

Convention de mise à disposition du service Archives de la Communauté de communes Mellois en Poitou auprès de la Commune de XXX

Vu les dispositions des articles L. 5211-4-1 et D. 5211-16 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

Vu le Livre II – Titre premier du Code du Patrimoine ;

Vu les statuts de la Communauté de communes Mellois en Poitou ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 05/07/2023 ;

Vu les délibérations du 28/09/2023 de la Communauté de communes et du XXX de la Commune ;

Entre

La Communauté de communes Mellois en Poitou, représentée par son Président par Fabrice Michelet, régulièrement habilité à signer la présente convention par délibération du 28/09/2023

Désignée ci-après « la Communauté »

D'une part

Et

La commune de, ci-après désignée « la Commune », représentée par son Maire..., régulièrement habilité à signer la présente convention par la délibération n° du ;

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit

Article 1 — Objet de la convention

Dans le souci de bonne organisation des services, conformément à l'article L. 5211-4-1, III, du CGCT susvisé, la Commune et la Communauté sont convenus que le service Archives, rattaché à la Direction générale des services, est mis à disposition de la Commune, dans l'intérêt de chacun, à fins de mutualisation.

Les missions d'archivage sont réalisées dans les conditions prévues par le Code du Patrimoine et sous le contrôle scientifique et technique du directeur/directrice des Archives Départementales.

Les agents territoriaux affectés au sein du service Archives conformément aux présentes sont de plein droit mis à la disposition de la Commune pendant la durée de la présente convention, pour le temps nécessaire à la réalisation de la mission d'archivage, défini après demande d'intervention et réalisation d'une fiche d'intervention qui établira annuellement le nombre de jours de mise à disposition dans la commune.

Le Maire de la Commune adresse directement à la Chargée de mission Archives toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches ainsi confiées. Il contrôle l'exécution de ces tâches.

Les agents concernés en seront informés.

Ils continueront à percevoir leur rémunération de la Communauté.

La mise à disposition porte également sur les matériels de bureau, de travail et de locomotion qui sont liés à ce service.

Si la Communauté décide de réorganiser ses services, ce qu'elle est toujours libre de faire, elle notifiera, sous quinze jours, par tout moyen écrit qu'elle jugera bon d'utiliser, à la Commune toute information utile à la bonne compréhension de sa nouvelle organisation avec une indication des personnes et services en charge des services mis à la disposition de la Commune en vertu de la présente convention, sans qu'un avenant aux présentes soit nécessaire, dès lors que les volumes financiers globaux correspondant au coût global du service restent les mêmes.

Article 2 — Services proposés

Sur la base d'une demande d'intervention, les services suivants pourront être sollicités par la commune, en ce qui concerne les archives au format papier :

- - Tri, classement et rédaction d'inventaires pour les archives anciennes, modernes ou contemporaines ;
- - Préparation des éliminations et rédaction des bordereaux d'élimination, gestion avec le prestataire ;
- - Formation et accompagnement des agents aux procédures d'archivage ;
- - Elaboration de procédures d'archivage (plan de classement, tableau de gestion, etc.) ;
- - Récolement réglementaire ;
- - Organisation et suivi d'aménagement ou déménagement de locaux, conseils pour l'aménagement de locaux ;
- - Maintenance (suivi annuel) de la production archivistique ;
- - Conseil et accompagnement sur la gestion des archives, leur conservation ou communication ;

Les missions seront réalisées à l'aide du logiciel métier de la Communauté et les livrables seront transmis à la Commune au format bureautique.

Article 3 — Modalités de réalisation des missions

Les missions d'archivage se déroulent exclusivement dans les locaux de la Commune qui veillera à mettre à disposition un espace de travail conforme à la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, à proximité du lieu de stockage des archives afin de faciliter la manutention.

La mise à disposition de locaux d'archivage par la Communauté de communes est exclue.

La Communauté mettra à disposition de la Commune le mobilier (table(s) et siège assis-debout) et le matériel nécessaire à la réalisation de la mission (ordinateur et téléphone portables, boîtes d'archives, chemises cartonnées et sous-chemises, marchepieds, chariot, aspirateur muni de filtres HEPA). Elle fournira également les équipements de protection individuels nécessaires à la réalisation de la mission.

L'accès à internet devra être garanti par la Commune.

La Commune devra également prévoir d'apporter une aide ponctuelle pour les opérations de manutention liées aux éliminations et aux déménagements d'archives.

Le coût de la destruction physique des archives dont les durées de conservation légales sont échues incombe à la Commune. L'archiviste mis à disposition de la Commune se chargera de gérer la prestation avec une entreprise spécialisée dans les conditions de sécurité et de confidentialité requises.

L'archiviste est tenu au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.

Les missions réalisées dans le cadre de la mise à disposition du service Archives seront réparties comme suit entre les deux agents :

Archiviste	Chargée de mission
- visite sur site pour identification des besoins - fiche d'intervention annuelle indiquant le nombre de jours de mise à disposition au titre de l'année N	
	- réunion de cadrage avant le lancement de la mission - réunions de suivi hebdomadaire avec l'archiviste - réunion intermédiaire - réunion bilan - émission d'un titre de recette
Tri, classement et rédaction d'inventaires pour les archives anciennes, modernes ou contemporaines	Aide ponctuelle
	Formation et accompagnement des agents aux procédures d'archivage
Préparation des éliminations et rédaction des bordereaux d'élimination, gestion avec le prestataire	
Elaboration de procédures d'archivage (plan de classement, tableau de gestion, etc.) ;	
Récolement réglementaire	

Organisation et suivi d'aménagement ou déménagement de locaux	Conseils pour l'aménagement de locaux
Conseil et accompagnement sur la gestion des archives, leur conservation ou communication	

Article 4 — Planification des missions d'archivage :

Le service Archives de la Communauté devra être sollicité via le formulaire de demande d'intervention sur lequel seront exprimés les besoins identifiés par la Commune.

Dès réception du formulaire de demande d'intervention, une visite sera programmée sur site afin de préciser les besoins de la Commune et d'évaluer, au regard de la nature et des conditions de conservation des archives, le métrage linéaire à traiter et la durée nécessaire pour réaliser la mission. Si besoin, il sera possible de phaser la réalisation de la mission pendant la durée de la présente convention.

La planification des missions tiendra compte :

- des conditions de conservation des archives à traiter, des projets de déménagements et des sinistres pouvant gravement nuire à leur bonne conservation ;
- des missions déjà programmées à l'échelle du territoire ;
- le cas échéant, des aménagements à réaliser pour l'accueil de l'archiviste dans les locaux communaux.

A l'issue de la visite, une fiche d'intervention au titre de l'année N sera transmise à la Commune. Elle établira annuellement le nombre de jours de mise à disposition. Lorsque la mission est phasée sur la durée de la présente convention, la fiche d'intervention sera actualisée chaque année.

Article 5 — Modalités de mise à disposition des agents

Conformément aux dispositions de l'article L. 5211-4-1 du CGCT, les fonctionnaires et agents territoriaux de tous statuts affectés au sein du service mis à disposition en application de la présente convention sont, de plein droit, mis à disposition de la Commune conformément aux nombres de jours définis annuellement dans la fiche d'intervention établie par la communauté de communes.

Ils sont alors placés, pendant la durée de la mise à disposition, sous l'autorité fonctionnelle du Maire.

Les agents concernés continuent de relever de la Communauté pendant la durée de la mise à disposition. Ni leurs avantages collectivement acquis ni leur régime indemnitaire ne s'en trouvent changés.

La Communauté s'engage à informer la Commune de toute évolution de la liste des agents concernés par la mise à disposition.

Au fil de l'exécution de la présente convention, la Communauté peut librement procéder à des recrutements ou créer des emplois dans le service ainsi mis à disposition.

Article 6 — Mise à disposition de biens matériels

Les biens affectés aux services mis à disposition restent acquis, gérés et amortis par la Communauté, même s'ils sont mis à la disposition de la Commune.

Article 7 — Modalités de remboursement de frais

Conformément à l'article L. 5211-4-1 du CGCT, la mise à disposition du service Archives de la Communauté fait l'objet d'un remboursement par la Commune sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement fixé à 300 € par jour.

Il comprend :

- Le coût du personnel affecté au fonctionnement du service
- Les frais de déplacement et de repas
- Les frais de structure
- Les fournitures administratives (boîtes, chemises, ...), hors boîtes et chemises neutres et grands formats
- Le matériel bureautique et de communication mis à disposition
- Les équipements de protection individuelle
- La formation continue des agents

La fiche d'intervention établira annuellement le nombre de jours de mise à disposition. Lorsque la mission est phasée sur la durée de la présente convention, la fiche d'intervention sera actualisée chaque année.

Chaque année, un titre de recette sera émis par la Communauté sur la base de l'état des jours d'intervention réalisés annuellement, au plus tard pour le 30 novembre de l'année de réalisation de la mission.

Le coût unitaire de fonctionnement pourra faire l'objet d'une réévaluation après délibération du Conseil communautaire pour tenir compte de l'évolution des charges salariales et des charges de fonctionnement du service sans qu'il soit nécessaire de modifier la présente convention par avenant.

La Commune signataire de la présente convention n'est financièrement engagée envers la Communauté qu'au regard du nombre de jours définis annuellement dans la fiche d'intervention.

Article 8 — Relations avec les Archives départementales

Le service Archives de la Communauté agit en collaboration et sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales des Deux-Sèvres.

Si le service Archives de la Communauté constate que le local ou les locaux d'archivage sont insalubres, non conformes ou non adaptés à la bonne conservation des archives, il en informera les Archives

départementales des Deux-Sèvres.

Les Archives départementales des Deux-Sèvres pourront communiquer à la Communauté leur rapport de visite, ainsi que leurs préconisations.

Le service Archives de la Communauté informera les Archives départementales des Deux-Sèvres des visites réalisées et des missions programmées.

A l'issue de chaque intervention, les archivistes de la Communauté transmettent aux Archives départementales un rapport final, ainsi que, le cas échéant, l'instrument de recherche produit.

Les Archives départementales peuvent également être saisies par les archivistes de la Communauté pour toute question d'ordre technique dans le cadre d'une intervention auprès de la Commune.

Article 9 – Durée et date d'effet de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction dans la limite de 3 ans, à compter de la date de notification par la CCMEP à la Commune dès lors que la commune aura délibéré et signé la présente convention.

Elle peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou de l'autre des parties signataires, notifiée au moins six mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

En cas de résiliation anticipée ou d'expiration de la présente convention, aucune indemnisation n'est à verser par une partie à l'autre, si ce n'est au titre des remboursements des frais afférents aux interventions déjà réalisées dans les conditions fixées par la présente convention.

Article 10 — Assurances et responsabilités

Durant la mise à disposition du service, le ou les agents concernés agiront sous la responsabilité de la Communauté. Les sommes exposées au titre de cette mise à disposition relèvent des remboursements de frais de l'article 7 de la présente.

Article 11 — Pouvoirs hiérarchique, d'évaluation et de sanction

Conformément aux dispositions de l'article L. 5211-4-1 du CGCT, le Maire ou son délégué peut adresser directement à la Chargée de mission Archives toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie audit service communautaire.

Le pouvoir d'évaluation de l'agent mis à disposition continue de relever de la Communauté. Toutefois, un rapport sur la manière de servir de l'agent mis à disposition pourra, le cas échéant, être établi par son supérieur hiérarchique au sein de la Commune et transmis à la Communauté qui établit l'évaluation, si la Communauté le souhaite.

Le pouvoir disciplinaire continue de relever de l'exécutif communautaire mais sur ces points, l'exécutif communal peut émettre des avis ou des propositions.

Les autres modalités liées aux conditions de travail des personnels mis à disposition sont fixées par la Communauté, laquelle prend notamment les décisions relatives aux congés annuels et en informe la Commune qui, sur ce point, peut émettre des avis si elle le souhaite.

La Communauté délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale après information de la Commune si ces décisions ont un impact substantiel pour celle-ci.

Article 12 — Litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L. 211-4 du Code de justice administrative, devant le Tribunal administratif compétent, à savoir en règle générale celui de Poitiers.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction compétente.

Article 13 — Dispositions finales

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'aux trésoriers.

Fait à XXX, en deux exemplaires originaux, le XXX

Pour Mellois en Poitou
Fabrice MICHELET,

Pour la Commune,
Le Maire,

ANNEXE N°1



Service ARCHIVES
de la Communauté de Communes
Mellois en Poitou
DEMANDE D'INTERVENTION

Nom de la collectivité :

Adresse :

Personne à contacter :

Téléphone : Courriel :

Type d'intervention souhaitée ¹:

- ☐ Tri, classement et rédaction d'inventaires pour les archives anciennes, modernes ou contemporaines ;
- ☐ Préparation des éliminations et rédaction des bordereaux d'élimination, gestion avec le prestataire ;
- ☐ Formation et accompagnement des agents aux procédures d'archivage ;
- ☐ Elaboration de procédures d'archivage (plan de classement, tableau de gestion, etc.) ;
- ☐ Récolement réglementaire ;
- ☐ Organisation et suivi d'aménagement ou déménagement de locaux, conseils pour l'aménagement de locaux ;
- ☐ Maintenance (suivi annuel) de la production archivistique ;
- ☐ Conseil et accompagnement sur la gestion des archives, leur conservation ou communication

Dans tous les cas, l'intervention de l'archiviste sera précédée d'une visite préalable de vos locaux en vue d'estimer vos besoins et la durée de la mission.

Je soussigné(e),

Maire/Président de

Fait à

Le

Le Maire

¹ Cocher la (ou les) case(s) correspondante(s)

ANNEXE N° 2

Communauté de communes Mellois en Poitou
2 place de Strasbourg
CS 60048
79500 Melle
N° de SIRET : 20006975500011



Pour nous contacter :

Service Archives

3 rue Emilien Traver

79500 MELLE

Tél : 05 49 29 22 90

archives@melloisenpoitou.fr

Mairie de ...
adresse

Fiche d'intervention N°2023-...

Melle, le ...

Référence : Visite des archives réalisée le ...

Au titre de l'année 2023	nombre de jours de mise à disposition	Tarif	Total
Eliminations	3	300,00 €	900,00 €
Classement	10	300,00 €	3 000,00 €
		Total T.T.C	3 900,00 €

Par délibération du Conseil communautaire du 28/09/2023.

L'intervention sera planifiée en concertation avec le Maire et le secrétariat de mairie après réception de la fiche d'intervention.

A Melle, le ...

Pour le Président,
Fabrice MICHELET,

Par délégation,
Le Directeur général des services,
Frédéric PIERRE.

Envoyé en préfecture le 03/10/2023

Reçu en préfecture le 03/10/2023

Publié le 04/10/2023



ID : 079-200069755-20230928-C28_09_2023_05-DE