



# CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

> **Objet** : Archives

> **Contact** : Nathalie N'GONIKA

Responsable de pôle

06 08 52 43 75 | nngonika@cdg38.fr

> **Pôle** : Archives itinérantes et  
dématérialisation

> **Type de document** : Convention

> **Référence** : 2021 /

## CONVENTION INTERVENTIONS DU POLE ARCHIVES ITINERANTES

**Entre :**

Le **CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'ISERE**, 416 rue des Universités – CS 50097 Saint-Martin-d'Hères, représenté par son Président, Monsieur Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration du 16 octobre 2020, et désigné par **le Centre de Gestion** dans la présente convention,

**D'une part,**

**Et :**

**Commune / EPCI**, représenté(e) par **son/sa Maire / Président(e), Nom Prénom** ... dûment habilité(e) par délibération du ..... et désigné(e) par **la Collectivité** dans la présente convention,

**D'autre part,**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le livre II du Code du patrimoine,

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

Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la délibération du conseil d'administration du Centre de gestion du 03 février 2009 créant le service Archives itinérantes,

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion du 17 décembre 2020 qui adopte les principes de la présente convention,

Vu la délibération en date du ..... de l'assemblée délibérante de la Collectivité autorisant la signature de la présente convention,

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

## **ARTICLE 1. OBJET DE LA CONVENTION**

Les collectivités territoriales et les groupements de collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives et doivent en assurer la conservation et la mise en valeur conformément à la législation sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat.

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières de la mise à disposition d'un.e archiviste pour la réalisation des missions confiées par la Collectivité au Centre de gestion.

## **ARTICLE 2. DOMAINES D'INTERVENTION DES ARCHIVISTES**

Les prestations sont réalisées dans les limites juridiques prévues par l'article L 212-6 et suivants du Code du patrimoine et R 1421-9 et suivants du Code général des collectivités territoriales sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales de l'Isère.

Dans ce cadre, les archivistes du Centre de gestion mettent en œuvre des actions de toute nature permettant d'assurer la conservation et la mise en valeur des archives de la Collectivité, notamment :

- le tri, le classement, et la rédaction d'inventaires pour les archives anciennes, modernes ou contemporaines ;
- la gestion des éliminations ;
- la formation et l'accompagnement des agents aux procédures d'archivage ;
- le conseil pour la gestion des archives courantes, l'aménagement de locaux, la conservation des documents ;
- le conseil pour l'archivage numérique ;
- la maintenance et le suivi de la gestion archivistique (journées annuelles d'archivage) ;
- l'aide au récolement ;
- l'aide au recrutement d'un archiviste ou d'un agent chargé de la gestion des archives ;
- les actions de valorisation des documents.
- la mise en place d'actions regroupant plusieurs collectivités.

## **ARTICLE 3. ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE**

La Collectivité garantit à l'archiviste des conditions d'hygiène et de sécurité conformes à la législation.

Elle met à sa disposition le mobilier et le matériel nécessaires à son travail, figurant sur la liste qui lui sera transmise avant le début de l'intervention. Elle fournit une aide à la manutention si nécessaire.

Elle désigne un interlocuteur auquel l'archiviste s'adressera pour les questions relatives à la planification, à l'organisation et à l'exécution de l'intervention, et qui assurera la liaison avec les services.

L'archiviste se réserve le droit de reporter ou annuler l'intervention si ces conditions ne sont pas remplies.

La Collectivité est responsable de la bonne conservation des documents rédigés par l'archiviste qui lui seront remis sous forme informatisée ou papier.

Elle envoie les bordereaux d'élimination aux Archives départementales de l'Isère, s'engage à conserver les documents proposés à l'élimination jusqu'à l'obtention du visa, et prend leur destruction à sa charge.

A la fin de la mission de l'archiviste, elle remplit et lui remet la fiche d'évaluation d'intervention qui lui aura été transmise.

#### **ARTICLE 4. MODALITES D'INTERVENTION DES ARCHIVISTES**

Le Centre de gestion met à la disposition de la collectivité un.e archiviste diplômé.e.

L'archiviste effectue une visite dans la Collectivité à une date fixée selon les disponibilités des deux parties. Il.elle rédige un diagnostic qui :

- quantifie et décrit l'état des archives (classement, conditionnement, état matériel,...) et des locaux de conservation ;
- récapitule les besoins en matière d'archivage et la demande exprimée par la collectivité ;
- inclut le cas échéant des recommandations et des propositions de pistes d'actions à mettre en œuvre par la collectivité ;
- contient une proposition d'intervention détaillant les actions qui seront mises en œuvre, le nombre de jours nécessaires à son accomplissement, y compris le nombre de jours effectués au Centre de gestion, et son coût

Le diagnostic est envoyé à la Collectivité pour accord.

Si la Collectivité accepte la proposition d'intervention, l'archiviste accomplit les actions prévues selon l'état de l'archivage décrit dans le diagnostic. Il.elle élabore et remet à la collectivité différents documents qui varient en fonction de la nature de la mission : tableau de gestion, répertoire, procédure d'archivage, etc.

A l'issue de la mission Il.elle rédige et envoie à la Collectivité un rapport d'intervention contenant le rappel des objectifs, la description du travail accompli dans la collectivité et au Centre de gestion, une explication de l'écart entre les deux le cas échéant, des recommandations si besoin.

Une nouvelle proposition d'intervention est également rédigée si la Collectivité le demande.

#### **ARTICLE 5. RELATIONS AVEC LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES**

L'archiviste informe les Archives départementales de l'Isère de la visite d'établissement du diagnostic et de l'intervention programmée dans la Collectivité.

Durant l'intervention, l'archiviste peut prendre contact à tout moment avec les Archives départementales de l'Isère pour leur donner des informations ou demander des conseils.

Il.elle leur envoie le rapport d'intervention et le répertoire.

## **ARTICLE 6. PLANIFICATION ET TEMPS CONSACRE A LA COLLECTIVITE**

L'intervention est planifiée selon les disponibilités respectives du Centre de gestion et de la Collectivité. Le calendrier peut être modifié à tout moment par les deux parties en raison d'impondérables, dont elles s'informent mutuellement le plus rapidement possible.

Une intervention peut être scindée en périodes programmées sur plusieurs années.

L'archiviste intervient par journées entières, et exceptionnellement par demi-journées. Une journée d'intervention, dans la Collectivité comme au Centre de gestion, comprend 6 h 00 de travail, une demi-journée comprend 3 h 00 de travail.

## **ARTICLE 7. CONDITIONS TARIFAIRES**

Les tarifs des diagnostics et des interventions sont fixés annuellement par une délibération du conseil d'administration du Centre de gestion.

Le diagnostic est facturé à la Collectivité uniquement si celle-ci n'accepte pas la proposition d'intervention.

Le tarif des interventions comprend la rémunération de la prestation et les frais de déplacement.

Des frais de repas sont facturés si la collectivité n'est pas en mesure de proposer une possibilité de restauration à l'archiviste, soit au minimum un espace de repas comprenant un réfrigérateur et un four à micro-ondes.

Seules les journées d'intervention réellement effectuées par l'archiviste sont facturées.

Lorsqu'une intervention est effectuée par plusieurs archivistes travaillant en même temps, il sera facturé une journée d'intervention pour chacun.e d'eux.elles.

La facturation se fait en fin d'intervention ou en fin de trimestre.

La facturation appliquée à la prestation sera conforme aux tarifs en vigueur à la date de la fin de la mission et ce, indépendamment du montant de la proposition d'intervention.

Le règlement intervient par mandat administratif dont le montant sera versé au comptable public assignataire des paiements du Centre de gestion, à savoir le Payeur général de l'Isère.

## ARTICLE 8. DUREE, PRISE D'EFFET, RENOUVELLEMENT ET RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à la date de la signature pour une durée de 3 ans. A défaut de renonciation par l'une des parties, elle est renouvelée tacitement pour la même durée.

La Collectivité peut dénoncer pour tout motif, sans justification, la présente convention moyennant un préavis de 3 mois. La demande de résiliation s'effectue par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Centre de gestion se réserve le droit de résilier la convention, par lettre recommandée avec accusé de réception, en cas de non non-respect par la Collectivité de ses obligations, telles que :

- défaut de paiement,
- mise à disposition de locaux incompatibles avec les missions.

## ARTICLE 9. REGLEMENT DES LITIGES

A défaut de règlement amiable, tout litige lié à la mise en œuvre de la présente convention pourra être porté devant le tribunal administratif de Grenoble, territorialement compétent.

La présente convention est établie en deux exemplaires.

Fait à Saint-Martin d'Hères, le .....	Fait à ....., le .....
Le Président du Centre de Gestion	Le Maire/Président de Collectivité
Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN	Prénom NOM