

**FICHE N° 9 : Convention type organisant les modalités pratiques  
du transfert de la gestion des PACS**

Entre

Le tribunal d'instance (TI) de X  
représenté par ...

et

La Commune de X  
représentée par ...

Vu le Code du patrimoine, livre II ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques, article L. 3112-1 ;

Vu le Code des relations entre le public et les administrations ;

Vu la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI<sup>e</sup> siècle, article 48 ;

Vu le décret du 6 mai 2017 relatif au transfert aux officiers de l'état civil de l'enregistrement des déclarations, des modifications et des dissolutions des pactes civils de solidarité ;

Vu la circulaire du ministère de la Culture et de la communication n°MCCC1519022C du 5 août 2015 relative aux préconisations pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives ;

Considérant que, dans le cadre d'un transfert de compétences entre deux administrations publiques, il est nécessaire de transférer les archives courantes et intermédiaires pour permettre d'assurer la continuité du service public ;

Considérant la liste des archives à transférer figurant en annexe ;

Est passée la convention suivante :

Art. 1. Le TI de X déclare, transférer à la Commune de X, siège du TI, à laquelle les compétences en matière de gestion des PACS ont été transférées par l'article 48 de la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI<sup>e</sup> siècle, la propriété des archives produites et reçues dans le cadre de cette mission, soit les données de l'application PACTI et les dossiers de conclusion, modification et dissolution de PACS, dont les DUA fixées par les articles X et Y du décret XXX ne sont pas échues et dont la liste détaillée, extraite de PACTI, figure en annexe.

Ce transfert ne porte donc que sur les données et les dossiers précités relatifs aux PACS en cours ou clos depuis moins de 5 ans à la date du 1<sup>er</sup> novembre 2017. Il sera réalisé selon les modalités suivantes :

- les dossiers papier seront transférés sans modification du classement utilisé par le TI de X : [préciser le mode de classement : *un dossier par acte ou un dossier par PACS ; par numéro d'enregistrement, par nom, par date...* ], détaillé en introduction de la liste en annexe. Avant le transfert, le TI de X s'engage à fournir à la commune de X une fiche récapitulative à jour du dossier technique amiante (DTA) du lieu de conservation de ces dossiers [*si le local est antérieur à 1997*], qui doit attester de l'absence de risque de présence de fibres d'amiante sur les dossiers.
- Les données seront transférées au format spécifié par le ministère de la Justice, qui permet l'intégration dans le logiciel d'état civil de la commune.

Parallèlement, suivant les procédures définies par le ministère de la Justice et le ministère de la Culture, le TI de X devra verser aux Archives départementales territorialement compétentes les données de l'application PACTI relatives à des PACS clos depuis plus de 5 ans à la date du 1<sup>er</sup> novembre 2017.

Art. 2. La date de transfert de l'ensemble des dossiers papiers est arrêtée d'un commun accord au XX/10/2017 [*entre le 16 et le 31 octobre*] et la date de transfert des données issues de PACTI au XX/10/2017 [*aux alentours du 16 octobre du fait du temps d'intégration technique des données*]

[*optionnel*] Afin de permettre à la commune de ... d'effectuer un test d'intégration des données informatiques, un export partiel sera réalisé le XXXX. Le transfert final contiendra l'ensemble des données à jour à date.

Art. 3. Ce transfert des dossiers papier sera effectué via [*au choix :*] le véhicule de service du TGI de XXX / de la CA de XXX / du transporteur XX, prestataire du marché de déménagement. / Ce transfert sera réalisé par les agents du TI, par remise en main propre.

Au titre du transfert, le tribunal/le prestataire prend en charge les opérations suivantes :

[*liste indicative des opérations :*

- mise en cartons ou en boites ;
- prise en charge à l'étage et acheminement sur le site de chargement pour le transport ;
- chargement, transport et déchargement ;
- livraison jusqu'à l'étage et mise en rayonnage]

Les dossiers sont réceptionnés [*lieu précis*] par la commune représentée par un agent désigné par le maire [*Prénoms, Nom, fonction*].

Les données informatiques seront transférées via une application sécurisée dont le lien d'accès sera communiqué à la commune à la date convenue à l'article 2 par le biais du courriel suivant : [*adresse courriel de la commune*]

Après vérification de la complétude des dossiers et données transférés, la commune signera le bordereau synthétique annexé à la présente convention.

Art. 4. [*optionnel*] Pour les enregistrements de PACS, la commune sera informée qu'à compter du XX/XX/2017, il lui reviendra la charge de la prise des rendez-vous pour la période postérieure au 1<sup>er</sup> novembre 2017. En cas de modification de cette date, le TI en informera la commune.

Le TI de X informe les communes de son ressort de cette date.

Les personnes sollicitant des informations relatives au PACS ou un rendez-vous d'enregistrement de PACS en sont informées par le TI ou la commune contactée par les futurs partenaires.

Ou

Pour les demandes nouvelles antérieures au 1<sup>er</sup> novembre 2017 qui n'auront pas pu être traitées par les tribunaux, les prises des rendez-vous à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2017 sont effectuées par les services du TI pour le compte de la mairie de XXX à compter du XXXX. La mairie de XXX s'engage à fournir avant cette date la liste des créneaux lors desquels elle recevra les futurs partenaires une fois la réforme entrée en vigueur.

Art. 5. Les demandes de dissolution et de modification qui n'auront pu être traitées durant la période de préparation des données et des dossiers seront transmises à la commune du lieu du TI, afin de permettre une prise en compte de la dissolution ou de la modification à compter du 2 novembre 2017. Le TI informera les demandeurs concernés de cette transmission.

Ce transfert interviendra le XX/XX/2017 [le 31 octobre ou très rapidement après le 1er novembre].

Ce transfert sera réalisé par [au choix] les agents du TI, par remise en main propre à l'agent de la commune désigné par le maire contre signature.

Art. 6. Le contrôle scientifique et technique de l'État sur dossiers et données transférés, quel que soit leur âge, est exercé par le directeur des Archives départementales de *[territorialement compétent pour la Commune de X]*.

Art. 7. A l'issue de leur durée d'utilité administrative, les données et dossiers transférés qui doivent être conservés à titre définitif le sont par la commune *dans les conditions fixées par le code du patrimoine aux articles L212-11 et L212-12.*

Art. 8. A l'issue de leur durée d'utilité administrative, les dossiers et données qui doivent être éliminés feront l'objet d'un bordereau d'élimination soumis au visa préalable du directeur des Archives départementales de *[territorialement compétent pour la Commune X]* chargé du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques. L'élimination physique des dossiers ne pourra avoir lieu qu'après obtention de ce visa.

Art. 9. En cas de demande de communication par le public de dossiers ou données transférés, les modalités du Code des relations entre le public et les administrations, ainsi que les règles de communication des archives du Code du patrimoine seront appliquées. Dans le cadre d'une demande de communication par dérogation, la Commune X ayant bénéficié du transfert sera appelée à donner son accord à l'administration des Archives instruisant la demande.

Fait en 3 exemplaires, à ....., le ....

Le représentant du TI X (nom, qualité, timbre)	Le représentant de la Commune X (nom, qualité, timbre)
Visa du directeur des Archives départementales au titre du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques <i>[territorialement compétent pour le TI X]</i> .	

## Annexe de la convention : bordereau synthétique de transfert des archives

### Présentation

*[Le TI est invité à signaler à la commune les éventuelles particularités de la gestion du PACS : fusion avec un autre TI notamment avec la date de l'événement]*

### Méthode de classement des dossiers papier

*[Le TI est invité à détailler la méthode de classement des dossiers de PACS afin de faciliter leur utilisation par les agents de la commune siège du TI, et notamment l'organisation des dossiers issus de la fusion avec un autre TI]*

Résumé du contenu de la boîte, du registre ou des données	Modalités de transfert
<b>Registre des PACS</b>	
Données du système d'information PACTI	Transfert via la plateforme d'échanges sécurisés de fichiers du ministère de la Justice
<b>Dossiers de PACS</b>	<i>[nombre de cartons]</i>

Le représentant du TI de X (nom, qualité, timbre) <i>[signature au départ des documents et données]</i>	Le représentant de la Commune de X (nom, qualité, timbre) <i>[signature à l'arrivée de l'ensemble des documents et données, après vérification de la complétude du versement]</i>
--	--

**Annexe du bordereau :** listes issues de PACTI des dossiers de PACS en cours et dissous depuis moins de 5 ans, avec, si possible, mention des dossiers contenus dans chaque carton (cela peut prendre la forme d'une accolade avec le numéro du carton sur le côté de la liste).