

Département des Deux-Sèvres

COMMUNE DE MAGNÉ

Délibération du Conseil Municipal du 6 février 2024

L'AN DEUX MIL VINGT-QUATRE,
ET LE 6 FEVRIER A 19 HEURES 00, LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE MAGNÉ DUMENT CONVOQUE, S'EST REUNI EN SESSION ORDINAIRE A LA MAIRIE SOUS LA PRESIDENCE DE MONSIEUR LABORDERIE Gerard, MAIRE.

Date de la convocation : **1^{ER} FEVRIER 2024**

Étaient présents : Mesdames et Messieurs : LABORDERIE Gérard, BILLAUD Sébastien, TROMAS Catherine, CAILLEAUD Cyril, BAUDOUIN Michèle, FICHET Éric, CHAUVET Francette, DUQUEROUX Franck, JACOMET Sylvie, JOLYS René, LAPEGUE Karine, LE SAUZE Sandrine, PATEJ Laurence, PRIVE Franck, VALLET Jean-Claude, ADAM Bernard, ANDREU Véronique, MARRET Nathalie

Étaient excusés et représentés : ALLEIN Aurélie à BAUDOUIN Michèle, BODET Roger à LABORDERIE Gérard, GUILBOT Bernard à FICHET Éric, HAGNIER Maryse à LAPEGUE Karine, VIOLLET Etienne à PRIVE Franck,

Était excusé et non représenté :

Était Absent :

Secrétaire de séance : CHAUVET Francette

Réf. : 2024_02_05

Objet : Adhésion au service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion des Deux-Sèvres CdG79

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles R1421-1 et suivants ;

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

Vu le Code général de la Fonction publique et notamment en son article L.452-40 ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment en son article 25 modifié par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 – article 80 ;

Monsieur le Maire expose à l'assemblée que

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Deux-Sèvres (CdG79), au-delà du champ d'intervention de ses missions institutionnelles et en vertu de l'article L452-40 du Code général de la fonction publique, a développé un service d'accompagnement à la gestion des archives à destination des collectivités territoriales et établissements publics locaux.

La tenue des archives est une obligation légale au titre des articles L212-6 et suivants du Code du patrimoine et de l'article L214 du Code du Patrimoine qui peut engager la responsabilité du Maire en cas de faute constatée.

Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion des Deux-Sèvres est destiné à accompagner les collectivités territoriales du département dans la gestion des archives papier et électroniques en leur proposant des prestations adaptées et répondre ainsi à leurs obligations légales.

Le Centre de Gestion des Deux-Sèvres propose ainsi de mettre à disposition des collectivités qui en font la demande un(e) archiviste qualifié(e) pour accompagner ce travail de gestion, après conclusion d'une convention-cadre d'adhésion au service.

Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion des Deux-Sèvres propose notamment, sur la base d'un diagnostic préalable, les missions suivantes :

- Traitement des archives anciennes, modernes et contemporaines (tri, classement, cotation des archives, conditionnement, nettoyage éventuel des documents, rédaction d'inventaire, optimisation du local d'archivage, ...)
- Eliminations réglementaires avec rédaction de bordereaux d'élimination ;
- Remise de documents utiles pour la gestion ultérieure des archives ;
- Formation/sensibilisation des agents ;
- Conseil et accompagnement (aménagement de locaux, conservation, communication,...)
- Récolement réglementaire ;
- Mission de suivi ;
- Conseil et accompagnement en matière d'archivage électronique...

La participation forfaitaire des collectivités et établissements adhérents au service d'accompagnement à la gestion des archives est déterminée en fonction de la durée d'intervention de l'archiviste, sur la base des tarifs fixés par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion des Deux-Sèvres.

Considérant l'intérêt pour la collectivité de s'assurer que ses archives papier et électroniques soient organisées de façon conforme au regard des obligations légales et réglementaires, Monsieur le Maire soumet au vote.

Un débat s'engage.

Après avoir entendu cet exposé et après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide à la **l'unanimité** de :

- **APPROUVER L'ADHESION et de RECOURIR** au service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion des Deux-Sèvres ;
- **INSCRIRE** les crédits correspondants au budget.
- **AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant ou l'adjoint délégué, à signer la convention-cadre d'adhésion correspondante ainsi que tout acte en conséquence ;

Fait et délibéré,

A Magné, Le 6 février 2024, au registre sont les signatures

Le Maire,

Le secrétaire,

Gérard LABORDERIE

CHAUVET Francette

Annexe délibération n° 2024_02_05

Convention-cadre d'adhésion au service d'accompagnement à la gestion des archives

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles R1421-1 et suivants ;
Vu le Livre II – Titre premier du Code du Patrimoine ;
Vu le Code général de la Fonction publique et notamment en son article L.452-40 ;
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment en son article 25 modifié par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 – article 80 ;
Vu la délibération n°9 en date du 27 mars 2023 du Conseil d'Administration du Centre départemental de gestion de la Fonction publique Territoriale des Deux-Sèvres relative à la mise en place d'un service d'accompagnement à la gestion des archives ;
Vu la délibération n°2024_02_05 en date du 6 février 2024 du Conseil municipal autorisant le maire à conclure une convention d'adhésion au service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre départemental de Gestion de la Fonction publique territoriale des Deux-Sèvres ;*

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ENTRE

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Deux-Sèvres, représenté par Alain LECOINTE, son Président, agissant en vertu de la délibération susvisée, ci-après désigné « CDG79 »,

ET

La Commune de Magné représentée par Gérard LABORDERIE en sa qualité de Maire et agissant en vertu de la délibération n°2024_02_05 en date du 6 février 2024 ci-après désigné « la collectivité / l'établissement »,

PREAMBULE

Le CDG79 propose aux collectivités et établissements publics une mission facultative d'aide à l'archivage ou d'accompagnement à la gestion des archives.

Dans le cadre de cette dernière, le CDG79 met à disposition des collectivités et établissements publics l'expertise et l'appui juridique et technique d'un(e) archiviste qualifié(e).

Le classement des archives est réalisé dans les limites juridiques prévues par le Code du Patrimoine et sous le contrôle scientifique et technique du directeur/directrice des Archives Départementales.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Les collectivités territoriales, établissements publics et les groupements de collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives. Ils doivent en assurer la conservation et la mise en valeur conformément à la législation sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat.

La présente convention a pour objet l'adhésion de la collectivité au service d'accompagnement à la gestion des archives du CDG79 et de définir les conditions techniques et financières de la mise à disposition d'un(e) archiviste pour la réalisation des missions confiées par la collectivité ou l'établissement au CDG 79.

ARTICLE 2 : DOMAINES D'INTERVENTION DES ARCHIVISTES

Afin d'aider les collectivités et établissements publics à satisfaire à leurs obligations légales en matière d'archivage, à optimiser et à sécuriser leur administration et à conserver leur patrimoine archivistique, les archivistes du CDG79 peuvent exercer les prestations suivantes (liste non exhaustive) :

- ✓ Tri, classement et rédaction d'inventaires pour les archives anciennes, modernes ou contemporaines ;*
- ✓ Préparation des éliminations et rédaction des bordereaux d'élimination ;*
- ✓ 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 ;*
- ✓ *Maintenance (suivi annuel) de la production archivistique ;*
- ✓ *Conseil et accompagnement sur la gestion des archives, leur conservation ou communication ;*
- ✓ *Mise en valeur du patrimoine archivistique ;*
- ✓ *Conseils sur le suivi des archives électroniques et notamment sur les outils de classement (arborescence, plan de classement, règles de nommage...) ;*
- ✓ *...*

ARTICLE 3 : DEMANDE D'INTERVENTION ET EVALUATION DES BESOINS

Avant toute intervention, la collectivité ou l'établissement formalise sa demande par l'envoi, au service d'accompagnement à la gestion des archives, d'une fiche de demande d'intervention dûment validée par l'autorité territoriale (annexe 1).

En concertation avec la collectivité ou l'établissement, une visite est programmée sur site afin de réaliser un diagnostic qui :

- *Quantifie et décrit l'état des archives (métrage à traiter, classement, conditionnement, état matériel, ...) et des locaux de conservation ;*
- *Récapitule les besoins en matière d'archivage et la demande exprimée par la collectivité ou l'établissement ;*
- *Inclut le cas échéant des recommandations et des propositions de pistes d'actions à mettre en œuvre par la collectivité ou l'établissement ;*
- *Contient une proposition d'intervention détaillant les actions qui seront mises en œuvre, le nombre de jours nécessaires à son accomplissement, y compris le nombre de jours effectuer au CDG79, et son coût.*

Le diagnostic est envoyé à la collectivité ou l'établissement pour accord.

Ce diagnostic est facturé à la collectivité ou l'établissement sur la base d'un forfait correspondant à une journée d'intervention d'un archiviste, uniquement si celle-ci n'accepte pas la proposition d'intervention.

Si la collectivité ou l'établissement accepte la proposition d'intervention, le diagnostic n'est pas facturé et l'archiviste accomplit les actions prévues selon l'état de l'archivage décrit dans le diagnostic. Il élabore et remet à la collectivité ou l'établissement différents documents qui varient en fonction de la nature de la mission : tableau de gestion, répertoire, procédure d'archivage...

Une nouvelle proposition d'intervention est également rédigée si la collectivité ou l'établissement le demande.

ARTICLE 4 : DUREE ET PLANIFICATION DE L'INTERVENTION

D'après le diagnostic préalable établi, la durée de la mission est définie en nombre de jour(s).

La planification se fera en concertation entre le CDG79 et la collectivité ou l'établissement, et en fonction :

- ✓ *Des besoins de la collectivité ou l'établissement et de l'urgence éventuelle de l'intervention ;*
- ✓ *Des interventions déjà programmées auprès du service d'accompagnement à la gestion des archives ;*
- ✓ *Des possibilités matérielles d'accueil de la collectivité ou l'établissement.*

Le calendrier peut être modifié à tout moment par les deux parties en raison d'impondérables, dont elles s'informent mutuellement le plus rapidement.

Une intervention peut être scindée en périodes programmées sur plusieurs années selon l'ampleur des travaux et des contraintes budgétaires.

La durée des interventions pourra faire l'objet d'un réajustement après consultation et accord des deux parties, notamment si des travaux supplémentaires imprévisibles ou non révélés à l'occasion du diagnostic apparaissent au cours de la mission. Ce réajustement fera l'objet d'une nouvelle proposition.

ARTICLE 5 : MODALITES D'EXECUTION DES INTERVENTIONS

La mission d'archivage s'exerce dans les locaux de la collectivité ou l'établissement qui veillera à fournir à l'archiviste un espace de travail répondant aux normes applicables en matière d'hygiène, de sécurité et de confort au travail.

La collectivité ou l'établissement mettra à sa disposition le mobilier nécessaire à l'exercice de sa mission (table spacieuse et chaise) et le matériel nécessaire à son travail (accès à internet, boîtes d'archives, chemises cartonnées et sous-chemises, escabeau, ...).

La collectivité ou l'établissement devra prévoir d'apporter une aide ponctuelle à l'archiviste pour les tâches de manutention.

Si ces conditions ne sont pas réunies, l'archiviste se réserve le droit de reporter ou d'annuler l'intervention.

La destruction physique des archives dont les durées de conservation légales sont échues incombe à la collectivité ou l'établissement dans les conditions de sécurité et de confidentialité requises. Le service d'aide à l'archivage se tiendra à sa disposition pour tout conseil concernant sa mise en œuvre.

L'archiviste mis à disposition par le CDG79 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.

Le CDG79 fournit à l'archiviste les équipements individuels nécessaires à l'exécution de ses activités (outils et matériels informatiques, gants et masques de protection, blouses, ...).

ARTICLE 6 : CONDITIONS FINANCIERES

S'agissant d'une mission facultative proposée par le CDG79, celle-ci doit être financée dans les conditions prévues à l'article 22 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

En adéquation avec cette disposition, les conditions financières relatives à cette mission reposent sur un tarif d'intervention à la journée, fixé à 300 euros par archiviste (délibération du Conseil d'administration du CDG79 du 27 mars 2023). Certaines opérations nécessitent l'intervention de plusieurs archivistes simultanément, le nombre de jours d'intervention est alors multiplié par le nombre d'archivistes.

Ce tarif comprend :

- *La rémunération de l'archiviste ;*
- *Les charges directes du service (ex : frais de déplacement et de mission de l'archiviste, matériels, fournitures, ...) ;*
- *Les charges indirectes du service (services supports...).*

Ce tarif peut être modifié par délibération du Conseil d'administration (pour tenir compte de l'évolution des charges salariales et des charges de fonctionnement du service) et notifié aux collectivités ou établissements adhérents, sans qu'il soit besoin de modifier la présente convention par voie d'avenant.

Le paiement par la collectivité ou l'établissement est effectué à réception du titre de recette établi par le CDG79, à l'issue des prestations.

La facturation à la collectivité adhérente fera l'objet par le CDG79 de l'émission d'un titre de recette, dont le montant correspondra au nombre de jours d'intervention multiplié par le tarif journalier (et éventuellement le nombre d'archivistes intervenant) fixé par la délibération du conseil d'administration du CDG79, en vigueur au moment de l'acceptation du diagnostic.

Dans tous les cas, la collectivité adhérente n'est financièrement engagée envers le Centre de gestion que vis-à-vis du montant relatif au nombre de journées d'intervention réellement effectuées.

ARTICLE 7 : RELATIONS AVEC LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Le service d'accompagnement à la gestion des archives du CDG79 agit en collaboration et sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales des Deux-Sèvres.

Si le service d'accompagnement à la gestion des archives 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 au CDG79 leur rapport de visite, ainsi que leurs préconisations.

Les archivistes du CDG79 informeront les Archives départementales des Deux-Sèvres des diagnostics réalisés et des interventions programmées.

A l'issue de chaque intervention, les archivistes du CDG79 transmettent aux Archives départementales le rapport final, ainsi que, le cas échéant, l'instrument de recherche produit.

Les Archives départementales peuvent également être saisies par le service d'accompagnement à la gestion des archives du CDG79 pour toute question d'ordre technique dans le cadre d'une intervention auprès de la collectivité ou l'établissement.

ARTICLE 8 : DUREE DE VALIDITE DE LA CONVENTION ET RESILIATION

La présente convention prend effet à la date de sa signature et prendra fin le 31 décembre 2026.

En cas de report des élections municipales de 2026, ou en raison de tout évènement exceptionnel ou cas de force majeure, le CDG79 pourra décider de proroger la présente convention d'une année.

Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec avis de réception, en observant un préavis de 3 mois avant la date anniversaire (soit avant le 1^{er} octobre).

Jusqu'à la date de résiliation effective, les interventions programmées initialement resteront mises en œuvre.

L'intervention de l'archiviste mis à disposition peut être interrompue, pour toute raison valable, par la collectivité ou l'établissement, ou le CDG79. Cette interruption n'entraîne pas la résiliation de la présente convention d'adhésion au service. La collectivité ou l'établissement reste redevable, dans cette hypothèse, des sommes dues au CDG79 pour l'exécution des phases réalisées.

ARTICLE 9 : CONTENTIEUX

Les parties s'entendent, avant tout recours contentieux, à chercher de façon amiable une solution négociée à tout conflit né de l'exécution de la présente convention.

A défaut d'accord, tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal administratif de Poitiers.

Fait en 2 exemplaires originaux (un pour chaque partie),

A, le

Le Président du CDG79,

Le Maire