



# Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes

1 boulevard Louis Aragon 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES ☎ : 03.24.33.88.00

## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU CORRESPONDANT « ARCHIVES » DU CENTRE DE GESTION

Entre :

Monsieur Régis DEPAIX, Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes, habilité par une délibération du Conseil d'Administration en date du 04 novembre 2016,

Et :

Monsieur Madame, Maire de (...),

IL A ÉTÉ DÉCIDÉ :

Par une délibération du 04 novembre 2016, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes a décidé de mettre en place une mission d'accompagnement des collectivités et établissements publics du département dans la gestion des archives.

Par une délibération du 29 mars 2021, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes a décidé de fixer le tarif journalier de la mission d'accompagnement à la gestion des archives à hauteur de cent quatre-vingt cinq (185) euros.

Cette mission est fondée sur l'alinéa 2 de l'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale modifié par l'article 80 de la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Cette mission, exercée par le correspondant « archives », est proposée aux communes et aux établissements publics locaux qui en font la demande afin de mieux gérer leurs archives conformément à la réglementation en vigueur.

La présente convention a pour objet de régler les rapports nés de cette mission entre la Commune de ... et le Centre de Gestion.

Un avis technique favorable a été rendu par le Directeur des Archives Départementales des Ardennes le jj/mm/aaaa

### ARTICLE 1 : OBJET

Le correspondant « archives » réalise un devis gratuit qui comprend un diagnostic de l'ensemble des archives et fixe un nombre de jours d'intervention ; le devis comprend les différentes étapes de travail sur les archives publiques de la commune :

- Le repérage général de l'ensemble des documents et leur métrage,
- La sélection des documents éliminables,
- La proposition de bordereaux d'élimination avec transmission, pour visa, aux Archives Départementales des Ardennes,
- Le recensement de l'ensemble des archives à conserver avec communication aux Archives Départementales des Ardennes,
- Le classement, le conditionnement des archives historiques,

- La réalisation d'un inventaire des archives publiques conservées,
- La réalisation d'un plan de repérage en cas de conservation des archives dans plusieurs bâtiments de la commune.

## **ARTICLE 2 : MODALITES**

La Commune de ... met à disposition du correspondant « archives » :

- Un espace de travail dédié,
- Un référent chargé d'assurer le suivi des interventions, de garantir l'accès aux locaux, de répondre aux sollicitations du correspondant « archives » et de l'informer à l'avance en cas de changement de dates d'intervention,
- Les fournitures nécessaires au conditionnement et à la conservation des documents,
- Le diagnostic technique amiante (DTA) réalisé par la collectivité.

En cas de transport important d'archives, le transport sera à la charge des services municipaux dans le respect des consignes données par le correspondant « archives ».

## **ARTICLE 3 : FACTURATION**

La facturation s'effectue à hauteur de cent quatre-vingt cinq euros (185.00 €) par jour.

Le paiement de la prestation effectuée chaque mois intervient le mois suivant, au vu d'un titre de recette émis par le Centre de Gestion et comportant en annexe un relevé des heures réalisées par le correspondant « archives ».

## **ARTICLE 4 : DUREE**

La convention est valable à compter du jour de sa signature par les deux parties.

L'estimation du devis correspond à une prestation ( ...) jours ouvrés ; le temps de travail journalier est de 7h48 (déplacements compris).

Les dates d'intervention seront convenues entre le correspondant « archives » et la Commune ....

Le terme de la convention intervient à la fin de la réalisation de la mission de tri, conditionnement et classement, conformément au devis signé. Le devis est établi à partir des archives visitées. Si, pendant la mission, le volume d'archives à traiter augmente par rapport à celui constaté au moment du diagnostic, un avenant sera proposé à la collectivité. Il en sera de même si les conditions de travail ont été modifiées depuis la visite (déménagement, transport,...).

A la fin de l'intervention, un rapport est rédigé par le correspondant « archives » et transmis à la collectivité.

Chacune des parties pourra, si nécessaire, mettre fin par anticipation à la mission en le signifiant par courrier envoyé en recommandé avec un préavis de deux mois.

## ARTICLE 5 : LITIGES

Les parties s'entendent, avant tout recours au juge, à chercher de façon amiable une solution négociée à tout conflit né de l'exécution de cette convention.

Au-delà, tout litige relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne.

Fait à Charleville-Mézières, le jj/mm/aaaa

Le Maire,

Le Président du Centre de Gestion,

Monsieur ...

Monsieur Régis DEPAIX