



# CONVENTION SERVICE ARCHIVES

## ENTRE

**M. /Mme XXXX, Maire de la commune de X ou M./Mme XXXX , Président(e) de l'établissement public XXXXX** agissant au nom de cette dernière en vertu de la délibération N °DE-CA-2012-27 du 18 décembre 2012 et n°DE-CA-2021- 37 du 10 novembre 2021 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude,

Ci-après désignée « **La structure adhérente** »,

## ET

**Le Centre de Gestion de l'Aude** représenté par son Président Serge BRUNEL, agissant en vertu de la délibération susvisée;

Ci-après désigné « **Le CDG 11** ».

## Préambule

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;*

*Vu le Livre II - Titre premier du Code du patrimoine ;*

*Vu le Code Général de la fonction publique ;*

*Vu les délibérations n°DE-CA-2012-27 du 18 décembre 2012 et n°DE-CA-2021- 37 du 10 novembre 2021 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude*

*Vu la demande de la structure adhérente en date du JJMM20XX ;*

*Vu le diagnostic rédigé par le service archives en date du JJMM20XX à la suite de la visite effectuée le 1<sup>er</sup> mars 2024 ;*

*Vu la délibération en date du JJMM20XX du conseil municipal de la commune de XX ou conseil XXX de XXXXX (l'établissement public) autorisant le Maire ou le président à conclure une convention avec le service archives du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude.*

L'article L. 452-40 du code général de la fonction publique stipule que les Centres de Gestion de peuvent assurer à la demande des collectivités une mission d'archivage.

Dans ce cadre, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude a créé, par délibération du 18 décembre 2012, un service archives ouvert aux collectivités territoriales ou établissements publics pouvant y recourir par délibération. Les collectivités territoriales ou établissements publics peuvent



bénéficier de la mise à disposition d'archivistes intervenant dans le cadre des conditions fixées par la présente convention.

Il est convenu ce qui suit :

### **Article 1 - Objet de la convention**

La présente convention a pour objet d'une part, de formaliser le recours de la structure adhérente au service archives du Centre de Gestion de l'Aude et d'autre part, de définir les modalités d'intervention de ce service. Cette convention a été préparée sur la base d'un diagnostic effectué par le service archives à la demande de la structure adhérente.

### **Article 2 - Nature des missions du service d'accompagnement à la gestion des archives**

Le service archives du Centre de Gestion de l'Aude s'engage à assurer, pour la structure adhérente, les actions suivantes :

- Tri, classement, conditionnement et cotation des archives selon la réglementation ;
- Préparation des éliminations et rédaction de bordereaux d'élimination ;
- Elaboration d'un instrument de recherche ;
- Sensibilisation des services municipaux aux techniques d'archivage ;
- Suivi de l'archivage avec mise à jour de l'instrument de recherche, préparation des éliminations et initiation à l'archivage des agents ;
- Tutorat : accompagnement individualisé d'un agent en charge des archives.

### **Article 3 – Rappel de la procédure relative à l'intervention d'un archiviste**

L'intervention d'un archiviste du Centre de Gestion de l'Aude est sollicitée à la suite de la réalisation d'un diagnostic établi dans les conditions suivantes :

- La structure adhérente formalise sa demande par l'envoi d'un courrier ou courriel au service archives pour formaliser sa demande d'intervention.
- Le service archives du Centre de Gestion de l'Aude réalise une évaluation du volume des archives à traiter lors d'une visite dans la structure adhérente. La visite est programmée suivant les disponibilités du service archives en concertation avec la structure adhérente.
- A l'issue de cette visite, un diagnostic est rédigé indiquant les actions nécessaires au cours de l'intervention du service archives du Centre de Gestion de l'Aude (estimation du nombre de jours d'intervention, métrage linéaire d'archives à traiter). A la suite de la rédaction du diagnostic, un devis d'intervention est réalisé. Ce devis reste une estimation qui pourra faire l'objet d'une révision si le nombre d'heures s'avère insuffisant.

### **Article 4 – Programmation et durée de l'intervention**

La programmation de la date de l'intervention se fera en concertation avec la structure adhérente en prenant en compte ses besoins et sa situation en matière d'archivage, les interventions du service archives du Centre de Gestion de l'Aude déjà programmées et les possibilités d'accueil de la structure adhérente.



La date de début de l'intervention sera communiquée par courrier ou courriel à la structure adhérente un mois minimum avant la venue de l'archiviste.

L'archiviste n'intervient pas de façon continue et la planification se fait en concertation avec les agents concernés.

La durée de l'intervention fera l'objet d'une actualisation après consultation et accord des deux parties, si des travaux supplémentaires imprévisibles ou non révélés lors diagnostic initial apparaissent au cours de l'intervention de l'archiviste du CDG dans la structure adhérente. Un complément au diagnostic sera alors rédigé et un devis complémentaire sera proposé.

Un état des heures sera dressé et signé par la structure adhérente à la fin de chaque journée d'intervention.

### Article 5 – Conditions financières

Les tarifs du service archives du CDG11 sont fixés par délibération du Conseil d'administration et sont actualisés après chaque révision votée par l'assemblée délibérante.

Les tarifs sont les suivants :

Prestations	Tarifs
<b>Prestations de base</b>	
Réalisation d'un diagnostic	Incluse dans la cotisation
Sensibilisation et information	Incluse dans la cotisation
Animation d'un réseau	Incluse dans la cotisation
<b>Prestations à la carte</b>	
<b>Intervention « clé en main » :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tri et classement des archives</li> <li>- Préparation des éliminations</li> <li>- Rédaction d'un instrument de recherche</li> <li>- Initiation aux techniques d'archivage de l'ensemble des agents</li> </ul>	<b>38 € de l'heure</b>
<b>Intervention – Tutorat :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tri et classement des archives</li> <li>- Préparation des éliminations</li> <li>- Rédaction d'un instrument de recherche</li> <li>- Participation et tutorat d'un ou plusieurs agents désignés par la structure adhérente à l'archivage au côté de l'archiviste du CDG</li> <li>- Initiation aux techniques d'archivage de l'ensemble des agents</li> </ul>	<b>38 € de l'heure</b>



<b>Suivi de l'archivage :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reprise des éliminations</li> <li>- Mise à jour de l'instrument de recherche</li> <li>- Accompagnement des agents dans la mise en place d'une procédure d'archivage</li> </ul>	<b>38 € de l'heure</b>
<b>Tutorat :</b> accompagnement individualisé d'un agent en charge de la gestion des archives.	<b>55 € de l'heure</b>

En fonction de ses capacités financières et après accord du service archives du CDG11, la structure adhérente pourra se voir proposer un étalement du paiement des différentes phases de l'intervention sur plusieurs exercices budgétaires.

Dans tous les cas, un état récapitulatif annuel sera dressé et donnera lieu à un paiement proportionnel au nombre d'heures effectuées au cours d'une année civile, par l'émission d'un titre de recettes.

Les sommes dues seront mandatées à l'ordre de :

Monsieur l'agent comptable du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude

**PAIERIE DEPARTEMENTALE**

90 avenue Pierre SEMARD 11000 CARCASSONNE

Banque de France Carcassonne

CODE BANQUE	CODE GUICHET	N° COMPTE	Clé RIB
30001	00257	<b>C1120000000</b>	74

**IBAN :** FR30 3000 1002 57C1 1200 0000 074 **BIC :** BDFEFRPPCCT

**N° SIRET DU CDG DE L'AUDE : 281 100 024 00021 / APE 8411Z**

## Article 6 – Prestations de base incluses dans la cotisation additionnelle

### Réalisation de l'état des lieux et identification des besoins avec possibilité de réalisation d'un devis pour prestation à la carte

Un état des lieux des archives est réalisé par l'archiviste du CDG11 lors d'une visite au sein de la structure adhérente et au vu de l'ensemble des lieux de conservation. Le diagnostic permet :

- de connaître le type de documents conservés,
- de prévoir les éliminations réglementaires à réaliser,
- d'évaluer l'ensemble des conditions climatiques et matérielles de conservation des archives dans la structure adhérente,
- d'estimer le temps de travail nécessaire au classement du fonds d'archives,



Siège : Maison des collectivités – 85, avenue Claude Bernard – CS 60050 – 11890 CARCASSONNE Cedex

Antenne : 21 rue du Verdoble – 11100 NARBONNE

Tel : 04 68 77 79 79

[www.cdg11.fr](http://www.cdg11.fr)

- de quantifier le métrage linéaire d'archives à traiter.

### **Sensibilisation et information des agents à l'archivage**

Une séance de sensibilisation à l'archivage de l'ensemble des agents est dispensée par l'archiviste du CDG11 sur demande de la structure adhérente. Les agents sont informés sur la législation s'appliquant aux archives et sur les enjeux actuels de l'archivage. La durée de la sensibilisation est de 3 heures.

### **Animation d'un réseau de correspondants archives**

Le CDG11 crée et anime un réseau de correspondants archives des employeurs territoriaux du département de l'Aude. Il assure la diffusion d'informations régulières sur les évolutions de la réglementation concernant les archives, la mise à disposition d'outils et l'organisation de réunions d'informations sur les archives dans le cadre de sa convention de partenariat avec les Archives départementales de l'Aude.

### **Article 7 – Prestations à la carte (cocher la ou les cases correspondantes aux prestations choisies)**

#### ☐ **Intervention « clé en main »**

L'intervention de l'archiviste du CDG comprend les phases suivantes :

#### **- Tri, classement, conditionnement et cotation des archives selon la réglementation**

Les archives de la structure adhérente sont triées, classées dans le respect des fonds, mises en chemises, conditionnées et cotées suivant la réglementation en vigueur. Les archives de la structure adhérente seront traitées par l'archiviste du Centre de Gestion de l'Aude au sein de la structure adhérente pour ne pas pénaliser son activité quotidienne.

#### **- Préparation des éliminations et rédaction de bordereaux d'élimination**

L'archiviste du Centre de Gestion de l'Aude rédige les bordereaux d'élimination. La responsabilité du Centre de Gestion de l'Aude n'est engagée que sur la rédaction du bordereau d'élimination et sur l'information du personnel sur les règles concernant les éliminations réglementaires par l'archiviste du Centre de Gestion.

Le Centre de Gestion de l'Aude ne prend pas en charge la destruction matérielle des documents qui auront fait l'objet d'un visa d'élimination. Il ne pourra être tenu pour responsable de la non-observation de la procédure d'élimination par la structure adhérente qui aura été informé au préalable par l'archiviste du Centre de Gestion de l'Aude.

#### **- Elaboration d'un instrument de recherche**

L'archiviste du Centre de Gestion de l'Aude rédige un instrument de recherche (format papier et numérique) répertoriant les archives conservées par la structure adhérente. Cet instrument de recherche sera transmis aux Archives départementales de l'Aude.



- **Initiation des services aux techniques d'archivage**

A l'issue de son intervention, l'archiviste du CDG11 initie l'ensemble des agents à l'utilisation de l'instrument de recherche, à l'application des procédures d'archivage et de communication des documents. Une séance d'initiation des services aux techniques d'archivage est prévue sur une durée de 3 heures.

A l'issue de l'intervention du CDG11, un agent est désigné par l'autorité territoriale comme référent archives au sein de la structure adhérente. Le CDG conseille et assure l'accompagnement nécessaire à l'autonomisation de l'agent dans l'exercice de sa nouvelle mission.

☐ **Intervention tutorat**

L'intervention de l'archiviste du CDG comprend les phases suivantes :

- **Tri, classement, conditionnement et cotation des archives selon la réglementation**

Les archives sont triées, classées dans le respect des fonds, mises en chemises, conditionnées et cotées suivant la réglementation en vigueur. Les archives seront traitées par l'archiviste du Centre de Gestion de l'Aude au sein de la structure adhérente pour ne pas pénaliser son activité quotidienne.

- **Préparation des éliminations et rédaction de bordereaux d'élimination**

L'archiviste du Centre de Gestion de l'Aude rédige les bordereaux d'élimination. La responsabilité du Centre de Gestion de l'Aude n'est engagée que sur la rédaction du bordereau d'élimination et sur l'information du personnel sur les règles concernant les éliminations réglementaires par l'archiviste du Centre de Gestion.

Le Centre de Gestion de l'Aude ne prend pas en charge la destruction matérielle des documents qui auront fait l'objet d'un visa d'élimination. Il ne pourra être tenu pour responsable de la non-observation de la procédure d'élimination par la structure adhérente qui aura été informée au préalable par l'archiviste du Centre de Gestion de l'Aude.

- **Elaboration d'un instrument de recherche**

L'archiviste du Centre de Gestion de l'Aude rédige un instrument de recherche (format papier et numérique) répertoriant les archives conservées par la structure adhérente. Cet instrument de recherche sera transmis aux Archives départementales de l'Aude.

- **Participation et tutorat d'un ou plusieurs agents désignés par la structure adhérente à l'archivage au côté de l'archiviste du CDG11**

Un agent ou plusieurs agents participent aux opérations de tri et de classement des archives avec l'archiviste du CDG11. Les agents acquièrent les bases de l'archivage (procédure d'élimination réglementaire, durée de conservation des documents, délais de communicabilité) qui leur permettront à l'issue de l'intervention, de pouvoir prendre en charge eux-mêmes l'archivage au sein de la structure adhérente comme référent archives. Pendant toute la durée de l'intervention, la structure adhérente s'engage à libérer le ou les agents désignés pour assister l'archiviste du CDG 11.



- **Initiation des services aux techniques d'archivage**

A l'issue de son intervention, l'archiviste du CDG11 initie l'ensemble des agents à l'utilisation de l'instrument de recherche, à l'application des procédures d'archivage et de communication des documents. Une séance d'initiation des services aux techniques d'archivage est prévue sur une durée de 3 heures.

☐ **Suivi**

Préalablement à toute mission de suivi, l'archiviste du CDG11 rédige un diagnostic des archives et réalise un devis d'intervention. L'objectif principal du suivi est de garantir la pérennité de l'archivage, de conseiller et d'accompagner la structure adhérente dans la gestion de ses archives.

La mission de suivi consiste en :

- **La reprise des éliminations réglementaires**

L'archiviste du CDG11 identifie les documents éliminables, rédige le bordereau d'élimination et se charge de sa transmission aux Archives départementales pour obtenir le visa d'élimination. La destruction matérielle des documents reste à la charge de la structure adhérente.

- **La mise à jour de l'instrument de recherche**

Le CDG11 mène des opérations de tri et de classement des archives pour permettre la mise à jour de l'instrument de recherche établi lors de la précédente intervention d'un archiviste au sein de la structure adhérente.

- **L'accompagnement des agents dans la mise en place d'une procédure d'archivage**

Le CDG11 assure la mise en place d'une nouvelle organisation de l'archivage au sein des services de la structure adhérente. L'archiviste du CDG rappelle aux agents les enjeux et les responsabilités de l'archivage.

☐ **Tutorat**

Le CDG11 propose d'accompagner les structure adhérentes qui choisissent de désigner en leur sein un agent responsable de l'archivage. Le tutorat offre un accompagnement individualisé qui permet le développement des compétences de l'agent chargé de la gestion des archives. Un entretien individuel obligatoire sera organisé avant la mise en place du tutorat pour connaître les acquis de départ et définir les compétences attendues et les moyens à mettre en œuvre. Une proposition de devis sera remise à la structure adhérente.

## **Article 8 – Conditions de travail de l'archiviste**

La structure adhérente veillera à fournir à l'archiviste du Centre de Gestion de l'Aude des locaux répondant aux règles d'hygiène, de sécurité et de confort en vigueur. Elle mettra à sa disposition le mobilier (table, chaise) et le matériel nécessaire à l'accomplissement de sa mission (boîtes à archives, chemises cartonnées et sous-chemises, escabeau, étagères, etc.).

La structure adhérente devra être en mesure de fournir une aide ponctuelle à l'archiviste du Centre de Gestion de l'Aude pour les opérations de manutention.





## **Article 9 – Relations avec les Archives départementales**

L'archiviste du Centre de Gestion de l'Aude informera les Archives départementales de l'Aude de l'intervention programmée dans la structure adhérente. Les travaux s'effectueront sous le contrôle scientifique et technique de la directrice des Archives départementales de l'Aude.

## **Article 10 – Durée de la convention :**

A l'issue de la mission, la convention prendra fin de plein droit.

## **Article 11 - Résiliation de la convention**

La convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de préavis de 3 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

## **Article 12 – Données personnelles**

Chaque partie à la convention est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution de la présente convention. Ces règles sont issues des textes en vigueur, à savoir le Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016 et de la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée.

Dans le cadre de l'exécution de la présente convention, le service archives du CDG11 est amené à traiter des données à caractère personnel pour la gestion du suivi administratif de ses adhérents.

Le traitement est nécessaire à l'exécution des mesures précontractuelles et à l'établissement de la relation contractuelle entre le CDG11 et la structure adhérente.

Les données à caractère personnel traitées sont :

- les données d'état civil, identité, données d'identification ;
- toutes données nécessaires à l'exécution des missions du service d'accompagnement à la gestion des archives.

Les destinataires des données sont les agents du service archives du CDG11 et le cas échéant, la direction du CDG11.

Les données ne sont en aucun cas cédées à des tiers à des fins commerciales.

Les données sont conservées le temps de la relation contractuelle puis archivées définitivement.

Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, la structure adhérente bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité et de limitation du traitement de ses données. Pour exercer ces droits, la structure adhérente doit s'adresser au service protection des données & cybersécurité du CDG11 par courriel à : [dpd@cdg11.fr](mailto:dpd@cdg11.fr)







**CENTRE DE GESTION DE LA  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE L'AUDE**

Si la structure adhérente estime, après nous avoir contacté, que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elle peut adresser une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) sur son site internet.

### **Article 13– Règlement des litiges entre les parties :**

En cas de litige survenant entre les parties, résultant de l'exécution de la présente convention et faute de règlement amiable, compétence sera donnée au tribunal administratif de Montpellier.

Fait à xxxxx, le.....	Fait à Carcassonne, le.....
<b>Prénom NOM</b> <b>Maire de la commune de X</b> <b>Ou</b> <b>Président(e) de.....</b>	<b>Serge BRUNEL</b> <b>Président du CDG 11</b>



Siège : Maison des collectivités – 85, avenue Claude Bernard – CS 60050 – 11890 CARCASSONNE Cedex  
Antenne : 21 rue du Verdoube – 11100 NARBONNE

Tel : 04 68 77 79 79  
[www.cdg11.fr](http://www.cdg11.fr)