

CONVENTION D'ADHESION AU
SERVICE D'ASSISTANCE A L'ARCHIVAGE
Phase 1 : "MISE EN PLACE DE L'ARCHIVAGE"
2025-2027

MOISSAC - OPTION 1 : Intervention complète sur le fonds communal contemporain (non classé) et mise en place d'une politique d'archivage structurée à l'échelle de la mairie.

Vu le code général de la fonction publique et notamment l'article L452-40 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le livre II - titre premier du code du patrimoine ;

Vu la délibération n° 2017-28 en date du 4 juillet 2017 du conseil d'administration du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Tarn-et-Garonne relative à la mise en place d'un service d'expertise d'archivage en soutien aux collectivités du département ;

Vu la délibération n°2023-11 en date du 12 avril 2023 du conseil d'administration du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Tarn-et-Garonne relative à la réévaluation du tarif journalier du service Assistance à l'archivage ;

Vu la "Proposition préalable à l'intervention" réalisée par le Service d'Assistance à l'Archivage en date du 27 janvier 2025 suite à la visite de diagnostic du 21 janvier 2025 ;

Vu la délibération en date du.....du conseil municipal autorisant le maire à conclure une convention de recours au Service d'Assistance à l'Archivage du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Tarn-et-Garonne ;

Il est convenu ce qui suit :

ENTRE

Le **Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale**, représenté par son président M. Jean Luc DEPRINCE dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration du Centre en date du 19 novembre 2020, ci-après-désigné "Centre de Gestion"

ET

La **commune de MOISSAC**, représentée par **M. LOPEZ Romain**, en sa qualité de **maire**, ci-après-désignée "la collectivité"

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités techniques et financières de la réalisation de prestations d'organisation documentaire, de classement et d'archivage confiées par la collectivité au Centre de Gestion. Elle a été préparée sur la base d'un diagnostic effectué par le Service d'Assistance Archives à la demande de la collectivité.

Dans ce cadre, le Centre de Gestion met à la disposition de la collectivité un archiviste diplômé qui aura pour mission :

- de collecter, trier, éliminer, classer et répertorier les archives selon la réglementation en vigueur
- de produire des instruments de recherche,
- d'être force de proposition pour une meilleure organisation de l'archivage en interne et le respect des dispositions de conservation d'archives (environnements papier et électronique),
- d'initier les services de la collectivité aux techniques d'archivage.

Par ailleurs, le Service d'Assistance à l'Archivage du Centre de Gestion se tiendra à la disposition de la collectivité pour tout conseil ou demande d'accompagnement autour de la thématique de l'archivage et de la gestion documentaire.

ARTICLE 2 : DETAILS DES PRESTATIONS

Au vu de l'état des lieux des archives de la collectivité, dressé à l'occasion du diagnostic initial, le Centre de Gestion propose d'assurer les prestations suivantes :

Phase 1 : Mise en place de l'archivage

- ☒ Audit,
- ☒ Préparation des éliminations et rédaction des bordereaux d'élimination,
- ☒ Traitement documentaire,
- ☒ Production d'instrument de recherche,
- ☒ Sensibilisation du personnel à l'archivage,
- ☒ Procédure d'archivage,
- ☒ Récolement réglementaire,
- ☐ Préparation d'un dépôt d'archives aux Archives Départementales de Tarn-et- Garonne,
- ☒ Organisation et suivi de déménagement d'archives,
- ☒ Conseil et accompagnement du Service d'Assistance à l'Archivage (illimité à distance, déplacements ponctuels en collectivité si nécessaire).

ARTICLE 3 : DUREE DES INTERVENTIONS

Les interventions du Service d'Assistance à l'Archivage mentionnées à l'article 2 sont estimées à **136 jours** ouvrés. La durée des prestations pourra faire l'objet d'un réajustement après consultation des deux parties si des travaux supplémentaires non révélés par le diagnostic apparaissent au cours de la mission.

D'un commun accord entre les parties, la mission débutera le.....

ARTICLE 4 : MODALITES D'EXECUTION

La collectivité veillera à fournir à l'archiviste 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) et le matériel nécessaire à son travail (accès internet, boîtes d'archives, chemises cartonnées et sous chemises, escabeau, diable et/ou chariot). Les boîtes d'archives devront répondre aux spécifications techniques indiquées par le Service d'Assistance à l'Archivage.

La collectivité devra prévoir les moyens nécessaires pour être en mesure d'apporter une aide ponctuelle à l'archiviste pour les tâches de manutention.

La destruction physique des archives dont les durées de conservation légales sont échues revient à la collectivité. Le Service d'Assistance à l'Archivage se tiendra à sa disposition pour tout conseil concernant la mise en œuvre.

Le Centre de Gestion fournit à l'archiviste les équipements individuels nécessaires à l'exécution de ses activités (outils informatiques, fournitures de bureaux, étiquettes, gants de protection, blouse...).

ARTICLE 5 : DUREE

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans.

Durant cette période, la collectivité aura accès aux services décrits dans les articles 1 et 2 (interventions physiques de l'archiviste et conseils/accompagnement du service).

ARTICLE 6 : TARIFICATION

En contrepartie des prestations énumérées à l'article 2, dont la durée est précisée à l'article 3, la collectivité s'engage à verser chaque année au Centre de Gestion, sur production de titre, une somme forfaitaire annuelle calculée de la façon suivante :

$$\text{Redevance forfaitaire annuelle} = \frac{DI \times TJ}{DC}$$

avec :

DI = Nombre de jours d'intervention de l'archiviste prévu dans l'article 3,

TJ = Tarif journalier : **290 €** la journée. Ce montant comprend les frais de déplacement et de restauration.

DC = Durée de convention : 3 ans.

soit : 136 x 290 / 3 = 13147 € / an

ARTICLE 7 : RELATION AVEC LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Le Service d'Assistance à l'Archivage du Centre de Gestion agit en collaboration et sous le contrôle scientifique et technique des Archives Départementales de Tarn-et-Garonne. Les modalités des interventions ont ainsi été définies en concertation avec ces dernières.

Les Archives Départementales de Tarn-et-Garonne pourront communiquer au Centre de Gestion leur rapport d'inspection ainsi que leurs préconisations. Le Centre de Gestion informera les Archives Départementales de Tarn-et-Garonne des diagnostics réalisés, des interventions programmées et transmettra le rapport final des prestations effectuées en collectivité. Pour une meilleure efficacité des services rendus, elles peuvent être informées de l'état des archives et des conditions de conservation constatées en collectivité.

Les Archives Départementales de Tarn-et-Garonne peuvent également être saisies par le Centre de Gestion de toute question d'ordre technique dans le cadre d'une intervention en collectivité.

ARTICLE 8 : AVENANT

Toute modification de la présente convention, notamment en cas de besoin d'interventions complémentaires non pris en compte lors du diagnostic, fera l'objet d'un avenant signé par les deux parties pour réajuster la participation financière de la collectivité.

La signature d'un avenant ne modifie pas la durée de la convention fixée initialement.

ARTICLE 9 : RESILIATION

La présente convention peut être résiliée par le Centre de Gestion, avant son terme, à sa date d'anniversaire, moyennant un préavis de 2 mois, par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 10 : CONTENTIEUX

A défaut d'accord amiable, tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention est réputé être du ressort du tribunal administratif de TOULOUSE.

Fait en double exemplaire

Le Centre de Gestion

La Collectivité

à MONTAUBAN, le le Président du Centre de Gestion Jean Luc DEPRINCE	à MOISSAC , le le Maire
---	----------------------------

Le premier exemplaire de la convention est à conserver par la collectivité.

Le second exemplaire est à retourner au Centre de Gestion.