

DÉCISION DU MAIRE

Décision N° 91-2022	CONTRATS – CONVENTIONS Archives municipales • Convention de partenariat à intervenir avec le Centre de gestion de la Fonction publique territoriale de Loire-Atlantique pour la mise à disposition d'une archiviste
--------------------------------	--

Le Maire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la délibération du Conseil municipal en date du 09 juillet 2020, portant délégation du Conseil municipal au Maire en vertu de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la proposition faite par le Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale de Loire-Atlantique en date du 27 septembre 2022 ;

Considérant que depuis 1999, une archiviste diplômée intervient chaque année pour procéder à la maintenance des archives municipales ;

Considérant qu'il convient de poursuivre ce travail de maintenance ;

Prend la décision suivante :

- Article 1. **ACCEPTÉ** les termes de la convention de partenariat à intervenir avec le Centre de gestion de la Fonction publique territoriale de Loire-Atlantique pour la mise à disposition d'une archiviste.
- Article 2. **PRÉCISE** que la mission interviendra à compter du vendredi 21 octobre 2022 pour une durée de travail de 108 heures.
- Article 3. **AJOUTE** que le tarif du service est fixé, au 1^{er} janvier 2022, à 42 € par heure effective de travail.
- Article 4. **CHARGE** les services 'ressources humaines', 'secrétariat général', Monsieur le Directeur Général des Services de l'exécution de la présente décision qui sera transmise à Monsieur le Préfet de Loire-Atlantique.
- Article 5. Communication en sera faite lors de la prochaine séance du Conseil municipal.

Clisson, le 10 octobre 2022

Par délégation du Conseil municipal,

Xavier Bonnet

Maire



Décision transmise en Préfecture le 16/10/2022

Et affichée le 24/10/2022

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :

CONTRATS-CONVENTIONS_Archives municipales_Convention de partenariat à intervenir avec le Centre de gestion de la Fonction publique territoriale de Loire-Atlantique pour la mise à disposition d'une archiviste

Date de transmission de l'acte : 14/10/2022

Date de réception de l'accusé de réception : 14/10/2022

Numéro de l'acte : DEC-91-2022 ([voir l'acte associé](#))

Identifiant unique de l'acte : 044-214400434-20221010-DEC-91-2022-CC

Date de décision : 10/10/2022

Acte transmis par : Angelina LEROUX

Nature de l'acte : Contrats conventions et avenants

Matière de l'acte : 1. Commande Publique
1.1. Marchés publics
1.1.2. Prestations de service (article 30)

CONVENTION DE PRESTATION

DIRECTION ATTRACTIVITE ET PROXIMITE
Service Conseil et développement en management et organisation
Organisation et gestion des archives

ENTRE :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique

6, rue du Pen Duick II

CS 66225

44262 NANTES Cedex 2

Représenté par son Président, Monsieur Philip SQUELARD, dûment habilité par délibération en date du 12 novembre 2020,

ET La collectivité

Commune de CLISSON

3, Grande rue de la Trinité – BP 19117

44191 CLISSON Cedex

Représentée par son Maire, Monsieur Xavier BONNET, dûment habilité par délibération en date du 9 juillet 2020.....

- › VU la loi relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires du 20 avril 2016,
- › VU la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion du 10 octobre 1997 relative à la création d'un service d'archivistes,
- › VU la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion du 02 décembre 2021 relative au tarif du service Assistance Archives pour l'exercice 2022.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La collectivité confie au Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de Loire-Atlantique une mission de **maintenance** de ses archives physiques (papier), comprenant les actions suivantes :

1/ Mise en place et déroulement organisationnel de la mission (forfait 3%)

2/ Travaux archivistiques :

- l'identification des archives à éliminer réglementairement avec la rédaction d'un bordereau visé par Monsieur le Directeur des Archives départementales,

.../...

- le classement de l'accroissement documentaire des services depuis la dernière intervention de l'archiviste,
- la mise à jour de l'instrument de recherche des archives,
- et l'intervention éventuelle auprès des nouveaux agents afin de les sensibiliser aux règles de préarchivage.

ARTICLE 2 – MODALITES D'INTERVENTION

Mme Magali NIERES, archiviste diplômée, interviendra au sein de la collectivité à compter du **vendredi 21 octobre 2022**, pour une durée de **108 heures de travail**.

La répartition du rythme de travail et les absences qui surviendront (congés et autres absences non facturés) seront indiquées à la collectivité par l'archiviste à son arrivée et au cours de la mission. Aussi, le télétravail pourra être envisagé au besoin de l'archiviste, à hauteur d'un jour hebdomadaire. Les heures de travail seront relevées par l'archiviste sur un état mensuel visé par l'autorité territoriale de la collectivité.

En cas de difficultés techniques non prévisibles surgissant lors de la mission et générant un surcroît de travail, le CDG pourra facturer sans avenant ce travail supplémentaire, dans la limite de 10% du coût total de l'intervention. Au-delà de ces 10% ou en cas de métrage ou travaux complémentaires à mener nécessitant un ajustement à la hausse du temps d'intervention, un avenant sera soumis à la collectivité.

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'EXERCICE

La collectivité s'engage à donner toutes facilités à l'archiviste pour lui permettre de mener à bien sa mission dans les règles d'hygiène et de sécurité du travail, en veillant à ce que le local d'archives soit un **lieu de travail convenable** tant au niveau de la **propreté** que de sa **température**, et qu'il soit mis à sa disposition un minimum d'équipement (raccordement électrique, éclairage suffisant, plan de travail et chaise adaptés, connexion internet, et dans la mesure du possible attribution d'un bureau hors du local de stockage des archives).

Le local de stockage des archives pouvant être un lieu isolé, la collectivité s'engage à garantir la **sécurité de l'archiviste** selon les considérations réglementaires du code du Travail (numéros d'urgence, dispositif incendie).

Egalement, la collectivité s'engage à lui apporter une **aide logistique** dans les travaux de déplacement ou de manutention importante des archives.

Il incombe à la collectivité de fournir tous les **matériels** nécessaires à l'exercice de la mission de l'archiviste (achat de boîtes, pochettes, feutres, etc.), et de prendre à sa charge la **destruction** physique des documents à éliminer.

ARTICLE 4 – CLAUSE DE SOUS-TRAITANCE EN MATIERE DE PROTECTION DES DONNEES

Le CDG s'engage à :

- traiter les données uniquement pour la ou les finalité(s) faisant l'objet de la sous-traitance ;
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention ;
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la présente convention s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.

La collectivité assume l'entière responsabilité des décisions qu'elle prendrait contrairement à la réglementation en dépit des avis et recommandations formulés par l'archiviste.

ARTICLE 5 – TARIF

Le tarif de la prestation est de **42€ par heure effective de travail au 1^{er} janvier 2022**. Il est modifiable chaque année par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion.

Dans l'éventualité où la totalité de la prestation concernant la présente convention s'effectuerait sur plusieurs exercices, le tarif appliqué sera celui correspondant au mois et année civile des heures effectuées.

ARTICLE 6 – TARIF MODULE

Dans le cadre de sa politique de soutien à la conservation et la valorisation des archives communales, le **Département de Loire-Atlantique** participe financièrement à cette opération, permettant une minoration du tarif précité.

Le Conseil d'administration du Centre de Gestion en accord avec le Conseil départemental a décidé de proposer aux communes de moins de 10000 habitants une aide financière de 10%, sans condition de potentiel, pour toute intervention de maintenance.

En conséquence, le tarif prévu à l'article 5 sera minoré de **10 %**.

ARTICLE 7 – MODALITES DE REGLEMENT

Le coût de la présente mission sera facturé mensuellement au vu d'un avis des sommes à payer établi par le Centre de Gestion. Les règlements s'effectueront sur le compte de :

Monsieur le Receveur des Finances de Nantes Municipale, comptable public du Centre,
8, rue Pierre Chéreau – BP 53615 – 44036 NANTES Cedex 1
RIB : BDF de NANTES 30001 00589 C4400000000 44

ARTICLE 8 – MAINTENANCE

Le Centre de Gestion de Loire-Atlantique s'engage à proposer le traitement (tri, classement et cotation) de l'accroissement documentaire depuis la dernière intervention récente de l'archiviste (antérieure à 6 ans). Cette maintenance ultérieure des archives (ou mise à jour du classement initial), peut être annuelle, bisannuelle ou triennale, et est définie sur la base du nombre de jours annuel nécessaire estimé par l'archiviste à l'issue de la présente mission.

Le coût de cette intervention de courte durée est calculé selon le même tarif horaire que précité à l'article 5.

Le cas échéant, il appartiendra à la collectivité de faire part de sa demande au Centre de Gestion par écrit.

ARTICLE 9 – CONTENTIEUX

Le Tribunal administratif de Nantes est seul compétent pour régler tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention.

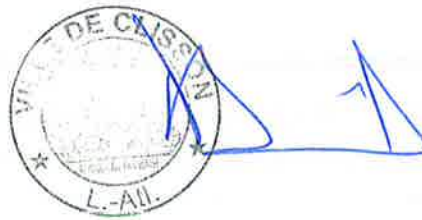
Fait en deux exemplaires,
à Nantes, le 26 septembre 2022

Le Président du Centre de Gestion
de Loire-Atlantique,



Philip SQUELARD

Le Maire de Clisson,



Xavier BONNET