

Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord  
*Vu pour être annexé à la délibération n° 68/76 - 04/2024 du  
11 avril 2024: Le maire,  
Bruno FICHEUX*



*La secrétaire de séance,  
Dorothee BERTRAND*

Convention d'adhésion aux missions optionnelles proposées  
aux collectivités et établissements publics du CDG 59

Mise à disposition de personnel  
pour une mission d'archivage

*Bertrand*

Entre le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du département du Nord dénommé « CDG 59 », dont le siège est situé 14 rue Jeanne Maillotte - CS 71222- 59 013 Lille, représenté par Monsieur Éric DURAND, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration n° 2022\_68 en date du 15 décembre 2022.

Ci-après dénommé le CDG 59

Et

La collectivité / établissement public : **mairie d'Estaires (59940)**

Dont le siège est situé au : place de l'Hôtel de ville

N° SIRET : 21590212300011

Représenté(e) par : Bruno FICHEUX

Habilité(e) par délibération de l'organe délibérant en date du : *...11 avril 2024...*

Ci-après dénommé la collectivité / l'établissement

## Dispositions générales

### Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'accès aux missions optionnelles déployées par le CDG 59 au profit des collectivités et établissements publics, définies notamment par les articles L452-40 à L452-48 du code général de la fonction publique.

### Article 2 : Qualification des intervenants

Le CDG 59 s'engage à mettre à disposition de la collectivité des agents experts d'un domaine, dotés d'une expérience adéquate et recevant une formation constante dans le domaine de la mission sollicitée.

Afin de garantir le bon déroulement de la mission, celle-ci bénéficie, en interne, de l'expertise et du savoir-faire des autres services du CDG 59.

### Article 3 : Limites et conditions d'exercice de la mission.

Le CDG 59 s'engage à conduire la mission confiée de manière indépendante, objective et neutre, dans le strict respect de la confidentialité et de la discrétion professionnelle.

Les professionnels du CDG 59 sont soumis à une obligation de secret professionnel. Ils doivent respecter les règles de déontologie qui leur sont propres telles qu'elles figurent dans les conditions générales d'exercice de leur profession.

#### **Article 4 : Responsabilités**

L'action du CDG 59 consiste en un appui technique, un conseil et une assistance destinés à éclairer la collectivité qui reste seule compétente pour agir et décider des mesures à mettre en œuvre pour la gestion de son personnel.

Sans préjudice des dispositions spécifiques, le CDG 59 est titulaire des assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de la collectivité à l'occasion des dommages qui seraient causés par l'exécution des prestations.

#### **Article 5 : Durée et renouvellement**

La présente convention entre en vigueur au plus tôt le 01 janvier 2024 et à compter de sa date de signature par les deux parties. Elle est conclue pour une durée de trois ans, prolongée jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

A défaut de dénonciation par l'une des parties, elle est renouvelée tacitement pour la même durée, dans la limite de deux renouvellements (3 ans renouvelable deux fois).

#### **Article 6: Résiliation suspension**

##### **Article 6-1 : Résiliation à l'initiative de la collectivité**

La présente convention peut être résiliée à l'initiative de la collectivité / l'établissement moyennant un préavis de 3 mois. La demande de résiliation est adressée au CDG 59 par lettre recommandée avec accusé de réception.

##### **Article 6.2 : Résiliation à l'initiative du CDG 59**

Le CDG 59 peut résilier la présente convention pour les motifs suivants :

- motif d'intérêt général,
- non-respect de ses obligations par la collectivité,
- non-respect des règles de déontologie propres à chacun des acteurs,
- défaut de paiement.

Cette résiliation sera précédée d'une phase d'échanges et de dialogues entre les parties afin de trouver les solutions permettant de poursuivre leurs relations.

La résiliation prend effet à compter de la réception d'un courrier recommandé.

##### **Article 6-3 : Suspension de l'exécution de la mission**

Le CDG 59 peut suspendre l'exécution de la mission dans l'hypothèse où la collectivité / l'établissement ne respecterait pas les règles relatives à la protection de la santé et de la sécurité des agents en charge de la réalisation de la mission.

Le CDG 59 dépêchera son ACFI pour rechercher avec la collectivité, les solutions à mettre en œuvre.

#### **Article 7: Evolution des conditions d'intervention**

Les conditions d'intervention peuvent évoluer sur décision du Conseil d'administration du CDG 59 ou en cas d'évolution de la législation ou de la réglementation.

Toute modification fera l'objet d'une information à la collectivité / l'établissement public.

#### **Article 8 : Conditions de revalorisation**

Les contributions et tarifs peuvent évoluer en fonction des décisions prises par le Conseil d'administration du CDG 59.

En cas de modification des tarifs, délibérée par le Conseil d'administration du CDG 59, la collectivité/l'établissement public dispose d'un délai de trois mois à compter de la connaissance de cette évolution tarifaire pour dénoncer la convention. A défaut elle/il est réputée accepter l'évolution tarifaire.

#### **Article 9 : Protection des données à caractère personnel**

Le CDG 59 est tenu au respect des règles, européennes et françaises, applicables au traitement des données à caractère personnel éventuellement mis en œuvre aux fins de l'exécution de la présente convention. A ce titre, toute transmission de données à des tiers, y compris au bénéfice d'entités établies hors de l'Union européenne, qui ne serait pas strictement conforme à la réglementation en vigueur est formellement prohibée.

#### **Article 10 : Difficultés d'application et litiges**

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre le CDG 59 et un responsable de la collectivité / l'établissement afin d'essayer de trouver un accord.

Tous litiges pouvant résulter de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Lille.

### **Dispositions particulières au service Archives**

---

#### **Article 11 : Le cadre général d'intervention du CDG 59**

Les centres de gestion peuvent assurer des missions d'archivage pour le compte des collectivités et établissements publics.

Pour une meilleure organisation du service des archives et dans le respect des conditions de conservation des documents, le CDG 59 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 agents du CDG 59 soit avec l'appui des agents de la collectivité dans la limite de la réglementation existante.

#### **Article 12 : Conditions d'interventions**

La collectivité / l'établissement 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 CDG 59 assure la direction des opérations liées à l'exécution de l'activité demandée.

#### **Article 13 : Conditions financières**

Article 13-1 : Conditions tarifaires

Chaque intervention effectuée par les services CDG 59 au sein de la collectivité / l'établissement sera facturée 39 € de l'heure (temps et coûts de déplacements compris)

L'estimation du coût de l'intervention des services du CDG 59 est établie à partir d'une évaluation sur site des archives de la collectivité / l'établissement. Cette estimation pourra être réévaluée en fonction de l'évolution de la mission.

Article 13-2 : Condition de facturation

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré par le CDG 59 au vu d'un état récapitulatif.

Dans l'hypothèse où la mission se déroulerait sur plusieurs exercices, le CDG 59 facturera annuellement les éléments de missions réalisés.

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

Fait en deux exemplaires

A Lille, le .....

Pour la collectivité / l'établissement	Pour le CDG 59
FICHEUX Bruno	DURAND Éric

	<p align="center"><b>- ESTIMATION FINANCIÈRE -</b> Mission Archives</p>	<p align="center"><b>ESTAIRE</b> <b>BPA 2024-002</b></p>
<p align="center"><b>MAINTENANCE 2024</b></p>		

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en charge des versements en attente ;</li> <li>- Sélection des documents éliminables à terme ;</li> <li>- Organisation de la destruction en collaboration avec les services internes ;</li> <li>- Refoulement des boîtes, réorganisation des espaces d'archivage, contrôle des conditions de conservation ;</li> <li>- Sensibilisation succincte des services à la préparation des versements ;</li> <li>- Accompagnement tout au long de l'année du correspondant Archives dans sa gestion au quotidien</li> </ul>	10,5 Jours soit	84 h
--	--------------------	------

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction du bordereau d'élimination ;</li> <li>- Mise à jour du répertoire ;</li> <li>- Validation des diverses procédures de destruction auprès des Archives départementales.</li> </ul>	2 Jours soit	16 h
---	-----------------	------

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction de rapports ;</li> <li>- Suivi d'intervention ;</li> </ul>	0,5 Jours soit	4 h
---	-------------------	-----

	Coût unitaire	Détails	Total
Temps de traitement (y compris déplacement)		104 h	3 900 €
Temps administratif	39 € / heure <sup>1</sup>		156 €
Frais de mission		10,5 j	-
Déplacement		118 km	1 239
		<b>TOTAL</b>	<b>4 056 € 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 .....

Le Maire,

Le Président du CDG59

Éric DURAND  
Maire de Mouvaux

<sup>1</sup> Comprenant les temps de travail et de déplacement ainsi que les coûts de déplacement

<sup>2</sup> Le tarif horaire peut-être réévalué par le Conseil d'administration avant ou en cours d'intervention

