

**Logos partenaires**

**CONVENTION ENTRE XXX ET YYY RELATIVE A  
LA GARDE ET LA GESTION DES ARCHIVES  
PHYSIQUES**

**La présente convention est signée entre**

**XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE ET GESTIONNAIRE DES ARCHIVES)**

Indiquer les textes relatifs à ce partenaire

Dont le siège est situé à (adresse du siège social)

Représenté par (prénom et nom du représentant légal)

Ci-après dénommé(e)

**Et**

**YYY (ORGANISME DU RG REPRENEUR DU SITE)**

Indiquer les textes relatifs à ce partenaire

Dont le siège est situé à (adresse du siège social)

Représenté par (prénom et nom du représentant légal)

Ci-après dénommé(e)

Ci-après désignées « les parties »,

**Il est convenu ce qui suit :**

Vu le livre II du code du patrimoine,

Vu le livre III du code des relations entre le public et l'administration,

Vu la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale pour 2018 dispose (au XVI de l'article 15) que « 4° - Sont transférés de plein droit : [...]

c) Au 1er janvier 2020, aux organismes nationaux et locaux du régime général tous les autres droits et obligations, à l'exclusion des contrats de travail, afférents à la gestion administrative de chaque caisse déléguée pour la sécurité sociale des travailleurs indépendants. Sauf si l'ensemble des caisses concernées en conviennent différemment, les droits et obligations de chaque caisse déléguée pour la sécurité sociale des travailleurs indépendants sont transférés à l'organisme du régime général dans lequel sont transférés la majorité de ses salariés. »,

Vu la circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat,

Vu le décret n° 2007-1500 du 18 octobre 2007 relatif à la responsabilité personnel et pécuniaire des agents comptables des organismes de sécurité sociale et la circulaire DSS/A4/2008/224 du 8 juillet 2008 portant application de ce décret,

Vu l'article D 122-2 du code de la sécurité sociale qui dispose que « ...Il (l'agent comptable) définit et contrôle les modalités de conservation et de mise à disposition des pièces justificatives, quel que soit leur support, en respectant les préconisations de l'organisme national... »

Vu la décision attribuant l'immeuble à YYY (ORGANISME DU RG REPRENEUR DU SITE) ou le transfert du bail de location,

## PREAMBULE

La loi n° 2017-1836 de financement de la sécurité sociale pour 2018 a défini les conditions de transfert des compétences du régime social des indépendants au régime général (RG) au 1<sup>er</sup> janvier 2018. Cette réforme s'échelonne sur une période de 2 ans avec une montée en charge progressive.

Ainsi, à l'occasion de la dissolution programmée de la Caisse Nationale Déléguée pour la Sécurité Sociale des Indépendants (CNDSSSTI) et des caisses locales déléguées pour la sécurité sociale des travailleurs indépendants (CLDSSTI), se pose donc la question du sort des documents détenus par celles-ci en interne.

Conformément aux dispositions de l'article L211-4 du livre II du code du patrimoine qui dispose que « Les archives publiques sont : ... b) Les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public... », les documents et données produits par l'ex-RSI dans le cadre de ses missions de service public relèvent donc du statut des archives publiques.

L'article L211-1 du livre II dudit code dispose quant à lui que « 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. »

Aussi, selon l'article L211-2, « La conservation des archives est organisée 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. »

Un travail de bascule des archives présentes ou externalisées par la CNDSSSTI et les CLDSSTI vers le régime général preneur doit ainsi être effectué, dans le respect des dispositions du livre II du code du patrimoine.

En application de la Lettre Réseau n° [...], la présente convention concerne à la fois la garde et la gestion des archives physiques.

## 1. Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités techniques et juridiques de la garde et de la gestion des archives physiques de XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE/GESTIONNAIRE DES ARCHIVES) détenues par YYY (ORGANISME DU RG REPRENEUR DU SITE).

Cette convention porte sur ... mètres linéaires répartis selon les catégories suivantes : ...

## 2. Documents conventionnels

La présente convention et ses annexes contiennent tous les engagements des parties l'une à l'égard de l'autre et forment, à ce titre, un ensemble contractuel.

Les parties s'engagent sur :

- la présente convention,
- Annexe 1 : Tableau de gestion des archives
- Annexe 2 : Modèles de tableau d'inventaire des archives et de registre des communications
- Annexe 3 : Inventaire des archives gardées par YYY (organisme du RG reprenneur du site)
- Annexe 4 : Lettre réseau N° 2019/ Consignes liées au transfert des archives de la SSTI vers les organismes du régime général
- Annexe 5 : Accord régissant les obligations et responsabilités de chacun en matière de protection des données personnelles
- Annexe 6 : Le dossier technique amiante (DTA) à jour à la date de la présente convention pour les locaux de conservation des archives. La prise en compte du risque amiante dans les archives fait référence à la circulaire du ministère de la culture du 5 août 2015 relative aux préconisations pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives et à la lettre circulaire du délégué interministériel aux archives de France du 22 septembre 2016.

## 3. Périmètre de la convention

### 3.1 Durée de conservation des archives : définitions et dispositions générales

Le code du patrimoine définit trois durées de conservation différentes : la durée d'utilité courante (DUC), la durée d'utilité administrative (DUA) et la conservation définitive.

- La durée d'utilité courante correspond au nombre de mois, années durant laquelle les documents seront consultés fréquemment par le service producteur. Cette durée n'est pas à prendre en considération dans le cadre de la présente convention.
- La durée de conservation en *archives intermédiaires* correspond au nombre de mois/années durant lequel les documents devront pouvoir être consultés et utilisés épisodiquement pour des raisons de gestion ou en raison de prescription légales ou financières, même s'ils ont été délocalisés (pré archivage).
- La DUA est la somme des deux précédentes.

La présente convention doit permettre de gérer le cycle de vie des documents archivés, ce qui comprend à la fois la gestion des durées de conservation et du sort final des objets archivés

L'expression « sort final » renvoie à l'ensemble des opérations de destruction, de transfert et d'archivage patrimonial.

La conservation définitive s'applique aux documents qui, à l'issue de leur DUA, sont reconnus d'un intérêt historique.

Ces opérations sont contrôlées, gérées et ne peuvent intervenir qu'en fin de cycle de vie du document (durée de conservation achevée).

### 3.2 Périmètre couvert par la gestion

La gestion concerne les archives gardées par YYY (ORGANISME DU RG REPRENEUR DU SITE) et qui sont la propriété de XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES), c'est-à-dire le cycle de gestion des archives suivant :

- Les archives intermédiaires qui ne sont plus d'usage courant mais doivent être conservées temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques. À l'issue de la durée d'utilité administrative, les archives intermédiaires font l'objet d'un tri puis sont soit conservées définitivement (pour les besoins de recherches ou en raison de leur caractère historique), soit éliminées après visa du service public d'archives compétent,
- Les archives définitives qui ont vocation à être conservées pour des raisons historiques ou patrimoniales, sous réserve de leur versement dans les services publics d'archives (archives nationales ou départementales) conformément aux dispositions des articles L212-2 et suivants du livre II du code du patrimoine. Ce versement fera l'objet d'un bordereau rédigé à cet effet par XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES).
- Les archives intermédiaires feront l'objet d'une gestion courante.

La notion de durée d'utilité administrative correspond au délai pendant lequel un document d'archives doit être conservé :

- pour obéir aux exigences légales ou réglementaires en matière de conservation, quand elles existent ;
- pour prévenir les risques, quels qu'ils soient, de non disponibilité des documents ;
- pour répondre aux besoins de mémoire de l'administration.

Les archives à détruire feront l'objet de demandes d'élimination soumises au visa du directeur des Archives départementales -----/ directeur des archives nationales.

La gestion des archives intermédiaires inclut donc :

- Leur conservation,
- Leur transfert,
- Leur destruction,
- Leur versement,
- Leur traçabilité,
- Leur mise en sécurité.

### 3.3 Périmètre couvert par la garde

La garde concernera les archives intermédiaires selon les dispositions et principes énoncés au 3.2.

## 4. Propriété des archives

XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES) est propriétaire de ses archives en sa qualité de producteur d'archives publiques. L'ensemble des documents gardés par YYY (ORGANISME DU RG REPRENEUR DU SITE) constituent un dépôt de nature révocable.

## 5. Engagements des parties

### 5.1 Dans le cadre de la gestion

#### 5.1.1 Droits d'accès

YYY (ORGANISME DU RG REPRENEUR DU SITE) s'engage à permettre un accès direct et sécurisé aux documents archivés de XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES) dont il a la garde, sous réserve que les personnes qui en demandent l'accès en soient habilitées.

YYY (ORGANISME DU RG REPRENEUR DU SITE) s'engage à contrôler les habilitations des personnes autorisées à accéder aux archives et ainsi à refuser l'accès aux personnes non autorisées.

#### 5.1.2 Modalités d'habilitation

XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES) nommera un gestionnaire des habilitations qui assurera la gestion des droits d'accès à ses archives.

Le gestionnaire des habilitations aura à charge de désigner les personnes de son organisme habilitées à se rendre dans les locaux de YYY (ORGANISME DU RG REPRENEUR DU SITE) afin de pouvoir accéder aux archives.

Les demandes de droits d'accès du Gestionnaire des habilitations doivent être adressées au référent en charge des archives nommé par YYY (ORGANISME DU RG REPRENEUR DU SITE).

### 5.1.3 Modalités d'accès

Il conviendra de préciser les modalités d'accès aux dossiers (déplacement, envoi des documents, communication à distance) : attention aux choix retenus qui pourront avoir un impact fort en termes de protection des données (loi 78 et RGPD)

### 5.1.4 Modalités de communication au public

Conformément aux dispositions des articles L 213-1 et suivants du code du patrimoine, cette opération est réalisée sur demande écrite au service en charge des Archives de XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES) ou la personne autorisée. Après vérification de la présence du document dans l'inventaire, le service Archives XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES) ou la personne autorisée se rend sur le site de conservation YYY (ORGANISME DU RG REPRENEUR DU SITE) et procède à sa sortie et /ou réintégration. Un témoin est mis en lieu et place de l'archive sortie. Le témoin est supprimé au moment de la réintégration. Le service en charge des archives s'assure que chaque archive sortie fait bien l'objet d'une réintégration.

### 5.1.5 Dispositifs de gestion et de conservation des archives

XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES) s'engage à nommer un responsable ou un référent (qui peut également être le gestionnaire des habilitations) qui aura pour mission de tenir à jour le tableau de gestion et le tableau d'inventaire des archives.

Le tableau de gestion est un état des documents précédemment produits par un service ou un organisme, servant à gérer ses archives intermédiaires et à procéder au versement de ses archives historiques.

Il fixe pour chaque type de documents les durées d'utilité administrative, le cas échéant, les indications de versement au service d'archives compétent pour les recevoir, le traitement final et les modalités de tri à lui appliquer.

Le tableau d'inventaire est un document qui recense tous les dossiers/séries de documents conservés dans un ou plusieurs locaux d'archives. Il indique :

- la date de validité et typologie des dossiers et documents archivés
- le volume occupé
- la DUA

L'inventaire est un instrument de recherche qui permet :

- de retrouver dossiers et documents facilement et de les rendre accessibles

- de calculer le taux d'occupation des locaux afin d'anticiper les problèmes de stockage
- de programmer les opérations de destruction et de **versement**.

Il doit être accompagné d'un registre des communications où sont consignées les sorties/réintégrations des dossiers et documents.

### 5.1.6 Dispositifs de versement aux archives définitives

#### Procédure de versement auprès des Archives nationales et de communication (pour les archives de la CNDSTI)

Après avoir effectué une identification et une liste des documents à verser, ces derniers sont listés par le référent des archives de XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES) et à la mission des Archives de France auprès des ministères sociaux selon les modalités de transmission définies en accord avec elle.

Au niveau national, le répertoire est sous format Sosie\* (fichier open texte mis à disposition par les Archives nationales). Un échange a ensuite lieu avec la mission des Archives de France afin de valider le répertoire contenu dans le fichier. Le répertoire est à transmettre au format électronique à la mission au moins un mois avant le transfert physique des archives.

Le transfert est à la charge de XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES) et s'effectue à la date convenue en amont avec les Archives nationales.

Une fois le versement effectué, la mise à jour des inventaires est effectuée.

Les archives versées aux Archives nationales sont consultables et empruntables à tout moment par XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES) auprès de la mission des Archives de France. Cette dernière prend en charge la demande de communication. La mise à disposition des archives demandées s'effectue dans les locaux de la mission des Archives de France auprès des ministères sociaux.

#### Procédure de versement auprès des Archives départementales (pour les archives des CLDSSTI)

Après avoir effectué une identification et une liste des documents à verser, ces derniers sont listés par le référent des archives de XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES) dans un bordereau de versement (document mis à disposition dans le service départemental d'archives).

Un échange aura lieu avec le référent du service départemental d'archives pour valider le contenu du bordereau de versement.

Après validation informelle avec le service des Archives, tous les exemplaires du bordereau de versement sont signés par le Directeur Général et le Directeur comptable et financier de XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES) avant leur envoi au format papier à l'administration des archives.

Un rendez-vous est programmé avec le service départemental d'archives pour organiser la date de versement. Le transfert est à la charge de XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES).

Un exemplaire est transmis en retour à XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES).



Une fois le versement effectué, la mise à jour des inventaires sera effectuée par le référent des archives de XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES).

### 5.1.7 Dispositifs de destruction des archives

Après avoir identifié et listé les documents à éliminer dans un bordereau d'élimination mis à disposition par l'administration des archives, des échanges peuvent avoir lieu entre XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES) et l'administration des archives en amont de la phase de validation.

Le bordereau doit être signé par le référent des archives, le Directeur Général et le Directeur comptable et financier de XXX ou leur délégataire (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES) avant son envoi au format papier dans le nombre d'exemplaires demandés à l'administration des archives.

Les exemplaires des bordereaux sont ensuite visés par l'administration des archives et un exemplaire est transmis en retour à XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES) avec observations éventuelles.

A réception du bordereau d'élimination, le service Archives procède ou fait procéder à la destruction physique des documents, dans des conditions permettant d'en garantir la confidentialité. Cette destruction peut s'effectuer en interne par dilacération ou être confiée à un prestataire avec si besoin l'élaboration d'un bon d'enlèvement de prise en charge signé par le prestataire (le marché doit prévoir une clause de confidentialité).

Dans le cadre d'une opération de destruction chez un prestataire ce dernier doit fournir un certificat de destruction. Il est à conserver par le service Archives avec le bordereau d'élimination et éventuellement le bon d'enlèvement.

Le bordereau d'élimination, le certificat de destruction et éventuellement le bon d'enlèvement sont tenus à la disposition de l'administration des archives en cas de contrôle.

## 5.2 Dans le cadre de la garde

### 5.2.1 Désignation d'un référent en charge des archives

YYY (ORGANISME DU RG REPRENEUR DU SITE) s'engage à désigner un référent en charge des archives qui aura pour mission la mise en œuvre et le respect des dispositifs de la garde des archives de XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES).

### 5.2.2 Sécurité de la conservation des archives

Pour garantir la pérennité et l'intégrité des documents archivés, il est indispensable de les conserver dans des locaux adaptés et d'en assurer un conditionnement conforme aux règles de l'art.

Ainsi, les locaux doivent être :

- dédiés spécifiquement aux archives,
- protégés contre le feu, l'eau, les rongeurs, la lumière, la poussière

conformément aux dispositions de la norme ISO 11799 : 2015.

YYY (ORGANISME DU RG REPRENEUR DU SITE) s'engage à mettre en œuvre et à maintenir l'environnement opérationnel (procédures et mesures de sécurité) nécessaire à la sécurité de l'accès aux services et la protection des données, en le protégeant contre les risques :

- d'accès non autorisés,
- de modification, de destruction ou de perte des archives.

### 5.2.3 Assurance

YYY (ORGANISME DU RG REPRENEUR DU SITE) s'engage à disposer d'un contrat d'assurance couvrant les risques relatifs à la sécurité du stockage des archives. Cette assurance devra notamment couvrir les risques de vol et de pertes des données pour diverses motifs (incendie, inondations...)

### 5.2.4 Droit d'accès

YYY (ORGANISME DU RG REPRENEUR DU SITE) s'engage à permettre un accès direct et sécurisé aux documents archivés de XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES) dont il a la garde, conformément aux dispositions sus-énoncées au 5.1.3, et sous réserve que les personnes qui demandent l'accès en soient habilitées. Ces dispositions feront l'objet d'une convention spécifique de gestion des archives.

### 5.2.5 Durée de conservation

Sous réserve de dispositions contraires et d'une dénonciation de la présente convention, YYY (ORGANISME DU RG REPRENEUR DU SITE) s'engage à conserver les archives dont il a la garde durant toute la durée de la présente convention.

### 5.2.6 Mise à jour du dossier technique amiante (DTA)

Conformément aux dispositions de la circulaire du 5 août 2015 relative aux préconisations pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives et au vademecum amiante élaboré afin de faciliter la mise en œuvre des préconisations qui sont décrites dans ladite circulaire, YYY (ORGANISME DU RG REPRENEUR DU SITE) s'engage à mettre à jour le DTA et tient à ce document à disposition de l'administration des archives lors des demandes de versement.

.

## 6. Disponibilité des accès

Les horaires et les jours d'accès par les personnes habilitées aux archives détenues par YYY (ORGANISME DU RG REPRENEUR DU SITE) sont les horaires d'ouverture de l'organisme YYY (ORGANISME DU RG REPRENEUR DU SITE).



## 7. Protection des données à caractère personnel

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier :

- le règlement (UE) 2016/679 du Parlement 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 communément appelé Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD),

- la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée par la loi n° 2018 - 493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

Les parties s'engagent également à conclure un accord régissant les obligations et responsabilités de chacun en matière de protection des données personnelles conformément aux exigences de la réglementation visée ci-dessus.

## 8. Internalisation des archives

XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES) a la possibilité selon ses moyens et à tout moment, d'internaliser toutes ou une partie des archives gardées par YYY (ORGANISME DU RG REPRENEUR DU SITE).

## 9. Recours à un prestataire externe

Dans le cas où XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES) souhaiterait confier la gestion de ses archives à un prestataire externe (tiers archiveur), une contractualisation spécifique devra être signée qui reprendra en outre les dispositions de la présente convention.

Le choix des fournisseurs de services « Tiers Archiveur papier », est obligatoirement orienté sur des fournisseurs ayant obtenu l'agrément du ministère de la Culture et de la communication.

## 10. Audit

Des audits pourront être menés par XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES), à intervalles programmés, afin de fournir des informations permettant de s'assurer de la fiabilité du service de gestion effectué par YYY (ORGANISME DU RG REPRENEUR DU SITE).

## 11. Contrôle scientifique et technique

YYY (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES) exerce ses missions selon les lois, décrets et règlements qui régissent les services d'archives publics en France. A ce titre, il est placé sous le contrôle scientifique et technique du service interministériel des Archives de France représenté par le directeur des archives départementales de... / le directeur des archives nationales.

## 12. Dispositions financières

A compléter selon les décisions actées.

## 13. Gestion de la convention

### 13.1 Durée et date d'effet de la convention

La présente convention est établie pour une durée indéterminée à partir de sa signature par les parties. Sa date de prise d'effet est fixée au 02 janvier 2020.

### 13.2 Caducité des clauses de la convention

Si des dispositions législatives ou réglementaires intervenaient dans le champ d'application de la présente convention, les dispositions de celle-ci contraires à la loi ou au règlement deviendraient ipso facto caduques.

### 13.3 Résiliation de la convention

#### **Résiliation par déclaration unilatérale de volonté d'une partie**

Chaque partie peut, à tout moment, résilier la présente convention par lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée à l'autre partie.

La résiliation prend effet à l'issue d'un délai défini en commun par les parties qui ne peut être inférieure à une durée de 6 mois.

Les parties conviendront des prestations à engager ou à réaliser pour la bonne fin de la présente convention.

#### **Résiliation pour inexécution de ses obligations par une partie**

En cas de manquement par l'une des parties à ses obligations issues des présentes, la convention peut être résiliée à tout moment par l'autre partie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception valant mise en demeure.

Tout manquement non réparé dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la réception de la lettre recommandée avec demande d'avis de réception lui notifiant le ou les manquements en cause, permettra à la partie lésée de pouvoir résilier de plein droit les présentes, sans autre formalité que l'envoi d'une notification par lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée à la partie défaillante.

En tout état de cause, et ce quel que soit le cas de résiliation mis en œuvre, les parties sont tenues des engagements pris antérieurement jusqu'au terme de ce délai.

#### **13.4 Modification des documents contractuels**

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

#### **13.5 Règlement des litiges**

Les parties conviennent de rechercher une solution amiable à tout différend qui pourrait survenir dans le cadre de la présente convention.

A défaut d'un règlement amiable, tout litige résultant de la convention ou dont la convention fait l'objet sera soumis à la juridiction compétente.

NB : Avant signature des parties prenantes, une information auprès des archives départementales pour prise de connaissance de cette convention est très souhaitée.

Fait à Paris en deux exemplaires, le

**Pour XXX (ORGANISME DU RG PROPRIÉTAIRE DES ARCHIVES)**

**Pour YYY (ORGANISME DU RG REPRENEUR DU SITE)**

**Le (qualité du représentant légal)**

**nom prénom du représentant légal**

**le(qualité du représentant légal)**

**nom prénom du représentant légal**