



Téléport 2
Avenue René Cassin
BP 20205
86 962 FUTUROSCOPE CEDEX
Tél. 05 49 49 12 10 - Fax 05 49 49 12 11

CONVENTION
N° /
RÉF. :



CONVENTION DE SUIVI ANNUEL DU CORRESPONDANT-ARCHIVES

Le Centre de gestion, dans le cadre des missions de son service archives, propose de pérenniser le système d'archivage déjà mis en place.

Ceci exposé, il est proposé d'adopter le contenu de la convention ci-dessous.

Entre, d'une part,

La collectivité représentée par son Maire ou Président, agissant es qualité en vertu d'une délibération en date du _____, ci-après désignée "la collectivité adhérente",

Et, d'autre part,

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne représenté par son président, Monsieur Édouard RENAUD, en vertu d'une délibération du Conseil d'administration en date du 23 février 2010, ci-après désigné "Centre de gestion".

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités du suivi du correspondant-archives proposé par le service archives du Centre de gestion pour pérenniser le système d'archivage mis en place dans la collectivité.

Cette convention s'exécute pour les correspondants-archives nommés par la collectivité pour la gestion des locaux d'archives, à savoir : la responsabilité de la bonne tenue des archives et des locaux, la consultation des archives en interne ou par le public extérieur.

Article 2 – Missions du service archives et protocole d'intervention

Le service archives du Centre de gestion s'engage à assurer, pour la collectivité, les missions suivantes :

- Vérification des opérations effectuées par le correspondant-archives (respect des procédures, cotation des boîtes, mise à jour de l'inventaire)
- Entretien avec le correspondant-archives sur les difficultés rencontrées et l'observation des procédures par les autres agents
- Visite des locaux d'archives et vérification de leur bonne tenue
- Vérification de la bonne tenue des boîtes sur un échantillon pris au hasard
- Calcul en mètres linéaires (ml) des archives classées et de celles restant à traiter

- (opération réservée aux correspondants-archives chargés du traitement de l'arriéré)
- Transmission de la veille juridique
 - Rédaction d'un rapport de suivi (hors collectivité)

Le suivi du correspondant-archives s'exécute sous les conditions suivantes :

- Adhésion préalable de la collectivité au service archives du Centre de gestion
- Intervention préalable de l'archiviste pour la sensibilisation du personnel et la formation à l'autonomie du correspondant-archives

La durée d'intervention pour le suivi du correspondant-archives varie en fonction de son autonomie. Le suivi aura lieu une journée par an, divisée en deux demi-journées : une au premier semestre, l'autre au second semestre. Ce suivi pourra être de deux jours par an sur demande de la collectivité.

Article 3 – Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une période de cinq ans à compter de la date de sa signature.

Article 4 – Tarification et facturation

La mission de l'archiviste sera facturée à la collectivité adhérente **160 euros par journée d'intervention en 2010 et 200 euros à partir de 2011** (délibération du conseil d'administration du Centre de gestion n°2009/0078 du 21 décembre 2009).

Ce montant pourra être modifié par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion et notifié aux collectivités adhérentes dans les conditions fixées à l'article 6.

La facturation à la collectivité adhérente fera l'objet, par le Centre de gestion, de l'émission d'un titre de recettes dont le montant correspondra au nombre de jours d'intervention multiplié par le tarif journalier arrêté par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion.

La collectivité adhérente n'est financièrement engagée envers le service archives que du montant relatif au nombre de journées d'intervention.

Article 5 – Responsabilité du Centre de gestion

Le Centre de gestion ne pourra être tenu responsable de la non observation des procédures par le correspondant-archives, dès lors que ce dernier aura suivi la formation à l'autonomie dispensée par l'archiviste du Centre de gestion.

Article 6 – Résiliation

Toute modification du tarif doit faire l'objet d'une notification du Centre de gestion à la collectivité adhérente avant le 31 décembre, l'informant du nouveau montant applicable à partir du 1^{er} janvier de l'année suivante. Dans un délai d'un mois à compter de la notification de la modification du tarif, la collectivité pourra résilier la présente convention.

De toutes les manières, la collectivité pourra résilier la présente convention au 31 décembre de chaque année sous réserve du respect d'un délai de préavis d'un mois.

Article 7 – Litiges

En cas de difficultés, quant à l'application de la présente convention, le Centre de gestion et la collectivité s'engagent à rechercher une solution amiable.

A défaut, tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du tribunal administratif de Poitiers.

Fait à Chasseneuil du Poitou, le / /

Le Maire ou le Président,

Le Président du Centre de gestion
de la Vienne,

Édouard RENAUD