



REGLEMENT D'INTERVENTION

Prestations archivage et protection des données réalisées par Albret Communauté au profit de ses communes membres

Une réflexion a été menée depuis fin 2019 sur l'opportunité de mutualiser un agent entre Albret Communauté et les communes membres pour assurer les missions d'archivage et de mise en conformité vis-à-vis du règlement sur la protection des données personnelles.

Les élus de la communauté de communes ont ainsi donné un avis favorable au projet de mutualisation de cet agent sur les missions RGPD et sur les missions d'archivage (papier et électronique) réparti à 50% sur Albret Communauté et 50% sur les 33 communes du territoire, le financement de la part communale entrant dans le cadre du transfert de charges au regard des compétences réalisées. C'est ainsi que depuis le 1^{er} avril 2020, une « prestation » sur l'archivage et la protection des données a été mise en œuvre.

A l'instar d'autres prestations, telle que l'instruction des autorisations d'urbanisme, il convient de préciser les contours de cette prestation par la voie d'un règlement d'intervention.

1 – Objet

Le présent règlement d'intervention a pour objet de lister de manière non exhaustive les missions réalisées dans le cadre de la prestation archivage, et de la prestation protection des données, et d'en définir les modalités financières.

2 – Engagement d'Albret Communauté

La mutualisation portée par Albret Communauté se décline comme suit :

- Un agent, employé par Albret Communauté, est recruté pour assurer les missions d'archiviste-délégué à la protection des données.
- Son temps de travail est réparti entre Albret Communauté et les communes à 50 % de part et d'autre.
- Albret Communauté pourra s'adjoindre les services de tout prestataire dans l'assistance et le conseil pour la mise en œuvre du RGPD sur le territoire d'Albret Communauté. Le cas échéant cette prestation sera intégralement prise en charge par Albret Communauté.
- Albret Communauté s'engage à rendre compte régulièrement des travaux réalisés.

Les missions sont détaillées ci-après.

2.2 Les missions Archive :

TRAITER LES FONDS D'ARCHIVES

Les collectivités territoriales assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur [de leurs archives] (CP, art. L212-6)

LE TRAITEMENT D'UN FONDS IMPLIQUE :

- le **tri**,
- le **classement**,
- la **cotation** selon le cadre de classement des archives,
- l'**indexation** via un instrument de recherche pour faciliter la recherche.

GERER LES ELIMINATIONS D'ARCHIVES

Les archives publiques ne peuvent être éliminées sans le visa préalable du directeur des Archives départementales (CP, art. L212-2)

DANS LE CADRE DES ELIMINATIONS D'ARCHIVES, L'ARCHIVISTE :

- rédige les **bordereaux d'éliminations**,
- fait pré-valider les bordereaux par les archives départementales,
- transporte les archives en déchetterie contre certificat de destruction¹.

¹ « Il convient alors de faire broyer, déchiqueter ou incinérer [les documents], soit en interne, soit par une société spécialisée, afin d'assurer leur confidentialité. » (Source : <https://archivesdepartementales.lotetgaronne.fr/gerer-vos-archives/vous-etes-une-commune-ou-une-intercommunalite/conseils-pour-gerer-vo>)



REDIGER LES PROCES VERBAUX DE RECOLEMENT

A l'issue des élections municipales, les communes sont tenues de procéder au récolement de leurs archives (note DGP/SIAF/2019/009)

CE RÉCOLEMENT A POUR BUT DE :

- certifier la **présence des archives** lors du changement de municipalité,
- formaliser la **passation** de responsabilité entre élus,
- **faire connaître** aux archives départementales la situation des archives.

ORGANISER LE PARCOURS DES ARCHIVES

"Le temps passé à la mise en ordre d'un dossier est largement compensé par le gain de temps lors de recherches ultérieures."

DU BUREAU AU LOCAL D'ARCHIVES, CE PARCOURS COMPREND :

- des **étiquettes préformatées** (typologie, durée de conservation),
- des **bordereaux de versement et d'élimination** simplifiés,
- un **instrument de recherche** adapté.

SENSIBILISER ET CONSEILLER

L'ARCHIVISTE SENSIBILISE ET CONSEILLE LES COMMUNES :

- au **quotidien**,
- lors de projet de **construction** ou d'**aménagement** d'un local d'archives,
- lors de **déménagement** d'archives,
- lors de demandes de **subventions**.

2.3 Les missions de Délégué à la Protection des Données (DPD)

- L'agent d'Albret Communauté est déclaré en qualité de DPD auprès de la CNIL pour chacune des communes membres, sauf indication contraire d'une commune.

SENSIBILISER ET ACCOMPAGNER

- IL APORTE SON EXPERTISE AUPRÈS DE LA DIRECTION.
- IL DIFFUSE LA CULTURE ET LES RÈGLES DE LA PROTECTION DES DONNÉES.
- IL IDENTIFIE ET FORMALISE LES TRAITEMENTS DES DONNÉES :
 - rédaction et tenue du **registre des traitements des données** (art. 30),
 - nécessité de réaliser une **analyse d'impact** (art. 35),
 - **notification** à la CNIL après violation de données personnelles (art. 33).

CONTRÔLER LE RESPECT DU RGPD

- VÉRIFICATIONS :
 - de l'**exactitude** des informations contenues dans le registre,
 - du **respect** des traitements (ex. durées de conservation),
 - de la **conformité** des traitements sensibles,
- RÉDACTION ET SUIVI DU PLAN D'ACTIONS CORRECTIVES ET ÉVOLUTIVES.

POINT DE CONTACT DE L'ORGANISME

- **AVEC LA CNIL PAR EXEMPLE LORS :**
 - de questions de l'organisme sur la protection des données¹,
 - de la notification d'une violation,
 - de l'instruction d'une réclamation.
- **AVEC LES PERSONNES CONCERNÉES PAR LES TRAITEMENTS :**
 - prise en charge de l'exercice de leurs droits (accès, effacement, etc.),
 - réponse à toute question sur la protection des données.

ASSURER LA DOCUMENTATION

- **GARANTIR ET DÉMONTRER :**
 - le respect des obligations du responsable de traitement²,
 - les démarches entreprises visant à la mise en conformité.
- **DE MANIÈRE NON EXHAUSTIF, LA DOCUMENTATION INTÈGRE :**
 - le registre des traitements des données,
 - le registre des violations de données et des mesures prises,
 - les mentions d'informations.

¹ La CNIL ne répond pas aux demandes de conseils adressées par des organismes n'ayant pas pris le soin de consulter leur DPD (cf. *Charte d'accompagnement des professionnels* publiée par la CNIL)

² Le Président d'une communauté de communes, le maire d'une commune



3 – Engagement des communes :

Les communes s'engagent :

- à mettre à disposition les moyens nécessaires à la réalisation des missions décrites précédemment (espace dédié pour le temps de l'intervention, étiquettes, boîtes d'archives...),
- à répondre aux sollicitations de l'agent en termes d'organisation (planification et présence lors de son intervention, participation aux réunions d'information et de sensibilisation...).

4 – Entrée en vigueur et durée du règlement

Le présent règlement est applicable à partir de la date à laquelle la délibération l'ayant approuvée est exécutoire, et tant que ce poste est maintenu par Albret Communauté.

5 – Participations financières de la commune

La commune s'engage à dédommager financièrement Albret Communauté pour la prestation de mutualisation sur les missions décrites à l'article 2 dans le cadre du transfert de charges au regard des compétences réalisées.

La CLECT (Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées) évalue en fin d'année la répartition par commune des 50% du salaire de l'agent, au prorata de leur population.

Le montant ainsi calculé vient en déduction des attributions de compensation versées par Albret Communauté aux communes.

6 – Réclamation

Dès lors qu'une commune constaterait que la communauté de communes ne respecte pas tout ou partie du présent règlement, elle a la possibilité de faire une réclamation par écrit au Président d'Albret Communauté.