



CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE D'AIDE A L'ARCHIVAGE DU CENTRE DE GESTION DU CHER

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le 09/06/2026

ID : 018-211802459-20260605-20260604-DE



PREAMBULE

L'article L452-40 du Code Général de la Fonction Publique dispose que les centres de gestion peuvent assurer, à la demande des collectivités et établissements publics situés dans leur ressort territorial, des missions de conseil juridique.

Dans ce cadre, le CDG 18 propose aux collectivités et établissements publics une prestation d'aide à l'archivage dont l'objectif est d'accompagner les employeurs territoriaux qui le souhaitent dans la gestion de leurs archives, et les aider ainsi à remplir leurs obligations légales en la matière, en lien avec les Archives Départementales du CHER.

La gestion de ces archives se fait sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat et dans le respect de la législation en vigueur en matière d'archives.

ENTRE :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale du CHER (désigné CDG 18 dans la suite du texte), dont le siège est situé ZAC du PORCHE 18340 PLAIMPIED GIVAUDINS représenté par son Président Pierre DUCASTEL dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration 31 mars 2023, d'une part,

ET :

La commune/ l'établissement de..... représenté par son maire/ son Président/ sa Présidente,, (désigné la Collectivité dans la suite du texte) dûment habilité par délibération du Conseil Municipal/ Conseil..... n°..... du, d'autre part,

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

Vu le Code du Patrimoine ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique et, notamment, les articles L 452-30 et L452-40 ;

Vu la loi n°2016-483 relative à la déontologie et aux droits et obligations du fonctionnaire du 20 avril 2016, et notamment son article 80 qui prévoit que « les centres de gestion peuvent assurer toutes tâches administratives et des missions d'archivage, de numérisation, [...] à la demande des collectivités et établissements »

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du CHER en date du 13 novembre 2024 portant création d'une prestation d'aide à l'archivage,

Vu la délibération n°.....en date du..... autorisant le Maire/ le Président de..... à signer la présente convention,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières de l'intervention des agents du CDG 18, et en particulier d'un archiviste pour la réalisation des missions d'aide à l'archivage confiées par la Collectivité au Centre de Gestion.

ARTICLE 2 : DOMAINE D'APPLICATION

La mission « Aide à l'Archivage » consiste, à l'issue d'un audit réalisé par un archiviste, de proposer à la Collectivité un certain nombre de prestations déclinées ci-dessous, comprenant deux choix possibles pour la collectivité : soit une prestation complète, soit des prestations à la carte, auxquelles s'ajoute une prestation d'opération de maintenance périodique.

La prestation complète comprend :

- Le classement des archives (tri, élimination, classement intellectuel et matériel) et la rédaction des instruments de recherche
- Le récolement réglementaire à la suite des élections municipales
- Le dépôt aux Archives Départementales
- L'élimination des archives concernée
- La formation des agents, interlocuteurs désignés par la Collectivité, au cours de la mission

Les prestations à la carte proposées sont les suivantes :

- Le récolement réglementaire à chaque élection municipale
- La préparation d'un dépôt (tri, classement, conditionnement, inventaire sommaire) aux Archives Départementales
- L'opération d'élimination réglementaire d'archives
- Les travaux de classement partiel : archives d'un service (par exemple, urbanisme) ou archives conservées dans un local spécifique
- L'élaboration d'outils (plan de classement des archives courantes, répertoire numérique, documents utiles pour la gestion ultérieure des archives)
- La formation des agents (sensibilisation aux archives ou thématiques particulières comme la tenue des registres des délibérations, par exemple)
- Les études et conseils (aménagement de locaux, déménagement, gestion de sinistre, reliure et restauration, communicabilité)

La prestation d'opération de maintenance consiste à :

- Collecter, trier, éliminer, classer et inventorier les archives produites depuis la dernière intervention de l'archiviste
- Mettre à jour les instruments de recherche.

A l'issue de l'audit dans la Collectivité qui permet d'évaluer le volume de travail et de quantifier le nombre de jours nécessaires au traitement des archives, une proposition technique et financière est adressée à la Collectivité, qui valide sa demande à l'aide d'un bon de commande.

Dans le cas où le CDG 18 ne pourrait pas programmer l'intervention pour des raisons d'effectifs ou de planning, la Collectivité serait placée sur liste d'attente.

La durée de la mission 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 de la visite de diagnostic apparaissaient au cours du classement.

L'archiviste se réserve le droit de reporter ou annuler l'intervention si ces conditions ne sont pas remplies.

Article 3 : ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE

La Collectivité garantit à l'archiviste des conditions d'hygiène et de sécurité conformes à la législation. Les opérations d'archivage sont réalisées sur site.

Pendant toute la durée d'intervention de l'archiviste, la Collectivité veillera à fournir à celui-ci ou celle-ci des locaux répondant aux règles d'hygiène, de sécurité et de confort en vigueur.

Elle mettra à disposition le matériel nécessaire à l'exercice de sa mission (table spacieuse et chaise, escabeau, prise électrique, éclairage, chauffage, ...).

Elle fournit une aide à la manutention si nécessaire. Elle désigne un ou plusieurs interlocuteurs auxquels l'archiviste s'adressera pour les questions relatives à la planification, à l'organisation et à l'exécution de l'intervention, et qui assurera la liaison avec les services.

Afin de faciliter l'organisation du service et permettre une intervention dans les meilleurs délais, la Collectivité s'engage à se prononcer sur la proposition financière faite à l'issue de l'audit dans un délai de 1 mois maximum.

La Collectivité est responsable de la bonne conservation des documents rédigés par l'archiviste qui lui seront remis sous forme informatisée ou papier.

A la fin de la mission de l'archiviste, elle remplit et lui remet la fiche d'évaluation d'intervention qui lui aura été transmise.

Article 4 : ENGAGEMENTS DU CENTRE DE GESTION

Le CDG 18, en la personne de l'archiviste, se reconnaît 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. L'archiviste s'engage à assurer la confidentialité des données à caractère personnel lors du traitement archivistique. Aucune conservation de ces données ne sera faite en dehors du cadre de la mission.

Le Centre de Gestion fournit à l'archiviste :

- Les équipements de protection individuels nécessaires à l'exécution de ses activités (masques, lunettes, gants de protection, blouse...),
- Le matériel informatique (ordinateur portable)
- Le matériel bureautique (boîtes d'archives, chemises cartonnées et sous-chemises, etc.).

Le CDG 18 prend en charge la destruction physique des archives dont la durée légale de conservation est échue dans le respect de la réglementation.

L'archiviste du CDG 18 est tenu(e) au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et les informations dont il/elle aura connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.

A l'issue de la mission, le CDG 18 s'engage à envoyer à la Collectivité un rapport d'intervention contenant le rappel des objectifs et la description du travail accompli.

Article 5 : RESPONSABILITE DU CDG 18

Le CDG18 ne pourra être tenu responsable de la non-observation par la Collectivité adhérente de la procédure d'élimination indiquée par l'archiviste du CDG 18.

D'une façon générale, la responsabilité du CDG 18 ne pourra être engagée quant aux éventuels fautes, dommages et préjudices commis par les agents de la Collectivité adhérente dans le cadre du traitement des archives.

Article 6 : CONDITIONS TARIFAIRES

La tarification de la mission d'aide à l'archivage s'établit conformément aux tarifs votés par le conseil d'administration à la date d'envoi du bon de commande de la Collectivité au CDG 18.

Le paiement par la Collectivité est effectué à réception d'un titre de recettes émis par le Centre de Gestion du CHER. La facturation se fait en fin d'intervention ou en fin de trimestre.

Il est possible, en fonction des contraintes budgétaires de la Collectivité adhérente et/ou au regard de l'ampleur des travaux prévus, d'étaler sur plusieurs exercices (3 max.) le règlement de la prestation. En effet, la mise en place de

l'archivage peut occasionner des coûts importants, notamment si le fonds d'archives nécessite un traitement archivistique.

La détermination de cette option financière reste à la discrétion du Centre de gestion, en concertation étroite avec la Collectivité. Cette option se traduira par l'émission annuelle et durant trois années consécutives maximum, d'un titre de recettes à l'encontre de la Collectivité, correspondant à une demande de paiement du tiers du prix indiqué sur la facture définitive. Toute dénonciation anticipée de la convention après la réalisation effective du service se traduira par l'exigibilité immédiate de l'intégralité de la facture et de l'émission d'un titre pour le solde dû.

La Collectivité devra procéder au mandatement dans le délai d'un mois. Elle s'engage à inscrire à son budget les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au Centre de Gestion au titre de la présente convention.

ARTICLE 7 : COMMUNICATION

La Collectivité convient que les résultats des travaux et que ses documents d'archives pourront être utilisés à des fins de communication via les supports de communication du CDG 18 (flash info et réseaux sociaux) dans le respect des intérêts légitimes de chacune des parties : pour la Collectivité valoriser son patrimoine archivistique et pour le CDG 18 promouvoir les activités de la prestation d'aide à l'archivage.

Ces publications se feront, en conformité avec le Code du Patrimoine et le Code des Relations entre le Public et l'Administration, dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données.

Le CDG 18 veille plus particulièrement à :

- ne publier que des documents libres de droit, ou avec accord de la Collectivité ;
- mentionner les sources et contributeurs ;
- anonymiser si nécessaire des textes.

Chaque projet de publication fera l'objet d'une information préalable à la Collectivité, 10 jours avant la date prévue de diffusion. À défaut d'opposition ou de commentaires à 72 heures à la date de publication, la publication sera effectuée sur les réseaux sociaux du CDG 18 et/ou intégrée dans un flash info.

La charte de modération de notre réseau social Facebook est consultable à la rubrique « *à propos* » de cette page.

ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction. Elle prend effet à compter de sa signature.

ARTICLE 9 : RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention pourra être résiliée à tout moment.

La décision de résiliation par l'une des parties sera portée à la connaissance de l'autre, par lettre recommandée avec avis de réception, et ce sous réserve d'un préavis de 1 mois qui court à compter de la réception dudit courrier.

ARTICLE 10 : CLAUSE DE REGLEMENT DES DIFFERENDS ET DE COMPETENCE JURIDICTIONNELLE

Tout litige né de l'interprétation et/ou de l'application des présentes clauses, comme les actions contestant la validité de la présente convention et tendant à son annulation, sont soumis à la compétence juridictionnelle du tribunal administratif d'Orléans (ci-après dénommé « le Tribunal »).

Préalablement à la saisine du Tribunal, les parties mettent en œuvre la procédure de règlement amiable suivante :

- la partie la plus diligente adresse aux autres parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, un mémoire comportant l'énoncé et la motivation du différend ;
- les autres parties disposent d'un délai d'un mois, à compter de la réception de ce mémoire, pour y répondre ;
- à l'issue de ce délai ou à réception du mémoire en réponse, la partie la plus diligente peut procéder à la saisine du Tribunal (par voie postale à l'adresse suivante : 28 rue de la Bretonnerie, 45057 ORLÉANS Cedex, ou, par l'application informatique "Télérecours", accessible par le site internet suivant : <https://www.telerecours.fr>).

Fait en deux exemplaires

Fait à, le.....,

Le Président du Centre de Gestion du Cher,

Le Maire/ Président de.....

Monsieur Pierre DUCASTEL