

MISSIONS PLURIANNUELLES D'ARCHIVAGE

Convention N°

ENTRE

■ **La collectivité / L'établissement** représenté(e) par son Maire / Président,
.....

■ 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 16 décembre 2019,

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.

La collectivité / L'établissement a souhaité bénéficier des services d'un archiviste qualifié pour traiter de manière régulière son fonds d'archives. A cet effet, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie lui a proposé de signer une convention relative aux missions pluriannuelles d'archivage.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La collectivité / L'établissement sollicite du Centre de Gestion que lui soit affecté le personnel compétent chargé d'assurer l'archivage des documents dont elle a la garde.

Article 2 : Nature des tâches accomplies

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 **la collectivité / l'établissement** Toute modification de la nature de ces tâches fera l'objet d'un avenant.

Article 3 : Durée de la mission

La durée prévisionnelle de la mission est de **jours par an, pendant toute la durée de la convention fixée à l'article 7** et fait l'objet d'un calendrier prévisionnel annuel en annexe jointe, proposé par le Centre de Gestion et soumis à l'accord préalable du co-contractant.

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 M/Mme....., Archiviste du Centre de Gestion.

Article 4 : Modalités d'accomplissement de la mission

La mission s'effectuera dans les locaux de la **collectivité / l'établissement**

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

La durée de travail journalière de l'archiviste, sur site, est de 7 heures effectives.

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 / l'établissement** en sera informée en cours de mission.

L'archiviste pourra être amené à se rendre une journée par mois dans les locaux des Archives Départementales de la Savoie à Chambéry afin de préparer le rapport de fin de mission, de rédiger les bordereaux d'élimination et d'effectuer toute tâche nécessaire au bon déroulement de la mission. Le coût de la journée de travail aux Archives Départementales est pris en charge par la **collectivité / l'établissement** pour toute mission dont la durée annuelle est supérieure ou égale à 20 jours et inclus dans le décompte des jours travaillés.

Article 5 : Conditions de travail

La **collectivité / l'établissement** s'engage à mettre en oeuvre 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, la **collectivité / l'établissement** 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 l'ensemble de la mission, la **collectivité / l'établissement** versera au Centre de Gestion la somme de 190 € par journée de travail de 7 heures effectivement réalisée.

Le montant de la participation pourra faire l'objet d'une révision 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 **la collectivité / l'établissement** 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 recettes émis trimestriellement.

Par ailleurs, **la collectivité / l'établissement** 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 à compter du 1^{er} janvier et jusqu'au 31 décembre de la même année. Elle est renouvelable deux fois, par tacite reconduction, soit jusqu'au 31 décembre

Le Centre de Gestion et **la collectivité / l'établissement** peuvent décider de ne pas poursuivre la mission engagée en cas de motif sérieux justifié. La présente convention sera alors 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.

Par ailleurs, la présente convention pourra être résiliée par le Centre de Gestion ou **la collectivité / l'établissement** chaque année par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve de respecter un préavis de deux mois avant la date d'échéance.

A
le

Le Maire/Le Président,
(Sceau et signature)

Fait à
le

Le Président,

.....

Auguste PICOLLET