****

**Convention d’adhésion à la prestation d’archivage**

**du Centre départemental de gestion**

**de la fonction publique territoriale du Loiret**

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret, sis 20 avenue des droits de l’homme, BP 91249, 45002 Orléans cedex 1, représenté par Madame Florence GALZIN, Présidente, agissant en vertu de la délibération n°2021-57 du Conseil d’Administration en date du 25 novembre 2021, conformément aux dispositions de l’article L.452-40 du Code général de la fonction publique et du décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatifs aux attributions des Centres de Gestion, et ci-après désigné : « le Centre de gestion », d’une part,

ET

… *(dénomination de la collectivité territoriale ou de l’établissement)* représenté*(e)* par son Maire/Président, *Monsieur ou Madame*... *(nom + prénom*), dûment habilité par délibération n° … en date du … *(date)*, ci-après dénommé « la collectivité », d'autre part.

En vertu des dispositions législatives et réglementaires suivantes :

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.452-1, L.452-30 et L.452-40,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 27 et 28,

Vu la délibération n°2019-22 du 25 juin 2019 du Conseil d’administration du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret relative à la création d’un service d’aide à l’archivage pour le compte des collectivités territoriales et des établissements qui le demandent et fixant les tarifs.

Vu la délibération n°2021-57 du 25 novembre 2021 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Loiret, fixant le modèle de convention et autorisant Madame la Présidente à signer les conventions et avenants à venir,

Vu la délibération de … *(dénomination de la collectivité territoriale ou de l’établissement)* en date du … confiant au Centre de Gestion, la mission d’aide à l’archivage,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

**Préambule**

Conformément aux articles L.212-6 à L.212-10-1 du Code du patrimoine, les collectivités territoriales et leurs établissements publics locaux ont l’obligation de conserver et de mettre en valeur leurs archives publiques.

La gestion de ces archives se fait sous le contrôle scientifique et technique de l’Etat et dans le respect de la législation en vigueur en matière d’archives.

Eu égard à la complexité et la technicité de cette mission, l’article L.452-40 du Code général de la fonction publique offre la possibilité aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux de recourir au Centre de gestion pour l’accomplissement de cette mission.

Dans ce cadre, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret a créé par délibération n°2019-22 du 25 juin 2019 une mission facultative d’aide à l’archivage pour accompagner et conseiller les collectivités dans ce domaine.

**Article 1 : Objet**

La collectivité confie au Centre de gestion – service archives la mission de classement et d’archivage de ses archives.

Ce travail sera effectué par une archiviste diplômée.

**Article 2 : Durée**

Le Centre de gestion assurera une mission d’archivage d’une durée de **12** jours, conformément à la « *Proposition préalable à l’intervention »* établie le 18 avril 2024*.*

La proposition est jointe en annexe à cette convention.

**Article 3 : Contenu de la mission**

La mission de l’archiviste consistera, au choix[[1]](#footnote-1), à faire une :

* **Prestation complète :**
* Classement des archives (tri, élimination, classement intellectuel et matériel), rédaction de l’inventaire
* Préparation du dépôt des archives antérieures à 1946 (le cas échéant)
* Formation des agents en fin de mission
* **Prestations complémentaires** :
* Récolement (sommaire, réglementaire)
* Préparation du dépôt des archives antérieures à 1946 (tri, classement, conditionnement, inventaire)
* Travaux de classement partiel : archives d’un service, d’un local
* Opération d’élimination d’archives
* Formation : sensibilisation aux archives, thématiques particulières
* Études et conseils : aménagement de locaux, déménagement, gestion de sinistre, reliure, restauration, communicabilité…
* **Opération de maintenance périodique**

Le suivi de l’archivage pourra être assuré par une prestation de maintenance. Cette prestation sera validée par une nouvelle « *Proposition d’intervention »*. Cette prestation consistera à :

* Collecter, trier, éliminer, classer et inventorier les archives produites depuis la dernière intervention de l’archiviste
* Mettre à jour les instruments de recherche.

**Article 4 : Lieu d’intervention**

Les archives seront traitées dans les locaux de la collectivité.

**Article 5 : Date d’intervention**

La date du début de l’intervention sera communiquée à la collectivité au moins une semaine avant l’arrivée de l’archiviste.

**Article 6 : Modalités matérielles d’intervention**

La commune veillera à fournir à l’archiviste du service Archives du Centre de gestion des locaux répondant aux règles d’hygiène, de sécurité et de confort en vigueur et mettra à sa disposition le mobilier, le matériel et les ressources humaines nécessaires à son travail.

Le Centre de gestion se réserve le droit de suspendre l’intervention si des contaminations fongiques ou par des insectes, rongeurs et autres nuisibles sont avérées. La commune devra faire procéder à la décontamination des archives avant tout traitement par le Service Archives du Centre de gestion.

**Article 7 : Responsabilité**

Le Centre de gestion n’assurant qu’une mission d’assistance ne peut être tenu pour responsable des décisions prises par la collectivité dans la gestion de ses archives.

**Article 8 : Contrôle scientifique**

Les travaux s’effectueront sous le contrôle scientifique et technique de la direction des Archives départementales du Loiret. Un bilan de la mission sera communiqué à la direction des Archives départementales à la fin de chaque intervention.

**Article 9 : Destruction d’archives**

La destruction matérielle des documents qui auront fait l’objet d’un visa d’élimination sera effectuée par la collectivité et à sa charge.

**Article 10 : Conditions financières**

Conformément à l’article L.452-30 du Code général de la fonction publique, la participation financière demandée aux collectivités bénéficiaires de la prestation « archivage » est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service (traitement et charges, frais de mission, frais de gestion de l’archiviste).

A la date de signature de la convention, les tarifs applicables sont les suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| **Prestation** | **Montant** |
| Diagnostic | 40 € de l’heure1 |
| Mission | 280 € la journée |

1 Cette prestation n’est pas facturée si la collectivité retient au moins une des missions proposées dans le diagnostic.

Sur la base de la proposition d’intervention, le coût estimatif de la mission est fixé à **12** jours d’intervention, soit **3360** euros.

La collectivité s’engage à régler au Centre de gestion, à réception du titre de recettes émis par ses services, les frais correspondants à la prestation « archivage », sur la base des tarifs arrêtés chaque année par délibération du Conseil d’Administration du Centre de gestion, et en vigueur à la date de réalisation de la prestation.

Les montants dus seront mandatés à l’ordre de Monsieur Payeur Centre-Val de Loire et Loiret :

 Comptable du Centre de Gestion

 PAIERIE DEPARTEMENTALE DU LOIRET

 9 rue Henri Lavedan

 45005 ORLEANS Cedex 1

 BIC: BDFEFRPPXXX ; IBAN: FR61-3000-1006-15C4-5400-0000-051

**Article 11 : Modification de la convention**

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Cet avenant précise les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause l’objectif général défini dans l'article 1er ou des éléments considérés comme substantiels par l’une des parties. A défaut, une nouvelle convention devra être conclue.

En particulier, la durée de la mission pourra faire l’objet d’un avenant après consultation et accord des deux parties, notamment si des travaux supplémentaires imprévisibles ou non révélés à l’occasion du diagnostic apparaissaient au cours du classement.

**Article 12 : Résiliation**

La présente convention pourra être résiliée avant son terme par l’une des parties signataires sous réserve d’un préavis d’1 mois adressé par lettre RAR.

**Article 13 : Protection des données**

Conformément à l’article 28.8 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 dénommé « *le règlement européen sur la protection des données*», les parties, en leur qualité de responsables conjoints du traitement, s’engagent à :

* Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l’objet de la présente convention
* Traiter les données conformément aux instructions documentées fournies par le centre de gestion
* Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la présente convention se conforment à leur obligation de discrétion et de secret professionnel d’agent public conformément à l’article 26 de la loi n°83-5634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
* Informer de leurs droits les agents concernés par les prestations décrites dans la convention au moment de la collecte de leurs données personnelles

Le Centre de gestion s’engage à mettre en œuvre lesmoyens permettant :

* De garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des applications permettant le traitement des prestations décrites à l’article 4 ;

Le Centre de gestion ne saurait en aucun cas être tenu pour responsable du non-respect du RGPD de la part de la collectivité.

**Article 14 : Juridiction compétente – élection de domicile**

Pour l’exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile à Orléans, au siège du Centre de gestion.

Les litiges nés de l’exécution du présent contrat relèvent de la compétence du Tribunal Administratif d’Orléans, situé 28 rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans, dans le respect du délai de recours de deux mois. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l’application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Fait à Orléans

Le … *(date),* en double exemplaires

Pour le Centre de gestion Pour la collectivité

Pour la Présidente et par délégation, Le Maire (ou le –la Président(e),

Le Vice-Président

Jean-Michel PELLÉ Prénom-nom

Ampliation adressée :

- au comptable de la collectivité

- Acte non soumis à l’obligation de transmission au représentant de l’Etat

1. Cocher la mission choisie par la collectivité [↑](#footnote-ref-1)