



Centre de Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale  
de la Savoie

**MISSION TEMPORAIRE D'ARCHIVAGE**  
**Convention N° 22-2017**

## ENTRE

**CHAMBERY METROPOLE CŒUR DES BAUGES** - représentée par son Président, Monsieur Xavier DULLIN

## ET

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie, représenté par son Président Monsieur Auguste PICOLLET agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du 13 décembre 2016.

Il est préalablement exposé :

L'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, permet aux centres de gestion d'assurer des missions d'archivage et de numérisation à la demande des collectivités et établissements, en recrutant des agents en vue de les affecter à des missions temporaires ou d'assurer le remplacement d'agents titulaires momentanément indisponibles.

Le Centre de Gestion de la Savoie a, par délibération du 25 février 1999, décidé de répondre à la sollicitation de communes et établissements publics du département demandant que leur soient affectés des agents dans le cadre de missions temporaires d'archivage.

Il est convenu ce qui suit :

### **Article 1 : Objet**

**CHAMBERY METROPOLE CŒUR DES BAUGES** sollicite du Centre de Gestion que lui soit affecté le personnel compétent chargé d'assurer l'archivage des documents dans les communes du territoire de l'agglomération **CHAMBERY METROPOLE CŒUR DES BAUGES** (CCAS Barby, Bassens, La Thuile, Saint Jean d'Arvey, Déserts, Challes les Eaux, La Motte Servolex, Saint Sulpice). Ces missions seront coordonnées par l'archiviste du pôle archives de l'établissement public, sous le contrôle réglementaire du directeur des Archives départementales de la Savoie.

### **Article 2 : Nature des tâches accomplies**

**CHAMBERY METROPOLE CŒUR DES BAUGES** par l'intermédiaire du pôle archives s'engage à effectuer l'évaluation préalable à la mission du traitement du fonds d'archives (le diagnostic), à établir les plans de travail et un planning des missions de l'année.

L'agent effectue les tâches suivantes :

- évaluation préalable à la mission du fonds d'archives,
- classement, élimination et tri des archives,
- plan de classement,
- formation du personnel de la collectivité,
- actions de mise en valeur du patrimoine.

Il assure la mise en œuvre des préconisations qui figurent dans le plan de travail validé par la direction des Archives Départementales de la Savoie et communiqué à **CHAMBERY METROPOLE CŒUR DES BAUGES**. Toute modification de la nature de ces tâches fera l'objet d'un avenant.

### **Article 3 : Durée de la mission**

La durée prévisionnelle pour l'année 2017 de la mission est de **118 jours à compter du 11 avril 2017**, et fait l'objet d'un calendrier en annexe jointe, proposé par le Centre de Gestion. **CHAMBERY METROPOLE CŒUR DES BAUGES** coordonne les relations entre le Centre de Gestion et les communes concernées par les interventions.

L'agent affecté pourra ponctuellement être assisté d'un second agent sans modification du coût de la mission, le temps de travail de celui-ci entrant dans le décompte des journées effectuées.

Cette mission sera assurée par Madame Camille GAUTRON archiviste du Centre de Gestion.

### **Article 4 : Modalités d'accomplissement de la mission**

La mission pourra s'effectuer au sein des services municipaux des communes citées à l'article 1.

L'autorité territoriale désignera le nom d'un correspondant habilité à veiller au bon déroulement de la mission.

La durée de travail de l'agent affecté est celle applicable aux archivistes du Centre de Gestion, une adaptation de celle-ci aux conditions locales de fonctionnement de la collectivité d'accueil devra faire l'objet de l'accord préalable du Centre de Gestion.

Dans le cadre de la formation professionnelle, l'agent pourra être amené à s'absenter en cours de mission. Cette nécessité sera précisée dans le planning d'intervention ou à défaut la collectivité en sera informée en cours de mission.

Afin de préparer le rapport de fin de mission, l'inventaire des archives, de rédiger les bordereaux d'élimination et d'effectuer toute tâche nécessaire au bon déroulement de la mission, l'archiviste pourra, à la fin de chaque mission, être amené(e) à se rendre une journée au siège de Chambéry métropole ainsi qu'éventuellement aux Archives départementales de la Savoie.

Le coût de la journée de travail aux Archives Départementales est pris en charge par **CHAMBERY METROPOLE CŒUR DES BAUGES** pour toute mission dont la durée est supérieure ou égale à 20 jours et inclus dans le décompte des jours travaillés.

### **Article 5 : Conditions de travail**

**CHAMBERY METROPOLE CŒUR DES BAUGES** s'engage à mettre en œuvre toutes mesures nécessaires au déroulement normal de la mission, notamment en matière de conditions de travail. Les locaux dans lesquels l'archiviste interviendra devront être en état de salubrité, non encombrés, et le cas échéant, une synthèse de la présence d'amiante dans les locaux devra être remise à l'archiviste.

Par ailleurs, **CHAMBERY METROPOLE CŒUR DES BAUGES** devra mettre à disposition de l'archiviste itinérant tout le matériel nécessaire au bon déroulement de la mission (dont la liste aura pu être fixée lors de l'établissement du plan de travail et notamment le matériel permettant d'accéder en hauteur, un bureau ou une table, une chaise, du matériel de stockage, un accès internet et une prise électrique).

#### **Article 6 : Participation**

Pour chacune des missions, **CHAMBERY METROPOLE CŒUR DES BAUGES** versera au Centre de Gestion la somme de 190 € par journée de travail effectivement réalisée.

Le montant de la participation fait l'objet d'une révision annuelle par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion, **qui sera notifiée à la collectivité ou à l'établissement public au plus tard le 31 décembre de l'année précédant la mission. Dans ce cas, le Centre de Gestion proposera à CHAMBERY METROPOLE CŒUR DES BAUGES de signer un avenant à la présente convention.**

Le règlement sera effectué auprès de la Trésorerie Principale Municipale de Chambéry après réception d'un titre de recette émis au terme de la mission ou trimestriellement si la durée de la mission est supérieure à 30 jours.

Par ailleurs, **CHAMBERY METROPOLE CŒUR DES BAUGES** remboursera au Centre la totalité des frais de transport et de repas consécutifs aux déplacements effectués par l'agent dans le cadre de sa mission, sur la base des dispositions réglementaires fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics. Ce remboursement s'effectue au taux en vigueur à la date de la mission.

#### **Article 7 : Durée de la convention - Modalités de résiliation**

La présente convention est conclue pour la durée de la mission.

Le Centre de Gestion et **CHAMBERY METROPOLE CŒUR DES BAUGES** peuvent décider de ne pas poursuivre la mission engagée en cas de motif sérieux justifié. La présente convention sera résiliée par lettre recommandée avec accusé de réception. Il sera mis fin à la mission dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception de la lettre recommandée.

A .....

le .....

Le Président,  
(Sceau et signature)

Fait à FRANCIN,

le 14 février 2017

Le Président,

Xavier DULLIN



Auguste PICOLLET

**Annexe à la convention n°22-2017**  
**Calendrier prévisionnel d'intervention de l'archiviste :**  
**Mme Camille GAUTRON**

Suivant l'article 3 de la convention relative aux missions temporaires d'archivage passée entre le centre de gestion de la fonction publique de la Savoie et la communauté d'agglomération Chambéry métropole Cœur des Bauges ci-joint le plan de charge prévisionnel des missions d'archivage pour l'année 2017.

Commune	Nombre de jours d'intervention	Dates d'intervention prévisionnelles sous réserve des réunions aux archives départementales
CCAS Barby	5	Du 11 au 19 avril 2017
Bassens	15	Du 20 avril au 16 mai 2017
La Thuile	8	Du 17 au 24 mai et du 6 au 7 juin 2017
Saint-Jean-d'Arvey	10	Du 8 au 21 juin 2017
Les Déserts	15	Du 22 juin au 24 juillet 2017
Challes les Eaux	30	Du 25 juillet au 1 <sup>er</sup> septembre 2017 et du 25 au 29 septembre 2017
La Motte-Servolex	20	Du 2 au 31 octobre 2017
Saint-Sulpice	15	Du 20 novembre au 11 décembre 2017
<b>Total</b>	<b>118 jours</b>	

Fait à FRANCIN, le 14 février 2017

Le Président,

Xavier DULLIN

Le Président,

Auguste PICOLLET

