



CONVENTION DE SERVICE AIDE A LA GESTION DES ARCHIVES

ENTRE :

Le CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA CHARENTE, ci-après désigné par « le CDG 16 » représenté par son Président, M. Patrick BERTHAULT agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration n°2022-25 du 12 juillet 2022, d'une part ;

ET :

..... ci-après désigné(é) par le terme « l'adhérent », représenté(e) par son Maire ou son Président M..... dûment habilité par délibération du en date du, d'autre part ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le Code du Patrimoine, Livre II, titre premier ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

IL EST CONVENU 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 numérisation à la demande des collectivités et établissements qui le demandent dans le cadre de ses missions facultatives.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente a créé par délibérations n°2022-03 du 8 mars 2022 et n°2022-25 du 12 juillet 2022, un service d'aide à la gestion des archives ouvert aux collectivités territoriales et établissements publics affiliés.

Conformément à loi n°2008-696 du 15 juillet 2008, les archives des collectivités territoriales sont placées sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat (art. L.212-10 du Code du Patrimoine). A ce titre, elles sont susceptibles d'être inspectées par le Directeur des Archives Départementales.

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'intervention du service d'aide à la gestion des archives du CDG 16 auprès des adhérents ainsi que les conditions pratiques et financières.

ARTICLE 2 : Nature des missions du service d'aide à la gestion des archives

Le service d'aide la gestion des archives du Centre de Gestion de la Charente peut assurer, pour la collectivité, les prestations suivantes :

2.1. Archives papier

- Etat des lieux :

Cet état des lieux a pour objectif d'évaluer le volume et l'état de conservation des documents ainsi que les modalités de gestion du cycle de vie des archives en place au sein de la collectivité.

Cette prestation donne lieu à la rédaction d'une proposition de prestation d'accompagnement chiffrée. Elle est réalisée à titre gratuit pour l'adhérent.

- Traitement :

Cette mission ne peut intervenir qu'après l'état des lieux.

La mission traitement vise à effectuer un travail de classement des archives existantes et à mettre en place une nouvelle organisation des archives de la collectivité.

Sauf exception, la mission traitement s'effectue dans les locaux de la collectivité.

L'archiviste itinérant du Centre de Gestion se charge du travail de tri, de préparation des éliminations, de classement et de réorganisation du fonds d'archives.

La gestion des éliminations de même que l'achat des fournitures sont placés sous la responsabilité de la collectivité qui en assurera également l'aspect logistique et financier.

Les différentes étapes s'effectuent en concertation avec le personnel administratif de la collectivité. Ce dernier bénéficie d'une formation de sensibilisation aux principales règles d'archivage, dispensée par l'archiviste itinérant.

A l'issue de la mission, l'archiviste itinérant fournit à la collectivité un inventaire des archives qui lui permettra de gérer l'archivage des dossiers à venir.

Après l'intervention, la collectivité bénéficie également d'une assistance par téléphone ou mail, pour toute question en matière d'archivage. Elle sera également tenue informée en cas de changements législatifs importants sur le sujet.

Cette mission est ajustable en fonction des besoins de la collectivité.

- Traitement complet :

- tri de la totalité des archives de la collectivité, éliminations (rédaction de bordereaux d'élimination soumis au visa du Directeur des Archives Départementales).

- classement, conception et mise en place d'une nouvelle organisation (procédures, circuit d'archivage, disposition des archives sur les rayonnages).

- rédaction d'un inventaire complet des archives de la commune.

- sensibilisation du personnel aux principales règles d'archivage et à l'utilisation des outils mis à disposition (inventaire, méthode de gestion, bordereau d'élimination).

- service d'assistance et de veille juridique (renseignements par téléphone ou courriel pour toute question en matière d'archivage et information sur les évolutions législatives en matière d'archives).

- Traitement partiel (une partie du fond ou tri sommaire) :

L'intervention de l'archiviste du Centre de Gestion peut être concentrée sur une partie spécifique du fonds d'archives : archives anciennes, contemporaines, domaines de compétence particuliers (travaux, ressources humaines...) ou essentiellement consacrée à la mise en place d'une nouvelle organisation. Un tri des archives est effectué partiellement, dans la limite du temps d'intervention prévu.

La durée de la mission Traitement est fonction du volume d'archives à traiter et du type d'intervention souhaité. Elle est fixée selon le devis établi par l'archiviste du Centre de Gestion à l'issue de l'état des lieux.

- Mise à jour :

La mission de mise à jour consiste en l'actualisation du fonds d'archives de la collectivité, par le traitement des dossiers produits depuis la dernière intervention de l'archiviste du Centre de Gestion.

L'objectif est double :

- maintenir opérationnels l'organisation et les outils de travail mis en place lors de la mission traitement.
- garantir un suivi de la collectivité à moyen et long terme.

La mission mise à jour inclut les prestations suivantes :

- traitement des archives produites depuis la précédente intervention de l'archiviste du Centre de Gestion : tri, rédaction des bordereaux d'éliminations, intégration au classement existant.
- mise à jour de l'inventaire et autres outils existants.
- application des modifications législatives le cas échéant (ex : autorisation d'éliminer d'un type de documents qui devait jusque-là être conservé).

Seules les collectivités disposant d'une organisation de leurs archives conforme peuvent recourir à une mission mise à jour.

La durée et la fréquence de cette prestation de mise à jour sont définies en accord entre l'archiviste du Centre de Gestion et la collectivité adhérente.

- Autres missions ponctuelles :

A la demande de la collectivité, le service d'aide à l'archivage du Centre de Gestion peut mettre en œuvre toute mission en matière d'archives, par exemple et de façon non limitative :

- Conseil en aménagement de local : information sur les normes à respecter, optimisation de l'espace, sécurité, prévention des sinistres et des risques sanitaires.
- Conseils et apports de méthodologie (connaissances sur les plans de classement, les nomenclatures...)
- Récolement des archives : procédure obligatoire à chaque renouvellement de municipalité ou d'autorité territoriale (Circulaire AD 97-4 du 1er septembre 1997 de la Direction des Archives de France).
- Valorisation des archives : conseil pour le montage d'exposition, recherches historiques ; mises en valeur des fonds
- Sensibilisations, animation de réunions : séances d'information et de sensibilisation sur tout sujet en matière d'archives

...

Un premier contact, par téléphone ou sous forme de rendez-vous, sera nécessaire pour :

- établir un état sommaire de la situation de la collectivité,
- préciser les besoins et les attentes de la collectivité vis-à-vis du service d'aide à l'archivage du Centre de Gestion,
- définir les modalités d'intervention de l'archiviste du Centre de Gestion,
- fixer la durée et un calendrier d'intervention.

2.2. Archives électroniques

Les archives sont « l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par

tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité » (art. L. 211-1 du Code du patrimoine). Il importe donc de pouvoir assurer la bonne conservation des documents et données numériques produites ou reçues par la collectivité.

L'archivage numérique n'a pas pour objectif de numériser toute la production de documents papiers mais, avant tout, de permettre la conservation des documents nativement numériques y compris dans le respect de la réglementation relative à la protection des données personnelles.

Le service d'aide la gestion des archives du Centre de Gestion de la Charente peut assurer, pour la collectivité, les prestations suivantes :

- Conseil et élaboration de procédures de gestion des documents électroniques courants ;
- Préparation à l'archivage électronique : plan de classement, nommage...
- Préparation des éliminations et rédaction de bordereaux d'élimination ;
- Conseil et sensibilisation auprès des agents de la collectivité à la gestion archivistique des documents électroniques, à l'application des procédures rédigées ;
- Rédaction d'un rapport d'intervention, assorti d'une proposition de suivi dans le temps.
- Identification, tri, classement ;
- Mise à jour des outils de classement (arborescence, plan de classement, règles de nommage...

ARTICLE 3 : Modalités d'intervention

La signature de la présente convention d'adhésion permet à la collectivité de solliciter l'intervention d'un archiviste du Centre de Gestion de la Charente.

La collectivité adhérente peut alors formaliser sa demande dans le cadre prévu dans l'article 2.

Une évaluation est rédigée indiquant les durées d'intervention estimées pour chacune des actions nécessaires. Cette évaluation, sous forme de devis, mentionne les séquences d'intervention d'un archiviste et en évalue le temps d'exécution et le coût indicatif.

La collectivité confirme sa demande d'intervention du service d'aide à la gestion des archives par l'acceptation et la signature de devis.

ARTICLE 4 : Durée et planification des interventions

Sur la base de l'évaluation, la collectivité recourt au service d'aide à la gestion des archives pour une intervention dont la durée est définie en nombre de jours.

La planification se fera en concertation entre le service d'aide à la gestion des archives 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.

Le service d'aide à la gestion des archives peut, à la demande de la collectivité, l'informer dans le cours de l'intervention, de l'état d'avancement de ses travaux.

La durée d'intervention est déterminée sur la base des prévisions de l'évaluation préalable établie par le service d'aide à la gestion des archives.

Dans l'hypothèse où, à l'occasion de la réalisation des travaux programmés, ces prévisions se révéleraient insuffisantes, la durée initialement prévue d'intervention devra être modifiée pour en garantir une bonne exécution.

Une telle modification reposera sur une évaluation complémentaire établie par le service d'aide à la gestion des archives exposant notamment les motifs justifiant la modification proposée et transmise à la collectivité pour acceptation.

ARTICLE 6 : Conditions financières

Toute demande de mission donne lieu à établissement d'un devis précisant le contenu de la mission, sa durée, son calendrier, et son tarif, ce devis devant être dûment accepté et retourné par la collectivité pour la mise en oeuvre de la mission. Le tarif appliqué sera celui en vigueur à la date d'établissement du devis.

Le devis est valable 3 mois.

Si besoin, lorsque la collectivité souhaite modifier la mission initiale ou lorsque la durée définie initialement pour la mission s'avère insuffisante pour l'exécuter dans sa totalité, la durée de la mission pourra être modifiée et complétée d'un volume d'heures supplémentaires, en accord avec la collectivité. Un nouveau devis sera alors établi par le service archives pour matérialiser la modification.

La tarification de la mission sera celle en vigueur à la date d'établissement du devis et figurant dans ce dernier conformément à la présente convention.

Conformément au dernier alinéa de l'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, la participation financière demandée aux collectivités sollicitant la mise à disposition de l'archiviste du Centre de Gestion, est destinée à couvrir les dépenses afférentes au dit service, afin qu'elles ne grèvent pas le budget général du Centre de Gestion financé par le produit de la cotisation légale obligatoire versée par les collectivités affiliées.

Le coût horaire de l'intervention de l'archiviste est fixé à 40 €/ heure.

Il inclue :

- Le salaire chargé de l'agent
- Les charges directes du service (déplacements, matériels, fournitures...)
- Les charges indirectes du service (services support...).

Ce tarif pourra être révisé par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Charente pour tenir compte de l'évolution des charges salariales et des charges de fonctionnement du service.

Le paiement par la collectivité est effectué à réception du titre de recette établi par le CDG 16, à l'issue des prestations.

ARTICLE 7 : Conditions de travail de l'archiviste

La collectivité s'engage à mettre à disposition de l'archiviste les locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité des conditions du travail telles que prévues par le Code du travail et le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

Elle mettra à sa disposition le mobilier (table et chaise) et le matériel nécessaire à ses tâches (branchement électrique, accès internet, boîtes d'archives, chemises, sous-chemises, diable et/ou chariot). Les boîtes d'archives sont à la charge de la collectivité et devront répondre aux spécifications techniques indiquées par le service d'aide à la gestion des archives.

La collectivité devra prévoir les moyens nécessaires pour être en mesure d'apporter une aide ponctuelle à l'archiviste du Centre de Gestion de la Charente pour certaines tâches de manutention.

Le Centre de Gestion de la Charente fournit à l'archiviste les équipements individuels nécessaires à l'exécution de ses activités (ordinateur portable, gants, masques, blouse ou salopette de protection).

ARTICLE 8 : Relations avec les Archives Départementales

Compte tenu du caractère d'archives publiques soumises au contrôle scientifique et technique de l'Etat, le service d'aide à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Charente agit en collaboration avec les Archives départementales de la Charente

Les Archives départementales de la Charente pourront communiquer au Centre de Gestion leur rapport de visite ainsi que leurs préconisations.

Le Centre de Gestion informera les Archives départementales de la Charente des évaluations réalisées et des interventions programmées par le service d'aide à la gestion des archives.

Le Centre de Gestion transmet le rapport final de chacune des interventions effectuées aux Archives départementales de la Charente.

Les Archives départementales de la Charente peuvent également être saisies par le Centre de Gestion de toute question d'ordre technique que soulèverait une difficulté rencontrée dans le cadre d'une intervention du service d'aide à la gestion des archives.

ARTICLE 9 : Durée de la convention

La présente convention est conclue jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Elle sera ensuite renouvelée par tacite reconduction à chaque date anniversaire dans la limite du 31/12/2028.

Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec avis de réception, en observant un préavis de 3 mois avant la date anniversaire (soit avant le 1^{er} octobre).

ARTICLE 10 : Gestion des données personnelles

Le CDG 16 est tenu au respect des obligations légales en matière de gestion des données personnelles, ainsi que de confidentialité. Il garantit le respect de ses obligations en la matière par l'ensemble de ses agents. Le CDG 16 et la collectivité s'engagent à respecter les lois relatives à la protection des données à caractère personnel notamment la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 (Loi Informatique et Libertés) ainsi que le Règlement UE 2016/679 sur la protection des données (RGPD). Les intervenants du Centre de Gestion sont soumis à l'obligation de réserve et de confidentialité.

Le CDG 16 communique à la collectivité le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, désigné conformément à l'article 37 du RGPD. La collectivité peut à tout moment contacter le délégué à la protection des données.

ARTICLE 11 : Règlement des litiges

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. A défaut, le tribunal administratif de POITIERS est compétent.

Les signataires reconnaissent avoir pris connaissance des conditions spécifiques exposées ci-dessus.

Fait en **deux exemplaires**,
A ANGOULEME, le.....

Le Président du CENTRE DE GESTION,
M. Patrick BERTHAULT

Le Maire ou le Président,