Envoyé en préfecture le 18/04/2024
Reçu en préfecture le 18/04/2024
Publié le
ID : 005-210500963-20240412-CM2024_033-DE

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE D'AIDE A L'ARCHIVAGE DU CDG 05

ENTRE, D'UNE PART :

La commune de : …….

Représentée par son Maire, …… **;**, agissant es qualité en vertu d'une **délibération en date du** :

……. /……/……

Ci-après désignée « l'adhérente »,

ET, D'AUTRE PART :

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES HAUTES-ALPES

Représenté par son Président, **Marcel CANNAT**

Vu la délibération en date du 14 décembre 2009 du Conseil d'Administration du Centre de gestion des Hautes-Alpes,

Vu la délibération en date du 14 novembre 2024 du Conseil d'Administration du Centre de gestion des Hautes-Alpes,

Vu l'article L452-40 du Code général de la fonction publique prévoyant que les centres de gestion peuvent assurer toute tâche administrative complémentaire et des missions d'archivage, de numérisation, de conseils en organisation et de conseils juridiques à la demande des collectivités et établissements publics,

IL A ETE DECIDE :

Par délibération en date du 14 décembre 2009, le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes a décidé de créer en son sein un service d'archives itinérant.

Les prestations rendues par ce service sont facultatives et consistent à mettre à disposition des communes et établissements publics qui en font la demande, un archiviste itinérant qui interviendra sur leurs archives, moyennant une tarification, afin de les rendre conformes aux obligations légales et réglementaires.
Les collectivités demandeuses peuvent également utiliser ce service dans le cadre d'une mise à jour du travail d'inventaire comme défini à l'article 3.

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

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Le demandeur confie par la présente au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes la mission de classement de ses archives ou de mise en valeur de son patrimoine pour une durée de trois ans à compter de la date de la signature.

Dans ce cadre, le CDG met à disposition du demandeur un archiviste itinérant qualifié.

Ces prestations seront réalisées dans les limites juridiques prévues par les articles L212-6 et suivants du Code du Patrimoine et R1421-9 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales, et sous le contrôle technique et scientifique de la Direction des Archives Départementales des Hautes-Alpes.

Envoyé en préfecture le 18/04/2024
Reçu en préfecture le 18/04/2024
Publié le
ID : 005-210500963-20240412-CM2024_033-DE

ARTICLE 2 : EVALUATION DES BESOINS

Le contenu des missions est fonction d'une évaluation menée par l'archiviste itinérant et comprenant :

- Le diagnostic initial, qui se traduit par l'élaboration d'un devis financier et temporel
- L'acceptation du diagnostic, qui se traduit par une convention avec le CDG des Hautes-Alpes définissant un coût horaire et un ordre de grandeur en termes de temps.

Ce diagnostic initial (hors archives numériques) est réalisé gratuitement, quelle que soit la décision finale du demandeur.

Le diagnostic des archives numériques est quant à lui payant (150€ / jour), conformément à la délibération du conseil d'administration du centre de gestion du 14 novembre 2023. En fonction de la taille de la collectivité, le service archives transmettra à la collectivité un devis pour réaliser le diagnostic des archives numériques.

ARTICLE 3 : MISSIONS DU SERVICE ARCHIVES

Le diagnostic initial tient compte des choix opérés par le demandeur. Chacune des missions est validée par le demandeur via le devis et la délibération du conseil municipal ou du conseil d'administration.

Le demandeur peut obtenir de ce service Archives :

- **Le traitement des archives en suivant le respect des méthodes d'archivage en vigueur :**
  - Le classement proprement dit avec tri et éliminations (sans inventaire) ;
  - La création et la mise en place d'un inventaire ;
  - Le classement des fonds dans le respect des méthodes de classement ;
  - La rédaction des bordereaux de versement et/ou d'élimination ;
  - La rédaction informatique des données de l'inventaire terminé et remis au demandeur ;
- **Le récolement des archives communales, obligatoire à chaque changement de municipalité ;**
- **Des conseils techniques lors de la création ou l'aménagement des 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 ;**
- **Une assistance dans la gestion de l'information numérique :**
  - Etablissement d'un diagnostic numérique qui permet d'identifier les actions à mener et les points d'amélioration ;
  - Création d'un plan de classement électronique et accompagnement pour la mise en œuvre ;
  - Etablissement d'une charte de nommage des fichiers ;
  - Sensibilisation à l'archivage électronique des agents ;
  - Identification des doublons et des fichiers éliminables ;
  - Etablissement d'un référentiel de conservation ;
  - Animation/assistance pour mener des actions de tri dans les services.
- **La mise en valeur culturelle :**
  - L'aide au montage de dossiers de restauration d'archives et d'expositions ;
  - L'enquête historique ;
  - Les conférences en relation avec les Archives Départementales des Hautes-Alpes ;
- **La mise à jour annuelle (ou biannuelle suivant la taille de la collectivité) des classements avec les nouvelles archives créées.**

À l'issue de la prestation, un questionnaire de satisfaction sera envoyé à la collectivité qui pourra le retourner au CDG afin que le Service Archives puisse améliorer la qualité de ses prestations.

ARTICLE 4 : PROTOCOLE D'INTERVENTION

Le protocole à suivre pour l'intervention de l'archiviste du Centre de Gestion des Hautes-Alpes est le suivant :

Envoyé en préfecture le 18/04/2024
Reçu en préfecture le 18/04/2024
Publié le
ID : 005-210500963-20240412-CM2024_033-DE

4.1. Demande d'intervention par une commune, un établissement public communal ou intercommunal

Les Archives départementales, dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques (décret n°79-1037 du 3 Décembre 1979), sont informées de chaque demande de communes ou d'établissements publics communaux ou intercommunaux.

4.2. Estimation des travaux à réaliser

4.2.1. État des lieux

L'archiviste du Centre de Gestion des Hautes-Alpes effectue une visite sur site pour estimer précisément la nature des traitements, le métrage à traiter et les mesures d'organisation à prévoir. Cette visite est programmée en concertation avec la collectivité et suivant les disponibilités du service archives.

4.2.2. Diagnostic et devis

À la suite de l'état des lieux, un diagnostic et un devis d'intervention sont rédigés (hors collectivité). Si des travaux supplémentaires imprévisibles ou non déclarés à l'occasion du diagnostic apparaissaient au cours de l'intervention un nouveau devis sera établi avec l'accord de la collectivité.

4.3. Transmission du diagnostic et du devis

4.3.1. Transmission à la collectivité

Un diagnostic (état des lieux) et un devis chiffré sont transmis à la collectivité par messagerie électronique.

4.3.2. Possibilité d'inspection des Archives départementales

Si le diagnostic établi par l'archiviste du Centre de Gestion fait apparaître un problème justifiant une inspection des Archives départementales, celles-ci peuvent procéder à une inspection, avant, pendant ou après l'intervention du Centre de gestion. Le cas échéant, un rapport d'inspection est fourni à l'autorité territoriale et à l'archiviste du Centre de Gestion.

4.4. Programmation de l'intervention

Si le devis est accepté par la collectivité, la programmation se fera en concertation entre l'archiviste du Centre de Gestion et la collectivité et en fonction :

- Des besoins de la collectivité et de l'urgence éventuelle de l'intervention ;
- Des interventions déjà programmées ;
- Des possibilités matérielles d'accueil de la collectivité.

Il sera possible à la collectivité, en fonction de ses moyens et/ou de l'ampleur des travaux chiffrés au devis, d'étaler dans le temps, sur plusieurs exercices budgétaires, les différentes phases du travail. La détermination de ces phases reste à la discrétion de l'archiviste du Centre de Gestion. La programmation des interventions est transmise aux Archives départementales des Hautes-Alpes pour information.

Chaque fin de mission donnera lieu à la rédaction d'un rapport d'intervention dont un exemplaire sera transmis :

- Au demandeur
- Au CDG
- Aux Services des Archives départementales des Hautes-Alpes

4.5. Déroulement de l'intervention

4.5.1. Les éliminations

L'archiviste de Centre de Gestion informe le personnel de la procédure à suivre, repère et déplace dans un lieu identifié les documents à éliminer et rédige les bordereaux d'élimination. La transmission des bordereaux d'élimination, après signature de l'autorité territoriale, aux Archives départementales des Hautes-Alpes pour visa et la destruction effective des documents, incombent à la collectivité.

4.5.2. L'organisation du local d'archives

L'organisation comprend la délimitation des espaces réservés aux archives définitives et aux archives éliminables à terme. L'archiviste du Centre de Gestion peut préconiser une implantation des rayonnages afin d'optimiser l'espace disponible. L'archiviste de Centre de Gestion range les documents selon le schéma préconisé.

4.5.3. La mise ne place de procédures d'archivage

L'archiviste met en place, en collaboration et concertation avec le personnel de la collectivité, une organisation de l'archivage adaptée à la collectivité. Cette organisation est rédigée dans un document de procédure déterminant les modalités de gestion des archives courantes,

Envoyé en préfecture le 18/04/2024
Reçu en préfecture le 18/04/2024
Publié le
ID : 005-210500963-20240412-CM2024_033-DE

de leur transfert au local, de la communication des documents aux agents de la collectivité et au public externe. Le document de procédure détermine également les fonctions du correspondant-archives lorsqu'il est nommé et ses relations avec les autres agents.

4.5.4. La préservation matérielle des documents

Lors de l'état des lieux, si des traces de moisissures sont détectées, l'archiviste en informe la collectivité et les Archives départementales qui peuvent être amenées à se déplacer le cas échéant. L'intervention ne pourra avoir lieu qu'une fois les archives désinfectées par une entreprise spécialisée.

L'archiviste répertorie les documents dont l'état justifie une intervention, avec indication de l'urgence relative, compte tenu de l'état du document et de sa valeur patrimoniale.

4.5.5. Le passage de relais aux agents de la collectivité.

La sensibilisation du personnel à l'utilisation des instruments de recherche, du local, à l'application des procédures d'archivage et de communication des documents est dispensée par l'archiviste du Centre de Gestion.

4.5.6. La fin de mission

Le dernier jour d'intervention dans la collectivité est réservé à la rédaction du rapport d'intervention. Le rapport d'intervention est transmis aux Archives départementales des Hautes-Alpes et à la collectivité si elle le souhaite.

4.6. Contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques

Tous les documents rédigés par l'archiviste du Centre de Gestion doivent être conformes aux recommandations des Archives départementales. Ces documents leur sont également transmis pour validation. Leur application ne peut avoir lieu qu'une fois cette validation obtenue.

Dans les cas les plus complexes, nécessitant des interventions longues, un ou plusieurs points de situation, sur place, avec l'autorité territoriale ou son représentant ainsi que l'archiviste du Centre de Gestion, peuvent être réalisées en cours ou en fin d'intervention.

Des réunions périodiques (au moins trimestrielles), en concertation entre les Archives départementales et l'archiviste du Centre de Gestion, auront lieu pour faire le point sur l'état d'avancement des dossiers en cours et le programme prévisionnel.

4.7. Suites de l'intervention

De nouvelles interventions de l'archiviste du Centre de Gestion peuvent être nécessaires, pour des travaux complémentaires ou en raison de circonstances particulières, prévues (déménagement/réaménagement de la collectivité) ou non (sinistres). Ces interventions ne pourront avoir lieu qu'en fonction des conditions de l'article 4.4.

La collectivité peut également faire appel à l'archiviste du Centre de Gestion pour un suivi annuel de son archivage. Cette intervention ne pourra avoir lieu qu'en fonction des conditions de l'article 4.4.

ARTICLE 5 : TARIFICATION ET FACTURATION

La mission de l'archiviste sera facturée à la collectivité adhérente de la manière suivante, suite à la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Hautes-Alpes du 14 novembre 2023 :

Tarifs des prestations du Service « Archives »		
	Collectivités affiliées	**Collectivités non affiliées**
Traitement des archives/archivage	300 € / jour	320 € / jour
Diagnostic archives numériques	150€ / jour	200 € / jour
Formation du personnel	400 € / jour	420 € / jour
Mise en valeur du patrimoine	200 € / jour	220 € / jour
NB : les tarifs ne prennent pas en compte l'achat du matériel pour l'archivage		

Ces tarifs sont fixés par le Conseil d'Administration pour l'année 2024. Ils seront réexaminés chaque année. Le tarif journalier annoncé correspond à 7h de travail par l'archiviste, temps de trajet inclus.

Envoyé en préfecture le 18/04/2024
Reçu en préfecture le 18/04/2024
Publié le
ID : 005-210500963-20240412-CM2024_033-DE

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 journées d'intervention multiplié par le tarif de la prestation.

ARTICLE 6 : CONDITIONS DE TRAVAIL DE L'ARCHIVISTE

La collectivité veillera à fournir à l'archiviste du Centre de Gestion des locaux répondant aux normes d'hygiène, de sécurité de travail et mettra à sa disposition le mobilier et le matériel nécessaires à son travail (table spacieuse, chaise de bureau, boîtes d'archives solides, chemises cartonnées et sous-chemises).

La collectivité s'engage à accueillir l'archiviste dans le respect de ces conditions, faute de quoi l'intervention pourrait être reportée ou annulée.

ARTICLE 7 : PROTECTION DES DONNEES

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le service d'aide à l'archivage du CDG 05 s'engage à effectuer pour le compte du responsable de traitement les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « ***le règlement européen sur la protection des données*** »).

7.1 Description du traitement faisant l'objet d'une intervention du service d'aide à l'archivage

Le service d'aide à l'archivage du CDG 05 est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir le ou les service(s) décrit à l'article 2 et 3 de la présente convention

La nature des opérations réalisées sur les données est décrite à l'article 3.

La ou les finalité(s) du traitement sont la gestion et la conservation des archives de la collectivité ou de l'établissement public dans le respect de la règlementation en vigueur.

Les données à caractère personnel traitées sont les archives publiques produites ou reçus par la collectivité ou l'établissement public dans le cadre de ses missions.

7.2 Obligations du service d'aide à l'archivage vis-à-vis du responsable de traitement

Le service d'aide à l'archivage du CDG 05 s'engage à :

1. traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/font l'objet de l'intervention du service d'aide à l'archivage
2. traiter les données **conformément aux instructions documentées** du responsable de traitement. Si le service d'aide à l'archivage considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en **informe immédiatement** le responsable de traitement
3. **garantir la confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention
4. veiller à ce que les **personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel** en vertu de la présente convention :
    - s'engagent à respecter la confidentialité et reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel
5. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de **protection des données dès la conception** et de **protection des données par défaut**

7.3 Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le service d'aide à l'archivage doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès.

Envoyé en préfecture le 18/04/2024
Reçu en préfecture le 18/04/2024
Publié le
ID : 005-210500963-20240412-CM2024_033-DE

7.4 Notification des violations de données à caractère personnel

Le service d'aide à l'archivage notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 24 heures après en avoir pris connaissance par mail. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

7.5 Délégué à la protection des données

Le service d'aide à l'archivage communique au responsable de traitement le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

7.6 Obligations du responsable de traitement vis-à-vis de l'intervention du service d'aide à l'archivage

Le responsable de traitement s'engage à veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données.

ARTICLE 8 : FIN DE LA CONVENTION ET AVENANT

La présente convention a une durée de 3 ans à compter de sa signature. Sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties dans un délai minimum de trois mois avant son terme, la convention est renouvelée une fois sous les mêmes conditions par reconduction tacite pour une durée similaire.

Tout renouvellement au-delà doit être matérialisé par une nouvelle convention.

Toute modification susceptible d'être apportée, en cours d'exécution de la présente convention, fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 9 : 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 Marseille.

Fait à Gap,

Le *(Date) :* ..... / ..... / .....

Le Président du Centre de Gestion,
Marcel CANNAT
(Signature et cachet)

Fait à *(Lieu) :*
.....

Le *(Date) :* ..... / ..... / .....

Le Maire,

(Signature et cachet)