**Service d’Archives itinérant**

Convention de services

Centre de Gestion du Territoire de Belfort



Entre

Monsieur Romuald ROICOMTE, Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale, habilité par délibération du Conseil d’Administration du 22 septembre 2008 et du 13 décembre 2024, ci-après dénommé « le CDG »

Et

Monsieur/Madame…, Maire/Président … , habilité(e) par délibération de l’organe délibérant du …, ci après dénommé « le Demandeur »

IL A ÉTÉ DÉCIDÉ

Par délibération du 22 septembre 2008, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Territoire de Belfort a décidé de mettre à disposition des adhérents qui en font la demande son archiviste pour la réalisation de missions ayant trait aux archives publiques.

Cette mission facultative est fondée sur l’article L452-40 du code général de la fonction publique.

Par délibération du 13 décembre 2024, cette mission facultative peut désormais être opérée aussi bien sur des archives publiques physiques que dématérialisées.

La présente convention a pour objet de régler les rapports nés de cette prestation de service, sous ces deux aspects, entre le demandeur et le CDG.

# **Article 1 – Objet de la convention**

Le demandeur sollicite par la présente l’intervention du service archives du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Territoire de Belfort dans le cadre :

* d’une mission de classement de ses archives physiques (papier) ;
* d’une mission d’organisation de ses archives numériques (dématérialisées).

Ces missions sont réalisées dans les limites juridiques prévues par le Code du patrimoine et les réglementations qui le complètent et sous le contrôle technique et scientifique de la Direction Départementale des Archives.

# **Article 2 – Évaluations des besoins**

Le contenu de l’intervention du service archive est fonction d’un diagnostic initial réalisé en fonction des missions sélectionnées par le demandeur aux articles 3.1 et 3.2.

Une fois réalisé, ce diagnostic donne lieu à un devis financier et temporel qui doit être accepté par le demandeur avant tout début de commencement de l’intervention.

Une fois signé par l’autorité décisionnelle du demandeur, une convention précisant les limites de l’intervention est établie. Elle comporte toujours un coût horaire et un ordre de grandeur en terme temporel.

# **Article 3 – Missions**

# Article 3.1 – Mission de classement des archives physiques

La mission proprement dite est composée de tout ou partie des phases suivantes, au choix du demandeur :

* L’assistance au classement courant (plan de classement, tri)
* Le travail de classement proprement dit ;
* La création et la mise en place d'un inventaire ;
* Le conseil technique lors de la création ou l’aménagement de locaux à vocation d’archives ;
* La formation des agents aux outils mis en place, le but étant que les agents sachent manipuler l'inventaire eux-mêmes ;
* La rédaction d’un « Tableau de Gestion ». Véritable base de toute politique d’archivage, le tableau de gestion est un outil incontournable qui permet d’assurer une gestion pérenne et d’en connaitre précisément les durées de conservation ;
* La mise en place d’une procédure d’archivage au sein de la structure permettant de sensibiliser et responsabiliser les agents quant à la gestion des archives. Elle sera suivie d’une réunion d’information auprès des agents les formant à cette procédure et aux techniques d’archivage.
* Le récolement des archives communales, notamment dans la perspective des élections municipales ;
* La mise à jour du travail d’inventaire initialement réalisé par le service archives du CDG ;
* Le conseil et la préparation en vue d’une numérisation ;
* La réalisation d’exposition ou de tout autre événement commémoratif ;
* La mise en place d’un plan de sauvegarde et d’urgence des archives ;
* Toute autre mission ayant trait aux archives physiques et n’entrant dans aucune catégorie ci-dessus spécifiée :

…

Le diagnostic initial tient compte des choix opérés par le demandeur.

Chacune des phases est validée par le demandeur avant tout début d’exécution.

# Article 3.2 – Mission de classement des archives dématérialisées

La mission proprement dite est composée de tout ou partie des phases suivantes, au choix du demandeur :

* La mise en place d’un plan de classement : outil de structuration des documents bureautiques conservés sur le serveur (arborescence) ;
* La mise en place d’une charte de nommage : règles s’appliquant aux noms des dossiers et fichiers conservés sur le serveur informatique (harmonisation) ;
* L’assistance au déploiement du plan de classement mis en place : pilotage du projet, calendrier, aide à la conduite du changement ;
* L’assistance en matière de d’acquisition et de paramétrage de GED (Logiciel de gestion électronique de document) ;
* L’opération de nettoyage du serveur (« Cleaning day ») : accompagnement individuel des agents ;
* La mise en place d’une procédure d’archivage au sein de la structure permettant de sensibiliser et responsabiliser les agents quant à la gestion des archives, suivie d’une réunion d’information auprès des agents les formant à cette procédure et aux techniques d’archivage ;
* Toute autre mission ayant trait aux archives numériques ou à la Gestion Électronique de Documents (GED) et n’entrant dans aucune catégorie ci-dessus spécifiées :

…

# **Article 4 - Modalités d’exécution**

Le demandeur accueille l’archiviste en ses locaux pour toute la durée de la mission définie à l’article 5. Il assume l’encadrement, la sécurité et la direction de l’agent mis à sa disposition.

Il s’assure qu’elle puisse accéder de tous temps aux locaux, serveurs et autres espaces requis pour son intervention.

Il fait sien toute demande d’achat de matériels telle que mobiliers, étagères ou tout autre matériel requis.

# **Article 5 - Durée de la mission**

Les évaluations menées par le CDG montrent que le temps requis pour s’acquitter de la prestation de classement est égal à … jours ouvrés, soit … heures de travail effectives.

D’un commun accord entre les parties, la prestation débutera le …

Elle ne peut être prolongée au-delà de … jours ouvrés, à compter de cette date, sans accord préalable du demandeur.

# **Article 6 – Facturation**

La mission définie aux articles 3.1 et 3.2 fait l’objet d’une facturation fondée sur le coût horaire défini aux tarifs du centre de gestion votés chaque année avec le budget primitif.

Ce montant est de 30 € de l’heure, à compter du 1er janvier 2025. Ce coût peut être révisé par simple délibération du conseil d’administration du centre de gestion modifiant les tarifs.

Le paiement de la prestation effectuée le mois M intervient le mois M+1, au vu d’un titre de recettes émis par le CDG et comportant en annexe un relevé des heures effectuées par l’archiviste le mois M.

Le demandeur ne verse aucune rémunération supplémentaire à l’archiviste pendant le temps d’exécution de la présente convention.

Le matériel d’archivages (boites à archives et chemises) est fourni par le centre de gestion sur une base forfaitaire d’environ 150 € TTC (correspondant à commande de base de matériel d’archivage). Si du matériel supplémentaire au-delà de ce forfait est requis, il sera acheté avec l’accord du demandeur par le centre de gestion et facturé.

# **Article 7 – Fin de la convention**

Le terme de la convention est fixé à la réalisation de toutes les phases choisies par le demandeur aux articles 3.1 et 3.2.

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

* Au demandeur ;
* Au CDG ;
* Aux Service des Archives Départementales ;
* Éventuellement, si le demandeur est une communauté de communes pour le compte de ses communes membres, à la commune ayant fait l’objet d’une mission.

Aucune mission complémentaire ne peut être demandée à l’archiviste du CDG après cette échéance, sans qu’elle soit fondée sur une délibération de l’organe délibérant du demandeur.

Si le demandeur souhaite poursuivre les relations au-delà du terme exprimé au 1er alinéa, un avenant à la présente convention devra être élaboré et signé des deux parties

# **Article 8 – Litiges**

Les parties s’entendent, avant tout recours au juge, à chercher de façon amiable une solution négociée à tout conflit né de l’exécution de la présente.

Au-delà, tout litige est de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Besançon.

Fait à Belfort

Le …

Pour le CDG, Pour le Demandeur,

Le Président du Centre de Gestion Le Président / le Maire