

DEPARTEMENT
DE LOIR-ET-CHER

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

ARRONDISSEMENT
DE BLOIS

Séance du 22 septembre 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 15 novembre 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 **22 septembre, à 15h30**, 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

01 septembre 2021

Membres présents :

Date de la réunion :

Titulaires : Nelly ANTOINE, Thierry BENOIST, Jacques BOUVIER, Gérard CHOPIN, Joël DEBUIGNE, Jean-Michel DEZELU, Corinne GARCIA, Michèle GAUTHIER, Alain GOUTX, Claire GRANGER, Pascal HUGUET, Nicole JEANTHEAU, Catherine LHÉRITIER, Jean-Marc MORETTI, Christophe THORIN

22 septembre 2021

Suppléants : Jean COLY suppléant de Cécilia NAUCHE,
François GAUTRY suppléant d'Annick BARRÉ

Pouvoirs :

François FROMET a donné pouvoir à Jean-Marc MORETTI
Philippe MERCIER a donné pouvoir à Joël DEBUIGNE
Vincent ROBIN a donné pouvoir à Jean COLY
Régine VASSAUX a donné pouvoir à Claire GRANGER

N°47.2021

Membres titulaires excusés : Annick BARRÉ, Yann BOURSEGUIN, Claude DENIS, Marie-Agnès FERET, François FROMET, Philippe MERCIER, Karine MICHOT, Cécilia NAUCHE Vincent ROBIN, Régine VASSAUX

Objet de la délibération :

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

Madame Sylvie HERSANT, Payeur Départemental du Loir-et-Cher, excusée

Christophe THORIN a été désigné secrétaire de séance.

(Rapporteur : Gérard CHOPIN, Administrateur délégué)

Le Président rappelle aux membres du Conseil d'Administration la délibération n° 36.2021 du 27 mai 2021 relative à la mise en œuvre de la mission facultative archivage et à l'approbation de la convention ad-hoc.

Le Président informe que, depuis, suite à la relecture de cette convention par le service des Archives Départementales du Loir-et-Cher, celui-ci a fait part de son souhait d'apporter quelques modifications dans la rédaction de ladite convention.

Le Président présente le document modifié (document joint en annexe).

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

.../...

- d'approuver les termes de la convention modifiée (document joint en annexe) encadrant la prestation archivage,
- 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 : 28 septembre 2021
Exécutoire le : 28 septembre 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 22 septembre 2021

Le Président,

Eric MARTELLIERE





PROJET

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 :

- sont informées par le CDG41 des demandes reçues ;
- sont informées par le CDG41 des interventions prévues ;
- apportent à l'archiviste et à la Commune/Etablissement public, pendant la durée la mission, leur appui scientifique et technique ;
- sont destinataires des bordereaux d'élimination de documents en vue de l'obtention du visa réglementaire (article R 212-51 du Code du patrimoine) ;
- reçoivent en dépôt les archives anciennes de la commune dans le cas où celle-ci compte moins de 2000 habitants (article L 212-11 du Code du patrimoine) ;
- sont destinataires, à l'issue de l'intervention, d'un exemplaire numérique du rapport d'intervention et des inventaires réalisés.

.../...

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.

▪ 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 soumis au visa des Archives départementales ;
- Classement et conditionnement des archives, rédaction d'instruments de recherche informatisés (inventaire, bordereau de versement/dépôt, base de données...) ;
- Préparation des versements/dépôts aux Archives départementales ;
- Récolement des archives, suivi et mise à jour du classement ;
- Rédaction ou mise à jour de procédures d'archivage (classement des archives courantes, gestion de l'accès au local d'archivage, consultation interne des documents, communication des archives au public, conservation préventive etc.) ;
- Formation et sensibilisation du personnel de la Commune/Etablissement public à la bonne gestion des archives, à l'utilisation des inventaires, à l'application des procédures rédigées ;
- Exploitation et valorisation du patrimoine archivistique.

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

La mise en œuvre et le coût de l'élimination des documents est à la charge de la Commune/Etablissement public après visa des Archives départementales.

La Commune/Etablissement Public est responsable de la bonne conservation des livrables (inventaires, bordereaux, rapport etc.) rédigés par le service Archivage CDG41 qui lui seront remis sous forme informatisée et/ou papier.

▪ 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 en son sein un correspondant chargé de veiller au bon déroulement de la mission, mettra à disposition le matériel nécessaire (boîtes d'archives...) et fera l'acquisition de tout le mobilier éventuellement nécessaire à la finalisation de la mission (rayonnage, armoire...).

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 recours 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 : RESPONSABILITE

L'archiviste mis à disposition par le CDG41 pour accomplir la mission d'archivage exécutera la procédure d'archivage conformément aux circulaires en vigueur sous contrôle scientifique et technique des Archives départementales.

La responsabilité du CDG41 ne pourra être engagée si la Commune/ Etablissement Public prend (ou prendra) des mesures différentes suites aux recommandations et aux circulaires.

Le CDG41 ne pourra être tenu pour responsable de toute action effectuée sur les archives de la Commune/Etablissement Public, antérieurement et postérieurement, à la mission liée à la présente convention.

ARTICLE 5 : 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 6 : LITIGE

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

La présente convention est établie en triples exemplaires.
Une convention sera adressée aux Archives départementales du Loir-et-Cher.

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