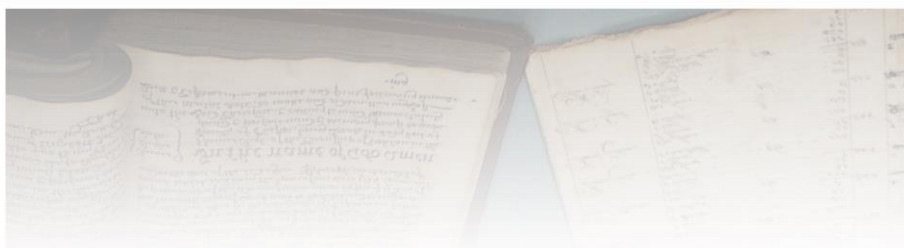


Centre de Gestion du Territoire de Belfort

Convention de Mise à Disposition de l'Archiviste du CDG90



Entre

Monsieur Romuald ROICOMTE, Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale, habilité par délibération du Conseil d'Administration du 22 septembre 2008, ci-après dénommé « le CDG »

Et

Monsieur/Madame..., Maire/Président ... , habilité(e) par délibération de l'organe délibérant du ..., ci après dénommé « le Demandeur »

IL A ÉTÉ DÉCIDÉ

Par délibération du 22 septembre 2008, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Territoire de Belfort a décidé de mettre à disposition des adhérents qui en font la demande son archiviste pour la réalisation de missions ayant aux archives publiques.

Cette mission est fondée sur l'alinéa 2 de l'article 25 de la Loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Les prestations rendues par ce service sont facultatives et consistent à mettre à disposition des communes et établissements publics qui en font la demande, une archiviste itinérante qui interviendra sur leurs archives, moyennant facturation, afin de les rendre conformes aux obligations légales et réglementaires.

La présente convention a pour objet de régler les rapports nés de cette prestation de service entre le demandeur et le CDG.

Article 1 - objet de la convention

Le demandeur demande par la présente la mise à disposition ponctuelle de l'archiviste du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Territoire de Belfort dans le cadre d'une mission de classement de ses archives.

Ce classement sera réalisé dans les limites juridiques prévues par le Code du Patrimoine et la Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives, et sous le contrôle technique et scientifique de la Direction Départementale des Archives.

Article 2 - Evaluations des besoins

Le contenu de la mission d'archives est fonction d'une évaluation menée par l'archiviste du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale et comprenant :

1. le diagnostic initial, qui se traduit par l'élaboration d'un devis financier et

- temporel
2. l'acceptation du diagnostic, qui se traduit par une convention avec le CDG définissant un coût horaire et un ordre de grandeur en terme de temps

Ce diagnostic initial est réalisé gratuitement, quelle que soit la décision finale du demandeur.

Article 3 - Missions

Le diagnostic initial tient compte des choix opérés par le demandeur.

Chacune des phases est validée par le demandeur avant tout début d'exécution.

3.1 Mission de Classement/Inventaire

La mission proprement dite est composée de tout ou partie des phases suivantes, au choix du demandeur :

- Le travail de classement proprement dit avec tri et éliminations (sans inventaire)
- La création et la mise en place d'un inventaire
- Le conseil technique lors de la création ou l'aménagement de locaux à vocation d'archives, et la mise en place de mesures d'urgence en cas d'accident
- La formation des agents aux outils mis en place (le but étant que les agents sachent manipuler l'inventaire eux-mêmes) ou aux techniques d'archivage
- la rédaction d'un « Tableau de Gestion ». Véritable base de toute politique d'archivage, le tableau de gestion est un outil incontournable qui permet d'assurer une gestion pérenne des archives en répondant aux questions que se pose tout producteur de documents : Que garder ? Que peut-on détruire et quand ? Selon quelle réglementation ? Que doit-on verser aux Archives et quand ?
- une réflexion et mise en place d'une procédure d'archivage simple au sein de la structure permettant de sensibiliser et responsabiliser les agents quant à la gestion des archives. Elle sera suivie d'une réunion d'information auprès des agents les formant à cette procédure et aux techniques d'archivage.

3.2 Mission de Maintenance

- La mission de maintenance consiste en la mise à jour du travail d'inventaire initialement réalisé par l'archiviste du Centre de Gestion ou tout autre prestataire.

3.3 Mission de Mise en valeur du patrimoine/Numérisation

La mission est composée de tout ou partie des propositions suivantes, au choix du demandeur :

- La numérisation de documents administratifs dans le cadre d'une amélioration de la gestion de la masse documentaire (le contenu de cette mission devra faire l'objet d'une étude particulière)
- La mise en valeur du patrimoine par l'intermédiaire d'une numérisation de documents à valeur culturelle
- La réalisation d'exposition ou de tout autre événement commémoratif

Article 4 - Modalités d'exécution

Le demandeur accueille l'archiviste en ses locaux pour toute la durée de la mission définie à l'article 5. Il assume l'encadrement et la direction de l'agent mis à sa disposition.

Il fait sien toute demande d'achat de matériels telle que mobiliers, étagères ou tout autre matériel ayant vocation à faire corps avec l'immobilier.

Article 5 - Durée de la mission

Les évaluations menées par le CDG montrent que le temps requis pour s'acquitter de la prestation de classement est égal à ... jours ouvrés, soit ... heures de travail effectives.

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

Elle ne peut être prolongée au delà de ... jours ouvrés, à compter de cette date, sans accord préalable du demandeur exprimé par délibération de son organe délibérant

Article 6 - Facturation

La mission définie à l'article 3 fait l'objet d'une facturation fondée sur le coût horaire de l'archiviste mis à disposition au 31 décembre de l'année n-1 de l'heure, pour une journée de 8 heures.

Le paiement de la prestation effectuée le mois M intervient le mois M+1, au vu d'un titre de recettes émis par le CDG et comportant en annexe un relevé des heures effectuées par l'archiviste le mois M.

La facturation inclut en outre un coût complémentaire de 8,5% du coût horaire défini à l'alinéa 1, permettant au demandeur de contribuer financièrement à l'achat des fournitures mobilières nécessaires à son activité et fournies par le CDG, telles que boîtes à archives, matériels informatiques, chemises etc.

Le demandeur ne verse aucune rémunération supplémentaire à l'archiviste pendant le temps d'exécution de la présente convention.

Article 7 - Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle de tous documents ou supports de communication et d'exposition réalisés par l'archiviste, dans le cadre de sa mission, est cédée de plein droit au demandeur pour toutes autres utilisations ultérieures dès la validation des différentes réalisations.

Article 8 - Fin de la convention

Le terme de la convention est fixé à la réalisation de toutes les phases choisies par le demandeur à l'article 3.

Il donne lieu à la rédaction d'un rapport d'intervention dont un exemplaire sera transmis :

- Au demandeur
- Au CDG
- Aux Service des Archives Départementale
- Eventuellement, si le demandeur est une communauté de communes, à la commune ayant fait l'objet d'une mission

Aucune mission complémentaire ne peut être demandée à l'archiviste du CDG après cette échéance, sans qu'elle soit fondée sur une délibération de l'organe délibérant du demandeur.

Si le demandeur souhaite poursuivre les relations au delà du terme exprimé au 1^{er} alinéa, un avenant à la présente convention devra être élaboré et signé des deux parties.

Article 8 - Litiges

Les parties s'entendent, avant tout recours au juge, à chercher de façon amiable une solution négociée à tout conflit né de l'exécution de la présente.

Au delà, tout litige est de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Besançon.

Fait à Belfort
Le ...

Pour le CDG,
Le Président du Centre de Gestion

Pour le Demandeur,
Le Président / le Maire