flux vidéo des caméras de vidéoprotection :

- Il pilote en direct les caméras et procède à l'enregistrement des images. Il réalise les extractions sur réquisitions judiciaires en lieu et place des personnels communaux.
- Il assure un renvoi permanent des images à l'Hôtel de Police de Nantes et au CORG de la Gendarmerie nationale

Nantes Métropole prend en charge l'équipement du CSU métropolitain. Les communes qui souhaitent un retour d'images dans les locaux leur appartenant prendront en charge leur équipement (local, mobilier, fourniture d'énergie, équipement et réseau de transmission).

Conditions d'exploitation du Centre de Supervision Urbain :

- Le CSU fonctionne 24h/24 – 7j/7

- Il est localisé sur un plateau situé bâtiment Saverne, rue Saverne, à Nantes, aux côtés du CRAIOL et du PC circulation pour des raisons techniques.

- Il est rattaché à la Direction Générale Territoires Proximité Déchets Sécurité de Nantes Métropole.

Article 4 : outil spécifique mis à disposition des communes

Un outil de vidéo verbalisation est mis à la disposition des communes membres du CSU. Cette mise à disposition est optionnelle ; les communes restent libres de l'utiliser.

L'outil s'appuie sur le parc de caméras existant.

Les caméras du CSU sont toutes déclarées en Préfecture à des fins de vidéoprotection et de vidéo verbalisation.

Le personnel habilité à vidéo verbaliser doit être un agent communal soit de Police municipale, soit un A.S.V.P., soit un agent assermenté par le Procureur de la République et le juge d'instance près le tribunal de police.

La liste des infractions verbalisables sans interception du conducteur est inscrite dans les articles L121-1, L121-2, L121-3 et R121-6 du Code de la Route et est désormais fixée par décret en Conseil d'État.

L'agent vidéo verbalisateur d'une commune membre du CSU devra se connecter au site de vidéo verbalisation depuis un poste CSU via son code personnel, ses propres identifiants ANTAI et le matériel de la commune. Le relevé d'infraction et les éventuelles contestations relèvent de la gestion communale.

Cet outil est pris en charge à 100 % par Nantes métropole, sans refacturation aux communes.

Article 5 : Moyens humains et moyens matériels

Le Centre de Supervision Urbain comporte 10 postes de visionnage.

Pour faire face à l'augmentation du parc de caméras et optimiser la gestion opérationnelle, son effectif est augmenté de 2 opérateurs à 250 caméras et de 2 opérateurs à 300 caméras.

Le service fonctionnera donc avec un effectif à terme de 21 agents : 19 opérateurs de catégorie C (au lieu de 15), un cadre de proximité de catégorie B et un responsable de la structure de catégorie A.

Par ailleurs, la maintenance et l'entretien du patrimoine lié aux installations est actuellement assurée par un équivalent temps plein de technicien B positionné au service Régulation de trafic au sein de la Direction de l'Espace Public.

Pour assurer la maintenance d'un parc de caméras augmenté, il est nécessaire de recruter en sus 0,5 équivalent temps plein de technicien B, toujours positionné au service Régulation de trafic au sein de la Direction de l'Espace Public.

Ce désormais 1,5 équivalent temps plein de technicien B n'intègre pas le service commun mais sera pris en compte dans les charges refacturées.

Article 6 : Gestion du service commun

Le service commun objet de la présente convention est géré par Nantes Métropole.

L'ensemble des agents composant ce service relèvent de NANTES METROPOLE. La liste des emplois composant le service commun est annexée à la présente convention (annexe 1).

Article 7 : Les modalités de fonctionnement du service

a) Rôles et responsabilités

Chaque partie restera responsable, vis à vis des tiers, des décisions prises dans le cadre de l'exercice de ses compétences. Par conséquent, les initiatives et décisions à prendre par chacune des parties relèveront des autorités et organes qui lui sont propres.

Responsabilité de Nantes Métropole

Nantes Métropole sollicite auprès du préfet les autorisations prévues par l'article L.252-1 du code de la sécurité intérieure pour l'installation d'un système de vidéoprotection.

Elle assure le pilotage des caméras, l'enregistrement et les extractions judiciaires ; elle gère les demandes d'accès à l'image. Elle est le garant du bon renvoi des images à l'hôtel de police ainsi que du bon fonctionnement des caméras et du réseau de transmission des images.

Chaque Maire reste prescripteur et responsable de :

- la décision de déployer ou non la vidéoprotection sur son territoire ;
- la définition du nombre de caméras et leurs lieux d'implantation sur le territoire de sa commune, dans le respect des règles fixées par la présente convention ;
- la définition du niveau et de la mise en œuvre de la concertation à conduire avec les habitants et du cadre déontologique à mettre en place sur le territoire des communes.

b) Les modalités d'échanges entre les communes et le service commun

Afin de faciliter la collaboration entre les communes et le service commun, chaque commune ainsi que Nantes métropole nommeront un référent CSU.

La définition d'objectifs partagés, un reporting régulier et des réunions techniques, permettront d'optimiser ce travail de partenariat.

En dehors des temps d'échanges formalisés, les communes sont également informées d'événements graves ou/et sensibles impactant spécifiquement leur territoire.

c) La protection des libertés publiques et individuelles

Nantes Métropole approuve le règlement intérieur du CSU dans le respect de la réglementation pour préserver la protection de la vie privée et des libertés publiques.

Chaque commune peut, si elle le souhaite, mettre en place, par délibération, un comité d'éthique et adopter une charte.

Le Comité d'éthique communal est chargé de veiller, au-delà du respect des obligations législatives et réglementaires, à ce que le système de vidéoprotection mis en place ne porte pas atteinte aux libertés publiques et individuelles.

Afin de garantir une cohérence entre l'action des différents comités d'éthique et l'application de leurs préconisations par le Centre de Supervision Urbain métropolitain, un travail partenarial sera conduit avec les référents CSU des communes.

d) Les relations avec les usagers

L'information aux usagers

La loi prévoit que le public doit être informé de manière claire et permanente de l'existence d'un système de vidéo protection et de l'autorité ou de la personne responsable de ce système.

Chaque commune tient à la disposition du public, selon ses propres modalités, la liste des lieux placés sous vidéoprotection.

Nantes Métropole décide et met en œuvre la signalisation, en conformité avec les prescriptions de la commission préfectorale de vidéoprotection.

Droit d'accès aux images les concernant :

Conformément au Code de Sécurité intérieure, toute personne intéressée peut s'adresser au responsable du système de vidéoprotection métropolitain afin d'obtenir un accès aux enregistrements qui la concernent ou d'en vérifier la destruction dans le délai prévu. Cet accès est de droit.

Le service commun sera chargé de traiter la demande et informera la commune au préalable ; le demandeur pourra solliciter un accompagnement du référent CSU communal.

Un refus pourra être opposé par le service commun en cas d'atteinte à la sûreté de l'État, à la défense, à la sécurité publique, au déroutement des procédures engagées devant les juridictions ou d'opérations préliminaires à de telles procédures ou au droit des tiers (respect de la vie privée).

Les extractions judiciaires effectuées dans le cadre d'une procédure assurant la confidentialité et la traçabilité des images seront remises directement aux autorités.

Article 8 : Contrats et conventions

Nantes Métropole conclut et exécute les contrats nécessaires à la mise en place des caméras et autres équipements nécessaires au fonctionnement du réseau de vidéoprotection.

A cet effet, Nantes Métropole a repris en 2018 les contrats en cours de la Ville de Saint-Herblain tel que listés en annexe (logiciels, marché de prestation, location fibres réseau...)

La liste des contrats en cours figure en annexe 3 où sont décrites les modalités de continuité contractuelle.

Article 9 : Exercice de l'autorité hiérarchique et de l'autorité fonctionnelle

Autorité hiérarchique :

Le personnel du service commun régi par la présente convention est géré par Nantes Métropole et placé sous l'autorité hiérarchique de la Présidente de Nantes Métropole. A ce titre, celle-ci exerce tous les pouvoirs de l'autorité territoriale à l'égard de ces agents, notamment les pouvoirs de nomination, d'évaluation et le pouvoir disciplinaire. Nantes Métropole est notamment compétente pour les décisions relatives au temps de travail, aux congés, à la formation et aux conditions de travail.

Autorité fonctionnelle :

La Présidente de Nantes Métropole ou le Maire, en fonction de la mission exercée, exerce l'autorité fonctionnelle en adressant directement au chef du service commun toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie audit service.

La Présidente de Nantes Métropole ou le Maire peut donner par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au chef du service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Article 10 : La propriété des équipements et des données de vidéoprotection

Les outils et données sont la propriété de Nantes Métropole.

Article 11 : Classement – archivage

Les images enregistrées feront l'objet d'une destruction automatique dans le délai arrêté par la commission préfectorale.

Le Centre de Supervision Urbain tiendra à jour un registre de suivi des réquisitions judiciaires et veillera à la destruction des images enregistrées.

Article 12 : Modalités financières

Les communes rembourseront à Nantes Métropole les frais (fonctionnement, investissement) afférents aux missions exercées pour elles. Des modalités particulières s'appliquent pour cette convention.

a) Les dépenses de fonctionnement

1- Périmètre des charges refacturées

Les charges refacturées sont les suivantes :

- Les dépenses de masse salariale : coût réel (brut chargé) des agents permanents et temporaires du service commun.
- Les dépenses liées à l'activité en fonctionnement des services communs (location fibres réseau, exploitation des équipements, etc.)

Ces charges d'activité intégreront également le coût d'1,5 ETP cat B de la direction de l'espace public au titre de la maintenance du patrimoine puisque ce poste n'est pas rattaché au service commun.

- Les charges de structure

Les charges de structure comprennent :

- Les coûts liés à la gestion des ressources humaines (formation, déplacement...)
- Les prestations diverses (annonces, études, assurances...)
- Les moyens matériels (informatique et téléphonie, fournitures, mobilier, ...).
- La contribution au COS

Ces charges de structure sont calculées par application d'un pourcentage rapporté à la masse salariale des services communs refacturée. Ce pourcentage est de 9,5%, en cohérence avec les autres services communs créés à Nantes Métropole.

2- Modalités de remboursement

Nantes Métropole prend en charge 50 % des coûts. Le solde est réparti entre les communes signataires. La participation financière de chaque commune est calculée au prorata du nombre de caméras implantées.

Formule de refacturation :

$(50 \% \text{ des charges des services communs} / \text{nombre total de caméras du CSU}) \times \text{nombre de caméras de la commune signataire.}$

b) Les dépenses d'investissement

Les dépenses d'investissement recouvrent essentiellement l'installation (étude, acquisition, installation, réseau, raccordement), le gros entretien, la rénovation des caméras.

1- Périmètre des charges refacturées

Les charges refacturées concernent :

- les équipements terrain : acquisition de matériels, travaux d'installation, de gros entretien et de rénovation
- les études

2- Modalités de remboursement

Les communes prennent en charge 50 % du coût des caméras implantées sur leur territoire et de leur coût d'entretien. Nantes Métropole prend en charge les 50 % restants.

Concernant les locaux du CSU :

La Métropole prend en charge 100 % du coût des locaux du Centre de Supervision Urbain (local, matériel, équipement d'exploitation).

Renvoi des images aux PC des communes

Les communes supporteront 100 % des coûts de renvoi des images vers les PC des communes et de l'équipement de ces PC.

Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance (FIPD) et autres financements

Nantes métropole sollicitera une subvention auprès de l'État dans le cadre du FIPD, ou tout autre financement conformément aux textes qui le régissent, et reversera les sommes obtenues entre les communes adhérentes à la présente convention dans la proportion de leur investissement.

c) Modalités de remboursement

Les remboursements de l'année N seront effectués sous forme d'un acompte unique sur la base de l'estimation de l'année N pour une date de paiement au 30 juin N.

Le solde sur la base du réel de l'année N, déduction faite de l'acompte précédent versé au 30 juin de l'année N, pour une date de paiement au 30 juin N+1.

Article 13 : Modalités de suivi du contrat

Une évaluation annuelle du service commun sera effectuée.

Les indicateurs et valeurs cibles d'évaluation annuelle de l'activité, tels que la typologie des délits relevés, le nombre de réquisitions judiciaires traités par le CSU seront élaborés avec les communes membres

Article 14 : Entrée en vigueur, durée et fin de la convention

La présente convention entrera en vigueur à la date à laquelle elle aura acquis un caractère exécutoire. A cette date la précédente convention particulière en date du 28 février 2019 sera abrogée.

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

Article 15 : Dénonciation - Résiliation

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

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

Article 16 : Litiges

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

Fait à NANTES, le

Pour NANTES METROPOLE
Madame Johanna ROLLAND

Pour la commune de Nantes
Madame Johanna ROLLAND

Pour la commune de Basse Goulaine
Monsieur Alain VEY

Pour la commune de La Chapelle sur Erdre
Monsieur Fabrice ROUSSEL

Pour la commune de Rezé
Madame Agnès BOURGEAIS

Pour la commune de Saint-Herblain
Monsieur Bertrand AFFILE

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

Pour la commune de Vertou
Monsieur Rodolphe AMAILLAND

Annexes

Annexe 1 : Ressources humaines

Liste des services communs

à la Ville de NANTES, à la Ville de BASSE GOULAIN , à la ville de La Chapelle sur Erdre, à la ville de REZE, à la ville de SAINT-HERBLAIN, à la ville de Saint-Léger-les-Vignes, à la ville de VERTOU
et à NANTES METROPOLE,
gérés par NANTES METROPOLE

DIRECTION DE LA TRANQUILITE PUBLIQUE	Nombre de postes créés
CENTRE DE SUPERVISION URBAIN	1 A +1 B + 19 C 1,5 B rattaché à la DEP

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

**Modification du service commun Centre de Supervision Urbain (CSU)
porté par Nantes Métropole – Étude d'impact RH**

(sera transmise avec la version signée)

CP8 - Convention particulière :

Animation du réseau de Lecture publique



CP8 - Convention particulière Animation du réseau de Lecture publique-

ENTRE :

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

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

ET les Communes de :

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

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

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

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

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

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

Les Sorinières, représentée par son Maire, Mme Christelle Scuotto Calvez, dûment habilitée par une délibération du Conseil Municipal en date du 9 novembre 2017,

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

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

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

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

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

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

d'autre part.

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

PRÉAMBULE

Les bibliothèques des 24 communes de la métropole nantaise forment un dense réseau de lecture publique. Dans un territoire vécu par ses habitants comme un bassin de vie, il s'agit de constituer une coopération qui permette une continuité d'offre de lecture sur l'ensemble du territoire en cohérence avec les objectifs de la citoyenneté métropolitaine.

Les travaux du groupe technique constitué en 2016 pour favoriser les coopérations de proximité entre les communes de Nantes Métropole en matière de lecture publique ont permis de mettre en œuvre les actions suivantes :

- formations partagées (dont actions CNFPT en union) ;
- coordination par Nantes Métropole de la communication autour du programme des communes participant à l'opération nationale "Nuits de la Lecture" depuis 2018 ;
- service "Bibliothèque" dans l'application Nantes Métropole dans ma poche permettant d'accéder à l'ensemble des informations pratiques et de la programmation culturelle des bibliothèques et médiathèques des communes de la métropole ;
- coopérations intercommunales : contrat territoire lecture Nantes/Saint-Herblain/État sur le Grand Bellevue ; opération Cadavres exquis réunissant les bibliothèques de Bouguenais, Carquefou, Nantes et Rezé avec le soutien du Fonds métropolitain pour la Culture ;
- étude « Schéma métropolitain de développement de la lecture publique » (cf. délibération Conseil métropolitain du 12 février 2021).

Dans le cadre du pacte de coopération et de solidarité, il est proposé d'aller plus loin avec la mise en place d'un nouveau service commun en charge de l'animation du réseau de lecture publique.

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

*
* *

IL A ÉTÉ CONVENU DE CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet

La présente convention particulière a, à l'occasion de la création d'un service commun chargé de l'animation des enjeux de la lecture publique et de pilotage d'outils numériques communs, pour objet de préciser la convention (dite ci-après « convention générale ») conclue pour régler les effets de la création du service commun.

Article 2 : Les missions du service commun

Les missions du service commun « Animation de la Lecture publique » pour les communes ayant choisi ce service sont définies comme suit :

- Coordonner l'élaboration d'une « charte métropolitaine de la Lecture publique » et le partenariat avec le département dans le champ de la lecture publique.
- Animer des groupes de travail métiers et thématiques dans le champ de la lecture publique, développer l'interconnaissance et des formations groupées.
- Assurer une mission de conseil pour répondre aux attentes des professionnels du territoire.
- Piloter, concevoir, administrer, animer une plateforme métropolitaine de contenus numériques afin d'optimiser l'offre numérique du territoire en s'appuyant sur les sites web existants des bibliothèques, en recherchant la labellisation d'État BNR (bibliothèque numérique de référence), et en articulation avec le Portail Numérique de Loire-Atlantique proposé aux communes de moins de 10.000 habitants.
- Coordonner des actions culturelles et leur communication à l'échelle du territoire (ex. Nuit de la Lecture).
- Mettre en œuvre des études sur l'offre métropolitaine de lecture publique et faire de la prospective sur les nouveaux chantiers de la coopération.
- Coordonner le partenariat avec le département dans le champ de la lecture publique sur la base de la convention liant Nantes Métropole, la Ville de Nantes et le CD44.
- Participer aux travaux et rencontres professionnelles Intermétropoles de Lecture publique.

Article 3 : Liste des communes engagées dans la mutualisation

Les communes qui souhaitent s'engager dans la mutualisation sont listées ci-dessous :

- Bouaye
- Bouguenais
- Carquefou
- Indre
- La Chapelle sur Erdre
- La Montagne
- Les Sorinières
- Nantes
- Orvault
- Rezé
- Saint-Aignan-de-Grand-Lieu
- Saint-Herblain
- Saint-Jean-de-Boiseau

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

La création de ce service est prévue au sein de la Direction Générale Cultures et Arts dans la Ville (DGCAV) de Nantes Métropole. La mission d'animation du réseau de lecture publique n'existant pas actuellement à l'échelle de la Métropole, un recrutement sera donc nécessaire.

Le service commun sera composé d'un agent de catégorie A qui exercera ses fonctions au sein de la DGCAV sous la responsabilité de son DGA.

La Ville de Nantes bénéficiant de la mise à disposition de conservateurs d'État aux termes d'une convention portant notamment sur le développement des coopérations métropolitaines dans le domaine de la lecture, la directrice de la Bibliothèque municipale de Nantes, conservatrice d'État des bibliothèques assurera l'encadrement fonctionnel et scientifique de l'activité du service avec l'autorité hiérarchique du Directeur général Culture et arts dans la ville (Nantes métropole). Les communes désigneront un référent.

Article 5 : Les modalités de fonctionnement du service

a) Les rôles et responsabilités sur le domaine

Chargé de mission animateur du réseau : à recruter

Nantes Métropole

- Recruter un agent
- Garantir la mise en œuvre d'une plateforme numérique
- Assurer la coordination des groupes de travail et études
- Mettre à disposition des locaux pour les différentes réunions

Communes

- Désigner les référents du chargé de mission dans chaque commune

b) Les modalités d'échanges entre la Métropole et le service commun

Animation :

- Mise en place de la plateforme extranet
- Réunions du réseau des référents des communes

c) Les procédures applicables et modalités de gouvernance technique

Animation :

- Un point annuel de l'activité en conférence des DGS par le chargé de mission

d) La propriété des outils et des données

- La plateforme extranet est propriété de Nantes Métropole

Article 6 : Les indicateurs et valeurs cibles d'évaluation annuelle de l'activité

Les indicateurs suivis par l'animateur sont :

- nombre de formations groupées mises en place, réunions d'échanges de pratiques et groupes de travail
- Synthèse des actions culturelles menées (qualitatif et quantitatif)
- Avancée de la mise en place du portail numérique

Article 7 : Entrée en vigueur, durée et fin de la convention

La présente convention entrera en vigueur à la date à laquelle elle aura acquis un caractère exécutoire.

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

Article 8 : Dénonciation - Résiliation

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

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

Article 9 : Litiges

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

Fait à NANTES, le

Pour NANTES METROPOLE
Madame Johanna ROLLAND

Pour la commune de Bouaye
Monsieur Jacques GARREAU

Pour la commune de Bouguenais
Madame Sandra IMPERIALE

Pour la commune de Carquefou
Madame Véronique DUBETTIER-GRENIER

Pour la commune de Indre
Monsieur Anthony BERTHELOT

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

Pour la commune de La Montagne
Monsieur Fabien GRACIA

Pour la commune de Les Sorinières
Madame Christelle SCUOTTO CALVEZ

Pour la commune de Nantes
Madame Johanna ROLLAND

Pour la commune de Orvault
Monsieur Jean-Sébastien GUITTON

Pour la commune de Rezé
Madame Agnès BOURGEAIS

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

Pour la commune de Saint-Herblain
Monsieur Bertrand AFFILE

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

- Annexes -

Annexe 1 : Liste des postes mutualisés

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

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

Direction	Nombre de postes mutualisés / créés
Direction Générale Cultures et Arts dans la Ville	1 A

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

**Création d'un service commun Animation du réseau de Lecture publique
par Nantes métropole
Étude d'impacts RH**

(sera transmise avec la version signée)



**PACTE
DE
COOPERATION ET DE SOLIDARITE
METROPOLITAINES**

oooooooooooooooo

HORIZON 1ER JANVIER 2023

oooooooooooooooo

ESTIMATIONS DES SERVICES COMMUNS PROPOSES

2 ETP A : animatrice réseau + e-archiviste	121 214 €
Charges de structure	11 515 €
Forfait DRN (1 ETP)	75 050 €
Frais de maintenance et d'hébergement	260 000 €
Total	467 779 €

Détail des 260K€:

Prestation d'infogérance = 72K€ (spécifique au projet)
 Serveur = 22K€ (coût hébergement – base clé à 20 % du coût de la salle informatique)
 Maintenance = 157K€ (calcul sur la base d'un 1,5 ETP sur différents intervenants)
 Frais en marge = 9K€

Se rajoute, une partie variable en fonction du stockage utilisé par chaque commune (sur les environnements de pré-production et production) : 360 € TTC pour 100 Go / an

Estimation périmètre service commun								
ARCHIVES NIVEAU 1 & Système d'Archivages Electronique (SAE)	Nombre d'habitants par commune Site INSEE 2022 Population totale 2019	%	REPONSES DES COMMUNES	Coût RH Prise en charge poste coût réel	Charges de structure	Forfait DRN	Maintenance & Hébergement	TOTAL
Basse-Goulaine	9 377	1,38 %	OUI	839	80	520	1 800	3 239
Bouaye	8 147	1,20 %	OUI	729	69	451	1 564	2 814
Bouguenais	20 208	2,98 %	OUI	1 809	172	1 120	3 880	6 980
Brains	2 908	0,43 %	OUI	260	25	161	558	1 004
Carquefou	20 831	3,08 %	OUI	1 864	177	1 154	3 999	7 195
La Chapelle-sur-Erdre	19 957	2,95 %	OUI	1 786	170	1 106	3 831	6 893
Couëron	22 584	3,34 %	OUI	2 021	192	1 252	4 336	7 800
Indre	4 085	0,60 %	OUI	366	35	226	784	1 411
Mauves-sur-Loire	3 309	0,49 %	OUI	296	28	183	635	1 143
La Montagne	6 430	0,95 %	OUI	575	55	356	1 234	2 221
Nantes	323 975	47,84 %	OUI	28 996	2 755	17 953	62 196	111 901
Orvault	27 908	4,12 %	OUI	2 498	237	1 547	5 358	9 639
Le Pellerin	5 408	0,80 %	OUI	484	46	300	1 038	1 868
Rezé	43 710	6,45 %	OUI	3 912	372	2 422	8 391	15 097
Saint-Aignan-Grandlieu	4 014	0,59 %	OUI	359	34	222	771	1 386
Saint-Herblain	48 135	7,11 %	OUI	4 308	409	2 667	9 241	16 626
Saint-Jean-de-Boiseau	6 101	0,90 %	OUI	546	52	338	1 171	2 107
Saint-Léger-les-Vignes	1 972	0,29 %	OUI	176	17	109	379	681
Sainte-Luce-sur-Loire	15 588	2,30 %	OUI	1 395	133	864	2 993	5 384
Saint-Sébastien-sur-Loire	28 169	4,16 %	OUI	2 521	240	1 561	5 408	9 730
Sautron	8 644	1,28 %	OUI	774	73	479	1 659	2 986
Les Sorinières	8 897	1,31 %	OUI	796	76	493	1 708	3 073
Thouaré-sur-Loire	10 661	1,57 %	OUI	954	91	591	2 047	3 682
Vertou	26 140	3,86 %	OUI	2 340	222	1 449	5 018	9 029
NANTES METROPOLE	677 158	100,00 %		60 607	5 758	37 525	130 000	233 890
TOTAL				121 214	11 515	75 050	260 000	467 779
TOTAL hors NM				60 607	5 758	37 525	130 000	233 890

		Estimation périmètre service commun			
		Scénario retenu après réponse des communes : 7 communes déjà adhérentes + 9 communes Soit 3 ETP B + VdN/NM (2ETP B)			
ARCHIVES NIVEAU 2 (versement et élimination)	Nombre d'habitants par commune Site INSEE 2022 Population totale 2019	REPONSES DES COMMUNES	Coût RH (4B) pour le suivi et traitement des versements	Charges de structure	Total ARCHIVES Après réponse des communes
Basse-Goulaine	9 377	NON	0	0	0
Bouaye	8 147	NON	0	0	0
Bouguenais	20 208	OUI	3 895	370	4 265
Brains	2 908	OUI	561	53	614
Carquefou	20 831	NON	0	0	0
La Chapelle-sur-Erdre	19 957	OUI	3 847	365	4 212
Couéron	22 584	NON	0	0	0
Indre	4 085	OUI	787	75	862
Mauves-sur-Loire	3 309	OUI	638	61	698
La Montagne	6 430	OUI	1 239	118	1 357
Nantes	323 975	OUI	62 451	5 933	68 383
Orvault	27 908	NON	0	0	0
Le Pellerin	5 408	OUI	1 042	99	1 141
Rezé	43 710	OUI	8 426	800	9 226
Saint-Aignan-Grandlieu	4 014	OUI	774	74	847
Saint-Herblain	48 135	NON	0	0	0
Saint-Jean-de-Boiseau	6 101	NON	0	0	0
Saint-Léger-les-Vignes	1 972	NON	0	0	0
Sainte-Luce-sur-Loire	15 588	OUI	3 005	285	3 290
Saint-Sébastien-sur-Loire	28 169	OUI	5 430	516	5 946
Sautron	8 644	OUI	1 666	158	1 825
Les Sorinières	8 897	OUI	1 715	163	1 878
Thouaré-sur-Loire	10 661	OUI	2 055	195	2 250
Vertou	26 140	OUI	5 039	479	5 518
NANTES METROPOLE	677 158		102 570	9 744	112 314
TOTAL		16 communes	205 140	19 488	224 628

ANIMATION DES ADS	
1 ETP A	70 000 €
DEMATÉRIALISATION DE L'URBANISME	
+ 1 ETP B + 1ETP A	121 500 €
+ charges de structure	11 543 €
+ forfait DRN (1/2 ETP A, 1/4 ETP B)	50 400 €
+ maintenance en fonction de la population	53 880 €

ANIMATION DES ADS & DEMATÉRIALISATION DE L'URBANISME	Nombre d'habitants par commune Site INSEE 2022 Population totale 2019	%	REPONSES DES COMMUNES	ANIMATION DES ADS			DEMATÉRIALISATION DE L'URBANISME				SERVICE COMMUN	
				Coût RH	Charges de structure	Total ADS	Maintenance refacturée en fonction de la population	Coût RH	Charges de structure	Forfait DRN	TOTAL DEMAT	CUMUL ADS & DEMAT
Basse-Goulaine	9 377	1,38 %	OUI	485	46	531	373	841	80	349	1 643	2 174
Bouaye	8 147	1,20 %	OUI	421	40	461	324	731	69	303	1 428	1 889
Bouguenais	20 208	2,98 %	OUI	1 044	99	1 144	804	1 813	172	752	3 541	4 685
Brains	2 908	0,43 %	OUI	150	14	165	116	261	25	108	510	674
Carquefou	20 831	3,08 %	OUI	1 077	102	1 179	829	1 869	178	775	3 650	4 829
La Chapelle-sur-Erdre	19 957	2,95 %	OUI	1 032	98	1 130	794	1 790	170	743	3 497	4 627
Couéron	22 584	3,34 %	OUI	1 167	111	1 278	898	2 026	192	840	3 957	5 236
Indre	4 085	0,60 %	OUI	211	20	231	163	366	35	152	716	947
Mauves-sur-Loire	3 309	0,49 %	OUI	171	16	187	132	297	28	123	580	767
La Montagne	6 430	0,95 %	OUI	332	32	364	256	577	55	239	1 127	1 491
Nantes	323 975	47,84 %	OUI	16 745	1 591	18 336	12 889	29 065	2 761	12 057	56 772	75 107
Orvault	27 908	4,12 %	OUI	1 442	137	1 580	1 110	2 504	238	1 039	4 890	6 470
Le Pellerin	5 408	0,80 %	OUI	280	27	306	215	485	46	201	948	1 254
Rezé	43 710	6,45 %	OUI	2 259	215	2 474	1 739	3 921	373	1 627	7 659	10 133
Saint-Aignan-Grandlieu	4 014	0,59 %	OUI	207	20	227	160	360	34	149	703	931
Saint-Herblain	48 135	7,11 %	OUI	2 488	236	2 724	1 915	4 318	410	1 791	8 435	11 159
Saint-Jean-de-Boiseau	6 101	0,90 %	OUI	315	30	345	243	547	52	227	1 069	1 414
Saint-Léger-les-Vignes	1 972	0,29 %	OUI	102	10	112	78	177	17	73	346	457
Sainte-Luce-sur-Loire	15 588	2,30 %	OUI	806	77	882	620	1 398	133	580	2 732	3 614
Saint-Sébastien-sur-Loire	28 169	4,16 %	OUI	1 456	138	1 594	1 121	2 527	240	1 048	4 936	6 530
Sautron	8 644	1,28 %	OUI	447	42	489	344	775	74	322	1 515	2 004
Les Sorinières	8 897	1,31 %	OUI	460	44	504	354	798	76	331	1 559	2 063
Thouaré-sur-Loire	10 661	1,57 %	OUI	551	52	603	424	956	91	397	1 868	2 472
Vertou	26 140	3,86 %	OUI	1 351	128	1 479	1 040	2 345	223	973	4 581	6 060
NANTES METROPOLE	677 158	100,00 %		35 000	3 325	38 325	26 940	60 750	5 771	25 200	118 661	156 986
TOTAL				70 000	6 650	76 650	53 880	121 500	11 543	50 400	237 323	313 973
TOTAL HORS NM				35 000	3 325	38 325	53 880	60 750	5 771	25 200	145 601	183 926

Coût 2021 CRAIOL (10 ETP)	541 700	541 700
1 ETP B pour Nantes	51 500	51 500
1 ETP B pour les communes	51 500	51 500

CRAIOL - SERVICE COMMUN AVEC COUT DE LA MAINTENANCE	Nombre d'habitants par commune Site INSEE 2022 Population totale 2019	REPONSE DES COMMUNES	Estimation périmètre services communs			
			Coût RH	Charges de structure	Maintenance SI	Total
Basse-Goulaine	9 377	NON	0	0	0	0
Bouaye	8 147	NON	0	0	0	0
Bouguenais	20 208	NON	0	0	0	0
Brains	2 908	NE SOUHAITE PLUS	0	0	0	0
Carquefou	20 831	NON	0	0	0	0
La Chapelle-sur-Erdre	19 957	NON	0	0	0	0
Couëron	22 584	NON	0	0	0	0
Indre	4 085	OUI	990	94	114	1 198
Mauves-sur-Loire	3 309	NON	0	0	0	0
La Montagne	6 430	NON	0	0	0	0
Nantes	323 975	OUI	51 500	4 893	9 036	65 429
Orvault	27 908	OUI	6 762	642	778	8 183
Le Pellerin	5 408	NE SOUHAITE PLUS	0	0	0	0
Rezé	43 710	NON	0	0	0	0
Saint-Aignan-Grandlieu	4 014	NON	0	0	0	0
Saint-Herblain	48 135	OUI	11 664	1 108	1 343	14 114
Saint-Jean-de-Boiseau	6 101	NON	0	0	0	0
Saint-Léger-les-Vignes	1 972	NON	0	0	0	0
Sainte-Luce-sur-Loire	15 588	NON	0	0	0	0
Saint-Sébastien-sur-Loire	28 169	NON	0	0	0	0
Sautron	8 644	NON	0	0	0	0
Les Sorinières	8 897	NE SOUHAITE PLUS	0	0	0	0
Thouaré-sur-Loire	10 661	NON	0	0	0	0
Vertou	26 140	OUI	6 334	602	729	7 665
NANTES METROPOLE	677 158			0		0
COUT POUR NM			464 450	7 339	12 000	483 789

Commentaires :
 Au regard du nb de communes in fine => 1 ETP B mis à la charge des communes (contre 1,5 dans les estimations précédentes)

COUT RH

CRAIOL = 10 ETP
 COUT 2021 = 541 700 €

1 ETP financé uniq par Nantes => 51 500 €
 1 ETP financé à 50 % par les 23 communes hors Ntes
 (51 500/2 = 25 750€) et 50 % par NM (51 500/2 = 25 750€)

d'où coût RH porté par NM
 = 541 700 – (51 500+25 750) soit 464 450 €

Les frais de structure sont calculés sur la base du coût RH

Les frais Maintenance SI sont de 24 000 € portés à 50 % par NM et 50 % par les 24 communes

1 ETP A – ANIMATION

70 000 €

Estimation périmètre services communs

ANIMATION DE LA RELATION USAGER	Nombre d'habitants par commune Site INSEE 2022 Population totale 2019	%	REPONSES DES COMMUNES	Estimation périmètre services communs		
				Coût RH	Charges de structure	Total
Basse-Goulaine	9 377	1,38 %	NON	0	0	0
Bouaye	8 147	1,20 %	NON	0	0	0
Bouguenais	20 208	2,98 %	OUI	1 401	133	1 535
Brains	2 908	0,43 %	NON	0	0	0
Carquefou	20 831	3,08 %	NON	0	0	0
La Chapelle-sur-Erdre	19 957	2,95 %	OUI	1 384	131	1 516
Couëron	22 584	3,34 %	OUI	1 566	149	1 715
Indre	4 085	0,60 %	OUI	283	27	310
Mauves-sur-Loire	3 309	0,49 %	NON	0	0	0
La Montagne	6 430	0,95 %	OUI	446	42	488
Nantes	323 975	47,84 %	OUI	22 468	2 134	24 603
Orvault	27 908	4,12 %	OUI	1 935	184	2 119
Le Pellerin	5 408	0,80 %	NON	0	0	0
Rezé	43 710	6,45 %	NON	0	0	0
Saint-Aignan-Grandlieu	4 014	0,59 %	OUI	278	26	305
Saint-Herblain	48 135	7,11 %	OUI	3 338	317	3 655
Saint-Jean-de-Boiseau	6 101	0,90 %	OUI	423	40	463
Saint-Léger-les-Vignes	1 972	0,29 %	OUI	137	13	150
Sainte-Luce-sur-Loire	15 588	2,30 %	NON	0	0	0
Saint-Sébastien-sur-Loire	28 169	4,16 %	NON	0	0	0
Sautron	8 644	1,28 %	OUI	599	57	656
Les Sorinières	8 897	1,31 %	NON	0	0	0
Thouaré-sur-Loire	10 661	1,57 %	OUI	739	70	810
Vertou	26 140	3,86 %	NON (car ok sous condition)	0	0	0
NANTES METROPOLE	677 158	100,00 %		35 000	3 325	38 325
TOTAL				70 000	6 650	76 650
TOTAL HORS NM				35 000	3 325	38 325

1 ETP A – ANIMATION

70 000 €

ANIMATION DE LA LECTURE PUBLIQUE	Nombre d'habitants par commune Site INSEE 2022 Population totale 2019	%	REPONSES DES COMMUNES	Estimation périmètre services communs		
				Coût RH	Charges de structure	Total
Basse-Goulaine	9 377	1,38 %	NON	0	0	0
Bouaye	8 147	1,20 %	OUI	526	50	576
Bouguenais	20 208	2,98 %	OUI	1 304	124	1 428
Brains	2 908	0,43 %	NON	0	0	0
Carquefou	20 831	3,08 %	OUI	1 344	128	1 472
La Chapelle-sur-Erdre	19 957	2,95 %	OUI	1 288	122	1 410
Couëron	22 584	3,34 %	NON	0	0	0
Indre	4 085	0,60 %	OUI	264	25	289
Mauves-sur-Loire	3 309	0,49 %	NON	0	0	0
La Montagne	6 430	0,95 %	OUI	415	39	454
Nantes	323 975	47,84 %	OUI	20 906	1 986	22 892
Orvault	27 908	4,12 %	OUI	1 801	171	1 972
Le Pellerin	5 408	0,80 %	NON	0	0	0
Rezé	43 710	6,45 %	OUI	2 821	268	3 088
Saint-Aignan-Grandlieu	4 014	0,59 %	OUI	259	25	284
Saint-Herblain	48 135	7,11 %	OUI	3 106	295	3 401
Saint-Jean-de-Boiseau	6 101	0,90 %	OUI	394	37	431
Saint-Léger-les-Vignes	1 972	0,29 %	NON	0	0	0
Sainte-Luce-sur-Loire	15 588	2,30 %	NON	0	0	0
Saint-Sébastien-sur-Loire	28 169	4,16 %	NON	0	0	0
Sautron	8 644	1,28 %	NON	0	0	0
Les Sorinières	8 897	1,31 %	OUI	574	55	629
Thouaré-sur-Loire	10 661	1,57 %	NON	0	0	0
Vertou	26 140	3,86 %	NON (car ok sous condition)	0	0	0
NANTES METROPOLE	677 158	100,00 %		35 000	3 325	38 325
TOTAL				70 000	6 650	76 650
TOTAL HORS NM				35 000	3 325	38 325