

MAIRIE DE SAINT-BONNET-EN-
CHAMPSAUR
(Hautes-Alpes)EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPALe/alpha
mairie

Séance du 27 OCTOBRE 2015



L'an deux mil quinze le vingt-sept du mois d'OCTOBRE à 20 heures 30 le Conseil Municipal de la Commune de St Bonnet, étant assemblé en session ordinaire à la Salle de la Mairie de St Bonnet, lieu habituel de ses séances, après convocation légale, datée du 22 Octobre 2015, sous la Présidence de M. Laurent DAUMARK.

Etaient présents tous les conseillers en exercice :

Mme Béatrice ALLOSIA, M. Roland BERNARD, M. Benoît GOSSELIN, M. Paul DAVIN, Mme Marie-Andrée FESTA, M. Philippe GONDRE, M. Dominique GOURY, Mme Nathalie LAJKO, Mme Marie-Anne MANAUD, Mme Martine MARC, Mme MILLON Florence, M. Pierre-Yves MOTTE, M. Christian PARPILLON, Mme Emmanuelle PELLEGRIN, Mme Marion PELLEGRIN et M. Carmine ROGAZZO.

Etaient absents et représentés : M. Jean-Yves GARNIER ayant donné pouvoir à M. Carmine ROGAZZO et Mme Emilie DROUHOT ayant donné pouvoir à Mme MILLON Florence.

A été nommée Secrétaire de Séance : Mme Marion PELLEGRIN

CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE ARCHIVES

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée les problèmes récurrents d'élimination et de classement des archives municipales.

Suite au rapport de l'inspection des archives départementales en date du 26 mars 2015, la municipalité a souhaité sensibiliser le personnel sur la gestion des archives et à ce titre a désigné un référent archives.

Dans un premier temps, il est prévu un tri et une élimination de ces archives puis une réorganisation du classement des documents administratifs.

Le Centre de Gestion des Hautes-Alpes propose aux collectivités de mettre à leur disposition un archiviste itinérant qualifié qui intervient sur les archives municipales, moyennant une tarification, afin de les rendre conformes aux obligations légales et réglementaires.

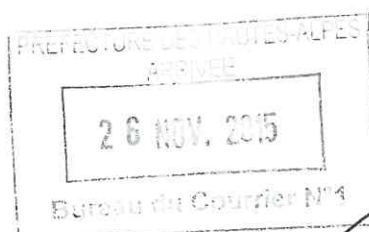
Le maire propose au Conseil d'adhérer au service archives.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **APPROUVE** l'exposé de Monsieur le Maire ;
- **DONNE** tout pouvoir au maire pour signer la convention d'adhésion au service archives avec le Centre de Gestion des Hautes-Alpes (annexée à la présente).

Membres en exercice :	19
Membres présents :	17
représentés	2
Pour :	17
Abstention :	0
Contre :	0

Ainsi fait et délibéré le 27 Octobre 2015



Pour copie conforme

Le Maire,
Laurent DAUMARK



CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE ARCHIVES

ENTRE, D'UNE PART :

La collectivité : **Mairie de Saint-Bonnet en Champsaur**

Représentée par son Maire, **Monsieur Laurent DAUMARK**, agissant es qualité en vertu d'une **délégation en date du**/...../.....

Ci-après désignée « l'adhérente »,

ET, D'AUTRE PART :

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES HAUTES-ALPES

Représenté par son Président, **Monsieur Jean-Marie BERNARD**,

IL A ETE DECIDE :

Par délibération en date du 14 Décembre 2009, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes a décidé de créer en son sein un service d'archives itinérant.

Les prestations rendues par ce service sont facultatives et consistent à mettre à disposition des communes et établissements publics qui en font la demande, un archiviste itinérant qui interviendra sur leurs archives, moyennant une tarification, afin de les rendre conformes aux obligations légales et réglementaires.

Les collectivités demandeuses peuvent également utiliser ce service dans le cadre d'une mise à jour du travail d'inventaire comme défini à l'article 3.

La présente convention a pour objet de régler les rapports nés de cette prestation de service entre le demandeur et le CDG des Hautes-Alpes.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Le demandeur confie par la présente au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes la mission de classement de ses archives ou de mise en valeur de son patrimoine pour une durée de trois ans à compter de la date de la signature.

Dans ce cadre, le CDG met à disposition du demandeur un archiviste itinérant qualifié.

Ces prestations seront réalisées dans les limites juridiques prévues par les articles L212-6 et suivants du Code du Patrimoine et R1421-9 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales, et sous le contrôle technique et scientifique de la Direction des Archives Départementales des Hautes-Alpes.

ARTICLE 2 : EVALUATION DES BESOINS

Le contenu des missions est fonction d'une évaluation menée par l'archiviste itinérant et comprenant :

- Le diagnostic initial, qui se traduit par l'élaboration d'un devis financier et temporel
- L'acceptation du diagnostic, qui se traduit par une convention avec le CDG des Hautes-Alpes définissant un coût horaire et un ordre de grandeur en termes de temps.

Ce diagnostic initial est réalisé gratuitement, quelle que soit la décision finale du demandeur.

ARTICLE 3 : MISSIONS DU SERVICE ARCHIVES

Le diagnostic initial tient compte des choix opérés par le demandeur. Chacune des missions est validée par le demandeur via le devis et la délibération du conseil municipal ou du conseil d'administration.

Le demandeur peut obtenir de ce service Archives :

➤ Le traitement des archives en suivant le respect des méthodes d'archivage en vigueur :

- Le classement proprement dit avec tri et éliminations (sans inventaire) ;
- La création et la mise en place d'un inventaire ;
- Le classement des fonds dans le respect des méthodes de classement ;
- La rédaction des bordereaux de versement et/ou d'élimination ;
- La rédaction informatique des données de l'inventaire terminé et remis au demandeur ;

➤ Le récolement des archives communales, obligatoire à chaque changement de municipalité ;

Les conseils techniques lors de la création ou l'aménagement des locaux à vocation d'archives, et la mise en place de mesures d'urgence en cas d'accident ;

➤ La formation des agents aux outils mis en place (le but étant que les agents sachent manipuler l'inventaire eux-mêmes) ou aux techniques d'archivage ;

➤ La mise en valeur culturelle :

- L'aide au montage de dossiers de restauration d'archives et d'expositions ;
- L'enquête historique ;
- Les conférences en relation avec les Archives Départementales des Hautes-Alpes ;

➤ La mise à jour annuelle (ou biannuelle suivant la taille de la collectivité) des classements avec les nouvelles archives créées.

A l'issue de la prestation, un questionnaire de satisfaction sera envoyé à la collectivité qui pourra le retourner au CDG afin que le Service Archives puisse améliorer la qualité de ses prestations.

ARTICLE 4 : PROTOCOLE D'INTERVENTION

Le protocole à suivre pour l'intervention de l'archiviste du Centre de Gestion des Hautes-Alpes est le suivant :

4.1. Demande d'intervention par une commune, un établissement public communal ou intercommunal

Les Archives départementales, dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques (décret n°79-1037 du 3 Décembre 1979), sont informées de chaque demande de communes ou d'établissements publics communaux ou intercommunaux.

4.2. Estimation des travaux à réaliser

4.2.1. Etat des lieux

L'archiviste du Centre de Gestion des Hautes-Alpes effectue une visite sur site pour estimer précisément la nature des traitements, le métrage à traiter et les mesures d'organisation à prévoir. Cette visite est programmée en concertation avec la collectivité et suivant les disponibilités du service archives.

4.2.2. Diagnostic et devis

A la suite de l'état des lieux, un diagnostic et un devis d'intervention sont rédigés (hors collectivité).

4.3. Transmission du diagnostic et du devis

4.3.1. Transmission aux Archives Départementales et à la collectivité

Le rapport d'intervention sera transmis aux Archives Départementales des Hautes-Alpes pour avis. Si leur avis est positif, il sera alors transmis à la collectivité.

4.3.2. Possibilité d'inspection des Archives Départementales

Si le diagnostic établi par l'archiviste du Centre de Gestion fait apparaître un problème justifiant une inspection des Archives Départementales, celles-ci procèdent à cette inspection en préalable à l'intervention de l'archiviste du Centre de Gestion. Un rapport d'inspection est fourni à l'autorité territoriale et à l'archiviste du Centre de Gestion.



4.4. Programmation de l'intervention

Si le devis est accepté par la collectivité, la programmation se fera en concertation entre l'archiviste du Centre de Gestion et la collectivité et en fonction :

- Des besoins de la collectivité et de l'urgence éventuelle de l'intervention ;
- Des interventions déjà programmées ;
- Des possibilités matérielles d'accueil de la collectivité.

Il sera possible à la collectivité, en fonction de ses moyens et/ou de l'ampleur des travaux chiffrés au devis, d'étaler dans le temps, sur plusieurs exercices budgétaires, les différentes phases du travail. La détermination de ces phases reste à la discrétion de l'archiviste du Centre de Gestion. La programmation des interventions est transmise aux Archives Départementales des Hautes-Alpes pour information.

Chaque fin de mission donnera lieu à la rédaction d'un rapport d'intervention dont un exemplaire sera transmis :

- Au demandeur
- Au CDG
- Aux Services des Archives Départementales des Hautes-Alpes

4.5. Déroulement de l'intervention

4.5.1. Les éliminations

L'archiviste de Centre de Gestion informe le personnel de la procédure à suivre, repère et déplace dans un lieu identifié les documents à éliminer et rédige les bordereaux d'élimination. La transmission des bordereaux d'élimination, après signature de l'autorité territoriale, aux Archives départementales des Hautes-Alpes pour visa et la destruction effective des documents, incombent à la collectivité.

4.5.2. L'organisation du local d'archives

L'organisation comprend la délimitation des espaces réservés aux archives définitives et aux archives éliminables à terme. L'archiviste du Centre de Gestion peut préconiser une implantation des rayonnages afin d'optimiser l'espace disponible. L'archiviste de Centre de Gestion range les documents selon le schéma préconisé.

4.5.3. La mise en place de procédures d'archivage

L'archiviste met en place, en collaboration et concertation avec le personnel de la collectivité, une organisation de l'archivage adaptée à la collectivité. Cette organisation est rédigée dans un document de procédure déterminant les modalités de gestion des archives courantes, de leur transfert au local, de la communication des documents aux agents de la collectivité et au public externe. Le document de procédure détermine également les fonctions du correspondant-archives lorsqu'il est nommé et ses relations avec les autres agents.

4.5.4. La préservation matérielle des documents

Lors de l'état des lieux, si des traces de moisissures sont détectées, l'archiviste en informe la collectivité et les Archives Départementales qui peuvent être amenées à se déplacer le cas échéant. L'intervention ne pourra avoir lieu qu'une fois les archives désinfectées par une entreprise spécialisée.

L'archiviste répertorie les documents dont l'état justifie une intervention, avec indication de l'urgence relative, compte tenu de l'état du document et de sa valeur patrimoniale.

4.5.5. Le passage de relais aux agents de la collectivité

La sensibilisation du personnel à l'utilisation des instruments de recherche, du local, à l'application des procédures d'archivage et de communication des documents est dispensée par l'archiviste du Centre de Gestion.

4.5.6. La fin de mission

Le dernier jour d'intervention dans la collectivité est réservé à la rédaction du rapport d'intervention.

4.6. Contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques

Tous les documents rédigés par l'archiviste du Centre de Gestion doivent être conformes aux recommandations des Archives Départementales. Ces documents leur sont également transmis pour validation. Leur application ne peut avoir lieu qu'une fois cette validation obtenue.

Dans les cas les plus complexes, nécessitant des interventions longues, un ou plusieurs points de situation, sur place, avec l'autorité territoriale ou son représentant ainsi que l'archiviste du Centre de Gestion, peuvent être réalisées en cours ou en fin d'intervention.

Des réunions périodiques (au moins trimestrielles), en concertation entre les Archives Départementales et l'archiviste du Centre de Gestion, auront lieu pour faire le point sur l'état d'avancement des dossiers en cours et le programme prévisionnel.



4.7. Suites de l'intervention

De nouvelles interventions de l'archiviste du Centre de Gestion peuvent être nécessaires, pour des travaux complémentaires ou en raison de circonstances particulières, prévues (déménagement/réaménagement de la collectivité) ou non (sinistres). Ces interventions ne pourront avoir lieu qu'en fonction des conditions de l'article 4.4.

La collectivité peut également faire appel à l'archiviste du Centre de Gestion pour un suivi annuel de son archivage. Cette intervention ne pourra avoir lieu qu'en fonction des conditions de l'article 4.4.

ARTICLE 5 : TARIFICATION ET FACTURATION

La mission de l'archiviste sera facturée à la collectivité adhérente de la manière suivante, suite à la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Hautes-Alpes du 14 Décembre 2009 :

Tarifs des prestations du Service « Archives »	
Traitement des archives	250 € / jour
Formation du personnel	400 € / jour
Mise en valeur du patrimoine	200 € / jour
NB : les tarifs ne prennent pas en compte l'achat du matériel pour l'archivage	

Ces tarifs sont fixés par le Conseil d'Administration pour l'année 2015. Ils seront réexaminés chaque année.

La facturation à la collectivité adhérente fera l'objet, par le Centre de Gestion, de l'émission d'un titre de recettes dont le montant correspondra au nombre de forfaits de journées d'intervention multiplié par le tarif d'un forfait.

ARTICLE 6 : CONDITIONS DE TRAVAIL DE L'ARCHIVISTE

La collectivité veillera à fournir à l'archiviste du Centre de Gestion des locaux répondant aux normes d'hygiène, de sécurité de travail et mettra à sa disposition le mobilier et le matériel nécessaires à son travail (table spacieuse, chaise de bureau, boîtes d'archives solides, chemises cartonnées et sous-chemises).

La collectivité s'engage à accueillir l'archiviste dans le respect de ces conditions, faute de quoi l'intervention pourrait être reportée ou annulée.

ARTICLE 7 : FIN DE LA CONVENTION

La convention a une durée de trois ans à compter de la date de la signature de cette présente.

Aucune mission complémentaire ne peut être demandée au service Archives après cette échéance, sans qu'elle soit fondée sur une délibération de l'organe délibérant du demandeur et d'une nouvelle convention.

ARTICLE 8 : LITIGES

Les parties s'entendent, avant tout recours au juge, à chercher de façon amiable une solution négociée à tout conflit né de l'exécution de la présente. Au-delà, tout litige est de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Marseille.

Fait à Gap,

Le (Date) : / /

Le Président du Centre de Gestion,
Jean-Marie BERNARD,
(Signature et cachet)

Fait à (Lieu) :

Le (Date) : / /

Le Maire,
Monsieur Laurent DAUMARK
(Signature et cachet)