

	<p align="center"><b>CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES VOSGES</b></p>	<p align="center"><b>CONVENTION</b></p> <p>REF :</p>
---	--	--

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

**Table des matières**

Représentée par son Maire/Président : .....	2
Agissant en cette qualité et conformément à la délibération du .....	2
ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION .....	2
ARTICLE 2 : OFFRE DE SERVICES.....	2
ARTICLE 3 : DEMANDE D'INTERVENTION ET PROGRAMMATION .....	3
ARTICLE 4 : CONDITIONS D'INTERVENTION .....	3
Autorité.....	3
Conditions de travail.....	3
Fournitures .....	4
Destruction des archives .....	4
ARTICLE 5 : TARIFS.....	4
ARTICLE 6 : FACTURATION .....	5
ARTICLE 7 : RELATION AVEC LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES .....	5
ARTICLE 8 : DURÉE, MODIFICATION, RESILIATION DE LA CONVENTION .....	5
Durée .....	5
Modification .....	5
Résiliation.....	6
ARTICLE 9 : LITIGES.....	6

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 des : 27 mars 2009, 30 novembre 2012, 29 novembre 2013, 9 novembre 2021 et 25 novembre 2022, d'une part,

Et la collectivité de \_\_\_\_\_, désignée « la Collectivité » dans la présente convention.

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

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

## 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 : OFFRE DE SERVICES

La collectivité peut bénéficier, selon ses choix, de toute ou partie 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 informatisés,
- Le cas échéant, préparation de versements et rédaction de leurs bordereaux,
- Information sur les obligations légales et aide pour l'établissement du procès-verbal de récolement des archives,
- Sensibilisation des agents aux 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,
- Aide, conseil et mise en place d'une gestion des documents informatiques en vue d'un archivage électronique,
- Maintenance : trier, éliminer, classer et inventorier les archives produites depuis la dernière intervention ; mise à jour de l'instrument de recherche initialement réalisé.

## ARTICLE 3 : DEMANDE D'INTERVENTION ET PROGRAMMATION

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.

Une fois la proposition financière acceptée par la collectivité, la programmation de l'intervention est réalisée en concertation avec l'archiviste du Centre de gestion. Cette programmation prend en compte :

- Les interventions déjà programmées auprès du service d'archivage itinérant du Centre de gestion,
- Les besoins de la collectivité et l'urgence éventuelle de l'intervention,
- Les possibilités matérielles d'accueil de la collectivité,
- L'état de conservation des archives ; en cas de présence avérée de moisissures, l'intervention serait conditionnée par la désinfection des archives par une entreprise spécialisée.

En fonction des contraintes budgétaires de la collectivité adhérente et/ou au regard de l'ampleur des travaux prévus, une programmation pluriannuelle est proposée pour les différentes phases de travail.

Dans le cas où le service d'archivage itinérant ne pourrait pas programmer l'intervention pour des raisons d'effectifs ou de planning, la collectivité serait placée sur liste d'attente. La collectivité est informée, à titre indicatif et non-contractuel, des délais d'intervention.

La durée des interventions peut faire l'objet d'un réajustement après consultation et accord des deux parties, notamment si des travaux supplémentaires imprévisibles ou non révélés à l'occasion du diagnostic apparaissent au cours de la mission. Ce réajustement fait l'objet d'un avenant.

## ARTICLE 4 : CONDITIONS D'INTERVENTION

### Autorité

Le Centre de gestion met à la disposition de la collectivité un ou plusieurs archivistes itinérants. Sa/Leur 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.

### Conditions de travail

#### a. Locaux et conditions matérielles :

L'intervention du ou des archivistes itinérants s'effectue dans les locaux de la collectivité et leurs accès 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 collectivité met à disposition les moyens matériels et les locaux équipés nécessaires à la mission de l'archiviste : notamment siège, prise de courant, lumière, table spacieuse, voire connexion internet.

#### b. Conditions d'hygiène et de sécurité :

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.

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

*c. Manutention :*

La collectivité apporte par principe une aide ponctuelle à l'archiviste pour les tâches de manutention. La mise à disposition des archives par la collectivité consiste à assurer une accessibilité aux fonds à traiter.

## Fournitures

La collectivité procure les fournitures nécessaires à l'exercice de la mission : boîtes d'archivage, chemises cartonnées et sous-chemises, cartons, rayonnages ou meubles adaptés à la conservation, étiquettes... La collectivité peut demander conseil pour leur achat lors de la programmation de l'intervention.

Le Centre de Gestion fournit à l'archiviste les équipements individuels (EPI) nécessaires à l'exécution de ses activités : outils et matériels informatiques, fournitures de bureau, gants de protection, blouse...

## Destruction des archives

La destruction physique des archives, dont les durées de conservation légales sont échues, **revient à la collectivité dans les conditions de sécurité et de confidentialité requises**. Le service d'archivage itinérant se tient à sa disposition pour tout conseil concernant sa mise en œuvre. Le Centre de gestion ne peut être tenu responsable de la non-observation par la collectivité adhérente de la procédure d'élimination.

## ARTICLE 5 : TARIFS

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

Tarif pour intervention	Collectivités affiliées au CDG	Collectivités non-affiliées au CDG
Jour/homme	280 €	290 €

Ce montant correspond au remboursement des coûts directs et indirects des interventions.

Le tarif peut être modifié par délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion avant le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année.

**Programmation pluriannuelle : le tarif journalier appliqué à chacune des facturations annuelles tiendra compte du tarif journalier de l'année civile de l'intervention.**

Le devis proposé à la collectivité est basé sur le tarif de l'année de sa validation. Le devis est actualisé chaque année en fonction des tarifications votées par le Conseil d'Administration du CDG88 avant chaque 1<sup>er</sup> décembre.

La collectivité conserve la possibilité de résilier la convention selon les modalités indiquées ci-après dans l'article 8.

## ARTICLE 6 : FACTURATION

La collectivité n'est financièrement engagée envers le service archives que du montant relatif au nombre de journées d'intervention effectivement réalisées sur site.

Le devis d'intervention n'étant qu'indicatif, le CDG88 informe sans délais la collectivité des modifications de durées d'intervention rendues nécessaires pour finaliser les travaux programmés.

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 de travail réellement effectués, multiplié par le tarif journalier applicable au jour de leur réalisation.

Le règlement de l'intervention s'effectue postérieurement à la fin de la mission. La facturation est accompagnée de l'envoi d'un bilan d'intervention par l'archiviste itinérant. Ledit bilan énumère précisément et réellement les travaux effectués par le service ARCHIVES du CDG88.

## ARTICLE 7 : RELATION AVEC LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Le service d'archivage itinérant agit en collaboration et sous le contrôle scientifique et technique du service des Archives départementales des Vosges. Il communique au service des Archives départementales les diagnostics réalisés et les rapports finaux des interventions effectuées, ainsi que, le cas échéant, les instruments de recherche produits. Dans ce cadre, les destructions d'archives publiques sont soumises au visa écrit du directeur du service des Archives départementales.

Le service des Archives départementales peut être saisi par l'archiviste pour toute question d'ordre technique ou juridique dans le cadre d'une intervention.

## ARTICLE 8 : DURÉE, MODIFICATION, RESILIATION DE LA CONVENTION

### Durée

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.

### Modification

Durant la période de validité de la présente convention, le tarif peut être modifié par une délibération du conseil d'administration du Centre de gestion.

**Toute modification de cette convention par le Centre de gestion fera l'objet d'une notification** (publication sur le site internet du CDG, newsletter, courriel...) aux collectivités **avant le 31 décembre de l'année en cours et sera applicable à partir du 1er janvier de l'année suivante.**

## Résiliation

En cas de désaccord sur le nouveau tarif proposé, la collectivité pourra procéder unilatéralement à la résiliation de la présente convention dans un délai d'un mois à compter de la notification de la modification du tarif, par lettre recommandée avec accusé de réception. La non-résiliation dans le délai précité entraînera de plein droit l'application des nouveaux tarifs.

En dehors du cas précisé à l'alinéa précédent, la collectivité adhérente pourra résilier la présente convention au 31 décembre de chaque année, par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve du respect d'un délai de préavis de 3 mois.

Jusqu'à la date de résiliation effective, les interventions programmées initialement resteront mises en œuvre.

## ARTICLE 9 : LITIGES

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,  
Maire honoraire de Girmont**

**A** \_\_\_\_\_

**Le** \_\_\_\_\_

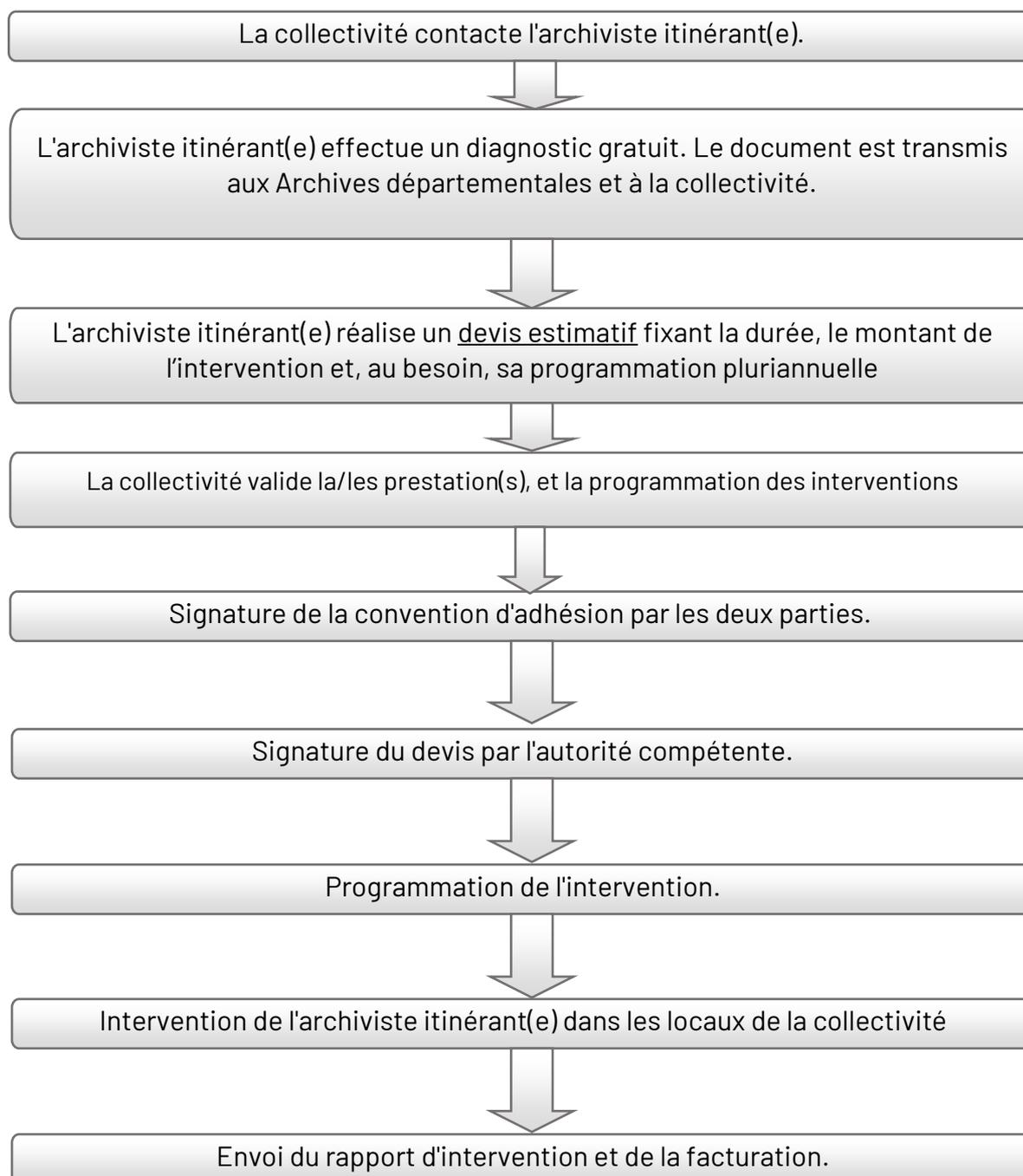
**Pour la collectivité**

**Le Maire / Le Président,**

## ANNEXE 1

 <b>Centre de Gestion des Vosges</b>	<b>CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES VOSGES</b>
---	--

### 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**