

**Séance du 25 juin 2024**

N/Réf : BdK/LB 25/06/2024

**Étaient présents :**

Mesdames et Messieurs, Michel GILLOT, Christian GATARD, Sylvia GAURIER, Michel GUIGNAudeau, Alain BENARD, Jean-Marie CARLES, Claude COURGEAU, Xavier DUPONT ( arrivé à 9h35), Michèle GASNIER, Annie LAURENCIN, Patrick LEFRANCOIS, Patrick MICHAUD, Vincent MORETTE, Gérard PERRIER, Jean-Paul ROBERT, Oulématou BA-TALL (Suppléante de Alice WANNERROY).

**Étaient absents et excusés :**

Mesdames et Messieurs, Benoit BARANGER, Pascal BRUN, Thierry CHAILLOUX (ayant donné pouvoir à Gérard PERRIER), Gérard HENAULT (ayant donné pouvoir à Michel GILLOT) , Olivier LEBRETON, Alain MEDINA, Bruno MEREAU, Françoise MORIN, Isabelle SENECHAL (ayant donné pouvoir à Annie LAURENCIN), Alice WANNERROY.

**Assistaient également à la séance :**

Monsieur Benoit de KILMAINE, Directeur Général du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire,  
Monsieur Laurent BEUZIT, Directeur du pôle Administration Générale, Finances du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire.

**Était excusée :**

Madame Béatrice WACONGNE, Payeuse Départementale d'Indre-et-Loire.

**D- 2024-044- CREATION D'UNE MISSION FACULTATIVE D'ARCHIVISTE ITINERANT ET TARIFS**

Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toutes personnes physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité (Art. L 211-1 du Code du Patrimoine).

Les collectivités publiques sont **propriétaires de leurs archives**, qui sont imprescriptibles et inaliénables, c'est-à-dire que nul ne peut les détenir sans droit ni titre. Les collectivités sont **responsables de leur conservation, leur communication et leur mise en valeur**, dans le respect des règles fixées par l'Etat. Aussi, chaque Maire en tant que gestionnaire des archives communales en est **responsable civilement et pénalement**. Par ailleurs, les frais de conservation des archives communales constituent **une dépense budgétaire obligatoire** (Art. L2321-2 du Code général des collectivités territoriales).

La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la

documentation historique de la recherche (Art. L211-2 du Code du patrimoine). Afin de garantir un archivage conforme, aucun agent non qualifié ou bénévole ne peut prendre en charge l'archivage communal. Le métier d'archiviste est, par ailleurs, régi par le Code du Patrimoine.

Cette conservation se fait sous le contrôle scientifique et technique de la Direction des Archives Départementales d'Indre-et-Loire. Cette dernière, en tant que titulaire de la délégation préfectorale du contrôle des archives publiques, autorise notamment les éliminations d'archives, peut organiser des visites sur place, donne tout avis technique. Par ailleurs, elle veille, consécutivement à chaque élection municipale, à ce que le récolement des archives communales soit réalisé et transmis aux Archives départementales.

Au vu de l'ensemble de ces règles archivistiques qui s'imposent aux collectivités, le Centre de Gestion a souhaité mieux connaître les pratiques des collectivités du département au regard de leurs obligations en la matière.

A cet effet, une rencontre préalable avec le service des Archives Départementales a été organisée le 3 avril 2024, qui a confirmé l'existence d'un besoin en matière de conseils et d'accompagnement à la gestion archivistique dans le département.

De fait, le sondage mené courant avril 2024 auprès de l'ensemble des collectivités affiliées au Centre de Gestion, met en évidence un besoin avéré sur le département d'un accompagnement dans ce domaine très spécifique, qui requière expertise et expérience.

Retour chiffré sur le sondage en ligne : au 23 avril 2024, 150 collectivités (sur 342) ont répondu dont 102 favorables (68% des répondants) à la mise en place de la nouvelle mission facultative.

Le sondage révèle, globalement, un manque de temps personnel et de connaissances réglementaires en la matière auxquels un archiviste itinérant peut remédier en intervenant régulièrement sur site, soit pour reprendre un arriéré, soit pour mettre à jour périodiquement l'archivage (tous les 2 ans environ) soit, encore, pour sensibiliser et accompagner les agents aux procédures d'archivage papier et électronique.

Eu égard à la complexité et la technicité de cette mission, l'article L.452-40 du Code général de la fonction publique offre la possibilité aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux affiliés de recourir au Centre de gestion pour l'accomplissement de cette mission, dans le cadre d'une mission facultative nouvelle.

Le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire envisage, en conséquence, de créer un service Archives en vue de proposer aux collectivités adhérentes la mise à disposition d'un professionnel pour prendre en charge leurs archives.

Dans un premier temps, il est envisagé de mettre à disposition un archiviste itinérant qualifié et spécialisé dans le traitement des archives afin d'intervenir sur place pour trier les dossiers, procéder aux éliminations réglementaires, classer les documents, les inventorier et former le personnel. Cet archiviste travaillera sous le contrôle scientifique et techniques des Archives Départementales 37 avec lesquelles il est susceptible d'échanger les dossiers et informations.

L'agent pourrait intervenir sur 2 catégories de prestations sur une tarification à la journée ou demi-journée :

- Prestation complète de traitement de fond d'archives (récolement, tri, classement, élimination)
- Prestation à l'acte :
  - Eliminations ;
  - Inventaire ;
  - Organisation d'un déménagement ;
  - Récolement topographique ou réglementaire du fonds ;
  - Traitement des archives d'un service en particulier ou d'un bureau ;
  - Sensibilisation et accompagnement des agents aux procédures d'archivage papier et électronique ;
  - Conseils en aménagement de l'espace et des rayonnages, ...

REÇU EN PREFECTURE

le 26/06/2024

Application agréée E-legalite.com

93\_DE-037-263700126-20240625-0\_2024\_44-0

Tarifs envisagés :

- 1 journée d'intervention (8h) : 290 €
- ½ journée d'intervention (4h) : 150 €

Pour la mise en place de la nouvelle mission il est proposé la création d'un poste de catégorie B à temps complet relevant du cadre d'emplois d'assistant de conservation du patrimoine dont le recrutement se fera, dans un premier temps, par contrat dans l'attente d'une meilleure visibilité sur le devenir de la nouvelle mission. Le poste sera placé sous la responsabilité directe de la Directrice du Pôle Juridique et Statutaire. Il est par ailleurs proposé au Conseil d'administration d'établir un bilan de cette mission qui sera restitué en novembre 2025.

Un modèle de délibération autorisant l'adhésion de la collectivité à la nouvelle mission facultative ainsi qu'un modèle de convention d'adhésion à la mission Archivage sont proposés en annexe et pourront faire l'objet d'un envoi aux collectivités, au titre du lancement de la mission. Par ailleurs une fiche pratique explicative de la mission (également en annexe) est proposée à l'approbation du Conseil d'Administration.

#### **Le Conseil d'Administration,**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L2321-2,

**Vu** le Code du Patrimoine et, notamment, les articles L212-6 et suivants,

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique et, notamment, les articles L 452-30 et L452-40

**Vu** la loi n°2016-483 relative à la déontologie et aux droits et obligations du fonctionnaire du 20 avril 2016, et notamment son article 80 qui prévoit que « les centres de gestion peuvent assurer toutes tâches administratives et des missions d'archivage, de numérisation, [...] à la demande des collectivités et établissements »

**Considérant** que conformément aux articles L.212-6 à L.212-10-1 du Code du patrimoine, les collectivités territoriales et leurs établissements publics locaux ont l'obligation de conserver et de mettre en valeur leurs archives publiques,

**Considérant** que la gestion de ces archives se fait sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat et dans le respect de la législation en vigueur en matière d'archives,

**Considérant** que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre-et-Loire, dans le cadre de ses missions facultatives et à leur demande, ouvre aux collectivités affiliées au CDG un service d'accompagnement à la gestion de leurs archives,

**Considérant** l'avis du CST placé auprès du Centre de Gestion en date du 13 juin 2024,

**Considérant** la nécessité de déterminer le mode de financement de cette mission en le fixant soit sur une base forfaitaire journalière correspondant à 8 heures d'intervention du Centre de Gestion, soit sur une base forfaitaire d'une demi-journée pour les prestations dites « à l'acte », tel que défini ci-après :

**Décide,**

#### **A l'unanimité des membres présents ou représentés**

- **D'arrêter** le principe de la création d'une nouvelle mission facultative d'accompagnement dans la gestion de leurs archives payante pour les collectivités et établissements publics affiliés souscrivant à la convention cadre après délibération ;
- **De fixer** les tarifs de cette mission facultative comme suit :

Forfait jour (8h)	290 €
Demi-journée (4h)	150 €

- **D'approuver** les termes de la délibération de principe, destinée aux collectivités et établissements publics du département, affiliés au CDG37, ainsi que de la convention cadre de mise en œuvre de la mission Archivage qui l'accompagne ;
- **D'autoriser** le Président à signer les conventions cadre de mise en œuvre de la mission que

REÇU EN PREFECTURE

le 26/06/2024

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-037-263700126-20240625-0\_2024\_44-0

lui retourneront les collectivités du département ayant accepté d'y adhérer,

- **D'autoriser** la création d'un poste d'assistant de conservation du patrimoine à temps complet au tableau des effectifs du CDG 37.
- **De Préciser** qu'un bilan de la mission sera présenté au Conseil d'administration en novembre 2025.

**Fait et délibéré, le 25 juin 2024**  
**Pour expédition conforme,**  
**Le Président du Centre de Gestion**  
**d'Indre et Loire,**

Acte transmis en Préfecture le :26/06/2024  
Acte reçu en Préfecture le :26/06/2024  
Acte publié électroniquement le :27/06/2024  
Acte exécutoire

**Michel GILLOT**



REÇU EN PREFECTURE

le 26/06/2024

Application agréée E-legalite.com

**ANNEXE 1 – Délibération 2024- 044 autorisant l’adhésion par convention à la mission ARCHIVAGE**

MAIRIE DE .....

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT D'INDRE & LOIRE  
EXTRAIT DE REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL

(COMMUNAUTAIRE/SYNDICAL)

Séance du .....

**N/Réf. :**

L'an deux mille vingt-quatre, le ....., le Conseil Municipal (*conseil communautaire/conseil syndical*) de ....., légalement convoqué le ....., s'est réuni, sous la présidence de ....., Maire (*Président*).

**Etaient présents :**

**Etaient absents et excusés :**

**Assistaient également à la séance :**

**Le Maire (*le Président*) expose :**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code du Patrimoine et, notamment, les articles L212-6 et suivants,

Vu le Code Général de la Fonction Publique et, notamment, les articles L 452-30 et L452-40,

Vu la loi n°2016-483 relative à la déontologie et aux droits et obligations du fonctionnaire du 20 avril 2016, et notamment son article 80 qui prévoit que « les centres de gestion peuvent assurer toutes tâches administratives et des missions d’archivage, de numérisation, [...] à la demande des collectivités et établissements »

Vu la délibération n° ... du 25 Juin 2024 du Conseil d’Administration du Centre de Gestion d’Indre-et-Loire instituant la mission facultative d’archivage,

Considérant que conformément aux articles L.212-6 à L.212-10-1 du Code du patrimoine, les collectivités territoriales et leurs établissements publics locaux ont l’obligation de conserver et de mettre en valeur leurs archives publiques,

Considérant que la gestion de ces archives se fait sous le contrôle scientifique et technique de l’Etat et dans le respect de la législation en vigueur en matière d’archives,

Considérant que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre-et-Loire, dans le cadre de ses missions facultatives et à leur demande, ouvre aux collectivités affiliées au CDG un service d'accompagnement à la gestion des archives

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante d'autoriser le Maire (*ou le Président*), pour adhérer à cette mission, à signer la convention d'adhésion à la mission facultative d'archivage présentée ci-après en annexe,

**Le Conseil** (*municipal ou communautaire ou syndical*) :

**Délibère et décide d'adhérer à la mission d'Archivage proposée par le Centre de gestion d'Indre-et-Loire.**

**Le Maire** (*ou le Président*) est autorisé à signer la convention, de mise en œuvre de la mission proposée par le CDG d'Indre-et-Loire.

Fait le ....., à .....

Pour Extrait Certifié Conforme,

Prénom NOM

## **ANNEXE 2 - Convention cadre d'adhésion à la mission facultative ARCHIVAGE proposée par le CDG 37**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles R1421-1 et suivants ;

Vu le Code du Patrimoine ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique et, notamment, les articles L 452-30 et L452-40 ;

Vu la loi n°2016-483 relative à la déontologie et aux droits et obligations du fonctionnaire du 20 avril 2016, et notamment son article 80 qui prévoit que « les centres de gestion peuvent assurer toutes tâches administratives et des missions d'archivage, de numérisation, [...] à la demande des collectivités et établissements »

Vu la délibération n°... en date du 25 juin 2024 du Conseil d'administration du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire relative à la mise en place d'un service d'archives ;

Vu la délibération en date du XXXX du conseil XXXX de XXXX autorisant XXXX à conclure une convention d'adhésion au Service d'Archivage du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire ;

### **ENTRE**

La commune de (établissement public)

Représentée par son Maire (Président),

### **ET**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre-et-Loire, représenté par son Président, **Monsieur Michel GILLOT**, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 25 juin 2024,

**Il est convenu ce qui suit :**

#### **Article 1 : Objet**

Sur la demande de la Collectivité, le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire intervient dans les conditions définies par la présente convention, conformément aux dispositions de l'article L 452-40 du CGFP.

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières de la mise à disposition d'un archiviste pour la réalisation des missions d'archivage confiées par la Collectivité au Centre de Gestion.

#### **Article 2 : Durée**

La présente convention est consentie pour la durée du mandat. Elle prend effet à compter de la date de sa signature par la dernière des parties à la convention l'ayant reçue.

En cas de report des élections municipales de 2026, ou en raison de tout évènement exceptionnel ou cas de force majeure, le CDG pourra décider de proroger la présente convention d'une année.

La Collectivité peut dénoncer pour tout motif, sans justification, la présente convention moyennant un préavis de 3 mois. La demande de résiliation s'effectue par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Centre de gestion, de son côté, se réserve le droit de résilier la convention, par lettre recommandée avec accusé de réception, en cas de non-respect par la Collectivité de ses obligations.

#### **Article 3 : Domaines d'intervention de l'archiviste**

Les prestations sont réalisées dans les limites juridiques prévues par l'article L 212-6 et suivants du Code du patrimoine et R 1421-9 et suivants du Code général des collectivités territoriales, sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales de l'Indre-et-Loire. Dans ce cadre, l'archiviste du Centre de gestion met en œuvre des actions de toute nature permettant d'assurer la conservation et la mise en valeur des archives de la Collectivité, notamment :

- le tri, le classement, et la rédaction d'inventaires pour les archives anciennes, modernes ou contemporaines (papier et électroniques) ;
- la gestion des éliminations ;
- la formation et l'accompagnement des agents aux procédures d'archivage ;
- le conseil pour la gestion des archives courantes, l'aménagement de locaux, la conservation des documents ;
- le conseil pour l'archivage numérique ;
- la maintenance et le suivi de la gestion archivistique (journées annuelles d'archivage) ;
- l'aide au récolement ;
- les actions de valorisation des documents, etc...

#### **Article 4 : Engagements de la collectivité**

La Collectivité garantit à l'archiviste des conditions d'hygiène et de sécurité conformes à la législation. Les archives sont traitées dans les locaux de la collectivité. Elle met à sa disposition le mobilier et le matériel nécessaires à son travail, notamment une table spacieuse, accès à internet, boîtes d'archives, chemises cartonnées et sous-chemises en quantité suffisante, meubles adaptés à la conservation, le cas échéant.

Elle fournit une aide à la manutention si nécessaire. Elle désigne un interlocuteur auquel l'archiviste s'adressera pour les questions relatives à la planification, à l'organisation et à l'exécution de l'intervention, et qui assurera la liaison avec les services.

L'archiviste se réserve le droit de reporter ou annuler l'intervention si ces conditions ne sont pas remplies.

La Collectivité est responsable de la bonne conservation des documents rédigés par l'archiviste qui lui seront remis sous forme informatisée ou papier. La collectivité envoie les bordereaux d'élimination aux Archives départementales d'Indre-et-Loire, s'engage à conserver les documents proposés à l'élimination jusqu'à l'obtention du visa, et prend leur destruction à sa charge dans les conditions de sécurité et de confidentialité requises. A la fin de la mission de l'archiviste, elle remplit et lui remet la fiche d'évaluation d'intervention qui lui aura été transmise.

#### **Article 5 : Engagements du Centre de Gestion**

Le Centre de Gestion, en la personne de l'archiviste, se reconnaît tenu au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente convention. L'archiviste s'engage à assurer la confidentialité des données à caractère personnel lors du traitement archivistique. Aucune conservation de ces données ne sera faite en dehors du cadre de la mission.

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

#### **Article 6 : Phase de diagnostic préalable**

Préalablement à toute mission, l'archiviste du Centre de gestion effectue une visite diagnostic sur site pour estimer de façon prévisionnelle la nature des missions à réaliser. Le Centre de gestion met à la disposition de la collectivité un(e) archiviste diplômé(e).

L'archiviste effectue une visite dans la Collectivité à une date fixée selon les disponibilités des deux parties. Il rédige un diagnostic qui :

- quantifie et décrit l'état des archives (classement, conditionnement, état matériel,) et des locaux de conservation ;
- récapitule les besoins en matière d'archivage et la demande exprimée par la collectivité ;

- inclut le cas échéant des recommandations et des propositions de pistes d'actions à mettre en œuvre par la collectivité ;
- contient une proposition d'intervention détaillant les actions qui seront mises en œuvre, le nombre de jours nécessaires à son accomplissement, y compris le nombre de jours effectués au Centre de gestion, et son coût

Le diagnostic est envoyé à la Collectivité pour accord. La visite, avec rédaction du document de diagnostic, ainsi que l'établissement des propositions financières ne donnent pas lieu à facturation.

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

Dans le cas où l'archiviste ne pourrait pas programmer son intervention pour des raisons d'effectifs ou de planning, la collectivité serait placée sur liste d'attente.

La durée de la mission pourra faire l'objet d'un réajustement après consultation et accord des deux parties, notamment si des travaux supplémentaires imprévisibles ou non révélés à l'occasion de la visite de diagnostic apparaissent au cours du classement.

### **Article 7 : Conditions tarifaires**

Le tarif des interventions est fixé par une délibération du conseil d'administration du Centre de gestion (à titre indicatif au titre de la délibération n° ... du 25 juin 2024) :

- ✓ Intervention à la journée : ... €/jour ouvré/archiviste
- ✓ Intervention à la demi-journée : ... €/demi-journée

Ce montant est susceptible d'être modifié par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion et sera, alors, notifié aux collectivités adhérentes.

Le tarif des interventions comprend la rémunération de la prestation, ainsi que les frais de gestion administrative, de déplacement et frais de repas de l'archiviste mis à disposition.

Seules les journées d'intervention réellement effectuées par l'archiviste sont facturées.

La facturation se fait en fin d'intervention ou en fin de trimestre. La facturation appliquée à la prestation sera conforme aux tarifs en vigueur à la date de la fin de la mission et ce, indépendamment du montant de la proposition d'intervention.

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré par le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire. Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé auprès de la :

Paierie Départementale d'Indre-et-Loire - Centre des Finances Publiques  
40 rue Edouard Vaillant  
37060 TOURS Cedex 09  
**IBAN** : FR30 3000 1008 39C3 7200 0000 061

Il sera possible, en fonction des contraintes budgétaires de la collectivité adhérente et/ou au regard de l'ampleur des travaux prévus, d'étaier sur plusieurs exercices (3 max.) le règlement de la prestation. En effet, la mise en place de l'archivage peut occasionner des coûts importants, notamment si le fonds d'archives n'a jamais bénéficié d'aucun traitement archivistique. Cette option d'étalement sera uniquement proposée pour la mise en place de l'archivage initial (tri et reclassement).

La détermination de cette option financière reste à la discrétion du Centre de gestion, en concertation étroite avec la collectivité. Cette option se traduira par l'émission annuelle et durant trois années consécutives max., d'un titre de recettes à l'encontre de la collectivité, correspondant à une demande de paiement du tiers du prix indiqué sur la facture définitive. Toute dénonciation anticipée de la

convention après la réalisation effective du service se traduira par l'exigibilité immédiate de l'intégralité de la facture et de l'émission d'un titre pour le solde dû.

#### **Article 8 : Exécution de l'intervention**

Une fois la proposition financière acceptée par la collectivité, la programmation de l'intervention se fait en concertation avec l'archiviste du Centre de gestion, en tenant compte des interventions déjà programmées auprès du service, des possibilités d'accueil matérielles de la collectivité, ainsi que de l'urgence éventuelle de l'intervention.

Une intervention peut être scindée en différentes périodes, programmées sur plusieurs mois, voire années. L'archiviste intervient par journées entières, et exceptionnellement par demi-journées. Une journée d'intervention dans la Collectivité comprend 8 h 00 de travail.

Si la Collectivité accepte la proposition d'intervention, l'archiviste accomplit les actions prévues selon l'état de l'archivage décrit dans le diagnostic et selon le planning d'intervention pré établi d'un commun accord. Au terme de sa mission, il élabore et remet à la collectivité différents documents qui varient en fonction de la nature de la mission : tableau de gestion, répertoire, procédure d'archivage, etc.

A l'issue de la mission l'archiviste rédige et envoie à la Collectivité un rapport d'intervention contenant le rappel des objectifs, la description du travail accompli dans la collectivité et au Centre de gestion, une explication de l'écart entre les deux le cas échéant, des recommandations si besoin. Une nouvelle proposition d'intervention est également rédigée si la Collectivité le demande.

#### **Article 9 : Relations avec les AD 37**

L'archiviste informe les Archives départementales de l'Indre-et-Loire de la visite d'établissement du diagnostic et de l'intervention programmée dans la Collectivité. Durant l'intervention, l'archiviste peut prendre contact à tout moment avec les Archives départementales pour leur donner des informations ou demander des conseils. Il leur envoie le rapport d'intervention et tout autre document, résultant de son intervention, qu'il jugera utile.

Les destructions d'archives communales ou intercommunales sont soumises préalablement au visa écrit de la directrice des Archives départementales.

#### **Article 10 : Responsabilité du CDG 37**

Le Centre de gestion ne pourra être tenu responsable de la non-observation par la collectivité adhérente de la procédure d'élimination indiquée par l'archiviste 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 11 : Litiges**

A défaut d'accord amiable, tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif d'Orléans.

Fait en deux exemplaires, à \_\_\_\_ le.....

**Le Maire (*Président*) :**

NOM Prénom

**Le Président du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire,**

Michel GILLOT

### ANNEXE 3 - Fiche de demande de visite diagnostic ARCHIVAGE

Collectivité : .....
Adresse : .....
Nom et qualité de l'interlocuteur de la collectivité : .....
Téléphone : .....
E-mail : .....

#### DEMANDE DE VISITE DIAGNOSTIC ARCHIVAGE

Travaux demandés (Cochez la ou les cases correspondant aux travaux que vous souhaitez réaliser) :

- Diagnostic d'archivage
- Interventions d'organisation et de mise aux normes de l'archivage :
  - Tri et élimination des documents inutiles selon les normes et délais en vigueur et sous couvert de l'obtention du visa de destruction par la Direction des Archives Départementales<sup>1</sup>.
  - Classement selon la réglementation en vigueur
  - Conseils relatifs au classement matériel et intellectuel
  - Élaboration d'instruments de recherche et d'outils de gestion des archives
  - Sensibilisation du personnel de la collectivité en charge du pré-archivage
  - Mise à jour du classement
  - Maintenances annuelles
  - Recherches administratives, documentaires et historiques
  - Aide à la mise en valeur du patrimoine archivistique : expositions, transcriptions de documents anciens, enquêtes historiques,

## ANNEXE 4 - Fiche de présentation de la mission ARCHIVAGE CDG37 (À destination des élus)

### Vous envisagez de recourir aux services de l'archiviste du CDG 37

#### Pourquoi faire ?

- **Se mettre en conformité avec la loi** : les collectivités territoriales et les EPCI sont propriétaires de leurs archives et se doivent d'en assurer la conservation et la mise en valeur
- **Gagner du temps lors des recherches** des documents nécessaires à la gestion de votre collectivité
- **Répondre aux demandes de consultation** par les administrés comme la loi les y autorise ;
- **Gagner de l'espace et sécuriser les locaux** en évitant de conserver inutilement des documents qui pourraient être éliminés

#### Comment s'y prendre ?

- En adhérant par convention à la nouvelle mission facultative (modèles de **délibération + convention d'adhésion** joints à nous retourner dûment complétés)
- En saisissant le service Archives du CDG de votre demande de visite préalable (formulaire de demande de visite diagnostic) pour un état des lieux + proposition de mission (**devis gratuit**) : l'estimation du nombre d'heures d'intervention dépend de la quantité de documents/données, de l'état et du type de document
- En nous retournant sans tarder le bon de commande (joint au devis adressé par le service Archive après la visite) dûment complété, précisant les besoins en intervention de l'archiviste itinérant
- En planifiant de manière concertée son intervention avec l'archiviste.

#### Quelles garanties présente l'archiviste du CDG ?

- Travaille en partenariat étroit avec les Archives départementales d'Indre-et-Loire
- Dispose d'une solide expérience d'interventions en collectivités
- A une formation à Bac +4 ou + 5 en histoire, métiers du patrimoine et/ou archivistiques

#### Pour quel(s) type(s) de mission(s) ?

- Définir le classement matériel et intellectuel à opérer au sein de la collectivité, à travers l'établissement d'un rapport d'archivage qualifiant l'état des archives et préconisant des actions pour parvenir à un traitement conforme
- Trier et éliminer les documents inutiles dans le respect des normes et délais en vigueur au plan national et sous couvert de l'obtention du visa de destruction délivré par la Direction des Archives Départementales
- Élaborer des instruments de recherche et des outils de gestion
- Opérer une maintenance annuelle / biannuelle, voire pluriannuelle
- Restructurer et mettre à jour les classements
- Aider à mettre en valeur le patrimoine archivistique
- Réaliser l'archivage électronique : état des lieux de la production documentaire numérique et identification des documents numériques à valeur juridique ; définition des règles de tri, de conservation et d'élimination des documents bureautiques produits par la collectivité et accompagnement à la mise en œuvre de ces règles ; organisation et rationalisation de l'arborescence du réseau, libération de l'espace de stockage
- Faire le récolement des archives communales, obligatoire à chaque changement de municipalité
- Informer et conseiller le personnel et les élus sur l'aménagement des locaux, l'entretien, la gestion et l'évolution du classement

**NOTE :** Ces interventions sont susceptibles de varier, dans leurs durées comme dans leurs contenus, afin de s'adapter aux demandes et aux besoins de chaque collectivité en matière d'archivage.

### Combien cela coûte ?

- **L'adhésion au service est gratuite** et valable jusqu'au terme du mandat en cours
- La visite préalable qui donnera lieu à l'établissement d'un devis d'intervention est **gratuite** (détermination de la durée, nature des travaux archivistiques et coût)
- Les prestations proposées seront facturées selon le barème suivant (délibération n° ... en date du 25 juin 2024 du Conseil d'administration du Centre de Gestion) :
  - ✓ **Intervention à la journée : ...€/jour ouvré**
  - ✓ **Intervention à la demi-journée : ...€**

Si souhaité, par convention et sous conditions, un fractionnement de l'intervention sur 1 à 3 exercices selon le nombre de jours d'intervention, est possible afin de permettre l'étalement de la dépense sur plusieurs exercices budgétaires.

Les frais de conditionnement (*achat de boîtes et du matériel de conservation*) et d'élimination (*enlèvement et destruction*) des archives sont à la charge de la collectivité.

Paiement après service rendu. Intervention sur site de l'archiviste par journée de 8 heures. Tarif forfaitaire incluant les frais suivants : frais déplacement/repas. De même, les frais de gestion et d'administration générale sont à la charge du CDG.

### A qui s'adresser ?

Service Archives du CDG

Tel :

Adresse mail :





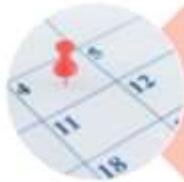
### Comment adhérer à la mission ?

- En faisant **délibérer** l'organe délibérant
- En retournant signée au CDG la **convention** d'adhésion



### Comment saisir l'archiviste ?

- En adressant la **fiche de demande de visite** diagnostic
- En organisant une visite



### Comment lancer la mission ?

- A réception du devis ne pas tarder à nous le retourner validé
- **Programmation de la mission** au planning



### Intervention de l'archiviste

- Tri, classement, éliminations, collecte, inventaire, mise à jour, suivi ...



### Livrables :

- Rédaction d'instruments de recherche, création d'un inventaire, d'un tableau de gestion, d'une procédure d'archivage
- **Rapport d'intervention** de l'archiviste



### Suivi de la mission

- Possibilité de **planifier un suivi** annuel, bi-annuel .....
- Retour **questionnaire satisfaction**

FICHE SYNTHÈSE : PRESTATION D'ARCHIVAGE DU CDG



Contact : adresse électronique à déterminer ([archives@cdg37.fr](mailto:archives@cdg37.fr))