Envoyé en préfecture le 13/12/2024
Reçu en préfecture le 13/12/2024
Publié le
ID : 033-213303126-20241212-DEL_2024_069-DE

Convention-cadre

Adhésion au service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde

NUMERO DE CONVENTION

- Vu le Code général des collectivités territoriales ;
- Vu le Livre II – titre premier du Code du patrimoine ;
- Vu l'article L452-40 du Code général de la fonction publique ;
- Vu les délibérations n° DE-0044-2014 en date du 7 juillet 2014, n° DE-0041-2016 en date du 12 décembre 2016, n° DE-0012-2019 en date du 13 février 2019 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde relative à la mise en place du service d'accompagnement à la gestion des archives ;
- Vu la délibération en date du ……. du … *(désignation de l'organe délibérant de la collectivité)* autorisant le Maire *(le Président)* à conclure une convention de recours au service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde pour le suivi des archives ;

Il est convenu ce qui suit :

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Gironde représenté par son Président, agissant en vertu de la délibération susvisée, ci-après désigné le Centre de Gestion ;

ET

M. ou Mme ……

Maire / Président(e) de la commune de …….

ci-après désigné(e) la collectivité.

Envoyé en préfecture le 13/12/2024
Reçu en préfecture le 13/12/2024
Publié le
ID : 033-213303126-20241212-DEL_2024_069-DE

PRÉAMBULE

L'article L452-40 du Code général de la fonction publique permet aux centres de gestion d'assurer des missions d'archivage et de mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent en vue d'assurer des missions temporaires, à temps complet ou à temps non complet.

Dans ce cadre, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde a créé par délibérations du 7 juillet 2014 et du 12 décembre 2016, un service d'accompagnement à la gestion des archives ouvert aux collectivités territoriales qui peuvent y recourir par délibération.

Le 13 février 2019, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde a décidé la mise en place dans ce service d'une mission complémentaire d'aide à la gestion des archives électroniques.

L'accompagnement proposé permet aux collectivités de bénéficier, à leur demande, de la mise à disposition d'archivistes intervenant dans les conditions fixées par la présente convention.

ARTICLE 1 - **Objet de la convention**

La présente convention-cadre a pour objet d'une part, de formaliser le choix de la collectivité de pouvoir recourir à sa demande au service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Gironde et d'autre part, de définir les modalités d'intervention de ce service.

ARTICLE 2 - **Nature des missions du service d'accompagnement à la gestion des archives**

Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Gironde s'engage à assurer, pour la collectivité, sur la base d'un diagnostic autrement appelé évaluation préalable les actions suivantes :

Archives papier :

- Identification des archives à éliminer au sein du local d'archivage ;
- Identification, tri, classement, conditionnement et cotation des archives des bureaux ;
- Transfert des archives des bureaux vers le local d'archivage ;
- Refoulement dans le local d'archivage ;
- Rédaction du visa d'élimination et préparation physique des éliminations ;
- Rédaction du tableau d'inventaire des archives ;
- Introduction à l'archivage auprès des agents ;
- Rédaction d'un rapport d'intervention et d'une proposition de suivi dans le temps.

Archives électroniques :

- Réalisation d'un état des lieux de la production documentaire électronique ;
- Conseil et élaboration de procédures de gestion des documents électroniques courants ;
- Préparation à l'archivage électronique ; plan de classement, nommage… ;
- Préparation des éliminations et rédaction de bordereaux d'élimination ;
- Conseil et sensibilisation auprès des agents de la collectivité à la gestion archivistique des documents électroniques, à l'application des procédures rédigées ;
- Propositions de supports techniques auprès de nos partenaires ;
- Rédaction d'un rapport d'intervention, assorti d'une proposition de suivi dans le temps.

Envoyé en préfecture le 13/12/2024
Reçu en préfecture le 13/12/2024
Publié le
ID : 033-213303126-20241212-DEL_2024_069-DE

Suivi des archives papier ;

- Identification, tri, classement, conditionnement et cotation des versements ;
- Rédaction du visa d'élimination et préparation physique des éliminations ;
- Mise à jour de l'inventaire des archives ;
- Rédaction d'un rapport d'intervention.

Suivi des archives électroniques ;

- Identification, tri, classement ;
- Rédaction du visa d'élimination ;
- Mise à jour des outils de classement (arborescence, plan de classement, règles de nommage…) ;
- Rédaction d'un rapport d'intervention.

ARTICLE 3 - **Procédure relative à l'intervention d'un archiviste**

La signature de la présente convention-cadre d'adhésion permet à la collectivité de solliciter l'intervention d'un archiviste du Centre de Gestion de la Gironde à la suite de la réalisation d'une évaluation établie dans les conditions suivantes ;

- La collectivité formalise sa demande par l'envoi au service d'accompagnement à la gestion des archives d'une fiche de demande d'intervention dûment validée par l'autorité territoriale ;

- Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Gironde effectue une visite préalable sur site 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 et suivant les disponibilités du service d'accompagnement à la gestion des archives ;

- Dans le cadre de cette visite préalable sur site, la collectivité doit permettre à l'archiviste itinérant de consulter/d'accéder à l'ensemble des documents électroniques, à l'arborescence existante, aux différentes applications métiers… pour permettre d'aborder, le cas échéant, le volet archives électroniques dans l'évaluation ;

- Une évaluation est rédigée indiquant les durées d'intervention estimées pour chacune des actions nécessaires. Cette évaluation mentionne les séquences d'intervention d'un archiviste et en évalue le temps d'exécution et le coût indicatif ;
  Spécificité pour l'archivage électronique : selon la situation évaluée précédemment, il s'avèrera éventuellement nécessaire d'effectuer un état des lieux de la production documentaire électronique facturé à la collectivité. Cette opération permettra d'établir une évaluation plus précise.

- Postérieurement à l'évaluation, la collectivité peut passer commande pour l'intervention du service d'accompagnement à la gestion des archives.

ARTICLE 4 - **Planification de l'intervention**

Sur la base de l'évaluation, la collectivité recourt au service d'accompagnement à la gestion des archives pour une intervention dont la durée est définie en nombre de jours.

La planification se fera en concertation entre le service d'accompagnement à la gestion des archives et la collectivité et en fonction :

- des besoins de la collectivité et de l'urgence éventuelle de l'intervention ;
- des interventions déjà programmées ;
- des possibilités matérielles d'accueil de la collectivité.

Envoyé en préfecture le 13/12/2024
Reçu en préfecture le 13/12/2024
Publié le
ID : 033-213303126-20241212-DEL_2024_069-DE

Le service d'accompagnement à la gestion des archives peut, à la demande de la collectivité, l'informer dans le cours de l'intervention, de l'état d'avancement de ses travaux.

ARTICLE 5 - **Modification de la durée de l'intervention**

La durée d'intervention est déterminée sur la base des prévisions de l'évaluation préalable établie par le service d'accompagnement à la gestion des archives.

Dans l'hypothèse où, à l'occasion de la réalisation des travaux programmés, ces prévisions se révèleraient insuffisantes, la durée initialement prévue d'intervention devra être modifiée pour en garantir une bonne exécution.

Une telle modification reposera sur une évaluation complémentaire établie par le service d'accompagnement à la gestion des archives exposant notamment les motifs justifiant la modification proposée et transmise à la collectivité pour accord.

ARTICLE 6 - **Phases de l'intervention de suivi**

Le traitement des archives

- Archives papier

Les archives intermédiaires des bureaux seront identifiées, triées, classées, mises en chemise si nécessaire, conditionnées et cotées suivant le classement adapté (en continu ou thématique) comprenant une série d'éliminables. L'instrument de recherche informatisée, préalablement fournis sera complété, et mis à jour lors d'une éventuelle mission de suivi.

L'archiviste du Centre de Gestion de la Gironde identifie les archives à éliminer au sein du local d'archivage, les déplace (avec l'aide d'un ou plusieurs agents de la collectivité), et rédige les visas d'élimination (la transmission des visas d'élimination, après signature de l'autorité territoriale, aux Archives départementales de la Gironde pour visa et la destruction effective des documents incombent à la collectivité qui se doit de l'effectuer par le biais de prestataires qualifiés assurant la remise d'un certificat de destruction).

Au terme de l'accompagnement l'archiviste itinérant présente le répertoire rédigé et expose la méthodologie de recherches de documents auprès des agents. Une sensibilisation et une initiation aux méthodes de pré-archivage et aux protocoles de gestion des archives sont également dispensées.

- Archives électroniques

L'archiviste du Centre de Gestion identifie les éliminations de documents ou supports électroniques, il rédige à cet effet les visas d'élimination (la transmission des visas d'élimination, après signature de l'autorité territoriale, aux Archives départementales de la Gironde pour visa et la destruction effective des documents incombent à la collectivité qui se doit de l'effectuer par le biais de prestataires qualifiés assurant la remise d'un certificat de destruction).

L'archiviste du Centre de Gestion, après avoir observé et étudier l'organisation, le stockage des données et documents électroniques, identifier la typologie des documents électroniques produits, des dossiers partagés ainsi que les éventuelles procédures instaurées, va élaborer des procédures de gestion des documents électroniques courants.

L'archiviste itinérant va également accompagner et sensibiliser les agents à la gestion archivistique de ces documents ainsi qu'à l'application des procédures rédigées.

L'organisation du local d'archivage

L'organisation du local d'archivage comprend le refoulement des boîtes d'archives.

Envoyé en préfecture le 13/12/2024
Reçu en préfecture le 13/12/2024
Publié le
ID : 033-213303126-20241212-DEL_2024_069-DE

La conservation des documents

- Archives papier

Dans l'hypothèse de la constatation d'anomalies importantes lors de la visite du service d'accompagnement à la gestion des archives (traces de moisissures, infestations…), le service en informe la collectivité et les Archives départementales de la Gironde. L'intervention ne pourra avoir lieu qu'une fois que les Archives départementales de la Gironde auront effectué, dans le cadre de leurs prérogatives, une visite et émis leurs préconisations.

- Archives électroniques

Le Centre de Gestion ne propose pas de solution technique pour l'archivage électronique.

La fin de l'intervention

La réalisation de l'intervention donne lieu à la rédaction d'un rapport d'intervention.

Le suivi post intervention

Suite à la rédaction d'une nouvelle évaluation l'archiviste itinérant procèdera au traitement des versements, à la rédaction d'un visa d'élimination, à la mise à jour de l'inventaire existant. La réalisation de l'intervention donne lieu à la rédaction d'un rapport d'intervention.

ARTICLE 7 - **Conditions financières**

Le coût facturé pour l'intervention du service d'accompagnement à la gestion des archives a été fixé par la délibération n° DE-0044-2014 du 7 juillet 2014 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Gironde sur la base d'une tarification forfaitaire selon la durée d'intervention d'un archiviste itinérant.

La grille tarifaire arrêtée par le Conseil d'administration est annexée à la présente convention-cadre.

La facturation à la collectivité est établie par le Centre de Gestion de la Gironde qui émet un titre de recettes dont le montant correspond au nombre de jours ou/et d'heures d'intervention multiplié par le tarif (journalier ou horaire*)*.

Cette facturation est établie mensuellement selon la durée d'intervention effectivement réalisée.

La grille tarifaire pourra être révisée par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Gironde pour tenir compte de l'évolution des charges salariales et des charges de fonctionnement du service.

Toute modification de tarif est portée, par le Centre de Gestion de la Gironde à la connaissance de la collectivité. Dans un délai de deux mois à compter de cette notification, la collectivité peut résilier la présente convention-cadre sans préjudice de la poursuite de l'exécution des interventions en cours.

Envoyé en préfecture le 13/12/2024
Reçu en préfecture le 13/12/2024
Publié le
ID : 033-213303126-20241212-DEL_2024_069-DE

ARTICLE 8 - **Conditions de travail de l'archiviste**

La collectivité doit fournir à l'archiviste du Centre de Gestion des conditions de travail conformes aux normes d'hygiène et de sécurité des conditions du travail. Elle mettra à sa disposition le mobilier (table et chaise) et le matériel nécessaires à son travail (accès internet, boîtes d'archives, feutres, escabeau, diable et/ou chariot). Les boîtes d'archives devront répondre aux spécifications techniques indiquées par le service d'accompagnement à la gestion des archives.

La collectivité devra prévoir les moyens nécessaires pour être en mesure d'apporter une aide ponctuelle à l'archiviste du Centre de Gestion de la Gironde pour les tâches de manutention.

Le Centre de Gestion de la Gironde fournit à l'archiviste du Centre de Gestion les équipements individuels nécessaires à l'exécution de ses activités (ordinateur portable, gants, masques, blouse ou salopette de protection).

ARTICLE 9 - **Relations avec les Archives Départementales de la Gironde**

Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Gironde agit en collaboration avec les Archives départementales de la Gironde.

Les modalités d'intervention du service d'accompagnement à la gestion des archives ont ainsi été définies en concertation avec les Archives départementales de la Gironde.

Les Archives départementales de la Gironde sont informées par le Centre de Gestion de la Gironde, si le service d'accompagnement à la gestion des archives 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 Gironde pourront communiquer au Centre de Gestion de la Gironde leur rapport de visite ainsi que leurs préconisations.

Le Centre de Gestion de la Gironde informera les Archives départementales de la Gironde des évaluations réalisées et des interventions programmées par le service d'accompagnement à la gestion des archives.

Le Centre de Gestion de la Gironde transmet le rapport final de chacune des interventions effectuées aux Archives départementales de la Gironde.

Les Archives départementales de la Gironde peuvent également être saisies par le Centre de Gestion de la Gironde de toute question d'ordre technique que soulèverait une difficulté rencontrée dans le cadre d'une intervention du service d'accompagnement à la gestion des archives.

Envoyé en préfecture le 13/12/2024
Reçu en préfecture le 13/12/2024
Publié le
ID : 033-213303126-20241212-DEL_2024_069-DE

ARTICLE 10 - **Durée de validité de la convention et résiliation**

La présente convention a une durée de validité d'un an. Elle est tacitement reconductible dans la limite de 5 ans.

Elle peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties sous réserve du respect d'un délai de préavis de deux mois.

Cette résiliation ne pourra intervenir qu'au terme de la réalisation d'une phase mentionnée dans une demande d'intervention. La collectivité sera redevable, dans cette hypothèse, des sommes dues au Centre de Gestion de la Gironde pour l'exécution des phases réalisées.

L'intervention du service d'accompagnement à la gestion des archives au sein de la collectivité peut être interrompue, pour toute raison valable, par la collectivité ou le Centre de Gestion. Cette interruption n'entraine pas la résiliation de la présente convention-cadre d'adhésion au service. La collectivité reste redevable, dans cette hypothèse, des sommes dues au Centre de Gestion de la Gironde pour l'exécution des phases réalisées.

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 sera porté devant le tribunal administratif de Bordeaux.

Fait à BORDEAUX, le

Le Maire / Président de	**Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde**