

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN ARCHIVISTE DU CENTRE DE GESTION DU PUY-DE-DÔME POUR UNE OPERATION DE MAINTENANCE PURIANNUELLE DU CLASSEMENT DES ARCHIVES

Vu le Code du patrimoine, notamment le Livre II – titre premier,

Vu les délibérations du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme en date des 17 novembre 1997, 25 mai et 20 novembre 1998 portant création d'un service facultatif d'aide à l'archivage,

Vu la délibération n° 2018-32 du 25 septembre 2018 fixant les modalités d'intervention du service Archives,

Vu la demande formulée par la collectivité ou l'établissement public,

entre :

Le Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme (CDG 63), représenté par son Président, Tony BERNARD, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration n° 2020-45 en date du 12 novembre 2020, ci-après dénommé « le CDG 63 »,

d'une part,

et :

Le/La, représenté(e) par son maire, son président, Madame, Monsieur (Nom et prénom), dûment habilité(e) par délibération du Conseil municipal, Conseil syndical, Conseil communautaire ou Conseil d'administration en date du ci-après dénommée « la collectivité »,

d'autre part,

Il a été, d'un commun accord, convenu et arrêté ce qui suit :

PREAMBULE :

L'article L 452-40 du Code général de la fonction publique permet aux centres de gestion d'assurer des missions d'archivage et de mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent en vue d'assurer des missions temporaires, à temps complet ou à temps non complet.

En application de cette disposition, le Centre de Gestion propose aux collectivités et établissements publics une mission facultative d'aide à l'archivage.

Dans le cadre de cette dernière, le CDG 63 met à disposition des collectivités et établissements publics l'expertise et l'appui juridique et technique d'un.e archiviste qualifié.e.

Le classement des archives est réalisé dans les limites juridiques prévues par le Code du Patrimoine et sous le contrôle technique et scientifique du Directeur des Archives départementales.

Le Centre de gestion propose de pérenniser le système d'archivage déjà mis en place par la collectivité ou l'établissement par le biais d'une maintenance annuelle de l'archivage.



**VU ET ANNEXE
A LA DELIBERATION
DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 3 juillet 2024 n° 24/07/03/001.**

LE MAIRE

Le Maire,

1/4

Hervé PRONONCE

Article 1 : objet de la convention

La présente convention-cadre a pour objet de définir les modalités d'intervention du service Archives lors d'une maintenance pluriannuelle.

La collectivité a confié en 20.... le classement initial de ses archives. Afin de garantir la pérennité du classement des archives elle/il souhaite recourir au service Archives du CDG 63 de manière régulière.

Dans ce cadre, la collectivité demande l'intervention d'un.e archiviste selon la périodicité suivante, fixée après concertation entre le CDG 63 et la collectivité :

- * 1 fois par an
- * 1 fois tous les 2 ans
- * 1 fois tous les 3 ans
- * 1 fois tous les 4 ans
- * 1 fois tous les 5 ans

** cocher la(les) case(s) correspondant (e) (es) à votre choix*

La première opération de maintenance débutera en 20.... et la dernière opération débutera en 20....

La collectivité s'engage à faire appel au Service Archives du CDG 63 selon les éléments énoncés ci-dessus.

Le CDG 63 s'engage, au regard des moyens dont il dispose à la date de signature de la convention, à inscrire au calendrier des missions du service Archives les interventions sollicitées.

Article 2 : évaluation des besoins

L'archiviste transmettra à la collectivité un devis estimatif joint à la présente convention, qui pourra faire l'objet d'une réactualisation en fonction de l'état des archives constaté au moment de l'intervention.

Article 3 : détail des prestations

La prestation comprend :

- Le tri et classement des dossiers,
- La rédaction du bordereau d'élimination et des inventaires,
- Le cas échéant, la préparation du dépôt de fonds d'archives aux Archives départementales du Puy-de-Dôme

La prestation peut comporter :

- Des actions de formation des agents,
- Si la prestation se déroule dans les mois suivant les élections municipales, l'établissement du procès-verbal réglementaire,
- Toutes autres opérations demandées par la collectivité (ex : étude d'aménagement d'un local archives).

Article 4 : modalités d'intervention

- a) Les opérations d'archivage sont réalisées sur site.

Pendant toute la durée d'intervention de l'archiviste, la collectivité veillera à fournir à ce dernier des locaux répondant aux règles d'hygiène et de confort en vigueur et garantissant la sécurité d'intervention des archivistes.

Elle mettra à sa disposition le mobilier (table spacieuse et chaise) nécessaire à l'exercice de sa mission.

Dans la mesure du possible, la collectivité devra prévoir les moyens nécessaires pour apporter une aide ponctuelle à l'archiviste pour les tâches de manutention.

Quel que soit le mode d'intervention, la collectivité mettra à disposition de l'archiviste le matériel nécessaire à l'exécution de sa mission (boîtes d'archives, chemises cartonnées et sous chemises, escabeau...). La destruction physique des archives dont les durées de conservation légales sont échues incombe à la collectivité dans le respect de la réglementation.

- b) Le temps de trajet aller-retour (CDG 63 - collectivité) de l'archiviste mis à disposition est inclus dans le temps de travail.
- c) L'archiviste du CDG 63 est tenu au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.
- d) Le CDG 63 n'assurant qu'une mission d'assistance se dégage de toute responsabilité concernant les décisions prises par la collectivité.

Article 5 : conditions financières

S'agissant d'une mission facultative proposée par le Centre de Gestion, celle-ci doit être financée dans les conditions prévues à l'article 452-30 du code de la fonction publique.

En adéquation avec cette disposition, les conditions financières relatives à cette mission facultative reposent sur un tarif d'intervention à la journée, fixé à 230 euros par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion en date du 7 avril 2015. Celui-ci comprend :

- le traitement et les charges de l'archiviste,
- les frais de déplacement et de mission de l'archiviste,
- les frais de gestion.

Le recouvrement de la participation financière sera assuré chaque mois auprès de la collectivité en fonction du nombre de jours d'intervention, sur présentation d'une facture et d'un titre de recettes établi par les services du CDG 63.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à Monsieur le Payeur Départemental du Puy-de-Dôme.

Article 6 : durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa signature, sa durée court jusqu'à la fin de la réalisation de la dernière opération de maintenance.

A la fin de la mission, l'archiviste du CDG 63 rédige un rapport d'intervention dont un exemplaire est transmis :

- à la collectivité ;

- au CDG 63 ;
- aux services des archives départementales.

Aucune mission complémentaire ne peut être demandée à l'archiviste du CDG 63 après cette échéance, sans qu'elle soit fondée sur la signature d'un nouveau devis.

Article 7 : avenant

Toute modification susceptible d'être apportée, en cours d'exécution de la présente convention, fera l'objet d'un avenant assorti d'un devis complémentaire, notamment si des travaux supplémentaires imprévisibles ou non déclarés à l'occasion de l'établissement du devis apparaissent au cours du classement.

Article 8 : résiliation

Tout manquement répété à ses obligations de la part d'une des parties peut entraîner la résiliation immédiate et anticipée de la présente convention par l'autre partie.

Cette dernière signifie son intention à la partie défaillante par courrier recommandé avec accusé de réception en respectant un préavis de 15 jours.

Article 9 : litiges

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable.

A défaut d'accord, tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand.

Fait en 2 exemplaires

A, le

Le Président,

**Le Maire/Président
de la collectivité**

**Tony BERNARD
Maire de Châteldon**

(Prénom et NOM)