

**CONVENTION RELATIVE À LA MISE A DISPOSITION  
D'UN AGENT·E DU CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU NORD  
POUR UNE MISSION D'ARCHIVAGE**

La commune de Villers-en-Cauchies

Entre le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord, dont le siège est situé 14 rue Jeanne Maillotte à Lille, représenté par son Président, Eric DURAND, en application de l'article 28 du Décret n° 85-643 du 26 juin 1985  
d'une part,

et la commune de Villers-en-Cauchies, ci-dessous appelée la collectivité, représentée par son Maire, Paul DUEZ, mandaté par délibération en date du .....28 septembre 2022.....  
d'autre part,

il a été préalablement exposé ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup>**

Sur la demande de la collectivité, le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord intervient dans les conditions définies par la présente convention, conformément aux dispositions de l'article L452-40 du code général de la fonction publique.

**Article 2**

Pour une meilleure organisation du service des archives et dans le respect des conditions de conservation des documents, le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord peut intervenir au choix de la collectivité sur tout ou partie des missions suivantes :

- Tri, élimination, classement, inventaire et indexation des archives selon la réglementation en vigueur ;
- Rédaction et fourniture d'un inventaire et d'index ;
- Sensibilisation du personnel aux techniques de gestion des archives ;
- Études diverses portant sur les archives (circuits d'archivage, conditions de conservation...).

L'exécution de la mission s'effectuera soit directement par un ou plusieurs agent-es du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord soit avec l'appui des agent-es de la collectivité dans la limite de la réglementation existante.

**Article 3**

La collectivité s'engage à fournir le matériel, des locaux nécessaires à l'exercice de l'activité, objet de la présente convention et toute information utile pour l'accomplissement de la mission. Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord assure la direction des opérations liées à l'exécution de l'activité demandée.

#### Article 4

Chaque intervention effectuée par les services du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord au sein de la collectivité sera facturée à celui-ci selon le barème suivant :

Assistant·e (principal·e) de Conservation du Patrimoine et des Bibliothèques :

- Collectivités et établissements affiliés : 36 € de l'heure (temps et coûts de déplacements compris)
- Collectivités et établissements non affiliés : 48€ de l'heure (temps et coûts de déplacements compris)

L'estimation du coût de l'intervention des services du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord établie à partir d'une évaluation sur site des archives de la collectivité est annexée à la présente convention.

A chaque changement de tarif voté par le Conseil d'Administration, la collectivité pourra résilier la convention par courrier recommandé avec avis de réception dans un délai d'un mois, à compter de la date d'envoi.

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord. Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera payé à :

Monsieur le Trésorier Payeur Général  
72/80 rue Saint-Sauveur  
59016 LILLE CEDEX

#### Article 5

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord n'assurant qu'une mission d'aide et de conseil se dégage de toute responsabilité concernant les décisions retenues par les collectivités et leurs suites.

#### Article 6

Le non-respect par l'un des signataires de ses obligations définies à la présente convention autorise l'autre partie à résilier la convention, sauf dans le cas de force majeure.

#### Article 7

La Présente convention est conclue pour une durée de trois ans à compter de sa signature.

#### Article 8

Une rencontre de suivi peut être organisée à l'issue de l'opération entre les parties afin d'étudier un éventuel plan de réactivation.

#### Article 9

Toute contestation née de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention donnera lieu à une tentative de règlement amiable entre le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord et la collectivité.

A défaut d'accord amiable, le litige sera porté devant le Tribunal Administratif compétent.

Fait à Lille, le ..... 07/10/22

En deux exemplaires

Le Maire,

Paul DUEZ

Maire de Villers-en-Cauchies



Le Président du Cdg59,

Eric DURAND

Maire de Mouvaux

	<p>- ESTIMATION FINANCIÈRE - Mission Archives</p>	<p><b>BPA 2022-49</b></p>
<p><b>MAINTENANCE</b></p>		

Pour réaliser les objectifs suivants, la mission dans vos locaux est estimée sur le volume de travail suivant :

- Prise en charge des versements en attente ;
  - Sélection des documents éliminables à terme ;
  - Organisation de la destruction en collaboration avec les services internes ;
  - Refoulement des boîtes, réorganisation des espaces d'archivage, contrôle des conditions de conservation ;
  - Sensibilisation succincte des services à la préparation des versements ;
  - Accompagnement tout au long de l'année du correspondant Archives dans sa gestion au quotidien ;
- 5 Jours soit 40 h
- NOUVEAU : accompagnement au développement du numérique et à l'archivage électronique

A l'intervention sur site, il convient d'ajouter un temps de rédaction et d'élaboration des outils de gestion estimé à :

- Rédaction du bordereau d'élimination ;
  - Mise à jour du répertoire ;
  - Validation des diverses procédures de destruction auprès des Archives départementales.
- 1 Jour Soit 7,5 h

En parallèle à la mission d'archivage, il convient d'ajouter un temps administratif estimé à :

- Rédaction de rapports ;
  - Suivi d'intervention ;
- 0,5 Jour Soit 3,5 h

	Coût unitaire	Détails	Total
Temps de traitement (y compris déplacement)			1 710 €
Temps administratif	36 € / heure <sup>1</sup>	51 h	126 €
Frais de mission		5 j	-
Déplacement		146 km	730
<b>TOTAL</b>			<b>1 836 € TTC<sup>2</sup></b>

*Malgré une estimation qui se veut la plus précise possible, des ajustements à la baisse comme à la hausse ne sont pas exclus. Le mémoire administratif sera établi sur la base du coût réel.*

- Les frais de destruction, de restauration... restent à la charge de la collectivité et dans le cas où des prestations seraient demandées en plus de la mission d'archivage, le temps d'intervention de l'archiviste sera comptabilisé suivant les modalités de l'article 4 de la convention.

- Un poste de travail respectant les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur devra être mis à disposition de l'archiviste durant son temps d'intervention. Il devra disposer d'un bureau, d'un siège, éclairage, chauffage...

Bon pour accord, le ..... 30.10.2022

Le Maire,



Le Président

Eric DURAND  
Maire de Mouvaux

1 Comprenant les temps de travail et de déplacement ainsi que les coûts de déplacement  
 2 Le tarif horaire peut-être réévalué par le Conseil d'administration avant ou en cours d'intervention