

## PRESTATION « ACCOMPAGNEMENT A LA GESTION DES ARCHIVES »

L'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée permet aux Centres de Gestion d'assurer des missions d'archivage à la demande des collectivités et établissements.

Vu l'adhésion de la collectivité/établissement public à la convention cadre missions facultatives du CdG28

Vu la demande d'intervention adressée par l'autorité territoriale demanderesse au CdG28,

Considérant que la collectivité est signataire de la convention cadre missions facultative

### A. PRÉSENTATION ET FINALITÉS :

Par délibération n°2019-D-25, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion d'Eure-et-Loir (CdG28) a défini la mission « accompagnement à la gestion des archives », pour les collectivités affiliées au Centre de gestion.

La présente annexe définit donc les conditions d'intervention du CdG28.

L'intervention du CdG28 se fait en collaboration avec les Archives départementales d'Eure-et-Loir, détentrice du contrôle scientifique et technique de l'Etat, sur les archives publiques.

L'accompagnement à la gestion des archives est une mission réalisée principalement sur site, par des agents du CdG28, directement dans les collectivités qui les sollicitent.

Les prestations engagées par le CdG28 avec les collectivités et établissements publics locaux euréliens se fondent strictement sur la base de la coopération. Dans le cadre d'interventions défini, le CdG28 n'est jamais décisionnaire, tout au long de la prestation.

### B. PRÉALABLES A L'INTERVENTION DU CdG28 :

Toute prestation concrétisée par le CdG28 dans le cadre présenté ci-dessus, aura comme préalables :

- La transmission par l'autorité territoriale demanderesse d'une demande d'intervention au CdG28,
- L'organisation d'une visite préalable sur site, par l'archiviste du CdG28, pour évaluer la nature des archives, le volume à traiter et les mesures d'organisation à prévoir. Cette visite est programmée en concertation avec la collectivité ou l'établissement public et suivant les disponibilités de l'archiviste du CdG28,
- La transmission, par le CdG28, du devis indiquant la durée, la nature et le coût de l'intervention, puis du compte-rendu de visite préalable (diagnostic).
- L'accord de la collectivité, par la signature du devis et sa transmission au CdG28,

Toute modification de la prestation (prolongation ou aménagement de l'intervention (ex : dépassement horaire), tarifs...) devra se traduire par une demande d'intervention complémentaire, transmise par l'autorité au CdG28 ;

### C. MODALITÉS D'INTERVENTION DU CdG28 :

L'accompagnement à la gestion des archives comprend :

- Le traitement des fonds : récolement, tri, éliminations, classement, conditionnement, cotation et élaboration d'un inventaire informatisé sur Excel ou Word selon le souhait de la collectivité.
- Élaboration de procédures de gestion des documents courants (papier et informatiques), et de préparation à l'archivage électronique : plans de classement, tableaux de gestion indiquant les durées de conservation des documents, nommage, etc.
- Sensibilisation et accompagnement des agents aux procédures d'archivage,
- Conseil en déménagement ou aménagement d'un nouveau local archives,
- Préparation du dépôt des archives anciennes aux Archives départementales,
- Le conseil pour la gestion courante des archives, l'aménagement de locaux, la conservation des documents
- Conseil pour l'archivage numérique,
- Conseil ou participation à la mise en valeur de ce patrimoine,

### Les différentes étapes :

#### ↳ **1ère étape : demande d'intervention de la collectivité, transmise au CdG28**

Le formulaire de demande d'intervention est à transmettre à nos services dûment complété et signé par l'autorité territoriale. Il est téléchargeable sur l'extranet collectivités via le site internet du CdG28.

#### ↳ **2ème étape : visite préalable sur site de l'archiviste :**

L'archiviste effectue une visite dans la collectivité à une date fixée selon les disponibilités des deux parties. L'archiviste établit un diagnostic sous forme de rapport qui quantifie et décrit l'état des archives et des locaux de conservation. Il récapitule les besoins en matière d'archivage.

#### ↳ **3ème étape : établissement d'une proposition d'intervention chiffrée par le CdG28 :**

Sur la base du diagnostic, l'archiviste itinérant établit une proposition d'intervention chiffrée (devis) qui prévoit le contenu de la mission, sa durée et son coût.

#### ↳ **4ème étape : transmission du diagnostic et du devis :**

Le diagnostic est vérifié par les Archives Départementales d'Eure et Loir, garantes du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques, avant transmission à la collectivité demanderesse.

Si le diagnostic établi par l'archiviste du CdG28 fait apparaître un problème justifiant une inspection des Archives Départementales, celles-ci procèdent à une inspection en préalable de l'intervention de l'archiviste itinérant du CdG28. Un rapport d'inspection est fourni à l'autorité territoriale et à l'archiviste du CdG28 seulement si celui-ci intervient dans la collectivité.

Dans le cas où le devis est accepté, les jours d'intervention sont programmés en concertation avec la collectivité, suivant les disponibilités de l'archiviste, le degré d'urgence et les contraintes budgétaires de la collectivité.

#### ↳ **5ème étape : Intervention sur site :**

L'archiviste itinérant intervient conformément à la programmation faite.

Les prestations sont réalisées dans les limites juridiques prévues par l'article L2012-6 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 d'Eure-et-Loir.

Le prévisionnel de la durée d'intervention initialement établi par le diagnostic devra être vérifié dans le déroulement de l'intervention. Dans l'hypothèse où, à l'occasion de la réalisation des travaux programmés, ce prévisionnel demande à être amendé, la durée initialement prévue d'intervention devra être modifiée pour en garantir une bonne exécution.

A cet effet, une demande d'intervention complémentaire devra être faite suivie de l'établissement d'un devis par le CdG28.

La collectivité garantit à l'archiviste des conditions d'hygiène et de sécurité conformes à la législation.

Elle met à disposition le mobilier (table de travail et chaise dans le local d'archives ou prêt d'un bureau à proximité), le matériel pouvant aider à la manutention (chariot ou diable) si la collectivité en dispose, ainsi qu'un accès au réfectoire lors du déjeuner.

Dans l'idéal, l'ensemble des archives provenant des services et comprises dans le devis, devront être regroupées avant intervention, à proximité du ou des locaux d'archives à traiter afin d'éviter de retarder le déroulement de l'intervention et de gêner les agents territoriaux.

La collectivité fournit une aide à la manutention si nécessaire.

Elle désigne un interlocuteur (généralement le correspondant archives) 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 et/ou l'autorité territoriale.

L'archiviste se réserve le droit de reporter ou d'annuler l'intervention si les conditions ci-dessus ne sont pas réunies.

Le CdG28 fournit à l'archiviste, les équipements individuels nécessaires à l'exécution de ses activités (ordinateur portable, gants, masques, blouse ou salopette de protection).

L'achat des boîtes d'archives et des chemises dossiers restent à la charge de la collectivité.

La collectivité est responsable de la bonne conservation des documents rédigés par l'archiviste qui lui seront remis sous format informatique ou papier. Elle envoie les bordereaux d'élimination aux Archives départementales ; elle s'engage à conserver les documents proposés à l'élimination jusqu'à l'obtention du visa des Archives Départementales et prend à sa charge leur destruction.

### **6<sup>ème</sup> étape : Fin d'intervention**

Un rapport de fin de mission (qui comprend un rappel des objectifs, la description du travail accompli, une explication des écarts entre les deux le cas échéant, des recommandations éventuelles) est rédigé par l'archiviste itinérant (hors collectivité). Ce rapport est ensuite transmis à l'autorité territoriale.

Le rapport est également transmis aux Archives Départementales.

## **D. LES MODALITÉS FINANCIÈRES :**

Les tarifs sont votés par délibération du Conseil d'Administration du CdG28 et affichés dans l'annexe tarifaire à la convention-cadre d'adhésion aux prestations facultatives du CdG28, signée par la collectivité ou l'établissement public.

Pour information, ces tarifs intègrent outre la rémunération de l'agent et les charges sociales, notamment la gestion des congés, la formation professionnelle, les frais de gestion et le temps administratif consacré à la rédaction des documents administratifs liés à la mission (diagnostic, rapport de fin de mission).

Le Conseil d'Administration du CdG28 procède à une révision annuelle (en fonction de l'équilibre financière de la prestation) pour une mise en application au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

L'accompagnement à l'archivage est facturé moyennant un taux horaire, fixé par le Conseil d'administration du CdG28. Les frais de déplacement sont facturés au forfait. Les frais de repas sont également facturés au forfait (en l'absence de possibilité de restauration sur site). Dans le cas où la collectivité possède une restauration collective et propose ce service à l'archiviste, le forfait repas journalier pourra être déduit de la facturation.

Une demi-journée d'intervention sur site équivaut à 3h30 sur site, une journée à 7h00.

L'intervention est facturée mensuellement et en fonction du nombre de journées où l'archiviste est intervenu dans le mois.

La phase diagnostic, préalable obligatoire à une intervention, est facturée à la collectivité, uniquement si celle-ci ne donne pas suite au devis transmis par le CdG28.

Si la collectivité interrompt la prestation avant son terme, elle reste redevable des interventions réalisées.

## **E. ET APRÈS ?**

### **Dans une démarche d'amélioration continue du CdG28 :**

Après la prestation de services, facturée dans les modalités définies ci-dessus, il peut être transmis à l'autorité territoriale demanderesse, une fiche d'évaluation pour la prestation sollicitée.

Cette dernière sera à retourner dûment complétée et signée au CdG28.