**CENTRE DE GESTION DE L’OISE**

**DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L’OISE**

2, rue Jean MONNET – PAE du Tilloy – BP 20807

60008 BEAUVAIS CEDEX

🕿 03.44.06.22.60

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION**

**D’UN ARCHIVISTE**

ENTRE :

Monsieur Alain VASSELLE, Président du CENTRE DE GESTION DE L’OISE, autorisé par délibération en date du 4 juillet 2014,

ET :

M ………………………………….., Maire (ou Président) de la commune (ou Etablissement) de ……………………………, autorisé par délibération du………,

ou M…………………., mandaté par délibération en date du……………..

Il a été convenu ce qui suit :

**Article 1**

Par délibération n° 02/05/16 du 24 Mai 2002, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l’Oise a décidé de créer en son sein un service d’archivage itinérant.

En fonction des demandes des collectivités territoriales, établissements publics ou syndicats, le service « Solutions archivage » duCDG intervient dans les conditions définies par la présente convention, conformément aux dispositions de l’article n°25 de la loi du 26 janvier 1984 relative aux dispositions statutaires de la fonction publique territoriale.

Les missions effectuées par le service « solutions archivage » du CDG sont facultatives et consistent à mettre à disposition des collectivités territoriales, établissements publics, et syndicats qui en font la demande, un archiviste itinérant qui interviendra sur le traitement de leurs fonds d’archives quel que soit le support, moyennant une tarification, afin de les rendre conformes aux obligations légales et réglementaires.

Ces missions seront réalisées dans les limites juridiques prévues par les articles L. 221-2 et L. 212-6 du code du patrimoine et R. 1421-9 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales, et sous le contrôle scientifique et technique de la Direction des Archives Départementales de l’Oise.

**Article 2**

Concernant une première demande d’intervention sur les archives, l’audit des archives est obligatoire. Un rapport d’audit précise alors le temps nécessaire et le coût des différents types d’interventions proposées. Pour les autres missions, un devis financier avec coût horaire et nombre d’heures estimé est proposé.

L’intervention de l’archiviste du Centre de Gestion de l’Oise portera, au choix de la collectivité sur tout ou partie des missions suivantes :

* Classement en série réglementaire (pour les archives antérieures à 1983), en série continue (pour les archives postérieures à 1983) et conditionnement,
* Tri et préparation aux éliminations réglementaires, sous contrôle du Maire/Président et du Directeur des Archives Départementales de l’Oise,
* Elimination matérielle des archives dont la durée d’utilité administrative est arrivée à son terme et sans valeur historique,
* Inventaire et indexation : saisie sur Word/Excel d’un fichier-matière permettant, à l’aide de mots-clefs, de trouver rapidement les informations au sein des archives classées,
* Sensibilisation sous la forme d’un tutorat aux méthodes et techniques de gestion des archives avec possibilité de former un référent qui serait garant de la bonne tenue de celles-ci après le départ de l’archiviste itinérant,
* Exploitation culturelle et pédagogique du fonds d'archives : organisation d'expositions, ateliers scolaires, accueil de chercheurs,
* Récolement : relevé topographique du fonds d’archives réalisé en une ou deux journées dans le cadre règlementaire du changement de municipalité,

Aucune mission complémentaire ne peut être demandée au service « solutions archivage » sans qu’elle soit fondée sur l’acceptation par la collectivité d’un nouveau devis.

Le terme de la mission initiale d’archivage donne lieu à la rédaction d’un rapport de fin de mission.

Par ailleurs, le terme de la mission de maintenance donne lieu à la rédaction d’un rapport de fin de maintenance.

De la même façon, le terme des missions de tutorat ou de récolement donne lieu à la rédaction respectivement d’un rapport de fin de tutorat ou de récolement.

Chacun de ces rapports sera transmis à la collectivité avec une copie gardée au Centre de gestion de l’Oise.

**Article 3**

L’intervention de l’archiviste du Centre de Gestion de l’Oise s’effectuera principalement dans les locaux des collectivités territoriales, établissements publics ou syndicats, qui devront mettre à la disposition de l’archiviste les moyens matériels et les locaux équipés nécessaires à sa mission. Le bénéficiaire de la prestation devra s’enquérir de l’achat de matériels tel que mobiliers, étagères ou tout autre matériel.

En cas de non-respect des règles relatives à l’hygiène et à la sécurité dans les conditions d’exercice des missions des archivistes, le Centre de Gestion se réserve le droit de reporter la mission jusqu’à la mise en conformité.

**Article 4**

Les collectivités territoriales, établissements publics ou syndicats s’engagent à fournir au Centre de Gestion de l’Oise toute information qu’ils jugeront utile pour l’accomplissement de la mission.

**Article 5**

Après avoir effectué l’audit, les archivistes sont tenus de déterminer le contenu de la mission et la durée de la prestation.

A ce titre, la convention ne peut indiquer précisément une durée au regard des éléments susvisés, si ce n’est la limite de trois ans.

Les cocontractants s’engagent à se revoir deux mois avant l’extinction de ladite convention. En cas de refus de proroger cette dernière, les collectivités, établissements ou syndicats s’engagement à formaliser par écrit, par lettre recommandée envoyée avec accusé de réception leur demande.

La présente convention prend effet dès notification des services de l’Etat dans le département soit le ………..

En cas de résiliation anticipée de la présente convention, sur demande de la collectivité, celle-ci devra verser le montant correspondant aux missions effectuées ou en cours de réalisation par le CDG après service fait.

**Article 6**

Conformément à la délibération n° 21/09/10 du conseil d’administration du Centre de gestion de l’Oise en date du 27 septembre 2021, les missions définies à l’article n° 2 sont tarifées de la façon suivante :

* Pour la réalisation d’un audit :
* Pour une collectivité ou un établissement affilié : un montant forfaitaire de 200,00 €
* Pour une collectivité ou un établissement non affilié : tarification sur devis sur une base horaire de 80,00 €.
* Le coût horaire d’une mission initiale ou de maintenance :
* Pour une collectivité ou un établissement affilié : tarification sur devis sur une base horaire de 40,00 €.
* Pour une collectivité ou un établissement non affilié : tarification sur devis sur une base horaire de 50,00 €.

Le recouvrement des coûts de la mission sera assuré mensuellement par le Centre de Gestion de l’Oise.

En cas de modification de la tarification en cours d’exécution du contrat par le conseil d’administration du CDG 60, la collectivité recevra une notification de cette décision par lettre recommandée avec accusé de réception.

A compter de cette notification, la collectivité disposera alors d’un délai d’un mois pour résilier la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception.

**Passé ce délai, la nouvelle tarification du CDG 60 s’appliquera de plein droit.**

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à :

Service de Gestion Comptable de Beauvais (SGC)

 Compte BANQUE DE FRANCE

N°FR85 3000 1001 85C6 0500 0000 009 – BIC associé BDFEFRPPCCT »

**Article 7**

Le Centre de Gestion de l’Oise n’assurant qu’une mission d’aide et de conseil se dégage de toute responsabilité concernant les décisions retenues par les collectivités territoriales, les établissements publics ou syndicats et de leurs suites.

**Article 8**

La propriété intellectuelle de tous documents ou supports de communication et d’exposition réalisés par l’archiviste, dans le cadre de sa mission, est cédée de plein droit à la collectivité pour toutes autres utilisations ultérieures**.**

**Article 9**

En cas de litige survenant entres les parties à l’occasion de l’exécution de la présente convention, les parties privilégieront un accord amiable avant de saisir les juridictions compétentes et plus précisément le tribunal administratif d’Amiens.

A ……………………, le A Beauvais, le

En deux exemplaires,

Pour la Collectivité Pour le Centre de Gestion,

Le maire, ou le Président, Monsieur Le Président

Ou son représentant légal délégué