

**CONVENTION CADRE DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL POUR LA MISSION
D'ACCOMPAGNEMENT À LA GESTION DES ARCHIVES**

PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAÔNE

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu le Livre II – Titre premier du Code du Patrimoine ;
- Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 25 ;
- Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatifs aux centres de gestion ;
- Vu la délibération n°3 en date du 02 octobre 2018 du conseil d'administration du CDG 70 relative à la création d'une mission d'accompagnement à la gestion des archives ;
- Vu le diagnostic rédigé en date du 10 décembre 2021 suite à la visite effectuée le 10 décembre 2021 ;
- Vu la délibération n°..... en date du autorisant le président à conclure une convention cadre de mise à disposition de personnel pour la mission d'accompagnement à la gestion des archives avec le CDG 70.

ENTRE,

- **Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Saône** représenté par Monsieur Michel DÉSIRÉ, président, agissant en cette qualité conformément à la délibération du conseil d'administration en date du **12 novembre 2020**,

Ci-après dénommé « le CDG 70 »

D'une part,

ET,

- **La collectivité / l'établissement public :**

Syndicat intercommunal d'énergie du département de la Haute-Saône (SIED 70)

Représenté(e) par M. Jean-Marc JAVAUX, président

Agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du

Ci-après dénommé(e) « la collectivité / l'établissement public »

D'autre part.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**PRÉAMBULE**

L'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée permet aux centres de gestion d'assurer des missions d'archivage à la demande des collectivités et établissements.

Dans ce cadre, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Saône (CDG 70) a créé, à titre expérimental, par délibération en date du 02 octobre 2018, une mission d'accompagnement à la gestion des archives ouverte aux collectivités et établissements qui peuvent y recourir par délibération.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention fixe les conditions de la mise à disposition de l'archiviste itinérant.

Cette convention a été préparée sur la base du diagnostic effectué à la demande de la collectivité ou de l'établissement public.

ARTICLE 2 : NATURE DE LA MISSION D'ACCOMPAGNEMENT À LA GESTION DES ARCHIVES

Les différentes étapes sont proposées en tout ou partie pour un accompagnement complet ou sur mesure, établi en fonction des besoins du commanditaire.

- Audit et conseil : législation, communicabilité, restauration, conditionnement, élimination, aménagement de locaux, dépôt aux Archives départementales, etc.
- Traitement des fonds anciens et contemporains : récolement réglementaire, tri, élimination, classement, cotation, inventaire, conditionnement.
- Maintenance régulière : mise à jour du classement initial par le traitement de l'accroissement documentaire annuel des services.
- Sensibilisation des agents producteurs aux règles de classement, versement et recherche des archives.
- Formation de référents-archives à la coordination des actions d'archivage afin de maintenir le système de classement mis en place.
- Élaboration de procédures de gestion des documents courants (papier et informatiques), et de préparation à l'archivage électronique : plans de classement, tableaux de gestion indiquant les durées de conservation des documents, nommage, etc.
- Rédaction de règlement de consultation.
- Mise en valeur culturelle : conception d'exposition, animation d'atelier scolaire.

ARTICLE 3 : PROCÉDURE RELATIVE À L'INTERVENTION D'UN ARCHIVISTE

L'intervention d'un archiviste du CDG 70 est sollicitée à la suite de la réalisation d'un diagnostic établi dans les conditions suivantes :

- L'archiviste du CDG 70 effectue une visite préalable sur site, à titre gracieux, pour évaluer la nature des archives, le volume à traiter et les mesures d'organisation à prévoir. Cette visite est programmée en concertation avec la collectivité ou l'établissement public et suivant les disponibilités de l'archiviste du CDG 70.
- Un diagnostic est rédigé indiquant les durées d'intervention estimées pour chacune des actions nécessaires. Ce diagnostic mentionne les séquences d'intervention d'un archiviste et en évalue le temps d'exécution et le coût indicatif. Ce diagnostic est gratuit et sans engagement.
- En cas d'acceptation du diagnostic, les jours d'intervention seront programmés en concertation avec la collectivité ou l'établissement public et suivant les disponibilités de l'archiviste du CDG 70 et en fonction :
 - Des besoins de la collectivité ou de l'établissement public et de l'urgence éventuelle de l'intervention,
 - Des interventions déjà programmées,
 - Des possibilités matérielles d'accueil de la collectivité ou de l'établissement public.

L'archiviste du CDG 70 informera la collectivité ou l'établissement public au cours de l'intervention, de l'état d'avancement de ses travaux.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE TRAVAIL DE L'ARCHIVISTE

La collectivité ou l'établissement public doit fournir à l'archiviste du CDG 70 des locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité des conditions de travail.

Elle mettra à sa disposition le mobilier (table et chaise) et le matériel nécessaire à son travail (accès internet, boîtes à archives, chemises, sous-chemises, marqueurs, escabeau, diable et/ou chariot).

Les boîtes d'archives devront répondre aux spécifications techniques indiquées par l'archiviste du CDG 70.

La collectivité ou l'établissement public devra prévoir les moyens nécessaires pour être en mesure d'apporter une aide ponctuelle à l'archiviste du CDG 70 pour les tâches de manutention.

Le CDG 70 fournit à l'archiviste, les équipements individuels nécessaires à l'exécution de ses activités (ordinateur portable, gants, masques, blouse ou salopette de protection).

ARTICLE 5 : MODIFICATION DE LA DURÉE D'INTERVENTION

Le prévisionnel de la durée d'intervention initialement établi par le diagnostic devra être vérifié dans le déroulement de l'intervention.

Dans l'hypothèse où, à l'occasion de la réalisation des travaux programmés, ce prévisionnel se révélerait inexact, la durée initialement prévue d'intervention devra être modifiée pour en garantir une bonne exécution.

A cet effet, un avenant à la présente convention devra être rédigé et dûment signé par les deux parties.

ARTICLE 6 : PHASES DE L'INTERVENTION

La mission de l'archiviste itinérante au SIED 70 se situe dans le cadre d'une mission d'aide à la gestion des archives. La plupart des dossiers sont classés, tous sont identifiés mais une reprise générale est à réaliser afin de préparer au mieux le déménagement des archives.

La mission sera consacrée au traitement des archives conservées dans le local archives ainsi que les espaces de travail afin d'en effectuer un classement archivistique complet (classement physique et intellectuel des documents et mise en boîtes au besoin). La mission permettra la reprise complète de l'ensemble de la production archivistique du syndicat et de dresser un cadre de travail afin de préparer le déménagement des services et la mise en place de bonnes pratiques pour la gestion des archives.

Les éliminations seront effectuées par la reprise des tous les dossiers d'archives afin de ne conserver que des documents intermédiaires définitifs. Un bordereau d'élimination sera rédigé afin de faire détruire en toute sécurité les archives dont la durée de vie administrative est échue.

Le classement des archives du syndicat permettra de disposer d'un inventaire détaillé complet des archives comportant une cotation (numéro unique) pour chacun des dossiers.

En outre, un tableau de gestion sera remis à la collectivité afin de permettre le pointage des documents produits par le groupement ainsi que leur durée de vie administrative, et d'effectuer la destruction régulière selon la procédure légale des archives n'ayant plus d'utilité administrative.

Au vu du volume conservé, cette mission peut être estimée à **15 jours**.

Tableau récapitulatif de la mission proposée :

Traitement complet des archives du SIED 70
<ul style="list-style-type: none"> - Classement des archives et mise en boîtes. - Reprise de l'inventaire et mise à jour. - Rédaction d'un bordereau d'élimination et préparation des éliminables. - Mise en place d'un zonage thématique des archives par typologie. - Établissement d'un tableau de gestion pour le traitement des archives courantes, formation aux bonnes pratiques des archives.
Total mission : 15 jours

ARTICLE 7 : TARIFICATION DE L'INTERVENTION

Le coût facturé pour la mission d'accompagnement à la gestion des archives s'élève à :

- 300 € par jour d'intervention,
- 125 € la demi-journée.

Sont compris dans ce prix forfaitaire le diagnostic ainsi que les frais de déplacement et les frais de repas.

Le recouvrement des sommes dues fera l'objet d'une facture, établie sur la base des jours d'intervention effectivement réalisés au profit de la collectivité ou de l'établissement public. Un état des jours d'intervention est transmis pour approbation et validation en fin de mission à la collectivité ou l'établissement public et sera dûment signé par elle.

ARTICLE 8 : RELATIONS AVEC LES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LA HAUTE-SAÔNE

L'archiviste du CDG 70 agit en concertation avec les Archives départementales de la Haute-Saône, au titre du contrôle scientifique et technique (CST) qu'elles exercent sur les archives publiques du département.

Les modalités d'intervention de l'archiviste du CDG 70 ont ainsi été définies en concertation avec les Archives départementales de la Haute-Saône.

Les Archives départementales de la Haute-Saône sont informées si l'archiviste constate que le local ou les locaux d'archivage sont insalubres, non conformes ou non adaptés à la bonne conservation des archives.

Les Archives départementales de la Haute-Saône pourront communiquer au CDG 70 leur rapport de visite ainsi que leurs préconisations.

Le CDG 70 informera les Archives départementales de la Haute-Saône des diagnostics réalisés et des interventions programmées par l'archiviste.

Le CDG 70 transmettra le rapport final de chacune des interventions effectuées aux Archives départementales de la Haute-Saône.

Les Archives départementales de la Haute-Saône peuvent également être saisies par le CDG 70 de toute question d'ordre technique qui soulèverait une difficulté rencontrée dans le cadre d'une intervention de l'archiviste.

ARTICLE 9 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour la durée de la mission.

Le terme de la convention est fixé à la réalisation de toutes les phases choisies par le demandeur.

Il donne lieu à la rédaction d'un rapport d'intervention dont un exemplaire sera transmis :

- A la collectivité ou de l'établissement public,
- Aux Archives départementales de la Haute-Saône.

ARTICLE 10 : RÉSILIATION

Si l'une des parties souhaite dénoncer la présente convention, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La dénonciation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de l'une des parties, la collectivité ou l'établissement public s'engage à verser le montant correspondant aux missions réellement effectuées par l'archiviste du CDG 70.

ARTICLE 11 : CONTENTIEUX

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable ; à défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le tribunal administratif de Besançon (25000), sis 30 rue Charles Nodier.

ARTICLE 12 :

Le présent acte sera :

- transmis au représentant de l'État,
- transmis au comptable du CDG 70,
- transmis à l'autorité territoriale de la collectivité ou l'établissement public signataire de la présente convention,

Le

Pour la collectivité ou l'établissement public

Pour le CDG 70

Fait à

Fait à Vesoul

.....,

Le Président,

.....

Michel DÉSIÉ