



**MINISTÈRE  
DE LA CULTURE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **Convention de dérogation à l'obligation de versement dans un service public d'archives et de mise en œuvre du contrôle scientifique et technique**

Entre les parties :

L'État, représenté, pour le SERVICE INTERMINISTÉRIEL DES ARCHIVES DE FRANCE (SIAF) du  
Ministère de la Culture par la cheffe du service interministériel des Archives de France,  
Françoise Banat Berger

Sis au 182, rue Saint-Honoré, 75033 Paris, Cedex 01,

Ci-après désigné par « SIAF »

D'une part,

ET

GRUPE REGIE AUTONOME DES TRANSPORTS PARISIENS, représenté par sa Société mère la  
REGIE AUTONOME DES TRANSPORTS PARISIENS (RATP) établissement public à caractère  
industriel et commercial

Dont le siège est situé 54 Quai de la Rapée, 75012, Paris

Représentée par le Directeur financier du Groupe RATP, Jean-Yves Leclercq

Ci-après désignée par « RATP »

D'autre part,

## Préambule

En application des articles L. 212-4 et R. 212-12 du code du patrimoine, la RATP a fait valoir sa volonté d'assurer la gestion, la conservation et la communication de ses archives publiques, y compris définitives, en 2014. Un audit conduit par le SIAF, suivi d'une d'inspection réalisée par le collège archives de l'inspection des patrimoines, ont été menés entre juin et septembre 2014. L'inspection a rendu ses conclusions dans le rapport 2015-39.

### Levée des réserves du rapport d'inspection de 2014

À l'occasion de l'audit et de l'inspection de l'organisation des archives et de la politique d'archivage conduits en 2014, il avait été relevé que la situation des archives ne pouvait en l'état conduire à une dérogation à l'obligation de versement dans un service public d'archives. Aussi, le rapport avait émis plusieurs réserves et recommandations.

Il est à noter que l'unité Records Management et Archives a lancé plusieurs chantiers afin d'améliorer l'organisation de ses archives, leur collecte et leur conservation pour se mettre en conformité avec les règles de l'art et préconisations en matière de conservation préventive des archives ainsi qu'aux règles de communication.

De fait, les non-conformités relevées en 2014 ont été corrigées et les préconisations du rapport mises en œuvre :

1. La gouvernance de la fonction archives a été rationalisée et simplifiée. Désormais, une seule direction assure l'ensemble de la politique d'archivage du groupe. Des procédures uniques et harmonisées ont été mises en œuvre quels que soient la typologie des dossiers (dossier de carrière, dossier d'ingénierie) et l'âge des archives (archives courantes et intermédiaires). Ainsi, la collecte, la conservation et la communication des archives sont sous la responsabilité d'une seule entité.
2. Un effort important de professionnalisation a été réalisé. Ainsi, le service archives de la RATP est désormais doté de personnels formés aux métiers des archives (formation initiale ou continue).
3. Les fonds d'archives intermédiaires et historiques sont conservés dans des espaces conformes aux règles de l'art.
4. En plus de sa salle de consultation, la RATP a amélioré la connaissance et l'accès à ses fonds grâce à la publication depuis 2021 d'une partie de ses instruments de recherche sur le portail FranceArchives<sup>1</sup>. Le régime de communication des archives publiques défini par le code du patrimoine (art. L. 213-1 à L. 213-8) est connu et appliqué.
5. La RATP a acquis un système d'information archivistique unique comprenant un volet de description documentaire.
6. Enfin, la RATP a investi la question de l'archivage numérique : elle est membre du club utilisateur VITAM et envisage de se doter de Vitam accessible en service (VaS) pour la gestion de ses archives<sup>2</sup>.

### Objet de la convention

De ce fait, la présente convention entre la RATP et l'État précise les modalités et conditions de mise en œuvre de l'article L. 212-4 du code du patrimoine. Ainsi, elle définit :

---

<sup>1</sup> <https://francearchives.gouv.fr/fr/inventaires/FRRATP>.

<sup>2</sup> <https://www.programmevitam.fr/pages/VaS/>

- Un cadre global de gestion, de conservation, de communication et d'organisation des archives de la RATP quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support matériel.
- Les conditions auxquelles la RATP est autorisée à conserver les archives publiques parvenues au stade d'archives définitives.
- Les attributions et les obligations du service d'archives de la RATP vis-à-vis de l'établissement et, le cas échéant, de ses filiales, lorsqu'elles produisent des archives publiques.
- Les conditions de prise en charge des archives publiques des filiales contrôlées par la RATP dont la conservation et la communication sont assurées par le service archives de la RATP.
- Les conditions dans lesquelles s'exerce le contrôle scientifique et technique de l'administration des Archives sur les archives publiques produites et conservées par la RATP.

Cette convention s'inscrit au cœur des objectifs définis par le Délégué interministériel aux Archives de France (DIAF) dans le *Cadre stratégique commun de modernisation des archives 2020-2024*<sup>3</sup>.

## Présentation de la RATP

### Statut et tutelle

La RATP est un établissement public à caractère industriel et commercial de l'État sous la tutelle du ministère en charge des transports (ministère de la Transition écologique et de la cohésion des territoires).

### Mission

La RATP exploite ses réseaux historiques d'Île-de-France dans le cadre d'un contrat avec Île-de-France Mobilités, l'autorité organisatrice des transports de la région parisienne.

La RATP a notamment pour objet l'exploitation de service public de transport en Île-de-France et a pour mission fixée par la loi n° 2009-1503 du 8 décembre 2009 relative à l'organisation et à la régulation des transports ferroviaires (loi ORTF) d'être le gestionnaire des infrastructures de réseaux de transport public urbain de voyageurs.

### Organisation

Le groupe RATP est chapeauté par sa société mère, l'établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC) RATP, personne morale de droit public. La RATP s'appuie sur plusieurs filiales dans les domaines de la mobilité, de l'ingénierie, de la gestion des infrastructures ou encore de la gestion des contrats d'exploitation.

## La fonction archives au sein de la RATP

Composée à la signature de la convention de 5 agents permanents, l'entité Records Management et Archives a ses bureaux sur les sites de la Maison de la RATP et de Saint-Germain-en-Laye. L'entité propose ses services à l'ensemble du Groupe RATP sur les archives papier, numériques et les données. Ses prestations principales sont les suivantes :

<sup>3</sup> <https://www.gouvernement.fr/cadre-strategique-commun-de-modernisation-des-archives-3042>.



- La mise en œuvre dans l'entreprise des dispositions légales et réglementaires afférentes aux archives.
- Les conseils d'une expertise métier *via* :
  - Des formations pour réaliser des versements d'archives papier.
  - Des formations sur la définition des archives, leur législation et les procédures d'archivage dans l'entreprise.
  - L'élaboration d'outils d'archivage, comme les référentiels de conservation ou encore les plans de classement permettant d'organiser ses arborescences réseau.
  - La réalisation de bordereaux d'élimination pour tracer et respecter la réglementation sur les archives éligibles à une destruction sécurisée.
- L'accompagnement des projets d'entreprise ayant un impact sur la gestion et l'organisation documentaire papier et numérique.
- La prise en charge de la gestion du cycle de vie des dossiers et des documents constituant les archives des services. Cette gestion se traduit notamment par :
  - La prise en charge auprès des services des dossiers et documents à l'issue de leur durée d'utilisation courante et une fois la description des documents acceptée dans l'outil Portail Archives.
  - La mise à jour de l'outil d'inventaire des archives.
  - La mise à disposition par communication des éléments en fonction des besoins exprimés par les services.
  - Le tri et la destruction sécurisée des archives éligibles.
  - La sélection des documents devant constituer à terme les archives historiques du Groupe RATP.

Le service d'archives du Groupe RATP conserve, à la date de la signature de la convention, 2,2 kilomètres linéaires de documents d'archives définitives. Les archives définitives sont organisées en différentes séries thématiques, reprenant l'organisation de la Régie : archives du Conseil d'administration (série A), archives du service de la Communication (série C), archives de la direction Générale (série D), archives de la direction Financière (série E), archives de la direction du Réseau Ferré (série F), archives de la direction des Études Générales (série G), archives du département Patrimoine (série J), archives du service des Approvisionnements (série M), archives du département des infrastructures (série N), archives de la direction du Personnel (série P, dont les dossiers administratifs du personnel), archives de la direction du Réseau routier et Réseau de surface (série R) et archives de la direction des Services Techniques (série T).

Ces archives sont complétées de fonds privés (série AP) et de fonds figurés (série Fi).

Le service d'archives conserve également plus de 27 kilomètres linéaires de documents d'archives intermédiaires venant du Groupe RATP, sur son site de Saint-Germain-en-Laye (appelé Centre des archives), et plus de 17 kilomètres chez son prestataire d'archivage, en région parisienne.

Le service d'archives conserve également 2,2 To de documents numériques sur son serveur interne.

## Rôle et responsabilités de l'administration des archives et des services publics d'archives

Le SIAF est rattaché à la direction générale des patrimoines et de l'architecture du ministère de la culture. Il définit, coordonne et évalue l'action de l'État en matière de collecte, de conservation, de communication et de mise en valeur des archives publiques à des fins administratives, civiques, scientifiques et culturelles. Il garantit ainsi la constitution et la conservation du patrimoine archivistique de la Nation.

En vertu du code du patrimoine, et notamment des articles L. 212-2, R. 212-3 et R. 212-4, le SIAF assure le contrôle scientifique et technique sur les archives produites ou reçues par les opérateurs de l'État et notamment sur les archives publiques de la RATP. En l'espèce, le contrôle scientifique et technique est exercé par la mission des archives du ministère de la Transition écologique et de la cohésion des territoires, en concertation avec le bureau du contrôle, de la collecte, des missions et de la coordination interministérielle du SIAF.

Vu le livre II du code du patrimoine, et notamment les articles L. 212-4, R. 212-12 et R. 212-14 ;

Vu le rapport d'inspection n°2015-29 sur l'organisation de l'archivage à la RATP de novembre 2015 ;

Vu le rapport d'audit relatif à la gestion de l'information et des archives au sein de la RATP du 30 janvier 2015 ;

Vu le règlement de salle de lecture en date du 27 octobre 2021 ;

Il est convenu ce qui suit :

### Article 1. Moyens mis à disposition et qualification des agents

Le Groupe RATP met à disposition de l'entité Records Management et Archives les moyens matériels et humains nécessaires à son bon fonctionnement dans le respect des dispositions du code du patrimoine.

Le Groupe RATP s'engage à affecter à l'entité Records Management et Archives des agents qualifiés et/ou formés aux métiers des archives.

Le Groupe RATP offre à tous les agents de l'entité Records Management et Archives la possibilité de suivre des formations professionnelles adaptées aux emplois occupés. Ceux-ci ont accès, sur paiement, aux formations professionnelles dispensées par le bureau des formations de la direction générale des patrimoines et de l'architecture.

Le personnel de l'entité Records Management et Archives est soumis aux obligations de secret professionnel telles que prévues à l'article L. 211-3 du code du patrimoine.

### Article 2. Organisation de la fonction archives

La fonction archives est exercée, pour le Groupe RATP, par un service spécialement chargé de cette mission, dénommé entité Records Management et Archives et désigné ainsi dans la présente convention. Ses missions et la fonction archives du Groupe RATP sont décrites dans le préambule. Dans le cadre de la présente convention, l'entité Records Management et Archives :

- Élabore la politique d'archivage du Groupe RATP.
- Élabore un plan stratégique pluriannuel d'archivage identifiant, sur la base d'un état des lieux sommaire, les objectifs en matière d'archivage et les actions à mettre prioritairement en place pour les atteindre.
- Définit les durées d'utilité administrative des archives courantes et intermédiaires produites par le Groupe RATP quel qu'en soit le support, papier, numérique ou autre, et quelle qu'en soit la nature juridique, publique ou privée. Il contrôle la mise en œuvre de la gestion du cycle de vie des archives ;
- Assiste et conseille en tant que de besoin les producteurs d'archives et de données du Groupe RATP pour organiser au mieux la gestion de leurs archives. Il peut intervenir à



leur demande pour établir un diagnostic sur la situation de leurs archives et les améliorations à apporter.

- Assure la conservation, le tri, le classement, la description et la communication des archives intermédiaires et définitives du Groupe RATP conservées dans ses dépôts, dans les conditions prévues par la présente convention.
- Peut assurer sur la base d'accords négociés, la conservation et la communication de tout ou partie des archives des filiales du Groupe RATP.
- Instruit les demandes d'accès anticipé par dérogation aux délais de communicabilité des archives publiques. Une fois l'instruction de la demande terminée, le Groupe RATP transmet le formulaire complété au service interministériel des Archives de France (sous-direction du pilotage, de la communication et de la valorisation des archives, bureau de l'accès aux archives et de l'animation du réseau), par voie postale ou par voie électronique ([derogations.siaf@culture.gouv.fr](mailto:derogations.siaf@culture.gouv.fr)). Ces demandes de consultation sont ensuite accordées ou refusées par décision motivée du ministre chargé de la culture.

Ces missions sont coordonnées par la responsable de l'entité Records Management et Archives et par du personnel qualifié/diplômé en gestion de l'information et des archives ou formé aux pratiques du métier.

L'entité Records Management et Archives représente le Groupe RATP pour toutes les questions portant sur ses archives et notamment aux réunions, groupes de travail, colloques et autres activités organisés par le SIAF. Il est chargé de la mise en œuvre et du suivi de la présente convention. Il participe en tant que de besoin aux groupes de travail pilotés ou coordonnés par le SIAF pour l'élaboration de circulaires interministérielles déterminant les règles de gestion et de sélection des archives publiques.

### Article 3. Dérogation à l'obligation de versement dans un service public d'archives

En application des dispositions de l'article L. 212-4 du code du patrimoine, le Groupe RATP est autorisé à conserver les archives publiques définitives produites et reçues par l'établissement public et ses filiales, dans les conditions décrites par la réglementation applicable et la présente convention, notamment en ce qui concerne les conditions de gestion, de conservation et de communication au public desdites archives définitives.

### Article 4. Locaux de conservation

Les locaux de conservation sont situés aux adresses ci-dessous :

- Saint-Germain-en-Laye (Gare RER, 3 rue de la surintendance).
- Paris (54 quai de la Rapée) [zone tampon]

La conformité de ces locaux aux normes de conservation et de sécurité qui s'appliquent en France aux locaux d'archives publiques fait l'objet d'un soin particulier, sous le contrôle scientifique et technique de la mission des archives du ministère de la Transition écologique et de la cohésion des territoires en coordination avec le SIAF.

Le Groupe RATP peut conserver ses archives définitives dans des locaux annexes qu'elle détient, autres que ceux désignés ci-dessus, après contrôle desdits locaux par la mission des archives du ministère de la Transition écologique et de la cohésion des territoires.

Le Groupe RATP peut confier ses archives courantes et intermédiaires à un tiers-archiviste agréé, après déclaration auprès de la mission des archives auprès du ministère de la Transition écologique et de la cohésion des territoires, conformément à l'article L. 212-4 du code du patrimoine. Le dépôt des archives définitives du Groupe RATP auprès d'un tiers est interdit.

#### Article 5. Conservation des archives numériques définitives

Le Groupe RATP s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour déployer, maintenir et administrer un système d'archivage numérique conforme aux règles de l'art pour conserver les archives publiques définitives.

#### Article 6. Communication et accueil du public

Les archives publiques du Groupe RATP sont communiquées dans le respect des dispositions légales et réglementaires prévues notamment dans le livre II du code du patrimoine, et notamment aux articles L. 213-1 et suivants.

La consultation des archives se fait sur rendez-vous sur le site de Saint-Germain-en-Laye. Un règlement de salle de lecture est affiché en salle de lecture et précise les droits et obligations des lecteurs.

Les instruments de recherche du Groupe RATP sont publiés sur le portail FranceArchives. Le Groupe RATP s'engage à poursuivre l'effort de mise en ligne.

Le Groupe RATP s'engage à maintenir ce niveau de service public et à informer le SIAF de toute modification de son règlement de salle de lecture ou de toute modification des conditions de mise à disposition des instruments de recherche et d'accueil du public.

#### Article 7. Détermination de la durée d'utilité administrative et du sort final

Le Groupe RATP est responsable des archives courantes et intermédiaires, jusqu'à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA). À l'expiration de celles-ci les archives sont éliminées, dans le respect de la réglementation en vigueur et des dispositions de la présente convention, ou transférées dans les dépôts visés à l'article 4 après avoir été classées selon les normes en vigueur.

Les durées d'utilité administrative et le sort final des archives procèdent d'un accord entre l'entité Records Management et Archives, les services producteurs et la mission des archives du ministère de la Transition écologique et de la cohésion des territoires.

Les documents récapitulant les règles de gestion applicables aux archives publiques du Groupe RATP sont validés par les responsables des services producteurs concernés et par l'entité Records Management et Archives. Ils appliquent, le cas échéant, les préconisations des circulaires interministérielles de tri et de sélection des Archives de France.

Les durées d'utilité administrative des documents engageant l'intérêt public, tel que défini par l'article L211-2 du code du patrimoine, sont visées et validées par la mission des archives auprès du ministère de la Transition écologique et de la cohésion des territoires.



L'évaluation du sort final des archives est menée par l'entité Records Management et Archives, qui s'appuie pour ce faire sur le *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*. Les processus d'évaluation et de sélection sont documentés dans le respect des règles de l'art et des standards du records management. Les résultats de l'évaluation relative au sort final sont présentés à la mission des archives du ministère de la Transition écologique et de la cohésion des territoires pour discussion et validation avant d'être formalisés dans un référentiel de conservation.

Toute définition et modification du sort final (élimination ou conservation définitive totale ou partielle) d'un type de documents dans un référentiel doit être argumentée auprès de la mission des archives du ministère de la Transition écologique et de la cohésion des territoires et validée par celle-ci.

### Article 7. Elimination et autorisation unique d'élimination des archives publiques

Tout projet d'élimination, y compris quand les archives sont encore aux mains des services qui les ont produites ou reçues, doit être validé par le responsable de l'entité Records Management et Archives, responsable de la politique d'archivage et garant de sa mise en œuvre. Le projet d'élimination reçoit obligatoirement la validation et le visa de la mission des archives du ministère de la Transition écologique et de la cohésion des territoires.

Conformément aux dispositions de l'article R. 212-14 du code du patrimoine, une autorisation unique d'élimination pourra être accordée au Groupe RATP aux conditions et pour les documents d'archives publiques précisés ci-après.

L'autorisation unique d'élimination pourra s'appliquer aux documents produits et/ou reçus dans le cadre des missions de service public, sur quelque support que ce soit (papier/électronique), par le Groupe RATP, à condition que :

- L'évaluation de l'intérêt public et du sort final des documents ait été menée, documentée et visée par la mission des archives du ministère de la Transition écologique.
- Ces documents aient été identifiés comme éliminables dans un référentiel de conservation élaboré ou tenu à jour par l'entité Records Management et Archives.
- La durée d'utilité administrative préconisée par le référentiel de conservation soit échu.

L'autorisation unique d'élimination ne pourra en aucun cas s'appliquer :

- Aux documents d'archives non identifiés dans un référentiel de conservation ;
- Aux documents d'archives identifiés dans un référentiel de conservation comme devant être conservés à titre définitif.

Les éliminations réalisées seront enregistrées de manière à garantir leur traçabilité et celle des documents concernés et ces enregistrements tenus à la disposition de la mission des archives du ministère de la Transition écologique et de la cohésion des territoires.

L'entité Records Management et Archives établit un rapport annuel des éliminations effectuées sur la base des autorisations uniques d'élimination (services producteurs, typologies, dates et volumes) qui sera intégré à l'enquête annuelle.

## Article 9. Conservation des archives publiques définitives des filiales du Groupe RATP

Le Groupe RATP est autorisé à assurer la conservation et la gestion des archives publiques, y compris définitives, des filiales qu'il contrôle au sens des dispositions de l'article L. 233-1 du code du commerce.

Les conditions de versement, de conservation et de communication sont définies dans un accord négocié entre le Groupe RATP et sa filiale. L'accord prévoit l'instruction des demandes de dérogations d'accès et des recours. L'accord signé par les parties est transmis à la mission des archives du ministère de la Transition écologique et de la cohésion des territoires.

Les dispositions de la présente convention s'appliquent aux archives publiques des filiales que le Groupe RATP serait amené à conserver.

Le Groupe RATP s'assure du respect des fonds et de l'identification des archives publiques des filiales qui sont collectées.

Les filiales restent responsables des archives déposées dans les dépôts d'archives du Groupe RATP.

## Article 10. Comité de suivi

Les parties se réuniront annuellement lors d'un comité de suivi pour établir un bilan de la mise en œuvre de la présente convention et des opérations réalisées dans le cadre de la programmation de la collecte.

Le comité de suivi réunira le responsable de la mission des archives du ministère de la Transition écologique et de la cohésion des territoires, le bureau du contrôle, de la collecte, des missions et de la coordination interministérielle du SIAF, la responsable de l'entité Records Management et Archives du Groupe RATP et toute personne qualifiée.

L'ordre du jour est établi conjointement par les parties.

## Article 11. Obligations des parties

Le Groupe RATP s'engage à :

- Répondre à l'enquête annuelle du SIAF sur l'activité des services d'archives (éléments statistiques et qualitatifs faisant clairement apparaître les opérations menées pour le compte des filiales ou le recours au tiers-archivage) ;
- Établir un rapport annuel des éliminations effectuées sur la base des autorisations uniques d'élimination (services producteurs, typologies, dates et volumes) qui sera intégré à l'enquête annuelle ;
- Participer au comité de suivi de la convention ;
- Présenter à la mission des archives du ministère de la Transition écologique et de la cohésion des territoires pour discussion et validation les résultats de l'évaluation



relative au sort final avant leur formalisation dans un document récapitulatif des règles de gestion (tableau de gestion, charte, référentiel, etc.) ;

- Faire viser par la mission des archives du ministère de la Transition écologique et de la cohésion des territoires les sorts finaux des archives publiques présents dans le document récapitulatif des règles de gestion (tableau de gestion, charte, référentiel, etc.) ;
- Informer le SIAF de tout changement notable dans la gestion de ses archives ;
- Informer le SIAF de tout changement interne susceptible de remettre en cause la présente convention ;
- Recevoir les inspections et visites programmées dans le cadre de leurs missions par le service interministériel des archives de France, par le collège archives du département inspection, recherche et innovation (DIRI) (direction générale des patrimoines et de l'architecture du ministère de la Culture) et par la mission des archives du ministère de la Transition écologique et de la cohésion des territoires.

#### Article 12. Durée de la convention.

La présente convention entre en vigueur à compter de ce jour et est conclue pour une durée initiale de 5 ans.

À l'issue de ce délai, sauf notification de non-renouvellement adressée par le SIAF ou le Groupe RATP par lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée 3 mois avant l'échéance initiale prévue au paragraphe ci-dessus, la présente convention sera renouvelée par tacite reconduction pour d'égales périodes de 5 ans, le SIAF ou le Groupe RATP pouvant alors dénoncer la présente convention par lettre recommandée avec demande d'avis de réception 3 mois avant l'échéance en cours.

En outre, le SIAF pourra résilier la convention dans l'hypothèse où la RATP n'a pas respecté les obligations de gestion de ses archives mises à sa charge aux termes des présentes dispositions. Le cas échéant, la dénonciation sera précédée d'une mise en demeure adressée au Groupe RATP, par lettre recommandée avec avis de réception, précisant les manquements aux obligations de gestion de ses archives. La mise en demeure précisera le délai laissé au Groupe RATP pour se conformer à ses obligations. Ce délai ne pourra pas être inférieur à un (1) an.

Dans le cas où la présente convention viendrait à être dénoncée, le Groupe RATP se retrouverait alors dans la situation de droit commun l'obligeant au versement de ses archives publiques définitives dans un service public d'archives dans les conditions fixées par les textes en vigueur au moment de la dénonciation de la présente convention.

En cas de dénonciation par l'une des parties des clauses contenues à l'article 1, un délai de préavis d'un (1) an à compter de la date de réception de la notification par la partie concernée est accordé à l'autre partie pour définir la programmation de la prise en charge des archives.



### Article 13. Résolution des différends

Tout différend entre les Parties relatif à l'existence, la validité, l'interprétation, l'exécution et/ou la résiliation de la présente convention, ou l'une de ses clauses, que les Parties ne pourront résoudre à l'amiable, sera porté devant la juridiction compétente.

### Article 14. Modifications

Toute modification de la présente convention se fera par voie d'avenant signé entre les parties.

Fait en deux exemplaires originaux à Paris, le 15/05/2023

Pour le SERVICE INTERMINISTERIEL DES ARCHIVES DE FRANCE, Françoise Banat-Berger, cheffe du service interministériel des Archives de France	Pour le Groupe RATP, Jean-Yves Leclercq, directeur financier du Groupe RATP
	