

**CONVENTION de MISE A DISPOSITION D'UN ARCHIVISTE  
du CDG 74 au profit de la mairie de SALES**  
*Mission « maintenance » des Archives*

**ENTRE**

1) La mairie de SALES - 262 ROUTE DU CHEF LIEU - 74150 SALES, représenté par Monsieur Yohann TRANCHANT, **Le Maire**, agissant en application de la délibération du conseil municipal en date du ....., **d'une part**,

**ET**

2) Le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute Savoie**, ci-dessous dénommé CDG 74, représenté par M. Antoine de MENTHON son Président, agissant en vertu de la délibération n°2020-05-42 du Conseil d'Administration en date du 12 novembre 2020, conformément à l'article 27 du décret n°85-643 du 26 juin 1985 et l'article 8 du décret n°2020-554 du 11 mai 2020 et dans le cadre de l'article 28 de la loi n°2021-1729 du 22 décembre 2021, **d'autre part**,

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET DE LA CONVENTION :**

La collectivité signataire a sollicité le CDG 74, par une demande en date du 23 juillet 2021, acceptée par ce dernier, la mise à disposition d'un archiviste du CDG 74, dans les conditions définies par le règlement et la charte ci-annexés, pour réaliser la mission suivante :

**« maintenance »**

**ARTICLE 2 : MODALITES FINANCIERES :**

La collectivité s'engage à régler au CDG 74, à réception du titre de recettes émis par ses services, les frais correspondants à la mission précitée, selon les modalités précisées dans le règlement ci-annexé sur la base forfait journée ou demi-journée correspondant aux frais engagés par le CDG (salaire, charges, frais de déplacement, frais de structure) arrêtés chaque année par délibération du Conseil d'Administration du CDG, et en vigueur à la date de réalisation de la mission.

**ARTICLE 3 : DUREE :**

La présente convention est conclue pour une durée d'un an minimum et une mission prévisible de 24 jours, incluant les travaux de secrétariat et démarches aux Archives Départementales, programmée à partir du **1er décembre 2023**, et prenant fin le dernier jour de la mission.

**Fait à ANNECY, le 6 octobre 2023**  
**Le Président du CDG 74,**

**Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_**  
**Le Représentant de la Collectivité,**



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE HAUTE SAVOIE  
**Antoine de MENTHON**

*Acte non soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'état  
Collectivité (1 exemplaire) + CDG 74 (1 exemplaire)*

**ARCHIVISTE INTERCOMMUNAL DU CDG  
REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION**

Envoyé en préfecture le 07/12/2023

Reçu en préfecture le 07/12/2023

Publié le 08/12/2023

ID : 074-217402551-20231129-D\_2023\_11\_29\_72-DE



**PREAMBULE** : La mission de l'archiviste intercommunal s'exerce à la demande des collectivités intéressées dans le cadre d'une « convention de mise à disposition d'un archiviste » entre le CDG 74 et les collectivités. La présente annexe précise le type de mission, son coût et ses modalités de réalisation.

**ARTICLE 1 : NATURE ET DUREE DES MISSIONS DE L'ARCHIVISTE**

3 types de mission sont prévues :

**1) Mission « diagnostic » :**

Visite sur place pour constater l'état des archives, les méthodes de classement, les locaux à disposition et évaluer la nature et l'importance des travaux de traitement des archives : tri, élimination, classement, propositions de réaménagement, etc.

Remise d'un rapport descriptif à la collectivité avec estimation du temps nécessaire au classement des archives.

La durée moyenne du diagnostic est de 1/2 journée à 1 journée, avec ensuite la rédaction du rapport.

**2) Mission « traitement – intervention » :** l'archiviste se charge des travaux de tri, d'élimination, d'inventaire, d'enregistrement, de classement et de proposition d'organisation ainsi que d'une sensibilisation du personnel administratif ou de secrétariat aux règles de classement et d'archivage.

**3) Mission « maintenance » :** les collectivités dans lesquelles l'archiviste aura accompli une mission traitement-intervention pourront dans ce cadre bénéficier d'un suivi régulier, par une intervention de quelques jours sur place (chaque année ou tous les 2 ans) consistant en une mise à jour du classement, une assistance téléphonique ou par courrier électronique et une sensibilisation ou initiation du personnel.

**ARTICLE 2 : CONDITIONS FINANCIERES**

**2.a. : Calcul de la contribution de la collectivité**

Conformément à l'avant dernier alinéa de l'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, la participation financière demandée aux collectivités sollicitant la mise à disposition de l'archiviste intercommunal est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du CDG 74.

La mise à disposition au profit de la collectivité signataire donne lieu à la perception par le CDG 74 d'une contribution, calculée sur la base des tarifs arrêtés par le Conseil d'Administration pour **l'année 2023 comme suit** :

Délibération	Date d'effet	Mission	Coût
Délibération du CA du CDG 74 N° 2022-05-54	1 <sup>er</sup> janvier 2023	<b>Mission tarif journée</b> <b>Mission tarif demi-journée</b>	<b>405 €</b> <b>210 €</b>
en date du 28 novembre 2022			

Les tarifs sont valables pour les missions réalisées entre le **1<sup>er</sup> janvier 2023 et le 31 décembre 2023**. Si une mission se prolonge sur l'année suivante, le tarif sera adapté selon les nouveaux tarifs arrêtés par le Conseil d'Administration pour la partie de la mission effectuée sur la nouvelle année.

Cette contribution correspond au montant des traitements et indemnités versées par le CDG 74 à l'archiviste mis à disposition, ainsi que des charges sociales afférentes à cette rémunération, majorés des coûts suivants :

↳ *frais de déplacement* (indemnisation repas, dépenses de carburant, d'assurance, de péages et d'entretien et d'amortissement du véhicule, etc.),

- ↳ *frais de secrétariat* (suivi administratif, préparation et édition de documents divers destinés à la collectivité et aux archives départementales)
- ↳ *frais fixes* (amortissement et entretien du matériel et des logiciels, frais de structure).

## **2.b. Modalités de paiement**

Le paiement intervient à la réception du titre de recettes émis par le CDG 74 à la fin de chaque mois ou en fin de mission si celle-ci dure moins d'un mois.

## **ARTICLE 3 : CALENDRIER DES INTERVENTIONS**

Les demandes d'intervention doivent être adressées par écrit (courrier, fax ou mail) au CDG 74, Secrétariat du service SOS Archives, chargé du suivi des calendriers et des conventions.

Le calendrier des interventions est arrêté d'un commun accord entre la collectivité intéressée et l'archiviste intercommunal, sous le contrôle du Responsable du Pôle du service SOS Archives.

## **ARTICLE 4 : DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES A LA MISSION CONFIEE PAR LA COLLECTIVITE**

L'archiviste intercommunal du CDG 74 sera mis à la disposition de la collectivité signataire pour effectuer, **à compter de la date indiquée dans la convention de mise à disposition, et pour la durée prévisionnelle établie par le diagnostic**, la mission désignée à l'article 1<sup>er</sup> de la convention (DIAGNOSTIC, TRAITEMENT ou MAINTENANCE).

A la fin de la mission, (de chaque mois en cas d'intervention supérieure au mois), la collectivité adresse au CDG 74 un relevé des jours d'intervention effectués par l'archiviste pour permettre l'établissement du titre de recettes visé à l'article 2.b de la convention.

## **ARTICLE 5 : APPRECIATION DU TRAVAIL ACCOMPLI**

La collectivité signataire transmet au CDG 74 (Secrétariat du service SOS archives), à la fin de la mission, la fiche d'évaluation de celle-ci, transmise par l'archiviste avec le rapport de fin de mission.

L'agent mis à disposition reste sous l'autorité hiérarchique du CDG 74. En cas de faute disciplinaire, le CDG 74 est immédiatement informé par la collectivité au moyen d'un rapport précis et circonstancié.

## **ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ARCHIVISTE**

La collectivité signataire s'engage à prendre connaissance et à mettre en œuvre dans la mesure de ses moyens les préconisations liées à l'accueil d'un archiviste dans ses locaux telles qu'énoncées dans la charte annexée.

## **ARTICLE 7 : ASSURANCE**

La collectivité signataire certifie être assurée pour tous les dommages pouvant subvenir lors de l'intervention et renonce à tous recours contre le CDG 74 en cas de sinistre.

## **ARTICLE 8 : RESILIATION**

Il pourra être mis fin sans délai à la présente convention en cas de non-paiement des participations facturées par le CDG 74.

## **ARTICLE 9 : JURIDICTION COMPETENTE – ELECTION DE DOMICILE**

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du tribunal d'administratif de Grenoble.

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile à ANNECY, au siège du CDG74.

**Vu, le représentant de la Collectivité :**