

**CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISE  
EN MATIERE D'ARCHIVAGE**

ENTRE,

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la HAUTE-MARNE, représenté par son Président dûment habilité par délibération en date du 03 juillet 2018,

ET,

La collectivité ..... représentée par son Maire/Président, habilité par dûment habilité par délibération de l'assemblée délibérante en date du.....,

**Il a été convenu ce qui suit :**

La tenue des archives est une obligation légale au titre des articles L 212-6 et suivants du Code du Patrimoine et de l'article R 1421-9 du Code Général des Collectivités Territoriales qui peut engager la responsabilité du Maire (*du Président*) en cas de faute constatée.

Considérant les dispositions des articles 22 et 25 de la loi n°84-53 portant statut de la fonction publique territoriale, le Centre de Gestion de la Haute-Marne propose de mettre à disposition des collectivités qui en font la demande un(e) archiviste qualifié(e) pour accompagner les collectivités territoriales du département dans la gestion de leurs archives, en lien avec le service des Archives Départementales de la Haute-Marne.

**ARTICLE 1 :**

En plus des services déjà assumés par le Centre de Gestion de la HAUTE-MARNE au titre de la cotisation obligatoire et de la cotisation additionnelle, pour le compte de la collectivité, celle-ci souhaite confier la réalisation des missions suivantes :

- Etablissement d'un diagnostic de l'état des archives de la collectivité, donnant lieu à l'établissement d'un devis conditionnant l'intervention de l'archiviste (ce devis sera réalisé après étude d'une demi-journée par l'archiviste itinérant des conditions d'archivage dans la collectivité)
- Tri, classement, conditionnement et cotation des archives selon la réglementation ;
- Préparation des éliminations et rédaction de bordereaux d'élimination ;
- Organisation des locaux d'archivage ;
- Elaboration d'instruments de recherche ;
- Rédaction de procédures d'archivage, pour la consultation interne, pour la communication des archives au public, pour l'accès au local d'archivage ;
- Conseil et sensibilisation auprès des agents de la collectivité à la gestion archivistique, à l'utilisation des instruments de recherche, à l'application des procédures rédigées ;
- Rédaction d'un rapport d'intervention, assorti d'une proposition de suivi dans le temps ;
- Si nécessaire, préparation du versement des archives aux Archives Départementales de la Haute-Marne (conditionnement, rédaction du bordereau de versement) ;
- Si nécessaire, préparation du dépôt des archives anciennes de plus de 100 ans aux Archives Départementales de la Haute-Marne (conditionnement adapté, rédaction du bordereau de dépôt) ;

**ARTICLE 2 :**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la HAUTE-MARNE s'engage à fournir à ladite collectivité, dans le respect de la discrétion attendue pour l'ensemble de ses dossiers, les livrables dans les délais négociés ci-dessus rappelés par voie dématérialisée prioritairement.

Dans l'hypothèse où des réunions de travail s'avèreraient nécessaires à la réalisation de ces missions, le centre de gestion y participera autant que de besoin.

**ARTICLE 3 :**

La collectivité s'engage à transmettre aux services du centre de gestion tous les documents et informations nécessaires à la bonne réalisation de ces missions et à les tenir informés des suites qui seront données au travail ainsi réalisé. Elle identifiera par ailleurs un interlocuteur dédié qui sera le correspondant unique des services du centre de gestion pour la réalisation de ces missions.

**ARTICLE 4:**

Ces travaux feront l'objet d'un remboursement au Centre de Gestion de la HAUTE-MARNE par la collectivité signataire de la présente convention des frais engagés par lui pour en permettre la réalisation à hauteur de 40 euros l'heure + frais de déplacements (cf annexe1). Ce remboursement sera réalisé mensuellement ou trimestriellement suivant la durée des missions sur la base d'un état récapitulatif des dépenses (durée de travail, déplacements, charges structurelles...) engagées par le centre de gestion pour le compte de la collectivité et dédiées à la réalisation de cette mission.

**ARTICLE 5 :**

Les montants dus au Centre de Gestion seront mandatés à l'ordre de Madame le Payeur Départemental de la HAUTE-MARNE, receveur du Centre de Gestion de la HAUTE-MARNE – B.D.F. Banque de France – compte n° 30001 00295 C5210000000 51. BIC : BDFEFRPPCCT.

**ARTICLE 6 :**

La présente convention entre en vigueur à compter de .....et prendra fin lorsque les missions auront été réalisées, et les livrables livrés. Elle pourra prendre fin à l'initiative de la collectivité signataire ou du centre de gestion en respectant un délai de prévenance de deux mois.

**ARTICLE 7 :**

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. A défaut, le tribunal administratif de CHALONS-EN-CHAMPAGNE sera compétent.

A Chaumont, le

Le Président du Centre de Gestion,

Le Maire/Président,

Jean-Marie WATREMETZ

M...

**ANNEXE 1 : ETAT RECAPITULATIF DU TRAVAIL REALISE PAR LES SERVICES DU CENTRE DE GESTION DANS LE CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISE DE LA COLLECTIVITE** .....

DETAIL DE L'INTERVENTION DU CDG	AGENTS CONCERNES	DATES	TEMPS DEDIES	FRAIS ENGAGES A REMBOURSER

Le Président du Centre de Gestion,

Le Maire/Président

Jean- Marie WATREMETZ

M...

