

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN.E ARCHIVISTE DU CENTRE DE GESTION DU PUY-DE-DÔME

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L 452-44,

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 les délibérations du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme n° 2018-32 du 25 septembre 2018 et n° 2025-02 du 11 février 2025 fixant les modalités d'intervention du Pôle 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 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 » ou « l'établissement public »

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 du Puy-de-Dôme propose aux collectivités et établissements publics une mission facultative d'aide à l'archivage. 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.

Article 1 : objet de la convention

La présente convention précise les modalités de la mise à disposition ponctuelle d'un archiviste du CDG 63 dans le cadre de la prestation d'aide à l'archivage sollicitée par la collectivité ou l'établissement public.

Article 2 : évaluation des besoins

La mission d'aide à l'archivage est réalisée suite à l'évaluation par l'archiviste des besoins de la collectivité ou de l'établissement public. Un diagnostic initial est réalisé gratuitement et sur place, quelle que soit la décision finale de la collectivité ou de l'établissement public. A l'issue de ce diagnostic, un devis financier est transmis à la collectivité ou à l'établissement public. L'acceptation de ce dernier se traduit par la signature d'une convention de mise à disposition d'un.e archiviste avec le CDG 63.

Article 3 : détail des prestations

Case(s) à cocher selon les choix de la collectivité ou de l'établissement.

☐ Prestation intégrale :

Cette prestation comprend :

- Classement des archives (tri, élimination, classement intellectuel et matériel) et rédaction des instruments de recherche
 - *Fonds de la collectivité*
 - *Fonds d'EPCI (dissous ou non)*
 - *Fonds privés*
- Préparation du dépôt des archives de plus de 50 ans aux Archives départementales
- Formation d'agents en fin de mission

☐ Prestations à la carte (à titre complémentaire de la prestation intégrale ou indépendamment de cette dernière) :

Cette prestation comprend au choix :

- ☐ Récolement topographique/sommaire
- ☐ Récolement réglementaire à chaque élection municipale
- ☐ Préparation du dépôt des archives de plus de 50 ans (tri, classement, conditionnement, inventaire)
- ☐ Travaux de classement partiel : archives d'un service (finances, urbanisme, etc.) ou archives conservées dans un local
- ☐ Opération d'élimination d'archives
- ☐ Elaboration d'outils (rédaction de tableaux de gestion des archives, plan de classement des archives courantes)
- ☐ Formation (sensibilisation aux archives ou thématiques particulières comme la tenue des registres des délibérations)
- ☐ Etudes et conseils (aménagement de locaux, déménagement, gestion de sinistre, reliure et restauration, communicabilité)
- ☐ Valorisation des archives (rédaction d'articles, etc.)

☐ Opération de maintenance périodique

- Classement des archives produites depuis la dernière intervention d'un.e archiviste afin de pérenniser le système d'archivage mis en place par la collectivité ou l'établissement public par le biais d'une maintenance périodique (voir art. 4 de la présente convention).

Article 4 : détail de la prestation de maintenance périodique

La prestation de maintenance comprend :

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

La prestation peut également 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 expressément par la collectivité (ex : étude d'aménagement d'un local d'archives, etc.).

a) Évaluation des besoins

L'archiviste transmettra à la collectivité ou à l'établissement public 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.

b) Modalités

La collectivité ou l'établissement public souhaite recourir au service Archives du CDG 63 de manière régulière. Pour cela, elle/il demande l'intervention d'un.e archiviste selon la périodicité suivante, fixée après concertation avec le CDG 63 :

- ☐ * 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, le cas échéant, la dernière opération débutera en 20....

La collectivité ou l'établissement public s'engage à faire appel au Pôle 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 Pôle Archives les interventions sollicitées.

Article 5 : modalités d'intervention

Les opérations d'archivage peuvent être réalisées :

a) dans les locaux du CDG 63

Dans cette hypothèse, la collectivité ou l'établissement public se charge d'assurer l'acheminement, le chargement et le déchargement des documents concernés dans les locaux du CDG 63.

A l'issue de la phase de tri, les archives classées et conditionnées sont restituées à la collectivité ou à l'établissement public, leur retour (chargement et déchargement compris) étant assuré par celle-ci ou celui-ci.

b) dans les locaux de la collectivité ou de l'établissement public

Pendant toute la durée d'intervention de l'archiviste, la collectivité ou l'établissement public veillera à mettre à disposition de ce dernier des locaux répondant aux règles d'hygiène, de sécurité et de confort en vigueur (chauffage, lumière, aération, espace de restauration...).

Elle/il mettra à sa disposition le matériel nécessaire à l'exercice de sa mission (grandes tables, chaises, étagères, alimentation électrique...)

La collectivité ou l'établissement public devra prévoir les moyens nécessaires pour apporter une aide ponctuelle à l'archiviste pour les tâches de manutention.

Le temps de trajet aller-retour (CDG 63 – collectivité/établissement public) de l'archiviste mis à disposition est inclus dans le temps de travail.

Dans le cas d'une opération de maintenance périodique, l'archiviste interviendra sur site.

c) modalités communes d'intervention :

L'achat des fournitures (boîtes d'archives, chemises cartonnées et sous chemises) et la destruction des archives figurant sur le bordereau d'élimination sont à la charge de la collectivité ou de l'établissement public.

L'archiviste du CDG 63 est tenu pour sa part 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.

Le CDG 63 n'assurant qu'une mission d'assistance se dégage de toute responsabilité concernant les décisions prises par la collectivité ou l'établissement public.

Article 6 : 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 L452-30 du Code Général 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 par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion. 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 tarif ainsi que le montant de l'intervention figurent dans le devis annexé à la présente convention.

Le recouvrement de la participation financière sera assuré chaque mois auprès de la collectivité ou de l'établissement public en fonction du nombre de jours d'intervention, sur présentation d'une facture et d'un titre de recettes établis 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 7 : durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa signature et prend fin à la réalisation des prestations choisies par la collectivité ou l'établissement public.

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

- à la collectivité ou à l'établissement public ;
- 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 8 : avenant

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

Article 9 : 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 10 : litiges

Les parties s'entendent, avant tout recours contentieux, à chercher de façon amiable une solution négociée à tout conflit né de l'exécution de la présente convention.

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 du Centre de Gestion
de la Fonction publique territoriale
du Puy-de-Dôme**

**Le Maire de la collectivité/Président de
l'établissement public**

**Tony BERNARD
Maire de Châteldon**

(Prénom et NOM)