

**CONVENTION « ARCHIVES » N° 20 / AVEC UN BENEFICIAIRE (COLLECTIVITE  
OU ETABLISSEMENT) AFFILIÉ AU CENTRE DE GESTION DE L'EURE**

Entre :

Le bénéficiaire de la présente convention, (la collectivité ..... ou l'établissement .....), affilié au Centre de gestion de l'Eure, représenté par son maire/président, autorisé par délibération de son assemblée délibérante, en date du ..... à signer une convention avec le Centre de gestion de l'Eure,

et

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Eure, représenté par son Président, habilité par délibération du conseil d'administration n°

**PREAMBULE :**

La loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, article 22 alinéa 7 et article 25, prévoit qu'outre ses missions obligatoires, le Centre de gestion peut mettre en place des missions facultatives notamment la mise à disposition de personnel spécialisé pour effectuer des tâches ponctuelles auprès des collectivités de son ressort territorial. A cet effet, une prestation d'aide à l'archivage est proposée à l'ensemble des collectivités et établissements publics de l'Eure depuis la création d'un service doté d'archivistes itinérants.

Il est en conséquence convenu :

**Article 1<sup>er</sup> : OBJET**

Le bénéficiaire désigné précédemment souhaite la réalisation de prestations d'aide à l'archivage.

**Article 2<sup>ème</sup> : CONTENU DE LA MISSION**

Après étude préalable de la situation de ses archives avec fourniture d'un état des lieux et établissement d'un devis payant (voir article 5<sup>ème</sup>), le bénéficiaire pourra se prévaloir des services suivants, échelonnés sur une ou plusieurs missions et un ou plusieurs exercices budgétaires :

- Tri et classement des archives
- Eliminations réglementaires, avec rédaction de bordereaux d'élimination soumis au visa des Archives départementales
- Rédaction d'instruments de recherche remis sous forme papier et électronique
- Récolement réglementaire des fonds
- Conseils aux agents et initiation aux techniques de base pour la gestion quotidienne des archives
- Remise de documents utiles pour la gestion ultérieure des archives
- Aide à la réflexion sur l'amélioration éventuelle de la circulation des documents, de leur production à leur archivage

- Conseils pour l'aménagement des locaux (futurs ou existants) : normes, étude des besoins de la collectivité et des possibilités d'organisation de lieux d'archivage adaptés.
- Maintenance périodique (annuelle ou bisannuelle) en fonction de la demande exprimée par la collectivité

### **Article 3<sup>ème</sup> : DUREE DE LA MISSION**

La durée de la mission est déterminée par un devis, qui donne, à titre indicatif, une date prévisible de démarrage, laquelle fera l'objet d'une confirmation par le CDG27. En cas de dépassement du nombre de jours inscrits au devis, la mission pourra être prolongée, sous réserve de l'acceptation par le bénéficiaire, d'un devis complémentaire établi par le Centre de gestion. La présente convention est valable pour l'ensemble de la mission initiale et de son éventuelle prolongation.

### **Article 4<sup>ème</sup> : MISSION DE MAINTENANCE**

Les missions de maintenance font l'objet d'un devis et d'une convention spécifiques.

### **Article 5<sup>ème</sup> : MODALITES FINANCIERES**

Avant toute signature de la présente convention, le devis, établi après diagnostic, devra avoir fait l'objet d'un règlement par le bénéficiaire et ce, conformément au tarif horaire fixé par délibération<sup>1</sup>.

Le montant indicatif du coût de la prestation figurant dans le devis sera conforme aux tarifs fixés par délibération<sup>2</sup>. La mission sera facturée selon le coût, par jour de travail, d'un archiviste dans les locaux du bénéficiaire, incluant forfaitairement les frais de déplacement et de mission de l'agent.

L'ensemble des fournitures nécessaires au travail de l'archiviste (boîtes, caisses, chemises, marqueurs) et le coût de la destruction des documents à éliminer sont à la charge du bénéficiaire.

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 du devis.

### **Article 6<sup>ème</sup> : MODALITES DE PAIEMENT**

Le règlement de la participation du bénéficiaire interviendra sur présentation d'une facture et d'un titre de recette établis par le Centre de gestion en fin de mission. Une facturation intermédiaire pourra être établie, à la demande du bénéficiaire, en cours de mission et conformément aux règles du « service fait ».

### **Article 7<sup>ème</sup> : LITIGES**

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, sur intervention de l'organe délibérant respectif, sous réserve que la décision soit motivée et notifiée à l'autre partie.

---

<sup>1</sup> Délibération fixant les tarifs en vigueur à la date de l'établissement du devis

<sup>2</sup> Délibération fixant les tarifs à la date de signature de la présente convention

Tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal administratif.

**Article 8<sup>ème</sup> : OBLIGATION DE DISCRETION**

Le Centre de gestion, en la personne de l'archiviste itinérant, se reconnaît tenu au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aurait eu connaissance dans le traitement des archives du bénéficiaire (article 2 de la loi 79-18 du 3 janvier 1979)

**Article 9<sup>ème</sup> : CONTROLE SCIENTIFIQUE DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES**

En aucun cas, la mission des archivistes du Centre de gestion ne pourra se substituer à celle que la loi confère aux Archives départementales.

Les bordereaux d'élimination devront impérativement être soumis au visa des Archives départementales avant la destruction matérielle des documents, et cela même en l'absence des archivistes du Centre de gestion. Tous les instruments de recherche élaborés par les archivistes du Centre de gestion devront être transmis par le bénéficiaire à la préfecture.

**Article 10<sup>ème</sup> : PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS AU TRAVAIL**

En cas de présence avérée ou suspectée de champignons (par exemple de type Aspergillus) ou de matières dangereuses pour la santé des agents (par exemple : fientes d'oiseaux ou urine de rat pouvant entraîner la leptospirose), les archivistes exerceront leur droit de retrait et ce, tant que le fonds des archives et les locaux n'auront pas été désinfectés par le bénéficiaire. De plus, les pré-requis indiqués dans les devis, notamment les préconisations figurant dans le Document Unique du CDG27 en ce qui concerne les missions extérieures confiées aux archivistes, devront être respectés avant tout début de mission.

Fait à Evreux,

le

Le Président du Centre de gestion

Fait à

le .....

Le bénéficiaire