



CENTRE DE GESTION
de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Envoyé en préfecture le 19/09/2022

Reçu en préfecture le 19/09/2022



ID : 040-214002073-20220915-2022DEL049-DE

COMMUNE DE OEYRELUY

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES LANDES – SERVICE
ARCHIVES

Proposition d'intervention 2022

15 jours x **329** euros par jour par agent = 4935 euros

- Montant total de la mission : **quatre mille neuf cents trente cinq** euros

Règlement sur :

- *Un exercice ;*
- *Deux exercices.*

Règlement après exécution de la mission sur présentation d'un titre de recettes

Pour aval

À

le

*Le présent devis est basé sur les tarifs afférents à l'année en cours et a une durée de validité de **six mois**. Au-delà de ce délai, une nouvelle visite de diagnostic sera nécessaire afin de réévaluer le présent devis.*

*Conformément à l'article 7 de la convention conclue avec la collectivité, la facture qui sera établie à l'issue de la mission sera basée sur les tarifs en vigueur **l'année d'exécution de la mission**.*

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Livre II – Titre premier du Code du Patrimoine ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 25 modifié par la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 permettant aux centres de gestion d'assurer des missions d'archivage à la demande des collectivités et établissements ;

Vu la délibération du conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Landes en date du 8 décembre 1998 portant création d'un service d'aide au classement d'archives ;

Il est convenu ce qui suit :

ENTRE

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Landes, représenté par sa Présidente, Madame Jeanne COUTIERE, agissant en vertu de la délibération susvisée du 8 décembre 1998, ci-après désigné « le Centre de gestion »,

d'une part,

ET

La commune d'**Oeyreluy** (Landes), représentée par son Maire, Monsieur Philippe LAFFITTE agissant en qualité en vertu d'une délibération ou décision en date du / / 20....., ci-après désigné(e) « la collectivité »,

d'autre part,

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet d'une part, de formaliser la mise à disposition de la collectivité d'archivistes du service d'aide au classement d'archives du Centre de gestion et d'autre part, de définir les modalités d'intervention de ce service.

ARTICLE 2 : NATURE DE LA MISE A DISPOSITION DU SERVICE D'AIDE AU CLASSEMENT D'ARCHIVES

Le service d'aide au classement d'archives du Centre de gestion s'engage à assurer, pour la collectivité, les actions suivantes :

- Tri, classement, conditionnement et cotation des archives selon la réglementation ;
- Préparation des éliminations et rédaction de bordereaux d'élimination ;
- Organisation des locaux d'archivage ;
- Elaboration d'instruments de recherche ;
- Diffusion de fiches pratiques de procédures d'archivage ;
- Conseil et sensibilisation auprès des agents de la collectivité à la gestion archivistique, à l'utilisation des instruments de recherche, à l'application des procédures d'archivage ;
- Rédaction d'un rapport de fin de mission assorti d'une proposition de convention au service « SVP maintenance archives » ;
- Si nécessaire, préparation du dépôt des archives anciennes aux Archives départementales (conditionnement adapté, préparation du bordereau de dépôt) ;
- Si nécessaire, préparation du versement des archives aux Archives départementales (conditionnement adapté, préparation du bordereau de versement).

ARTICLE 3 : RAPPEL DE LA PROCEDURE RELATIVE A L'INTERVENTION D'UN ARCHIVISTE

La mise à disposition d'un archiviste du Centre de gestion est sollicitée à la suite de la réalisation d'un diagnostic établi dans les conditions suivantes :

- Le service d'aide au classement d'archives du Centre de gestion effectue à la demande de la collectivité une visite préalable sur site pour évaluer la nature des archives, le volume à traiter et les mesures d'organisation à prévoir. Cette visite est programmée en concertation avec la collectivité et suivant les disponibilités du service d'aide au classement d'archives.
- Un rapport détaillé de diagnostic est rédigé indiquant la durée de mise à disposition estimée et la période estimée à laquelle le service d'aide au classement d'archives pourra intervenir. Ce diagnostic est accompagné d'un devis estimatif évaluant le coût de la mise à disposition.

ARTICLE 4 : PLANIFICATION DE LA MISE A DISPOSITION

La planification se fera en concertation entre le service d'aide au classement d'archives et la collectivité en fonction :

- Des besoins de la collectivité et de l'urgence éventuelle de la mise à disposition ;
- Des mises à disposition déjà programmées ;
- Des possibilités matérielles d'accueil de la collectivité.



CENTRE DE GESTION
de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION SERVICE D'AIDE AU CLASSEMENT D'ARCHIVES

Envoyé en préfecture le 19/09/2022

Reçu en préfecture le 19/09/2022

ID : 040-214002073-20220915-2022DEL049-DE



ARTICLE 5 : MODIFICATION DE LA DUREE DE LA MISE A DISPOSITION

La durée de la mise à disposition initialement prévue a été déterminée sur la base des prévisions du diagnostic préalable établi par le service d'aide au classement d'archives. Ces prévisions devront être vérifiées dans le déroulement de la mise à disposition.

Dans l'hypothèse où, à l'occasion de la réalisation de la mission, ces prévisions se révéleraient inexactes, la durée initialement prévue devra être modifiée pour en garantir une bonne exécution.

Une telle modification reposera sur un diagnostic complémentaire établi par le service d'aide au classement d'archives exposant notamment les motifs justifiant la modification proposée. Cette modification devra être au préalable validée par la collectivité.

ARTICLE 6 : PHASES DE LA MISE A DISPOSITION

● **Le traitement des archives**

Les archives sont triées, classées, mises en chemise si nécessaire, conditionnées et cotées suivant le classement adapté (en continu ou thématique). Un instrument de recherche informatisé est élaboré.

L'archiviste du Centre de gestion identifie les archives à éliminer, les déplace (avec l'aide d'un ou plusieurs agents de la collectivité) et rédige les bordereaux d'élimination qu'il transmet à l'autorité territoriale pour signature. La collectivité envoie les bordereaux d'éliminations signés au service d'aide au classement d'archives afin qu'il les transmette aux Archives départementales pour visa. La destruction effective des archives ne peut être effectuée qu'après le retour des bordereaux d'éliminations visés par le directeur des Archives départementales.

● **L'organisation du local d'archivage**

L'organisation du local d'archivage comprend la délimitation des espaces réservés aux archives intermédiaires et définitives. Elle s'accompagne éventuellement d'une proposition d'implantation de rayonnages afin d'optimiser l'espace disponible ainsi que du rangement des documents selon le schéma préconisé.

● **La conservation des documents**

Dans l'hypothèse de la constatation d'anomalies importantes lors de la visite du service d'aide au classement d'archives (traces de moisissures, infestations, mauvaises conditions climatiques des locaux...) le service en informe la collectivité et les Archives départementales. En cas d'écart manifeste aux règles d'hygiène et de sécurité, l'intervention ne pourra avoir lieu qu'une fois que les travaux nécessaires auront été effectués.

● **Les procédures d'archivage**

L'archiviste du Centre de gestion met en œuvre, en collaboration avec le personnel de la collectivité, une organisation des archives. Les procédures déterminent :

- Les modalités de transfert des archives au sein du local d'archivage ;
- Les modalités d'accès au local d'archivage ;
- Les modalités de consultation interne des archives.

- **L'implication des agents de la collectivité**

La sensibilisation du personnel à l'utilisation des instruments de recherche, du local, à l'application des procédures d'archivage et de communication des documents est dispensée par l'archiviste du Centre de gestion.

- **La fin de l'intervention**

La réalisation de l'intervention donne lieu à la rédaction d'un rapport de fin de mission et d'un inventaire des archives rédigés par le service d'aide au classement d'archives.

- **Le suivi**

A l'issue de la mise à disposition, la collectivité pourra conventionner avec le service « SVP maintenance archives » afin de bénéficier d'un suivi régulier de la gestion de ses archives. Ce suivi fera l'objet d'une nouvelle convention spécifique.

ARTICLE 7 : TARIFICATION DE L'INTERVENTION

Le coût journalier facturé pour la mise à disposition du service d'aide au classement d'archives est fixé par délibération conseil d'administration du Centre de gestion.

Le montant peut éventuellement être révisé chaque année par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion et notifié à la collectivité.

La facturation à la collectivité sera établie par le Centre de gestion qui émettra un titre de recettes dont le montant correspondra au nombre de jours de mise à disposition multiplié par le tarif. Cette facturation sera établie à l'issue de la mise à disposition effectivement réalisée.

ARTICLE 8 : CONDITIONS DE TRAVAIL DE L'ARCHIVISTE

La collectivité doit fournir à l'archiviste du Centre de gestion des locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité des conditions du travail. Elle mettra à sa disposition le mobilier (table et chaises) et le matériel nécessaire à son travail (accès internet si possible, boîtes d'archives, chemises et sous-chemises, escabeau, diable et/ou chariot). Les boîtes d'archives devront répondre aux spécifications techniques indiquées par le service d'aide au classement d'archives.

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

Le Centre de gestion fournit à l'archiviste les équipements individuels nécessaires à l'exécution de ses activités (ordinateur portable, gants, masques, blouse, feutres, étiquettes).

ARTICLE 9 : RELATIONS AVEC LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DES LANDES

Le service d'aide au classement d'archives du Centre de gestion agit en collaboration avec les Archives départementales. Les modalités de mise à disposition de ce service ont été ainsi définies en concertation avec les Archives départementales.

Le Centre de gestion informera les Archives départementales des diagnostics réalisés et des mises à disposition programmées par le service d'aide au classement d'archives.



CENTRE DE GESTION
de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION
SERVICE D'AIDE AU CLASSEMENT D'ARCHIVES

Envoyé en préfecture le 19/09/2022

Reçu en préfecture le 19/09/2022



ID : 040-214002073-20220915-2022DEL049-DE

Le Centre de gestion transmettra un rapport de fin de mission de chacune des mises à disposition effectuées aux Archives départementales.

ARTICLE 10 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est établie pour une durée de 3 ans à compter de sa date de signature. A l'issue de ce délai, elle pourra être renouvelée par expresse reconduction.

ARTICLE 11 : RESILIATION

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties sous réserve du respect d'un délai de préavis de deux mois.

ARTICLE 12 : CONTENTIEUX

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Pau.

Fait à Mont-de-Marsan, le

Le Maire
De
Oeyreluy

Philippe LAFFITTE

La Présidente
du Centre de gestion de la fonction
publique territoriale des Landes

Jeanne COUTIERE