

N° 2025-02- Décision du Président

Convention pluriannuelle entre le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie (CDG73) et la Communauté de Communes Haute-Tarentaise pour la mise en œuvre d'une mission temporaire d'archivage

Le Président de la Communauté de Communes Haute-Tarentaise,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'article L.5211-9 du Code Général des Collectivités Territoriales définissant les attributions du Président ;

VU l'article L.5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la délibération n°2020-54 du Conseil Communautaire en date du 15 juillet 2020 portant délégation de pouvoirs du Conseil Communautaire au Président ;

DECIDE

ARTICLE 1 : De signer l'avenant à la convention pluriannuelle et son annexe entre la Communauté de Communes de Haute-Tarentaise (CCHT) et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie (CDG 73) afin de solliciter la présence d'un agent dans le cadre d'une mission temporaire d'archivage ;

ARTICLE 2 : La durée prévisionnelle de la mission est de 5 jours par an ;

ARTICLE 3 : Pour l'ensemble de la mission, la Communauté de Communes de Haute-Tarentaise (CCHT) versera, au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie (CDG 73), la somme de 230 € par journée de travail réalisée ainsi que les frais de transport et de repas consécutifs aux déplacements effectués par l'agent mis à disposition, selon les taux en vigueur ;

ARTICLE 4 : La présente convention est conclue à compter du 1^{er} janvier 2025 jusqu'au 31 décembre de la même année. Elle est renouvelable deux fois par an, par tacite reconduction, soit jusqu'au 31 décembre 2027 ;

ARTICLE 5 : Pour extrait conforme certifié par le Président qui transmet à Monsieur le préfet conformément à l'article L.2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Fait à Séez, le 3 février 2025

Yannick AMET

Président



MISSION PLURIANNUELLE D'ARCHIVAGE

Convention N°

Entre,

La commune / 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 François DUNAND, agissant en vertu de la délibération du
conseil d'administration en date du

Il est préalablement exposé :

L'article L 452-40 du Code général de la fonction publique permet aux Centres de gestion
d'assurer des missions d'archivage et de numérisation à la demande des collectivités et
établissements.

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.

Par délibération en date du 28 mars 2017, le Centre de gestion a validé la possibilité
pour les collectivités qui en feraient la demande de pouvoir bénéficier d'interventions
régulières d'un archiviste dans le cadre d'une convention pluriannuelle d'archivage dans
la limite de trois années.

La commune / 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 à une mission pluriannuelle d'archivage.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La commune / 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 commune / 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. En cas de modification du calendrier d'intervention, une annexe rectificative sera établie à l'issue de la mission pour acter le nombre définitif de jours d'intervention et les dates effectives.

L'agent affecté pourra ponctuellement être assisté d'un ou plusieurs autres archivistes sans modification du coût de la mission, le temps de travail de ceux-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 commune / L'établissement**

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

Dans certaines situations, l'archiviste pourra être amené à effectuer tout ou partie de sa mission dans les locaux des Archives Départementales de la Savoie à Chambéry.

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

Article 5 : Conditions de travail

La commune / L'établissement 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, **La commune / 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 : Tarif applicable

Pour l'ensemble de la mission, la commune de versera au Centre de Gestion la somme de 230 € par journée de travail de 7 heures effectivement réalisée (115 € par demi-journée), à laquelle s'ajouteront un forfait de 45 euros au titre du déplacement et un forfait de repas dont le montant forfaitaire est fixé par arrêté ministériel, sauf dans le cas où le repas est directement pris en charge par la collectivité.

Le montant de la participation pourra faire 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 la commune de de signer un avenant à la présente convention.

Le règlement sera effectué auprès du service de gestion comptable 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.

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 commune / 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 commune / 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

Fait à.....

le

le.....

Le Maire/Le Président,
(Sceau et signature)

Le Président,

.....

.....