

	<b>CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES VOSGES</b>	<b>CONVENTION</b>  réf. :C-
---	--	-----------------------------------

## **CONVENTION D'ADHÉSION AU SERVICE D'ARCHIVAGE ITINÉRANT**

Entre le **Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Vosges**, représenté par son Président, Michel BALLAND, agissant en cette qualité et conformément aux délibérations du conseil d'administration du 27 mars 2009, du 30 novembre 2012, du 29 novembre 2013, du 18 mars 2016 et du 21 février 2020.

d'une part,

et

La **collectivité de** \_\_\_\_\_

Représentée par son Maire/Président, \_\_\_\_\_

Agissant en cette qualité et conformément à la délibération du conseil du \_\_\_\_\_

d'autre part,

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

La présente convention, à laquelle adhère la collectivité, définit la prestation de services du service archives du Centre de gestion des Vosges et les modalités techniques et financières pour sa réalisation.

### **ARTICLE 2 : OBJET DE LA PRESTATION**

La collectivité peut bénéficier, selon ses choix, des services suivants :

- État des lieux, estimation des tâches à réaliser et devis ;
- Tri et classement des archives selon la réglementation ;
- Préparation des éliminations et rédaction des bordereaux pour visa par les Archives départementales ;
- Rédaction d'instruments de recherche (répertoire, inventaire, index) informatisés ;
- Information sur les obligations légales et aide pour l'établissement du procès-verbal de récolement des archives ;
- Sensibilisation des agents, création d'outils pour la gestion courante des archives ;

- Formation de correspondant-archives pour prendre en charge les archives de la collectivité ;
- Conseil pour l'organisation d'un local archives ;
- Conseil pour la conservation ou la restauration de documents ;
- Conseil pour l'organisation de la communication des archives au public ;
- Conseil pour l'acquisition d'une GED ;
- Aide pour la mise en valeur des archives.

### **ARTICLE 3 : CONDITIONS D'INTERVENTION**

Le Centre de gestion met à la disposition de la collectivité un ou plusieurs archivistes itinérants. Sa mission s'exerce sous le contrôle du maire/président de la collectivité, du directeur du Centre de gestion et de la direction des Archives départementales, au titre du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques.

L'intervention du ou des archivistes itinérants s'effectue dans les locaux de la collectivité. Celle-ci **met à sa disposition les moyens matériels et les locaux équipés nécessaires à sa mission.**

La collectivité **doit assurer les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes.** Si ces conditions ne sont pas ou plus remplies au début ou au cours de l'intervention de l'archiviste, le Centre de gestion se réserve la possibilité de reporter le début ou la poursuite de la mission.

**En respect de la circulaire NOR MCCC1519022C du 5 août 2015, la collectivité doit remplir et fournir une attestation pour le risque amiante, en annexe 2.**

### **ARTICLE 4 : DEMANDE D'INTERVENTION**

Les demandes d'intervention du ou des archivistes itinérants font l'objet d'un courrier, courriel ou d'un appel par les collectivités. La réalisation des prestations suit le protocole d'intervention joint en annexe 1.

## ARTICLE 5 : TARIFS

Le coût de la mission est fixé forfaitairement, par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion :

- **Le tarif est de 235 euros « jour/homme » d'intervention, pour les collectivités affiliées au Centre de gestion ;**
- **Le tarif est de 245 euros « jour/homme » d'intervention, pour les collectivités non-affiliées ;**

**Ce montant peut être modifié par délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion. Il est directement applicable dès le lendemain de ladite délibération. La collectivité se verra notifier ces nouvelles conditions par voie électronique.**

La collectivité pourra cependant résilier la convention selon les modalités indiquées ci-après dans l'article 10.

Les fournitures comme les boîtes d'archives, les chemises, les registres... sont à la charge de la collectivité.

## ARTICLE 6 : FACTURATION

La collectivité n'est financièrement engagée envers le service archives que du montant relatif au nombre de journées d'intervention (exprimées en « jours/homme ») sur site, auquel s'ajoute une demi-journée à une journée au plus pour la rédaction du rapport final et la mise en forme des instruments de recherche.

L'accès aux locaux d'archivage est assuré par la collectivité. En cas d'impossibilité d'accéder aux locaux, l'agent du Centre de Gestion des Vosges contacte le responsable de la collectivité ou la personne en charge du suivi des opérations d'archivage. Si l'impossibilité d'accès aux locaux persiste, l'agent du Centre de Gestion mettra fin à sa journée d'intervention. La journée sera due par la collectivité et le devis estimatif sera réévalué en conséquence.

La facturation à la collectivité fera l'objet, par le Centre de gestion, de l'émission d'un titre de recettes dont le montant correspondra au nombre de jours/homme multiplié par le tarif journalier susvisé, conformément au devis accepté par la collectivité.

Le règlement des frais de l'intervention se fait à la fin de celle-ci, matérialisée par la remise d'un bilan d'intervention par l'archiviste itinérant, correspondant à la mise en œuvre des choix exprimés sur le devis.

## **ARTICLE 7 : DURÉE DE LA CONVENTION**

La convention est conclue pour la réalisation des prestations décrites à l'article 2 de la présente convention, selon les choix préalablement établis par la collectivité.

Elle prend effet à la date de signature des parties et se renouvelle tacitement annuellement au 1<sup>er</sup> janvier.

Elle peut être résiliée par l'une ou l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de deux mois.

## **ARTICLE 8 : MODIFICATION DE LA CONVENTION**

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

## **ARTICLE 9 : LITIGE**

Tout litige intervenant entre les deux parties pour l'exécution de la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif de Nancy sis 5 place de la Carrière à Nancy (54000).

Fait en deux exemplaires.

A Épinal,

le \_\_\_\_\_

**Pour le centre départemental de gestion  
des Vosges**

**Le Président,**

**Michel BALLAND**

A \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

**Pour la collectivité**

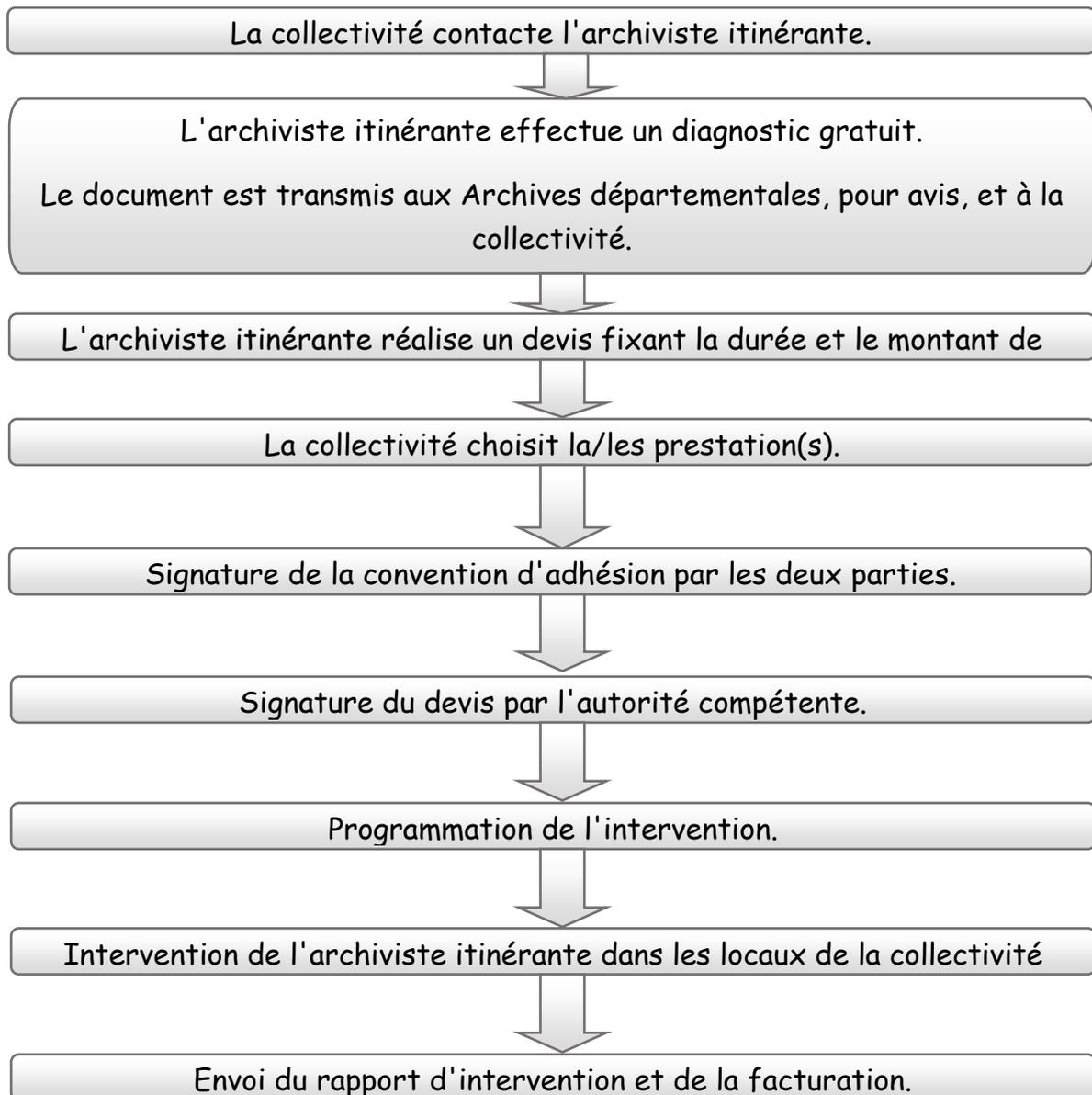
**Le Maire / Le Président,**

## ANNEXE 1



**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE DES VOSGES**

### PROTOCOLE D'INTERVENTION



**ANNEXE 2**

**ATTESTATION AMIANTE**

- 1. Nom et adresse du lieu où sont actuellement conservées les archives.**  
*Préciser la localisation exacte (bâtiment, étage, pièce, etc.)*

---

---

---

---

---

---

---

- 2. Les archives ont-elles été conservées à une adresse autre que celle mentionnée ci-dessus ? Cocher la case choisie**

oui       non       ne sait pas

*Si oui, joindre la liste des localisations successives de conservation*

- 3. Les archives ont-elles été conservées dans un autre local que celui de leur conservation actuelle ? Cocher la case choisie**

oui       non       ne sait pas

- 4. Le bâtiment affecté actuellement à la conservation des archives est-il antérieur à 1997 ? Cocher la case choisie**

oui       non       ne sait pas

- 5. Si oui, un dossier technique amiante et sa fiche récapitulative ont-ils été établis pour ce bâtiment ? Cocher la case choisie**

oui       non       ne sait pas

*Si oui, joindre la fiche récapitulative*

**Date, nom, signature du Maire/Président**