



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL
MUNICIPAL**

Nombre de Conseillers :
Présents : 13
En exercice : 17
Votants : 14

L'an **DEUX MILLE VINGT QUATRE**, le **JEUDI QUATORZE NOVEMBRE**
le Conseil Municipal de la Commune d'ÉTAULES (Charente-Maritime), dûment
convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la salle municipale, à 20 heures 30,
sous la **présidence de Vincent BARRAUD, maire.**

Date de convocation du Conseil Municipal : **7 novembre 2024.**

Présents BARRAUD Vincent, WATRIN Béatrice, ETIENNE Jean, TURPIN Sylvie, MOTARD Daniel, BOITIER Jean-Louis, ~~FOUCHER Nicolas, BUREAU Nadia~~, GAURIVEAUD Jean-Jacques, AUTIN Martine, RENAUDIN Didier, BLAIS Céline, JEUNESSE André, ~~GAGNADRE Josselyne~~, LOUIS Gilles, ~~AUDEBERT Délizia~~, de LACOUR SUSSAC Hugues ;

Absents : AUDEBERT Délizia, FOUCHER Nicolas, BUREAU Nadia

Absents ayant donné pouvoir : GAGNADRE Josselyne à BOITIER Jean-Louis

Secrétaire de séance : MOTARD Daniel

DE 077-2024/11-002 NUMERISATION DES REGISTRES D'ETAT CIVIL

Le maire indique au conseil municipal que la manipulation des registres d'état civil contribue à la dégradation des reliures. Les communes ont désormais la faculté de faire procéder à la numérisation des registres pour intégrer les données au logiciel d'Etat Civil et permettre de délivrer des copies d'actes sans manipulation des reliures. Le site de numérisation est fixé au siège de Soluris à SAINTES, la commune a sollicité l'autorisation des services de l'Etat pour sortir les registres de la Maison Commune et les porter au siège de Soluris pour y faire procéder à leur numérisation par la société Numérize.

Suivant l'article L.212-6 du Code du Patrimoine et l'article L.2122-21 du Code Général des Collectivités Territoriales le maire, sous le contrôle du conseil municipal, est notamment chargé de conserver les propriétés de la commune et de faire en conséquence tous actes conservatoires. C'est pourquoi le maire sollicite le conseil municipal afin de passer une convention avec la Société Numérize pour encadrer la numération des registres d'Etat Civil de la commune suivant :

8 Registres des naissances :

- de 1893 à 1902
- de 1903 à 1912
- de 1913 à 1922
- de 1923 à 1932
- de 1933 à 1942
- de 1943 à 1953
- de 1954 à 1962
- de 1963 à 1972

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE	
Acte télétransmis au contrôle de légalité sous le N°	017-211701552-2024.....
Date de l'accusé de réception préfecture	
Délibération affichée le	mardi 19 novembre 2024
Document certifié conforme, le Maire, Vincent BARRAUD	

8 Registres des mariages :

- de 1893 à 1902
- de 1903 à 1912
- de 1913 à 1922
- de 1923 à 1932
- de 1933 à 1942
- de 1943 à 1953
- de 1954 à 1962
- de 1963 à 1972

8 Registres des décès :

- de 1893 à 1902
- de 1903 à 1912
- de 1913 à 1922
- de 1923 à 1932
- de 1933 à 1942
- de 1943 à 1953
- de 1954 à 1962
- de 1963 à 1972

7 Registres uniques :

- de 1973 à 1977
 - de 1978 à 1982
 - de 1983 à 1987
 - de 1988 à 1992
 - de 1993 à 1997
 - de 1998 à 2002
 - de 2003 à 2007, soit 31 registres
- (pour information le coût de la numérisation s'élève à 2.877,40 € TTC)

Entendu l'exposé du maire,

Considérant l'autorisation des services de l'Etat reçue le 13 novembre 2024,

Le conseil municipal après en avoir délibéré par 14 voix POUR, 0 voix CONTRE,

0 ABSTENTION

- **AUTORISE** le maire à faire procéder à la numérisation des registres d'Etat Civil ci-dessus listés
- **AUTORISE** le maire à signer la convention de numérisation tel qu'annexée

CONVENTION DE NUMERISATION DES ACTES D'ETAT CIVIL	
ENTRE	
La commune de	ADRESSE :
CP VILLE :	
Représentée par son Maire,	
..... en vertu d'un procès-verbal du ____/____/____ (date de délibération de nomination du Maire)	
ET	
La société NUMERIZE	
Parc d'activité – « Les Couturiers »	
16 RUE DES COUTURIERES	
67240 BISCHWILLER	Représentée par son Gérant Monsieur Boris CORIOL

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE	
Acte télétransmis au contrôle de légalité sous le N°	017-211701552-2024.....
Date de l'accusé de réception préfecture	
Délibérations affichée le	mardi 19 novembre 2024
Document certifié conforme, le Maire, Vincent BARRAUD	

ET

SOLURIS 2 rue des Roches 17100 SAINTES

Représenté par sa Présidente, Madame Céline VIOLLET.

Fait en 3 exemplaires ORIGINAUX

(1 exemplaire sera à conserver avec les 3 signatures par chaque partie)

Article 1- Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions de numérisation et d'intégration des actes de l'Etat-civil définis à la **fiche de comptage**.

Article 2- Etapes de la prestation

Etape 1- Site de numérisation

Les travaux de numérisation des actes seront effectués par Numerize sur le site de numérisation défini dans **fiche de comptage**.

L'officier d'Etat-Civil de la commune déposera et récupérera par les moyens propres à la commune (véhicule, assurance,...) les actes d'Etat-Civil de la commune sur le site de numérisation.

Etape 2- Mise à disposition des registres

Les registres, objets de la présente convention, seront mis à la disposition de Numerize, société prestataire, sur le site de numérisation défini dans la **fiche de comptage**.

Les registres déposés par l'officier d'Etat-Civil de la commune sur le site de numérisation devront être en concordance avec les registres déclarés dans la **fiche de comptage** de la présente convention.

Le dépôt des registres sera constaté par Numerize via un bordereau de réception.

En cas de dépôt d'un nombre d'actes supérieur à la **fiche de comptage**, l'opérateur demandera votre accord pour continuer à numériser au-delà de la quantité de la **fiche de comptage**. La facturation de la prestation sera faite sur le nombre d'actes intégrés dans votre logiciel métiers.

Les registres seront immobilisés par Numerize le temps de la numérisation.

La commune n'aura pas accès à ses registres d'Etat-Civil déposés dans le cadre de la présente convention (**fiche de comptage**) pendant la prestation de numérisation.

En cas d'urgence absolue, les registres seront à la disposition du service d'Etat-Civil de la commune sur sa demande auprès de Numerize.

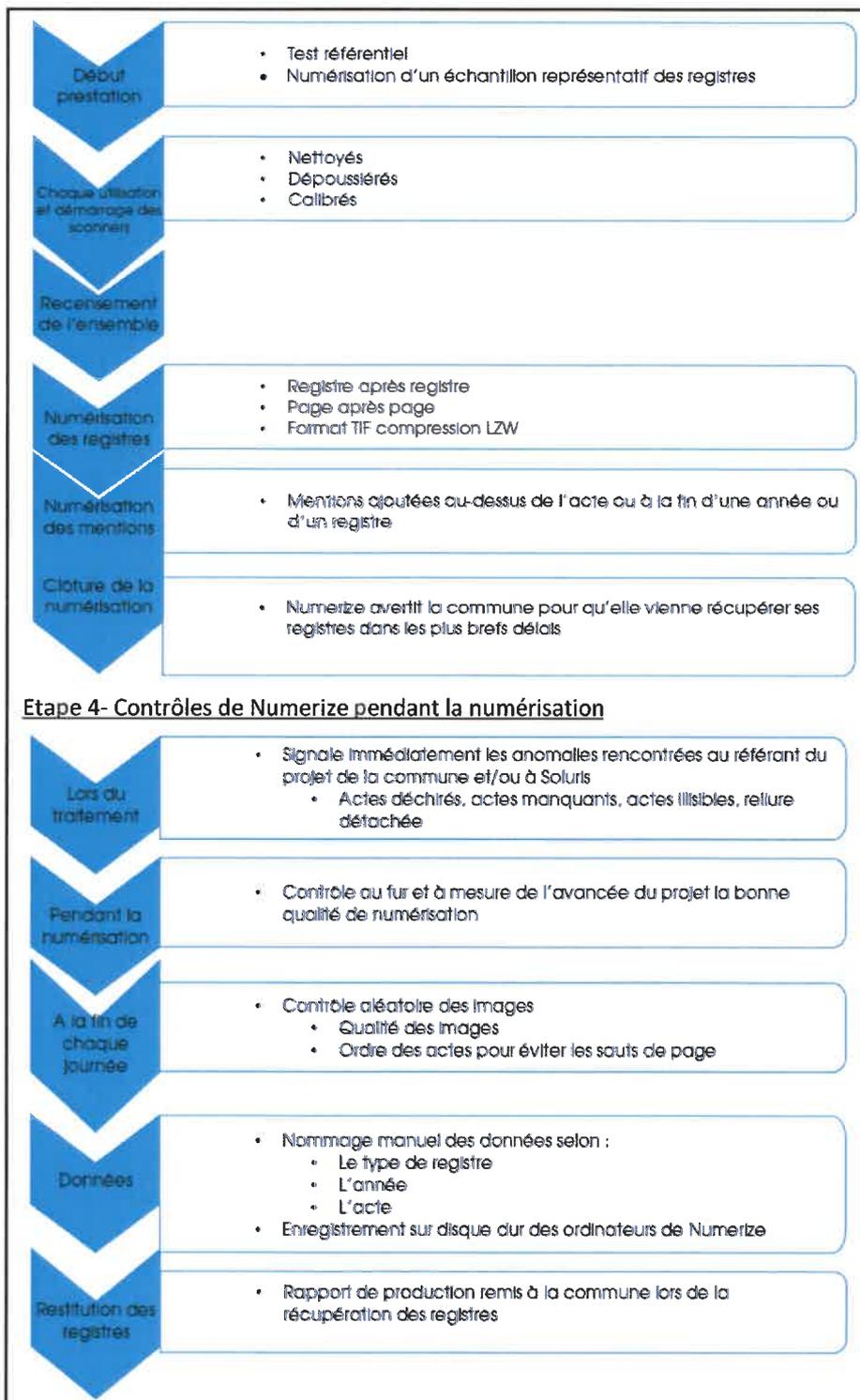
Etape 3- Création des fichiers numérisés

La numérisation est réalisée à l'aide de scanners CopiBook de la marque I2S, d'une résolution de 400 x 400 dpi, au format A2, avec lampes à lumière blanche afin de permettre un éclairage homogène sans détérioration des documents.

Les ordinateurs de numérisation de Numerize sont systématiquement formatés afin d'assurer la confidentialité, et ces postes ne sont jamais reliés à internet.

Les scanners de Numerize sont optimisés pour respecter et minimiser le contact avec les actes d'Etat-Civil. Création des fichiers numérisés par la société Numerize ou par son représentant suivant les éléments suivants :

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE	
Acte télétransmis au contrôle de légalité sous le N°	017-211701552-2024.....
Date de l'accusé de réception préfecture	
Délibérations affichée le	mardi 19 novembre 2024
Document certifié conforme, le Maire, Vincent BARRAUD	



DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE	
Acte télétransmis au contrôle de légalité sous le N°	017-211701552-2024.....
Date de l'accusé de réception préfecture	
Délibérations affichée le	mardi 19 novembre 2024
Document certifié conforme, le Maire, Vincent BARRAUD	

Hôtel de Ville

Etape 5 - Traitement des images

Transformation manuelle des images

- Obtention d'un texte net et lisible tout en évitant les effets de transparences
 - Intégration, tri, et préparation des images
 - Amélioration des images numérisées en niveau de gris 300 DPI
 - Règle le contraste et la luminosité de l'image
- Recensement des registres les plus abîmés et détériorés

Conversion automatique en image

- Conversion de l'ensemble des images en noir et blanc
 - Fichiers TIFF CCITT group 4
 - Poids informatique d'1 acte est réduit à 50 ko
- Traitement manuel des registres recensés précédemment comme abîmés ou détériorés
 - Optimisation de la qualité de l'image

Découpage des actes

- Découpe et isolement des actes sur 1 seule page au format A4
 - Lorsqu'un acte est rédigé sur plusieurs pages → éléments regroupés pour former 1 seule image
 - Lorsque les registres contiennent plusieurs actes par page → chaque acte est isolé
- Les mentions marginales sous forme de post-it ou en annexe à la fin du registre sont découpées numériquement puis intégrées
- Optimisation des fichiers acte par acte sans aucun chevauchement

Nettoyage des actes

- Nettoyage des actes pour éviter une lecture ou une reproduction erronée en éliminant manuellement sur le contour de l'image, sans toucher le corps de l'acte :
 - Les points
 - Les tâches
 - Les imperfections

Contrôle qualité

- Vérification aléatoire des images traitées en les comparant aux images natives et aux actes originaux selon les points de contrôle suivants :
 - Lisibilité de l'acte
 - Vérification du texte à proximité des marges
 - Présence des mentions, notamment celles en fin de registre ou en post-it
 - Présence des signatures
- Recensement des anomalies liées à une mauvaise lecture d'un acte, ou d'informations coupées, d'informations manquantes

Etape 6- Indexation des actes

Indexation au format correspondant aux caractéristiques techniques d'intégration du logiciel d'actes d'Etat-Civil de la commune (**fiche de comptage**).

Il s'agit de retranscrire dans une base de données toutes les informations des actes

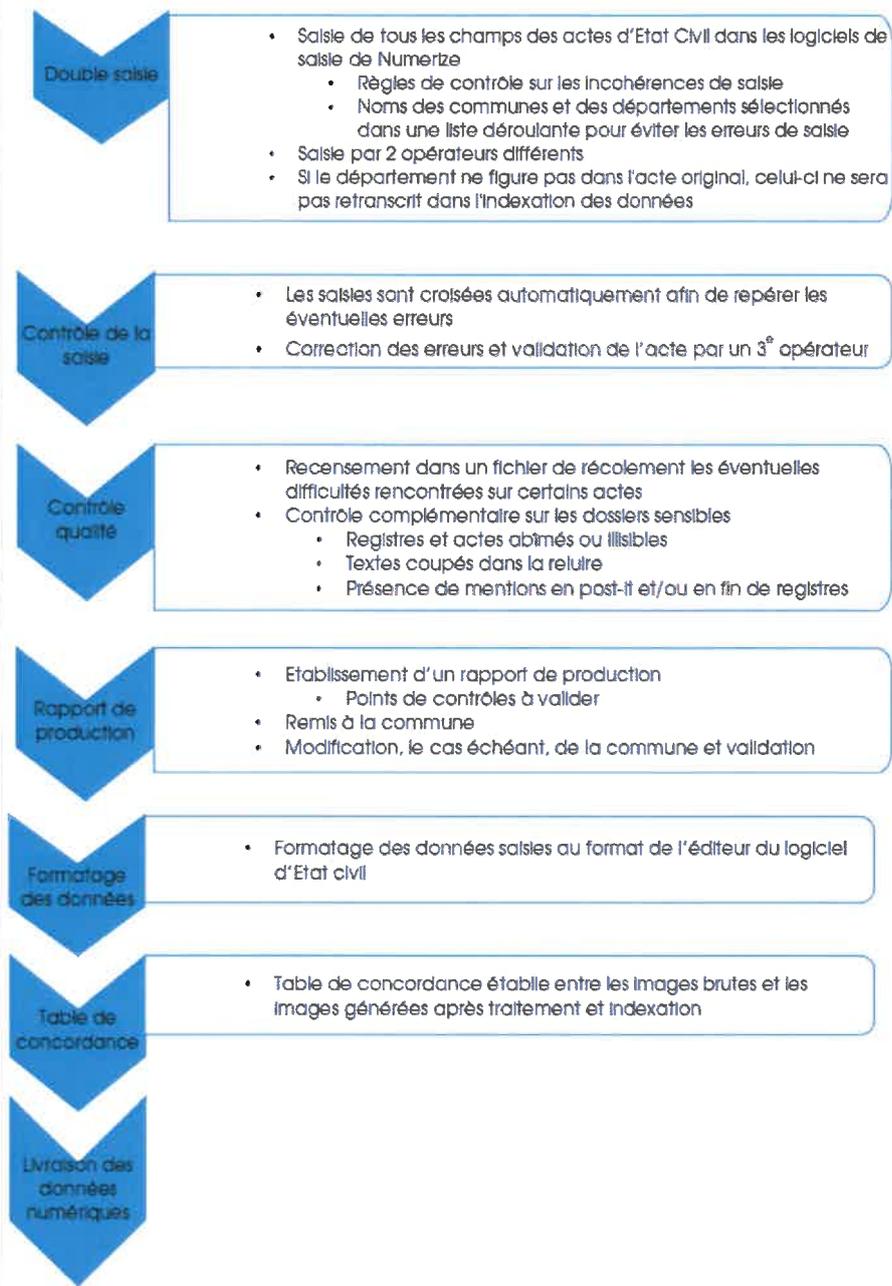
d'Etat-Civil :

☑ Noms : saisis en majuscules accentuées

☑ Prénoms : saisis en minuscules accentuées, 1^{er} lettre en majuscule

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE	
Acte télétransmis au contrôle de légalité sous le N°	017-211701552-2024.....
Date de l'accusé de réception préfecture	
Délibérations affichée le	mardi 19 novembre 2024
Document certifié conforme, le Maire, Vincent BARRAUD	

☑ Prénoms composés : transcrits avec trait d'union



Etape 7- Transmission des Actes indexés

La société Numerize transmet à Soluris les actes d'Etat-Civil indexés pour intégration dans les logiciels Cyan et Littera.

Pour les autres logiciels d'Etat-Civil, le support sera remis directement à la commune par la société Numerize. Cette dernière informera Soluris.

Etape 8- Intégration des Actes

L'intégration des Actes d'Etat-Civil au format XML sera effectuée par Soluris pour le logiciel Cyan de l'éditeur Cosoluce.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE	
Acte télétransmis au contrôle de légalité sous le N°	017-211701552-2024.....
Date de l'accusé de réception préfecture	
Délibérations affichée le	mardi 19 novembre 2024
Document certifié conforme, le Maire, Vincent BARRAUD	

L'intégration des Actes d'Etat-Civil sera effectuée par l'éditeur Odyssee, via Soluris, pour le logiciel Littéra.
Pour les autres logiciels hors gestion de Soluris, l'intégration des actes d'Etat-Civil sera à la charge de la commune qui devra se rapprocher de l'éditeur de son logiciel d'Etat-Civil. Cette prestation d'intégration est hors cadre de cette présente convention.

Article 3 - Contrôle des données intégrées

3.1 Contrôle de la commune

La commune s'engage à vérifier avant la numérisation, l'état et le nombre :

- D'actes de la présente convention (**fiche de comptage**)
- De registres remis sur le site de numérisation à la société Numerize

La commune s'engage à contrôler les fichiers numérisés d'Etat-Civil, après l'intégration des fichiers dans son logiciel d'Etat-Civil dans les 12 mois suivant.

3.2 Contrôle de Soluris

Un contrôle des fichiers numérisés et intégrés dans le logiciel d'Etat-Civil de la commune sera effectué par Soluris ou Odyssee par télémaintenance.

Soluris s'engage à contrôler les fichiers numérisés selon les modalités suivantes :

- Le nombre d'actes numérisés selon le rapport fourni par le prestataire
- Numerize et les actes de la présente convention (**fiche de comptage**)
- La vérification de la concordance de quelques tables annuelles et/ou décennales par rapport aux statistiques, contrôle du nombre d'actes intégrés dans le logiciel Littéra
- Le rapprochement des 3 contrôles (initial, numérisation et intégration)
- La qualité de la donnée numérisée
- La bonne indexation sur un échantillon d'actes

3.3 Les suites données aux contrôles

Si le contrôle effectué ne révèle aucune anomalie, l'intégration des données numérisées dans le logiciel d'Etat-Civil, sera validée.

Si le contrôle effectué révèle une anomalie, les fichiers seront renvoyés par Soluris à la société Numerize pour correction.

3.4 Sauvegarde des fichiers numérisés

La commune sera seule responsable de la mise en sécurité des fichiers originaux reçus. La commune devra conserver et sauvegarder l'original du fichier reçu. Ce support permettra une réintégration sur prestation complémentaire dans le logiciel d'Etat-Civil, en cas de perte des données dans la base logiciel ou lors d'un changement de logiciel d'Etat-Civil.

La sauvegarde des données intégrées dans le logiciel d'Etat-Civil pourra être effectuée via le forfait essentiel des données métiers proposés par Soluris à hauteur de 3 GO (sur prestation complémentaire - Protect'Ris)

Article 4-Obligations de Numerize

Numerize effectue sa prestation dans le cadre d'un marché public groupé, dont fait partie

Soluris.

Numerize a l'obligation de restitution des registres après numérisation dans l'état de leur prise en charge, un bordereau de prise en charge et de restitution seront fournis et signés par la commune.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE	
Acte télétransmis au contrôle de légalité sous le N°	017-211701552-2024.....
Date de l'accusé de réception préfecture	
Délibérations affichées le	mardi 19 novembre 2024
Document certifié conforme, le Maire, Vincent BARRAUD	

Si une mention doit être ajoutée sur un acte déjà numérisé et pendant la période d'indexation avant la livraison définitive, la commune devra apposer la mention sur l'acte après intégration dans le logiciel d'Etat-Civil.

Si une anomalie se révèle dans les 12 mois maximums suivant la signature du bon de livraison de numérisation et d'indexation, le(s) acte(s) erroné(s) sera(ont) renvoyé(s) par Soluris au prestataire Numerize.

Numerize s'engage à indexer les actes numérisés dans un délai de 3 mois à partir de la numérisation des actes, et de prévenir Soluris dès la mise à disposition de ces fichiers pour intégration.

Article 5- Obligations de la commune

La commune doit contrôler les tables (décennales et/ou annuelles) issues de la numérisation, afin de valider le bon déroulement de l'intégration.

La commune devra effectuer une demande de sortie des registres d'Etat-Civil auprès du procureur de la république au minimum 1 mois avant le dépôt des actes pour numérisation.

Article 6 - Facturation

La facturation s'effectuera pour la prestation d'intégration : o Pour Cyan et Littéra : selon le rapport de production (Log Logiciel), o Pour les autres logiciels d'état civil : sur la quantité indiquée dans le rapport de production qui vous sera remis quand vous récupérez vos registres.

Article 7 - Confidentialité

Les parties s'engagent à considérer comme confidentielle la présente offre ainsi que tous les documents, informations ou données, qu'elles se communiquent à l'occasion de l'exécution de la convention, quel qu'en soit le support.

En conséquence, elles s'interdisent de la divulguer à des tiers, pour quelle que raison que ce soit, sans l'accord écrit et préalable de la partie détentrice de l'information. Cette obligation n'est pas applicable aux informations tombées dans le domaine public.

Article 8 - Règlement des litiges

Toute difficulté relative à l'application de la présente convention, sera soumise, à défaut d'accord amiable, au tribunal administratif dont dépend le siège social de Soluris auquel est attribué la compétence territoriale, quel que soit le lieu d'origine des registres.

La commune de :

ADRESSE :

CP VILLE :

Bon pour accord le :

....., Maire

Cachet et signature

Société Numérisé

Bon pour accord :

Monsieur Boris CORIOL, Gérant

Cachet et signature

Soluris

Bon pour accord

Madame Céline VIOLLET

Présidente,

Cachet et signature

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Acte télétransmis au contrôle de légalité sous le N° 017-211701552-2024.....

Date de l'accusé de réception préfecture

Délibérations affichée le mardi 19 novembre 2024

Document certifié conforme, le Maire, Vincent BARRAUD

FICHE CONTACTS :

La commune de

Tribunal de Grande Instance dont dépend la Commune :

- SAINTES
- LA ROCHELLE
- AUTRE :

Site de numérisation : SOLURIS (2 rue des Rochers – 17 100 SAINTES)

Officier d'Etat-Civil de la commune en charge du transport des registres :

- Nom / prénom :
- Fonction :
- Tél :
- Mail :

Référent de la présente prestation pour la commune :

- Nom / prénom :
- Fonction :
- Tél :
- Mail :

Référent de la présente prestation pour Soluris :

- Marylène LEBEAUPIN
- Conseillère Métiers
- 05 46 92 39 05
- m.lebeauvin@soluris.fr



Pour extrait conforme,

Le Maire, Vincent BARRAUD.

Le secrétaire, Daniel MOTARD

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE	
Acte télétransmis au contrôle de légalité sous le N°	017-211701552-2024.....
Date de l'accusé de réception préfecture	
Délibérations affichée le	mardi 19 novembre 2024
Document certifié conforme, le Maire, Vincent BARRAUD	

Hôtel de Ville

