

DEPARTEMENT
DE LOIR-ET-CHER

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

ARRONDISSEMENT
DE BLOIS

Séance du 27 mai 2021

CENTRE DEPARTEMENTAL
DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE

Au regard du contexte sanitaire actuel, conformément à l'ordonnance n° 2020-347 du 27 mars 2020 adaptant le droit applicable au fonctionnement des établissements publics et des instances collégiales administratives pendant l'état d'urgence sanitaire (prolongation jusqu'au 1^{er} juin 2021) et devant l'impossibilité avérée de tenir cette réunion en présentiel dans les locaux du centre de gestion, y compris de façon dématérialisée, l'An deux mil vingt et un **le 27 mai, à 14h30**, le Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion s'est réuni à LA CHAUSSEE-SAINT-VICTOR, au CARROIR, Route Nationale, sous la présidence de Monsieur Eric MARTELLIERE

Date de la convocation :

Nombre de membres en exercice : 26

04 mai 2021

Membres présents :

Date de la réunion :

Titulaires : Nelly ANTOINE, Annick BARRÉ, Gérard CHOPIN, Claude DENIS, Jean-Michel DEZELU, François FROMET, Michèle GAUTHIER, Alain GOUTX, Claire GRANGER, Pascal HUGUET, Nicole JEANTHEAU, Cécilia NAUCHE

27 mai 2021

Suppléants :

José ABRUNHOSA suppléant de Yann BOURSEGUIN,
Jean-Albert BOULAY suppléant de Marie-Agnès FERET
Jean-Claude CHADENAS suppléant de Régine VASSAUX

Pouvoirs :

Thierry BENOIST a donné pouvoir à Nelly ANTOINE
Jacques BOUVIER a donné pouvoir à Eric MARTELLIERE
Corinne GARCIA a donné pouvoir à François FROMET
Catherine LHÉRITIER a donné pouvoir à Annick BARRÉ
Jean-Marc MORETTI a donné pouvoir à Cécilia NAUCHE

N°36.2021

Membres titulaires excusés : Thierry BENOIST, Yann BOURSEGUIN, Jacques BOUVIER, Joël DEBUIGNE, Marie-Agnès FERET, Corinne GARCIA, Catherine LHÉRITIER, Philippe MERCIER, Karine MICHOT, Jean-Marc MORETTI, Vincent ROBIN, Christophe THORIN, Régine VASSAUX

Objet de la délibération :

Mme HERSANT, Payeur Départemental du Loir-et-Cher, excusée

**Mission facultative –
Archivage – Convention de
prestation**

Pascal HUGUET a été désigné secrétaire de séance.

(Rapporteur : Gérard CHOPIN, Administrateur délégué)

Le Président rappelle aux membres du Conseil d'Administration la délibération n° 64.2018 du 28 novembre 2018 relative à la mise en place, de façon expérimentale, de la mission archivage.

Le Président rappelle l'enquête réalisée, en début d'année, auprès des collectivités et des établissements publics affiliés auprès du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher, afin de pérenniser cette mission.

Le Président souligne l'intérêt tout particulier de nombreuses structures pour bénéficier de ce service.

Aussi, le Président propose que, comme annoncé dans l'enquête, cette mission facultative (article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984) soit instituée de façon durable et que sa mise en œuvre effective prenne effet à compter du mois de septembre 2021.

Le Président rappelle les grandes lignes de cette mission :

- Tri, préparation des éliminations et rédaction de bordereaux d'élimination ;
- Classement thématique
- Rédaction de procédures d'archivage, pour la consultation interne, pour la communication des archives au public, pour l'accès au local d'archivage ;
- Formation et sensibilisation auprès du personnel de la Collectivité à la gestion des archives, à l'utilisation des instruments de recherche, à l'application des procédures rédigées ;
- Préparation des versements aux Archives Départementales
- Exploitation et valorisation du patrimoine archiviste
- Suivi et remises à jour régulières des classements effectués

Le Président souligne que cette prestation se fera en étroite collaboration avec le service des Archives Départementales du Loir-et-Cher.

Pour encadrer ce dispositif, le Président présente un projet de convention (document joint en annexe) à établir entre le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher et la collectivité ou l'établissement public souhaitant bénéficier de cette prestation.

Enfin, le Président précise que la délibération n° 64.2018 du 28 novembre 2018 deviendra caduque dès que la présente délibération deviendra exécutoire.

Les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décident :

- d'approuver, conformément à l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, la mise en œuvre de la mission facultative archivage, à destination des collectivités et des établissements publics affiliés auprès du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher, à compter du 1^{er} septembre 2021,
- d'approuver les termes de la convention (document joint en annexe) encadrant ce dispositif,
- de préciser que la délibération n° 64.2018 du 28 novembre 2018 deviendra caduque dès que la présente délibération deviendra exécutoire,
- d'autoriser le Président du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher, ou son représentant, à signer toutes les pièces relatives à l'exécution de cette décision.

Publié ou notifié le : 3 juin 2021
Exécutoire le : 3 juin 2021

Le Président soussigné certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte

Le Président

Eric MARTELLIERE

Fait et délibéré à La Chaussée-St-Victor,
Le 27 mai 2021

Le Président,

Eric MARTELLIERE





CONVENTION N°

SERVICE ARCHIVAGE CDG41

Entre

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

D'une part,

Et :

Le **Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de LOIR-ET-CHER (CDG41)**, 3 rue Franciade – 41260 LA CHAUSSÉE-SAINT-VICTOR, représenté par son Président, Monsieur Eric MARTELLIERE, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration du, et désigné par le **CDG41** dans la présente convention,

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} : OBJET

La loi du 26 janvier 1984 dans son article 25 permet aux centres de gestion d'assurer toute tâche administrative et des missions d'archivage à la demande des collectivités et établissements.

Le CDG41 a décidé de créer le Service Archivage CDG41 afin de répondre aux besoins des Communes et Etablissements Publics du département en recrutant un archiviste.

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières pour la réalisation de cette mission tarifée assurée par un archiviste du CDG41 auprès de la Commune/Etablissement Public.....

ARTICLE 2 : RELATIONS AVEC LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

"Conformément aux dispositions du Code du patrimoine relatives au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales (article L212-10), les Archives départementales doivent être préalablement informées de l'intervention sur les archives de la commune. A l'issue de l'intervention, les archives départementales sont destinataires d'un rapport d'intervention et des bordereaux d'élimination de documents pour visa (article R 212-51)."

Le CDG41 informera les Archives Départementales de Loir-et-Cher des demandes reçues.

Le CDG41 informera des étapes de la mission et transmettra le rapport final de son intervention aux Archives Départementales de Loir-et-Cher.

.../...

ARTICLE 3 : MODALITES D'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION

Préalablement au début de la mission, l'archiviste effectuera une visite d'audit dans la Commune/Etablissement Public afin d'évaluer le volume de travail et quantifier le nombre de jours nécessaires au traitement des archives. A l'issue, une proposition financière sera adressée à la Commune/Etablissement Public.

Si la Commune/Etablissement Public ne donne pas suite à la proposition du CDG41, la journée consacrée à l'audit sera facturée.

▪ Contenu de la prestation

L'intervention de l'archiviste du CDG41 portera, sur tout ou partie des missions suivantes :

- Tri, préparation des éliminations et rédaction de bordereaux d'élimination ;
- Classement et rédaction d'un inventaire
- Rédaction de procédures d'archivage, pour la consultation interne, pour la communication des archives au public, pour l'accès au local d'archivage ;
- Formation et sensibilisation auprès du personnel de la Collectivité à la gestion des archives, à l'utilisation des instruments de recherche, à l'application des procédures rédigées ;
- Préparation des versements /dépôts aux Archives Départementales
- Exploitation et valorisation du patrimoine archivistique
- Suivi et mises à jour régulières des classements effectués

Le coût de l'élimination des documents est à la charge de la structure bénéficiaire de la mission.

Par ailleurs, un rapport sera rédigé à l'issue de l'intervention.

▪ Conditions de travail

La Commune/Etablissement Public s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement de la mission, notamment en matière de conditions de travail.

La Commune/Etablissement Public désignera, le cas échéant, le nom d'un correspondant habilité à veiller au bon déroulement de la mission et mettra à disposition le matériel nécessaire (boîtes d'archive...).

La Commune/Etablissement Public est responsable de la bonne conservation des documents, rédigés par le service Archivage CDG41, qui lui seront remis sous forme informatisée et/ou papier.

Le CDG41 met à disposition de l'archiviste le matériel nécessaire à l'intervention : Poste informatique et équipements de protection individuelle (blouse, gants, chaussures...)

▪ Durée de travail.

La durée journalière de travail effectif de l'agent affecté est fixée à 7 heures, soit de 9h00 à 17h00 avec une pause méridienne d'une heure, sauf aménagement d'horaires particuliers lié à la situation de l'agent (maternité, etc...).

Il n'est pas prévu l'accomplissement d'heures supplémentaires par l'agent affecté.

▪ Durée de la mission.

Sur la base de l'audit effectué et du choix de traitement de ses archives, la Commune/Etablissement Public a recouru au service Archivage CDG41 pour une intervention dont la durée est estimée à jours.

Le planning prévisionnel d'intervention sera annexé à la convention.

Un avenant à cette convention pourra éventuellement être rédigé afin de réajuster la durée de la mission après accord entre les parties.

ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE

Le tarif est fixé par la délibération du Conseil d'Administration du CDG41. Il comprend la rémunération de la prestation et les frais de déplacement.

Ce tarif est de euros par jour d'intervention.

Le règlement sera effectué après émission d'un titre de recettes.

En fonction de la durée de l'intervention prévue, la facturation sera adressée à l'issue de la mission ou mensuellement.

ARTICLE 5 : LITIGE

Tout litige relevant de la présente convention relève du Tribunal Administratif d'Orléans.

La présente convention est établie en deux exemplaires.

Fait à La Chaussée Saint Victor, le	Fait à, le
Le Président du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher	Le(a) Maire/Président(e) de la Commune/Etablissement Public de
Eric MARTELLIERE	Prénom NOM