



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° SAI / /



## ADHÉSION AU SERVICE D'ARCHIVISTES ITINÉRANTS

L'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée permet aux Centres de gestion d'assurer des services communs à plusieurs collectivités. Dans ce cadre, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne a créé, par délibération du 23 septembre 2005, un service d'archivistes itinérants, ouvert aux collectivités territoriales qui pourront y adhérer individuellement et facultativement.

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 en vertu de la délibération n° [REDACTED] en date du [REDACTED], 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 de la délibération du Conseil d'administration en date du 5 avril 2012, ci-après désigné "Centre de gestion".

### Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet :

- l'adhésion de la collectivité au service d'archivistes itinérants du Centre de gestion,
- la définition des modalités d'intervention de ce service.

### Article 2 – Missions du service d'archivistes itinérants

Le service d'archivistes itinérants du Centre de gestion assure, s'agissant des archives de la collectivité adhérente, les missions suivantes :

- Estimation des travaux à réaliser, rédaction d'un diagnostic et de propositions financières,
- Tri, classement, conditionnement et cotation des archives selon la réglementation,
- Préparation des éliminations et rédaction des bordereaux d'élimination pour visa,
- Réalisation d'outils de recherche informatisés,
- Rédaction et mise en place d'une procédure ou charte d'archivage,

- Rédaction d'un tableau de tri des archives,
- Conseil et accompagnement sur l'organisation des locaux d'archives,
- Sensibilisation du personnel de la collectivité à l'utilisation des outils de gestion des archives,
- Conseil pour le conditionnement matériel ou la restauration de documents,
- Conseil et organisation de la communication des archives au public interne ou externe,
- Rédaction d'un rapport d'intervention.

## Article 3 – Protocole d'intervention

### **3.1. Rappels préalables sur le rôle des Archives départementales**

Le service d'archivistes itinérants du Centre de gestion est soumis au même titre que les autres collectivités au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979).

A ce titre, les Archives départementales sont informées de chaque demande d'intervention des communes et des établissements publics communaux et intercommunaux.

Le diagnostic et les propositions financières établis par les archivistes du Centre de gestion sont donc transmis en premier lieu aux Archives départementales pour avis. Dans l'éventualité où le diagnostic ferait apparaître un problème justifiant une inspection des Archives départementales, celle-ci aura lieu préalablement à toute intervention du service d'archivistes itinérants du Centre de gestion.

L'inspection des Archives départementales donne lieu à la rédaction d'un rapport communiqué à l'autorité territoriale concernée ainsi qu'aux archivistes du Centre de gestion.

Dans le cadre des interventions du service d'archivistes itinérants, tous les documents rédigés par les archivistes du Centre de gestion doivent être conformes aux recommandations des Archives départementales. A ce titre, ces documents leur sont transmis pour validation. Leur diffusion et la mise en œuvre des solutions préconisées ne peut avoir lieu qu'une fois cette validation obtenue.

### **3.2. Estimation des travaux à réaliser**

#### **3.2.1. Adhésion au service d'archivistes itinérants**

La présente convention d'adhésion au service d'archivistes itinérants du Centre de gestion sera envoyé à la collectivité ou à l'établissement dès la première prise de contact.

La collectivité ou l'établissement devra délibérer et adhérer au service d'archivistes itinérants, et avoir retourné les deux exemplaires de cette convention accompagnée de la délibération autorisant le maire ou le président à la signer ainsi que tous les documents afférents, avant tout déplacement du service d'archivistes itinérants.

#### **3.2.2. État des lieux**

Préalablement à toute intervention, les archivistes du Centre de gestion effectuent une

visite sur site pour estimer précisément, de façon prévisionnelle, la nature des prestations à réaliser, le métrage à traiter ainsi que les mesures d'organisation à prévoir.

L'organisation de cette visite préalable est programmée en concertation avec la collectivité ou l'établissement concerné.

### **3.2.3. Rédaction du diagnostic**

La visite sur site effectuée, un diagnostic accompagné de propositions financières est établi par le service d'archivistes itinérants du Centre de gestion. Ce rapport fait état de l'archivage existant dans la collectivité, des conditions de conservation des archives, de leur nature et de leur volume. Des préconisations pour l'amélioration générale de l'archivage et des conditions de conservation sont données. Ce document précise également les durées prévisionnelles d'intervention pour chacune des phases suivantes :

- repérage des éliminations et rédaction des bordereaux d'élimination,
- tri, classement, conditionnement et cotation des archives définitives ou éliminables à terme (par domaines d'activités lorsque les archives sont identifiées),
- réalisation de l'outil de recherche informatisé pour les archives postérieures à 1950,
- rédaction du répertoire des archives historiques (antérieures à 1950) sur format papier destiné au public et aux Archives départementales,
- rédaction et mise en place de la procédure d'archivage,
- rédaction du tableau de gestion des archives comprenant les entretiens avec le personnel,
- sensibilisation du personnel à l'utilisation des outils d'archivage, du local, à l'application des procédures d'archivage et de communication au public (comprenant le temps de préparation),
- formation à l'autonomie d'un correspondant-archives pour, au choix de la collectivité, traiter l'arriéré d'archives, gérer les locaux d'archives, les versements du personnel, la communication au public interne et externe (comprenant le temps de préparation),
- préparation du dépôt des archives de plus de 100 ans aux Archives départementales (tri, conditionnement et rédaction des bordereaux d'élimination et de versement), s'il a été recommandé par les Archives départementales ou demandé par la collectivité.

Après avis des Archives départementales, le diagnostic et la proposition financière sont transmis à la collectivité.

**La mission de diagnostic ainsi que l'établissement de la proposition financière ne donnent pas lieu à facturation.**

### **3.3. Programmation de l'intervention**

Afin de faciliter l'organisation du service d'archivistes itinérants et permettre une intervention dans les meilleurs délais, il est demandé à la collectivité ou l'établissement de bien vouloir se prononcer sur la proposition financière dans un délai raisonnable.

Une fois la proposition financière acceptée par la collectivité ou l'établissement, la

programmation de l'intervention se fait en concertation avec les archivistes du Centre de gestion. Cette programmation prend en compte :

- les besoins de la collectivité et l'urgence éventuelle de l'intervention,
- les interventions déjà programmées auprès du service d'archivistes itinérants du Centre de gestion,
- les possibilités matérielles d'accueil de la collectivité.

Il sera possible, en fonction des contraintes budgétaires de la collectivité adhérente et/ou au regard de l'ampleur des travaux prévus, d'étaler sur plusieurs années les différentes phases de travail. La détermination finale de ces phases reste à la discrétion des archivistes du Centre de gestion, en concertation étroite avec la collectivité.

La programmation des interventions est transmise aux Archives départementales pour information.

### **3.4. Déroulement de l'intervention**

#### **3.4.1. Les éliminations**

Lorsque des documents nécessitent une élimination, les archivistes du Centre de gestion rédigent les bordereaux d'élimination afférents.

Après signature de l'autorité territoriale compétente, la transmission des bordereaux d'élimination aux Archives départementales pour visa ainsi que la destruction effective des documents sont mises en œuvre par la collectivité adhérente.

#### **3.4.2. Le traitement des archives**

Les archives sont triées, classées, mises en chemises, conditionnées et cotées suivant le classement continu et séparées en archives à conserver définitivement et archives éliminables au terme de leur durée d'utilité administrative.

Un inventaire informatisé (document de type tableur) est rédigé pour les archives antérieures et postérieures à 1950. Un inventaire papier, à destination du public externe, est rédigé pour les archives antérieures à 1950. Ces deux documents sont transmis aux Archives départementales pour avis.

#### **3.4.3. Le dépôt des archives de plus de 100 ans**

Cette phase comprend :

- la préparation du dépôt (tri entre les archives de plus de 100 ans et les autres),
- la rédaction d'un bordereau de versement distinct de l'inventaire des archives restant dans la collectivité.

Le bordereau de versement, signé par l'autorité territoriale compétente, devra être adressé par la collectivité aux Archives départementales pour avis, avant le transfert des documents au

sein de celles-ci.

Le transfert des archives se fait en concertation entre la collectivité et les Archives départementales.

#### **3.4.4. L'organisation du local d'archives**

L'organisation comprend la délimitation des espaces réservés aux archives définitives et ceux réservés aux archives éliminables à terme. Les archivistes du Centre de gestion procèdent au rangement des documents selon l'organisation prédéfinie.

L'archiviste du Centre de gestion peut préconiser une implantation des rayonnages afin d'optimiser l'espace disponible.

#### **3.4.5. La mise en place de procédures d'archivage**

Les archivistes mettent en place, en collaboration et concertation avec le personnel de la collectivité, une organisation de l'archivage adaptée à la collectivité.

Cette organisation donne lieu à la rédaction d'un document de procédure déterminant :

- les modalités de gestion des archives courantes (tenue, identification des dossiers),
- les conditions de leur transfert au local d'archives,
- les modalités de communication des documents aux agents et aux élus de la collectivité ainsi qu'au public externe,
- les fonctions du correspondant-archives lorsqu'il est nommé au sein de la collectivité adhérente ainsi que ses relations avec les autres agents.

#### **3.4.6. La préservation matérielle des documents**

Si des traces de moisissures sont détectées lors de l'état des lieux, les archivistes en informent la collectivité et les Archives départementales.

Au regard des observations effectuées, les Archives départementales peuvent être amenées à se déplacer pour constater les dégâts occasionnés par ces moisissures.

Dans tous les cas, l'intervention du service d'archivistes itinérants du Centre de gestion ne pourra débuter qu'une fois les archives désinfectées par une entreprise spécialisée.

#### **3.4.7. L'organisation de la communication au public**

Les archivistes du Centre de gestion apportent leurs conseils et proposent une organisation matérielle de la communication des archives au public interne et externe.

#### **3.4.8. Le rôle du correspondant-archives**

Dans le cas où un agent est nommé correspondant-archives, les archivistes du Centre de gestion lui dispensent une formation à l'autonomie qui peut prendre deux formes :

- formation à l'autonomie pour le traitement de l'arriéré d'archives et la gestion de l'archivage futur de 15 jours minimum,
- formation à l'autonomie pour la gestion de l'archivage futur d'un jour minimum.

Une journée supplémentaire est consacrée à la préparation des exercices pratiques par les archivistes itinérants.

Les exercices pratiques, pour les deux formations, visent à apprendre à manipuler les circulaires existantes régissant les archives des collectivités, à remplir l'inventaire des archives (document de type tableur) et à recevoir et traiter les archives des agents de la collectivité. Lorsque le correspondant-archives a en charge le traitement de l'arriéré d'archives, l'accent est mis sur le tri, l'élimination et le classement d'au moins un dossier par domaine d'activité et un dossier par décennie.

Le correspondant-archives conseille les agents de la collectivité pour la constitution de leurs boîtes d'archives. Responsable de l'organisation et du contenu des locaux d'archivage, il vérifie le contenu des boîtes et de la liste confiée par chaque agent, assure la cotation, la saisie dans l'inventaire et le rangement des archives définitives.

Enfin, le correspondant-archives gère les éliminations réglementaires (rédaction et transmission des bordereaux d'élimination aux Archives départementales, destruction physique des documents) ainsi que la communication des documents au public interne et externe.

### **3.4.9 La sensibilisation des agents de la collectivité**

Une sensibilisation du personnel au classement, au tri et à l'élimination des documents, à l'utilisation des inventaires et du local, à l'application des procédures d'archivage et de communication des documents est dispensée par les archivistes du Centre de gestion.

Elle comprend 1 jour de préparation des exercices pratiques par les archivistes itinérants et 1 jour de sensibilisation par groupes de 10 agents maximum.

En complément, des « journées d'étude » sont en principe organisées sous l'égide du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) auxquelles peuvent participer le ou les responsables de l'archivage. Ces journées d'étude n'entrent pas dans le cadre de la présente convention.

### **3.4.10. La fin de mission**

Le dernier jour d'intervention en collectivité est réservé à la rédaction du rapport d'intervention. Celui-ci contient les éléments suivants :

- Observations préliminaires (améliorations à apporter, événements notables, améliorations réalisées, etc.),
- Prestations effectuées,
- Travail restant et propositions de suite d'intervention.

### 3.5. Suites de l'intervention

En complément du diagnostic initialement établi, de nouvelles interventions de la part des archivistes du Centre de gestion peuvent être nécessaires. Ceci peut résulter de travaux complémentaires non-identifiables lors du diagnostic initial ou émaner de circonstances particulières, prévues (déménagement/réaménagement de la collectivité) ou non (sinistres). Ces interventions seront programmées dans les conditions précisées à l'article 3.3.

Une fois l'intervention finalisée, il sera proposé à la collectivité adhérente d'opter entre :

- un dispositif de maintenance annuelle de son archivage,
- le suivi annuel de son correspondant-archives.

Le choix pour l'une ou l'autre de ces modalités donnera lieu à la signature d'une convention spécifique auprès du Centre de gestion.

#### **Article 4 – Tarification et facturation**

La mission du service d'archivistes itinérants sera facturée à la collectivité adhérente **220 euros par journée d'intervention** (délibération du conseil d'administration du Centre de gestion n°2013/0049 du 13 décembre 2013).

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 7.

La facturation à la collectivité adhérente fera l'objet par le Centre de gestion de l'émission d'un titre de recette 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.

Dans tous les cas, la collectivité adhérente n'est financièrement engagée envers le Centre de gestion que vis-à-vis du montant relatif au nombre de journées d'intervention réellement effectuées.

#### **Article 5 – Conditions de travail des archivistes**

La collectivité adhérente veillera à fournir aux archivistes du Centre de gestion des locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité du travail applicables.

Elle mettra à leur disposition le mobilier et le matériel nécessaires à son travail (table disposant de l'espace nécessaire, chaises de bureau, boîtes d'archives solides, chemises cartonnées et sous-chemises).

Si ces conditions ne sont pas réunies, l'intervention pourra être reportée ou annulée.

#### **Article 6 – Responsabilité du Centre de gestion**

Le Centre de gestion ne pourra être tenu responsable de la non observation, par la

collectivité adhérente, de la procédure d'élimination indiquée par les archivistes du Centre de gestion.

D'une façon générale, la responsabilité du Centre de gestion ne pourra être engagée quant aux éventuels fautes, dommages et préjudices commis par les agents de la collectivité adhérente dans le cadre du traitement des archives.

#### Article 7 – Modification - Résiliation

Durant la période de validité de la présente convention, toute modification éventuelle du tarif journalier applicable fera l'objet d'une notification du Centre de gestion à la collectivité adhérente avant le 31 décembre de l'année en cours et l'informant du nouveau montant applicable à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

En cas de désaccord sur le nouveau tarif proposé, la collectivité pourra procéder unilatéralement à la résiliation de la présente convention dans un délai d'un mois à compter de la notification de la modification du tarif, par lettre recommandée avec accusé de réception.

La non-résiliation dans le délai pré-cité entraînera de plein droit l'application des nouveaux tarifs.

En dehors du cas précisé à l'alinéa précédent, la collectivité adhérente pourra résilier la présente convention au 31 décembre de chaque année, par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve du respect d'un délai de préavis de 3 mois.

Jusqu'à la date de résiliation effective, les interventions programmées initialement resteront mises en œuvre.

La résiliation de la présente convention entraîne de plein droit la résiliation des éventuelles conventions spécifiques précitées.

#### Article 8 – 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 relèveront de la compétence du tribunal administratif de Poitiers.

---

Le Maire ou le Président,

Fait à Chasseneuil du Poitou, le / /

Le Président du Centre de gestion  
de la Vienne,

Édouard RENAUD