



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS  
N°2019-22**



**CREATION D'UN SERVICE D'AIDE A L'ARCHIVAGE**

L'An Deux Mille Dix Neuf, le 25 Juin à 9 Heures,

Le Conseil d'Administration, dûment convoqué, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, 20 avenue des Droits de l'Homme à ORLEANS, sous la Présidence de Madame Florence GALZIN, Présidente du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret.

Nombre de membres en exercice : 27

Nombre de présents et pouvoirs : 18

Quorum : 14

Date de convocation : 19 Juin 2019

PRESENTS :

- Madame GALZIN Florence - Conseillère Départementale - Maire de Châteauneuf-sur-Loire
- Monsieur MARTIN Michel - Maire de Neuville aux Bois
- Monsieur BOURILLON Christian - Conseiller Départemental - Maire de Chevillon sur Huillard
- Monsieur BOUVARD Jean-Claude - Maire de Guigneville
- Monsieur DEMAUMONT Franck - Maire de Châlette sur Loing
- Monsieur HAUCHECORNE Bertrand - Maire de Mareau aux Prés
- Madame MARTIN Pauline - Conseillère Départementale Maire de Meung sur Loire
- Monsieur PELLE Jean-Michel - Adjoint au Maire d'Olivet
- Monsieur VIVIER Bruno - Maire de Charsonville
- Madame FAUTRAT Marie-Françoise - Éluë au Syndicat Pays Beauce Gâtinais en Pithiverais

Étaient absents et excusés mais avaient donné pouvoir :

- |                                |   |                                |
|--------------------------------|---|--------------------------------|
| - Monsieur FAUCON David        | à | Madame MARTIN Pauline          |
| - Madame JOSEPH Michèle        | à | Monsieur MARTIN Michel         |
| - Madame LEPELTIER Nicole      | à | Madame GALZIN Florence         |
| - Monsieur NIEUVARTS Hervé     | à | Monsieur PELLE Jean-Michel     |
| - Monsieur RIGNEAU Michel      | à | Monsieur HAUCHECORNE Bertrand  |
| - Monsieur RAT Emmanuel        | à | Monsieur VIVIER Bruno          |
| - Monsieur RENUCCI Claude      | à | Madame FAUTRAT Marie-Françoise |
| - Madame SUIRE-ARNAULT Thérèse | à | Monsieur BOURILLON Christian   |

Étaient absents et excusés :

- Monsieur MALBO Gérard
- Monsieur TOURAINE Michel
- Madame MELZASSARD Corinne
- Madame ROUSSELET Audrey

Monsieur Pierre-Loup DEVOS, Payeur Départemental, était présent à la réunion.

Madame la Présidente expose qu'en avril 2019, après avoir rencontré le service des Archives Départementales, le Centre de gestion a lancé une enquête auprès des collectivités et établissements publics du Loiret afin de recueillir leurs avis sur la mise en place d'un service d'aide aux archives.

Dans un premier temps, il est proposé le diagnostic préalable qui permettra l'établissement d'un devis détaillé par mission.

Ce diagnostic consiste en :

- Un état des lieux (identification des documents, calcul d'un métrage linéaire)
- Une proposition de mission : Classement, maintenance, Conseil, mission longue
- Un devis établi à partir du métrage linéaire et de critères tels que, l'ancienneté des documents, l'élimination, le pré archivage des documents.

La proposition de mission permettra aux collectivités de ne retenir que les tâches répondant à leurs attentes, celles-ci sont :

Le Classement :

Le recollement de la totalité des archives  
Le classement, l'analyse, le tri et le conditionnement des documents  
L'élimination des archives avec établissement du bordereau réglementaire  
La réalisation d'un inventaire (répertoire numérique détaillé) et d'un index alphabétique.

La maintenance :

Intervention pour mise à jour et pérennisation du système de classement préalablement mis en place en intégrant les documents nouvellement produits.

Le conseil :

Suite aux réorganisations territoriales  
Aménagement de salle d'Archives  
Eliminations réglementaires

La valorisation :

Possibilité de mise en valeur des archives sous forme d'exposition, de conférence ou de participation aux journées européennes du patrimoine.

Pour l'enquête et afin d'être le plus transparent avec les collectivités, des tarifs prévisionnels ont été annoncés. Au 15 juin 2019, 109 collectivités ont répondu dont 55 sont favorables à la mise en place de cette nouvelle prestation.

Ainsi, les tarifs annoncés sont les suivants :

Diagnostic : 40 euros de l'heure. Cette prestation ne serait pas facturée si la collectivité retient au moins une des missions proposées dans le diagnostic.

Mission : 280 euros la journée. Le nombre de journées détaillé sera identifié dans le devis par type de mission. La collectivité aura ainsi la possibilité de prendre tout ou partie de la mission. Une collectivité refusant la prestation devra s'acquitter de la facture correspondant au diagnostic.

Pour la mise en place de cette nouvelle prestation d'aide aux archives, il est proposé de créer un poste de catégorie B du cadre d'emplois des assistants de conservation. Dans un

premier temps, le recrutement se fera par contrat dans l'attente d'une meilleure visibilité sur le devenir de la mission.

Aussi, il est proposé au Conseil d'Administration de se prononcer sur la mise en place de cette nouvelle prestation, le cas échéant d'en fixer les tarifs, de créer le poste correspondant et d'autoriser la Présidente à signer les documents nécessaires à sa mise en place dont la convention.

Convention jointe à la présente délibération.

Approuvé à l'unanimité  
Pour extrait certifié conforme  
ORLÉANS, le

**27 JUIN 2019**



La Présidente

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Florence GALZIN', written over a horizontal line.

Florence GALZIN





**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN  
ARCHIVISTE  
DU CENTRE DE GESTION DU LOIRET**

PREFECTURE DU LOIRET

27 JUIN 2019

COURRIER 4

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale, notamment son article 25,

Vu la délibération 2019-22 en date du 25 juin 2019 du Conseil d'administration du Centre de gestion de la Fonction publique territoriale du Loiret portant création d'un service facultatif d'aide à l'archivage,

Vu la demande formulée par la collectivité ou l'établissement public,

**entre :**

Le Centre de gestion de la Fonction publique territoriale du Loiret (CDG45), représenté par sa Présidente, Madame Florence GALZIN, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration n° 2019-22 en date du 25 juin 2019, ci-après dénommé « le CDG45 »,

**d'une part,**

**et :**

Le/La ....., représenté(e) par son maire, son président, Madame, Monsieur ..... (Nom et prénom), dûment habilité(e) par délibération du Conseil municipal, Conseil syndical, Conseil communautaire ou Conseil d'administration en date du ..... ci-après dénommée « la collectivité »,

**d'autre part,**

**Il a été, d'un commun accord, convenu et arrêté ce qui suit :**

**PREAMBULE :**

Le Centre de gestion propose aux collectivités et établissements publics une mission facultative d'aide à l'archivage.

Dans le cadre de cette dernière, le CDG45 met à disposition des collectivités et établissements publics l'expertise et l'appui juridique et technique d'un archiviste qualifié.

Le classement des archives est réalisé dans les limites juridiques prévues par le Code du Patrimoine et sous le contrôle technique et scientifique du Directeur des Archives départementales.

**Article 1 : objet de la convention**

La présente convention précise les modalités de la mise à disposition ponctuelle d'un archiviste du CDG45 dans le cadre de la prestation d'aide à l'archivage sollicitée par la collectivité.

## Article 2 : évaluation des besoins

Le contenu de la mission d'aide à l'archivage est fonction d'une évaluation réalisée par l'archiviste du CDG45 et comprend :

1. Le diagnostic initial, qui se traduit par l'élaboration d'un devis financier.

**Ce diagnostic initial est facturé 40 euros de l'heure. Ce diagnostic est gratuit pour les collectivités et établissements confiant au moins une prestation du devis financier proposé par le CDG45.**

2. L'acceptation du devis, qui se traduit par la signature d'une convention de mise à disposition d'un archiviste avec le CDG45.

## Article 3 : détail des prestations

La prestation comprend :

### Prestation complète\* :

- Classement des archives (tri, élimination, classement intellectuel et matériel) et rédaction des instruments de recherche
  - *Fonds de la collectivité*
  - *Fonds d'EPCI (dissous ou non)*
  - *Fonds privés*
- Préparation du dépôt des archives antérieures à 1946
- Formation d'agents en fin de mission

### Prestations à la carte (ou complémentaires)\* :

- \* Récolement topographique/sommaire
- \* Récolement réglementaire à chaque élection municipale
- \* Préparation du dépôt des archives antérieures à 1946 (tri, classement, conditionnement, inventaire)
- \* Travaux de classement partiel : archives d'un service (finances, urbanisme...) ou archives conservées dans un local
- \* Opération d'élimination d'archives
- \* Elaboration d'outils (rédaction de tableaux de gestion des archives, plan de classement des archives courantes)
- \* Formation (sensibilisation aux archives ou thématiques particulières comme la tenue des registres des délibérations)
- \* Etudes et conseils (aménagement de locaux, déménagement, gestion de sinistre, reliure et restauration, communicabilité)

### Opération de maintenance périodique\*

\* cocher la(les) case(s) correspondant (e) (es) à votre choix.

## Article 4 : modalités d'intervention

Les opérations d'archivage sont réalisées sur site.

Pendant toute la durée d'intervention de l'archiviste, la collectivité veillera à fournir à ce dernier des locaux répondant aux règles d'hygiène, de sécurité et de confort en vigueur.

Elle mettra à sa disposition le mobilier (table spacieuse et chaise) nécessaire à l'exercice de sa mission.

Dans la mesure du possible, la collectivité devra prévoir les moyens nécessaires pour apporter une aide ponctuelle à l'archiviste pour les tâches de manutention.

Quel que soit le mode d'intervention, la collectivité mettra à disposition de l'archiviste le matériel nécessaire à l'exécution de sa mission (boîtes d'archives, chemises cartonnées et sous chemises, escabeau...). La destruction physique des archives dont les durées de conservation légales sont échues incombe à la collectivité dans le respect de la réglementation.

L'archiviste du CDG45 est tenu au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.

Le CDG45 n'assurant qu'une mission d'assistance se dégage de toute responsabilité concernant les décisions prises par la collectivité.

#### **Article 5 : conditions financières**

S'agissant d'une mission facultative proposée par le Centre de gestion, celle-ci doit être financée dans les conditions prévues à l'article 22 de la loi n° 84-53 précitée.

En adéquation avec cette disposition, les conditions financières relatives à cette mission facultative reposent sur un tarif d'intervention à la journée, fixé à 280 euros par délibération du Conseil d'administration du Centre de gestion. Celui-ci comprend :

- le traitement et les charges de l'archiviste,
- les frais de déplacement et de mission de l'archiviste,
- les frais de gestion.

Le recouvrement de la participation financière sera assuré chaque mois auprès de la collectivité en fonction du nombre de jours d'intervention, sur présentation d'une facture et d'un titre de recettes établis par les services du CDG45.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à Monsieur le Payeur Départemental du Loiret.

## Article 6 : durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa signature et prend fin à la réalisation des prestations choisies par la collectivité à l'article 3.

A la fin de la mission, l'archiviste du CDG 45 rédige un rapport d'intervention dont un exemplaire est transmis :

- à la collectivité ;
- au CDG45 ;
- aux services des archives départementales.

Aucune mission complémentaire ne peut être demandée à l'archiviste du CDG45 après cette échéance, sans qu'elle soit fondée sur la signature d'un nouveau devis.

## Article 7 : avenant

Toute modification susceptible d'être apportée, en cours d'exécution de la présente convention, fera l'objet d'un avenant notamment si des travaux supplémentaires imprévisibles ou non déclarés à l'occasion du diagnostic apparaissent au cours du classement.

## Article 8 : résiliation

Tout manquement répété à ses obligations de la part d'une des parties peut entraîner la résiliation immédiate et anticipée de la présente convention par l'autre partie.

Cette dernière signifie son intention à la partie défaillante par courrier recommandé avec accusé de réception en respectant un préavis de 15 jours.

## Article 9 : litiges

Les parties s'entendent, avant tout recours contentieux, à chercher de façon amiable une solution négociée à tout conflit né de l'exécution de la présente convention.

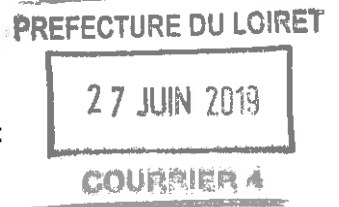
A défaut d'accord, tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif d'Orléans.

Fait en 2 exemplaires

A ....., le .....

**La Président du Centre de gestion  
de la Fonction publique territoriale du Loiret**

**Le Maire/Président  
de la collectivité**



**Florence GALZIN**

**(Prénom et NOM)**