

 <p>86 CENTRE DE GESTION de la fonction publique territoriale de la Vienne</p>	<p>Téléport 2 Avenue René Cassin BP 20205 86 962 FUTUROSCOPE CEDEX Tél. 05 49 49 12 10 - Fax 05 49 49 12 11</p>	<p>CONVENTION N° / RÉF. :</p>	
<h2>ADHÉSION AU SERVICE ARCHIVES</h2>			

L'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée permet aux Centres de gestion d'assurer des services communs à plusieurs collectivités. Dans ce cadre, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne a créé, par délibération du 23 septembre 2005, un service d'archives itinérant, ouvert aux collectivités territoriales qui pourront y adhérer individuellement et facultativement.

Ceci exposé, il est proposé d'adopter le contenu de la convention ci-dessous.

Entre, d'une part,

La **collectivité** représentée par son Maire ou Président, agissant es qualité en vertu d'une délibération en date du _____, ci-après désignée "la collectivité adhérente",

Et, d'autre part,

Le **Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne** représenté par son président, Monsieur Edouard RENAUD, en vertu d'une délibération du Conseil d'administration en date du 23 février 2010, ci-après désigné "Centre de gestion".

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'une part, l'adhésion de la collectivité au service archives du Centre de gestion et d'autre part, la définition des modalités d'intervention de ce service.

Article 2 – Missions du service archives

Le service archives du Centre de gestion s'engage à assurer, pour la collectivité, les

missions suivantes :

- Estimation des travaux à réaliser, rédaction d'un diagnostic et propositions de devis
- Tri, classement, conditionnement et cotation des archives selon la réglementation
- Préparation des éliminations et rédaction des bordereaux d'élimination pour visa
- Rédaction d'instruments de recherche informatisés
- Rédaction et mise en place d'une procédure ou charte d'archivage
- Rédaction d'un tableau de gestion des archives
- Organisation des locaux d'archives
- Sensibilisation du personnel de la collectivité à l'utilisation des outils de gestion des archives
- Conseil pour le conditionnement matériel ou la restauration de documents
- Conseil et organisation de la communication des archives au public interne ou externe
- Rédaction d'un rapport d'intervention

Article 3 – Protocole d'intervention

Le protocole à suivre pour l'intervention de l'archiviste du Centre de gestion est le suivant :

3.1. Demande d'intervention par une commune, un établissement public communal ou intercommunal

Les Archives départementales, dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979), sont informées de chaque demande de communes ou d'établissements publics communaux ou intercommunaux.

3.2. Estimation des travaux à réaliser

3.2.1. État des lieux

L'archiviste du Centre de gestion effectue une visite sur site pour estimer précisément la

nature des traitements, le métrage à traiter et les mesures d'organisation à prévoir. Cette visite est programmée en concertation avec la collectivité et suivant les disponibilités du service archives.

3.2.2. Diagnostic et devis

Un diagnostic et un devis d'intervention sont rédigés (hors collectivité), indiquant aussi les durées d'intervention nécessaires pour chacune des phases suivantes :

- repérage des éliminations et rédaction des bordereaux d'élimination ;
- tri, classement, conditionnement et cotation des archives définitives ou éliminables à terme (par domaines d'activités lorsque les archives sont identifiées)
- rédaction de l'instrument de recherche informatisé pour les archives postérieures à 1950
- rédaction de l'instrument de recherche papier destiné au public pour les archives antérieures à 1950
- rédaction et mise en place de la procédure d'archivage
- rédaction du tableau de gestion des archives, comprenant les entretiens avec le personnel
- sensibilisation du personnel à l'utilisation des instruments de recherche, du local, à l'application des procédures d'archivage et de communication au public (comprenant le temps de préparation)
- formation à l'autonomie d'un correspondant-archives pour, au choix de la collectivité, traiter l'arriéré d'archives, gérer les locaux d'archives, les versements du personnel, la communication au public interne et externe (comprenant le temps de préparation)
- préparation du dépôt des archives de plus de 100 ans aux Archives départementales (tri, conditionnement et rédaction des bordereaux d'élimination et de versement), s'il a été recommandé par les Archives départementales ou demandé par la collectivité.

3.3. Transmission du diagnostic et du devis

3.3.1. Transmission aux Archives départementales et à la collectivité

Le diagnostic et le devis sont transmis aux Archives départementales pour avis. Si leur avis est positif, ils sont alors transmis à la collectivité.

3.3.2. Possibilité d'inspection des Archives départementales

Si le diagnostic établi par l'archiviste du Centre de gestion fait apparaître un problème justifiant une inspection des Archives départementales, celles-ci procèdent à cette inspection en préalable à l'intervention de l'archiviste du Centre de gestion. Un rapport d'inspection est fourni à l'autorité territoriale et à l'archiviste du Centre de gestion.

3.4. Programmation de l'intervention

Si le devis est accepté par la collectivité, la programmation se fera en concertation entre l'archiviste du Centre de gestion et la collectivité et en fonction :

- des besoins de la collectivité et de l'urgence éventuelle de l'intervention ;
- des interventions déjà programmées ;
- des possibilités matérielles d'accueil de la collectivité.

Il sera possible à la collectivité, en fonction de ses moyens et/ou l'ampleur des travaux chiffrés au devis, d'étaler dans le temps, sur plusieurs exercices budgétaires, les différentes phases du travail. La détermination de ces phases reste à la discrétion de l'archiviste du Centre de gestion. La programmation des interventions est transmise aux Archives départementales pour information.

3.5. Déroulement de l'intervention

3.5.1. Les éliminations

L'archiviste du Centre de gestion informe le personnel de la procédure à suivre, repère et déplace dans un lieu identifié les documents à éliminer et rédige les bordereaux d'élimination. La transmission des bordereaux d'élimination, après signature de l'autorité territoriale, aux Archives départementales pour visa et la destruction effective des documents incombent à la collectivité.

3.5.2. Le traitement des archives définitives ou éliminables à terme

Les archives sont triées, classées, mises en chemises, conditionnées et cotées suivant le classement continu comprenant une série d'éliminables. Un instrument de recherche informatisé (document Excel) est rédigé pour les archives antérieures et postérieures à

1950. Un instrument de recherche papier, à destination du public externe, est rédigé pour les archives antérieures à 1950. Ces deux documents sont transmis aux Archives départementales pour avis.

3.5.3. Le dépôt des archives de plus de 100 ans

Il comprend la préparation du dépôt (tri entre les archives de plus de 100 ans et les autres), rédaction d'un bordereau de versement distinct de l'instrument de recherche des archives restant dans la collectivité. Ce bordereau, signé par l'autorité territoriale, sera adressé, par la collectivité, aux Archives départementales pour avis avant le transfert des documents.

Le transfert des archives se fait en concertation entre la collectivité et les Archives départementales.

3.5.4. L'organisation du local d'archives

L'organisation comprend la délimitation des espaces réservés aux archives définitives et aux archives éliminables à terme.

L'archiviste du Centre de gestion peut préconiser une implantation des rayonnages afin d'optimiser l'espace disponible.

L'archiviste du Centre de gestion range les documents selon le schéma préconisé.

3.5.5. La Mise en place de procédures d'archivage

L'archiviste met en place, en collaboration et concertation avec le personnel de la collectivité, une organisation de l'archivage adaptée à la collectivité. Cette organisation est rédigée dans un document de procédure déterminant les modalités de gestion des archives courantes (tenue, identification des dossiers), de leur transfert au local (lesquelles ? À quel moment ? Dans quelles conditions ?), de la communication des documents aux agents de la collectivité et au public externe. Le document de procédure détermine également les fonctions du correspondant-archives lorsqu'il est nommé et ses relations avec les autres agents.

3.5.6. La Préservation matérielle des documents

Lors de l'état des lieux, si des traces de moisissures sont détectées, l'archiviste en informe la collectivité et les Archives départementales qui peuvent être amenées à se déplacer le

cas échéant. L'intervention ne pourra avoir lieu qu'une fois les archives désinfectées par une entreprise spécialisée.

L'archiviste répertorie les documents dont l'état justifie une intervention, avec indication de l'urgence relative, compte tenu de l'état du document et de sa valeur patrimoniale.

3.5.7. L'organisation de la communication au public

L'archiviste du Centre de gestion apporte ses conseils et propose une organisation matérielle de la communication au public interne et externe.

3.5.8. Le passage de relais aux agents de la collectivité

La sensibilisation du personnel à l'utilisation des instruments de recherche, du local, à l'application des procédures d'archivage et de communication des documents est dispensée par l'archiviste du Centre de gestion. Elle dure une journée pour 15 agents maximum et comprend 1 jour de préparation des exercices pratiques.

Dans le cas où un agent est nommé correspondant-archives (responsable des archives et de leur local), l'archiviste dispense une formation à l'autonomie de 15 jours minimum pour le traitement de l'arriéré et de deux jours minimum pour la gestion de l'archivage futur, avec un jour de préparation des exercices pratiques.

Le ou les agents responsables de l'archivage peuvent suivre les formations CNFPT appelées "journées d'étude" mises en place en parallèle.

3.5.9. La fin de mission

Le dernier jour d'intervention en collectivité est réservé à la rédaction du rapport d'intervention.

3.6. Contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques

Tous les documents rédigés par l'archiviste du Centre de gestion doivent être conformes aux recommandations des Archives départementales. Ces documents leur sont également transmis pour validation. Leur application ne peut avoir lieu qu'une fois cette validation obtenue.

Dans les cas les plus complexes, nécessitant des interventions longues, un ou plusieurs points de situation, sur place, avec l'autorité territoriale ou son représentant ainsi que

l'archiviste du Centre de gestion, peuvent être réalisés en cours ou en fin d'intervention.

Des réunions périodiques (au moins trimestrielles), en concertation entre les Archives départementales et l'archiviste du Centre de gestion, auront lieu pour faire le point sur l'état d'avancement des dossiers en cours et le programme prévisionnel

3.7. Suites de l'intervention

De nouvelles interventions de l'archiviste du Centre de gestion peuvent être nécessaires, pour des travaux complémentaires ou en raison de circonstances particulières, prévues (déménagement/réaménagement de la collectivité) ou non (sinistres). Ces interventions ne pourront avoir lieu qu'en fonction des conditions de l'article 3.4.

La collectivité peut choisir également entre la maintenance annuelle de son archivage ou le suivi annuel de son correspondant-archives. La convention adéquate devra alors être signée.

Article 4 – Tarification et facturation

La mission de l'archiviste sera facturée à la collectivité adhérente **160 euros par journée d'intervention en 2010 et 200 euros à partir de 2011** (délibération du conseil d'administration du Centre de gestion n°2009/0078 du 21 décembre 2009).

Ce montant pourra être modifié par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion et notifié aux collectivités adhérentes dans les conditions fixées à l'article 7.

La facturation à la collectivité adhérente fera l'objet, par le Centre de gestion, de l'émission d'un titre de recettes dont le montant correspondra au nombre de jours d'intervention multiplié par le tarif journalier arrêté par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion.

La collectivité adhérente n'est financièrement engagée envers le service archives que du montant relatif au nombre de journée d'intervention.

Article 5 – Conditions de travail de l'archiviste

La collectivité veillera à fournir à l'archiviste du Centre de gestion des locaux répondant aux normes d'hygiène, de sécurité du travail et mettra à sa disposition le mobilier et le matériel nécessaires à son travail (table spacieuse, chaise de bureau, boîtes d'archives

solides, chemises cartonnées et sous-chemises).

La collectivité s'engage à accueillir l'archiviste dans le respect de ces conditions, faute de quoi l'intervention pourrait être reportée ou annulée.

Article 6 – Responsabilité du Centre de gestion dans l'élimination

Le Centre de gestion ne pourra être tenu responsable de la non observation, par la collectivité, de la procédure d'élimination indiquée par l'archiviste du Centre de gestion.

La responsabilité du Centre de gestion n'est engagée que sur la rédaction du bordereau d'élimination et sur l'information du personnel concernant la réglementation afférente par l'archiviste du Centre de gestion.

Article 7 – Résiliation

Toute modification du tarif doit faire l'objet d'une notification du Centre de gestion à la collectivité adhérente avant le 31 décembre, l'informant du nouveau montant applicable à partir du 1^{er} janvier de l'année suivante. Dans un délai d'un mois à compter de la notification de la modification du tarif, la collectivité pourra résilier la présente convention.

De toutes les manières, la collectivité pourra résilier la présente convention au 31 décembre de chaque année sous réserve du respect d'un délai de préavis d'un mois.

Article 8 – Litiges

En cas de difficultés, quant à l'application de la présente convention, le Centre de gestion et la collectivité s'engagent à rechercher une solution amiable.

A défaut, tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du tribunal administratif de Poitiers.

Fait à Chasseneuil du Poitou, le / /

Le Maire ou le Président,

Le Président du Centre de gestion
de la Vienne,

Édouard RENAUD