

## CONVENTION

---

n° 23/ 671113

## MISE A DISPOSITION DE L'ARCHIVISTE ITINERANT

---

### ENTRE

**Monsieur Michel LORENTZ, Maire de ROESCHWOOG, Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin,**

agissant en cette qualité et conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 4 novembre 2020 et du 28 novembre 2022

D'UNE PART,

### ET

**Monsieur Dominique MULLER, Président de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE SAVERNE**

agissant en cette qualité et conformément à une délibération du Conseil Communautaire en date du .....

D'AUTRE PART,

ONT CONVENU CE QUI SUIT

Mise en ligne le 17/03/2023

## ARTICLE 1 : Objet de la convention

Le Centre de Gestion dispose d'un service d'archivistes itinérants qui effectue des missions d'archivage de documents à la demande des collectivités, affiliées ou non, du ressort territorial du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin met à cet effet, à la disposition de la **COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE SAVERNE** un archiviste itinérant à temps complet en application des dispositions issues de l'article 25 alinéa 2 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

## ARTICLE 2 : Nature et étendue de la mission

Lors de sa mise à disposition l'archiviste itinérant peut être amené à exercer les missions suivantes :

- Un bilan de la situation des archives (bilan documentaire, bilan du matériel, des équipements et des locaux)
- Le traitement de l'arriéré d'archives (tri, classement, éliminations, inventaire, conditionnement, cotation, organisation du rangement)
- La saisie informatique des inventaires
- Des conseils et une mise en œuvre de mesures spécifiques de conservation des archives (aide à la sélection de prestataires en matière de reliure et de restauration, choix de boîtes d'archivage adaptées...)
- Des conseils en matière d'équipement, d'aménagement et de construction de locaux ou bâtiments d'archivage
- Une aide à la mise en valeur des archives (sélection de documents pour les expositions, rédaction d'articles, organisation de programmes d'accueil des scolaires)
- La définition et la mise en place de plans de classement pour le classement des dossiers courants
- La maintenance des travaux d'archivage (archivage de nouveaux dossiers, élimination des documents caducs, mise à jour des instruments de recherche et des index, mise à jour des tableaux de gestion)
- La maintenance des plans de classement des dossiers courants
- Le récolement des archives
- La formation de correspondants archives

Toute mission de mise à disposition de l'archiviste itinérant démarre par l'établissement soit d'un bilan de la situation des archives de la collectivité bénéficiaire soit par un diagnostic déterminant :

- l'étendue de la mission
- les modalités de déroulement de la mission
- la durée de la mission

La collectivité bénéficiaire exprimera sa décision quant à l'étendue et à la durée de la mission au vu des modalités de traitement de ses archives qu'elle aura arrêtée soit au vu du bilan soit au vu du diagnostic visé à l'alinéa précédent.

Cette décision est arrêtée dans le cadre d'un état annexé à la présente convention et peut faire l'objet d'avenants en cours d'exécution de la mission convenue entre la collectivité bénéficiaire et le Centre de Gestion.

L'archiviste itinérant réalise sa mission dans la collectivité en application des modalités convenues et arrêtées dans l'état annexé à la présente convention et visé à l'alinéa précédent, au vu d'un planning mensuel arrêté par le Président du Centre de Gestion du Bas-Rhin.

### **ARTICLE 3 : Conditions d'exercice de la mission**

La collectivité bénéficiaire du service s'engage à préserver pour les archivistes itinérants des conditions de travail conformes aux règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité prévues par le Titre III du Livre II du Code du Travail et par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale.

**En application de ces dispositions, les locaux et installations de service doivent être aménagés, les équipements doivent être réalisés et maintenus de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers.**

**LES LOCAUX DOIVENT ETRE TENUS DANS UN ETAT CONSTANT DE PROPRETE ET PRESENTER LES CONDITIONS D'HYGIENE ET DE SECURITE NECESSAIRES A LA SANTE ET A LA SECURITE DES PERSONNES.**

Dans le cadre de ces dispositions, la collectivité bénéficiaire du service s'engage notamment :

- à mettre à disposition de l'archiviste un local aéré, éclairé et chauffé ou climatisé pour l'exercice de ses missions ;
- à dépoussiérer et à nettoyer le local où sont stockées les archives ;
- à mettre à disposition un escabeau de sécurité avec une plateforme de travail sécurisée
- à mettre à disposition une table, une chaise et une prise électrique permettant des conditions de travail adéquates ;
- à mettre à disposition, le cas échéant, du personnel qualifié pour effectuer des travaux de manutentions ;

### **ARTICLE 4 : Obligations du Centre de Gestion**

Le Centre de Gestion s'engage à :

- Réaliser la mission telle que décrite à l'article 2 ;
- Conserver strictement confidentielles toutes les informations qui seront portées à la connaissance de l'archiviste conformément aux dispositions de l'article L 211-3 du Code du patrimoine qui stipule que tout fonctionnaire ou agent chargé de la collecte ou de la conservation d'archives est tenu au secret professionnel en ce qui concerne tout document qui ne peut être légalement mis à la disposition du public. Le Centre de Gestion s'interdit de faire mention ou d'utiliser ces informations sans obtenir préalablement l'autorisation écrite de l'autorité territoriale de la collectivité.

En cas de non-respect des dispositions sus évoquées, si l'archiviste estime qu'il existe un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, après en avoir informé le Centre de Gestion et le représentant de la collectivité peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis devra être consigné dans le registre des dangers graves et imminents de la collectivité bénéficiaire de la mise à disposition.

Le Centre de Gestion se réserve le droit de facturer la journée de mise à disposition, même en cas d'exercice du droit de retrait de l'agent.

## **ARTICLE 5 : Obligations de la collectivité**

D'une manière générale, la collectivité accordera toutes les facilités utiles à l'archiviste pour l'exercice de cette mission, sous réserve du bon fonctionnement des services de la collectivité.

La collectivité s'engage à :

- Communiquer tous les documents et informations utiles à l'archiviste du Centre de Gestion afin de faciliter la réalisation de la mission ;
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité décrites à l'article 3, conformément à l'état de l'art ;
- Ne pas réaliser ou faire réaliser par un autre archiviste que le Centre de Gestion du Bas-Rhin la mission telle que décrite à l'article 2 de la présente convention.

En cas de non-respect de ces engagements, le Centre de Gestion se réserve le droit de rompre, sans délai, la convention par lettre motivée par Recommandé avec Accusé de Réception. Les services ayant été réalisés par le Centre de Gestion avant réception par la collectivité du courrier motivé seront facturés.

## **ARTICLE 6 : Conditions financières**

Le coût de la mise à disposition de personnel du Centre de Gestion pour cette mission est fixé à **360 €** par jour ouvré conformément à la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 28 novembre 2022.

Le recouvrement de la mission s'effectuera au minimum une fois par trimestre, après transmission d'un état des services réalisés, établi sur la base des plannings d'intervention validés par l'autorité territoriale de la collectivité bénéficiaire.

La mise à disposition de personnel comprend uniquement la réalisation des services décrits à l'article 2 de la présente convention. Toute demande de service complémentaire fera l'objet d'un avenant.

Donneront également lieu à remboursement toute dépense et charge nouvelle ou exceptionnelle résultant soit d'un texte législatif, réglementaire, d'une circulaire ministérielle, d'une décision du Conseil d'Administration, du Président du Centre de Gestion ou de l'autorité territoriale, non prévue dans le prix. Dans ce cas la présente convention fera l'objet d'un avenant.

Tout déplacement excédant 20 kilomètres aller-retour à partir du siège du Centre de Gestion sera inclus dans le temps de travail pour la partie excédentaire.

## **ARTICLE 7 : Durée de la convention**

La convention est conclue pour la réalisation de la mission décrite à l'article 2 de la présente convention. La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de deux mois.

## ARTICLE 8 : Modification de la convention

Toute modification susceptible d'être apportée à convention fera l'objet d'un avenant.

## ARTICLE 9 : Tribunal compétent

En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au Tribunal Administratif de Strasbourg.

Fait à Illkirch-Graffenstaden, le 02/02/2023

### LE PRÉSIDENT

Faire précéder la date et la signature de la mention  
« vu, lu, et approuvé »

DOMINIQUE MULLER  
PRÉSIDENT DE LA COMMUNAUTÉ DE  
COMMUNES DU PAYS DE SAVERNE

### LE PRÉSIDENT DU CENTRE DE GESTION DU BAS-RHIN

« Vu, lu et approuvé »



MICHEL LORENTZ  
MAIRE DE LA COMMUNE DE ROESCHWOOG

# **ANNEXE À LA CONVENTION N° SAI 23/671113 COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE SAVERNE**

- Nombre de jours d'intervention prévus : 0,5
  
- Nature de l'intervention :
  - Formation

N.B. : Les jours d'interventions prévus non réalisés pourront faire l'objet d'un report sur l'exercice prochain pour l'établissement d'une nouvelle convention de mise à disposition.