



Service d'Archivage itinérant

03 25 73 58 01

(archives@cdg10.fr)

CONVENTION

MISE A DISPOSITION D'ARCHIVISTES

2024-2026

ENTRE

LA COMMUNE DE BAR-SUR-AUBE

&

LE CENTRE DE GESTION

DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'AUBE

Entre le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube**, représenté par son Président, Monsieur Thierry BLASCO, habilité par la délibération du Conseil d'Administration en date du 3 novembre 2020 ;

Ci-après dénommé le « Centre de Gestion »,

d'une part,

Et la **commune de BAR-SUR-AUBE**, représenté(e) par Monsieur Philippe BORDE, mandaté(e) par délibération en date du ;

Ci-après dénommé(e) la « Collectivité »,

d'autre part,

En vertu des dispositions législatives et réglementaires suivantes :

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et plus particulièrement son article 25,
- Décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières de la mise à disposition auprès de la commune de BAR-SUR-AUBE par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube, d'un archiviste du Centre de Gestion, dans le cadre de l'article 25 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

ARTICLE 2 : MISSIONS DU SERVICE D'ARCHIVAGE ITINERANT

Le service d'Archivage itinérant du Centre de Gestion assure pour la Collectivité, sous le contrôle scientifique et technique du Directeur des Archives départementales (articles L. 212-10, R. 212-49 et R. 212-50 du Code du patrimoine), en fonction de la demande de celle-ci, tout ou partie des missions suivantes :

- un diagnostic sur les travaux à réaliser (permettant l'évaluation du coût de l'opération) et l'organisation ;
- le tri, le classement, le conditionnement et la cotation des archives selon la réglementation et les méthodes de classement ;
- la rédaction d'instruments de recherche informatisés ;
- la rédaction et mise en place d'une procédure ou charte d'archivage ;
- la rédaction d'un tableau de gestion des archives ;
- l'informatisation des données ;
- la préparation des éliminations et rédaction des bordereaux visés obligatoirement par le Directeur des Archives départementales – la transmission des bordereaux d'élimination, après signature de l'autorité territoriale, aux Archives départementales pour visa et la destruction effective des documents incombent à la Collectivité ;
- la formation du personnel de la Collectivité à la gestion courante des archives et à l'utilisation des outils de gestion des archives ;

- le conseil en matière de communicabilité des archives au public interne ou externe ;
- le conseil pour le conditionnement des documents et la préparation de ceux nécessitant une restauration ;
- le conseil pour l'organisation des locaux d'archives ;
- la participation à la mise en valeur de ce patrimoine communal par tout moyen ou support (exposition, CD-ROM, publication, actions pédagogiques, soirées lecture...);
- la rédaction d'un rapport d'intervention.

ARTICLE 3 : DEMANDE DE MISE A DISPOSITION

1) État des lieux

Sur demande de la Collectivité, l'archiviste du Centre de gestion effectue une visite sur site pour estimer précisément la nature des traitements, le métrage à traiter et les mesures d'organisation à prévoir. Cette visite est programmée en concertation avec la Collectivité et suivant les disponibilités du service Archives.

2) Estimation de la durée d'intervention

Un diagnostic est rédigé (hors Collectivité), indiquant les durées d'intervention nécessaires pour chacune des phases suivantes :

- repérage des éliminations et rédaction des bordereaux d'élimination ;
- tri, classement, conditionnement et cotation des archives définitives ou éliminables à terme (par domaines d'activités lorsque les archives sont identifiées) ;
- rédaction de l'instrument de recherche informatisé et/ou papier suivant la date des documents ;
- rédaction et mise en place de la procédure d'archivage ;
- rédaction du tableau de gestion des archives ;
- sensibilisation du personnel à l'utilisation des instruments de recherche, du local, à l'application des procédures d'archivage et de communication au public (comprenant le temps de préparation) ;
- formation à l'autonomie d'un correspondant-archives pour, au choix de la Collectivité, traiter l'arriéré d'archives, gérer les locaux d'archives, les versements du personnel, la communication au public interne et externe (comprenant le temps de préparation)
- préparation du dépôt des archives de la Collectivité aux Archives départementales, conformément à l'article L. 212-11 du Code du patrimoine (tri, conditionnement et rédaction des bordereaux d'élimination et de versement), s'il a été recommandé par les Archives départementales ou demandé par la Collectivité.

3) Confirmation de la demande d'intervention

Le diagnostic, ainsi qu'une proposition de planning des interventions, sont transmis à la Collectivité. Celles-ci ne sont programmées qu'après validation par la Collectivité qui devra retourner le diagnostic signé par l'autorité territoriale : par courrier ou mail (archives@cdg10.fr).

ARTICLE 4 : INTERVENTION DES AGENTS DU CENTRE DE GESTION

Chaque mise à disposition fait l'objet d'un avenant d'intervention numéroté à la présente convention, signé par les deux parties avant le début de la mission.

1) Gestion administrative de l'agent

L'agent est recruté par le Centre de Gestion qui va assumer à ce titre : l'élaboration et la signature du contrat de travail, les visites médicales, l'élaboration de la paye et le versement des cotisations sociales, l'assurance statutaire, la gestion des événements du contrat (arrêts de maladie, accidents du travail, etc.), le pouvoir disciplinaire, la gestion de la fin de contrat, la tenue du dossier individuel, et l'indemnisation en cas de perte d'emploi.

Pendant la présence de l'agent dans la Collectivité, celui-ci est à la disposition de l'autorité territoriale, sous l'autorité du Centre de Gestion. Par conséquent, l'autorité territoriale doit immédiatement informer le Centre de Gestion de tout incident (absences pour maladie ou autre, accidents, discipline, ...) qui surviendrait dans le déroulement de la mission.

2) Modalités d'intervention

Pour le bon fonctionnement de l'intervention, la Collectivité devra fournir le nom et les coordonnées du coordonnateur de celle-ci (Elu/DGS/Chef de service/...) qui pourra se rendre disponible à tout moment pour répondre à toute sollicitation de l'agent du Centre de Gestion.

a) Lieu(x) d'intervention :

L'agent intervient dans la Collectivité.

Si des situations particulières l'exigent, les archives peuvent, après accord de la Collectivité, être provisoirement rapportées aux Archives départementales pour les travaux de tri et d'inventaire, conditionnées et restituées.

b) Conditions de travail de l'archiviste :

La Collectivité veillera à fournir à l'archiviste du Centre de Gestion des locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité au travail et, mettra à sa disposition le mobilier et le matériel nécessaires à son travail (table spacieuse, chaise de bureau, etc.).

Si lors de l'état des lieux, des traces de moisissures actives sont détectées, l'archiviste informe la Collectivité et les Archives départementales qui peuvent être amenées à se déplacer le cas échéant. L'intervention ne pourra avoir lieu qu'une fois les archives désinfectées par une entreprise spécialisée à la charge de la Collectivité.

c) Jours et Horaires de travail :

La programmation du planning d'intervention se fera en concertation entre l'archiviste du Centre de Gestion et la Collectivité en fonction :

- Des disponibilités des agents du service Archives ;
- Des besoins de la Collectivité et de l'urgence éventuelle de l'intervention ;
- Des possibilités matérielles d'accueil de la Collectivité.

Les interventions pourront être étalées dans le temps, sur plusieurs exercices budgétaires. Différentes phases de travail seront déterminées par l'archiviste du Centre de Gestion selon les conclusions du diagnostic, les volontés de l'autorité territoriale et l'avis des archives départementales.

d) Réajustement de la durée de la mission :

La durée de la mission pourra faire l'objet d'un réajustement après consultation et accord des deux parties, notamment si des travaux supplémentaires imprévisibles ou non révélés à l'occasion du diagnostic apparaissent au cours du classement.

e) Suivi de l'intervention :

Chaque fin de mois et à la fin de la mise à disposition, l'agent dressera un rapport d'activité concernant les horaires effectués et les tâches réalisées. Ce document sera visé par l'autorité territoriale et adressé au Centre de Gestion.

Tous les rapports et documents remis relatifs au traitement, au classement et à la conservation des archives de la Collectivité seront soumis à validation et visa du Directeur des Archives départementales.

ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIERES

La Collectivité versera au Centre de Gestion une participation financière calculée d'après le nombre d'heures réalisées pour la Collectivité.

Afin de faciliter la gestion des consommables (boîtes à archives, chemises, sous-chemises, trombones en polypropylène, etc.) et de mutualiser les coûts pour les collectivités, le Centre de Gestion acquerra ces fournitures et refacturera à prix coutant celles utilisées, si les collectivités n'en possèdent pas.

La facturation est effectuée, sauf demande expresse de la Collectivité, à la fin de la mise à disposition ou de chaque trimestre si celle-ci est supérieure à trois mois.

Le tarif est fixé conformément à la délibération annuelle du Conseil d'Administration du Centre de Gestion relatif aux tarifs des missions facultatives.

Pour l'année 2024, le tarif est de 40,00 € de l'heure. Dans le cas où plusieurs archivistes interviendraient le même jour, ce montant est appliqué par archiviste.

En cas de tarif différent, les nouvelles conditions financières feront l'objet d'une notification du Centre de Gestion à la Collectivité. Celle-ci pourra, si elle le souhaite, dénoncer, par lettre recommandée avec avis de réception, la présente convention dans un délai deux mois. Cette décision prendra effet le lendemain de sa réception par le Centre de Gestion.

ARTICLE 6 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue jusqu'au 31 décembre 2026, sauf dénonciation, par l'une ou l'autre des parties, sous préavis de deux mois avant chaque fin d'année civile, par lettre recommandée avec avis de réception.

ARTICLE 7 : APPORT DE MODIFICATIONS

Toute modification susceptible d'être apportée à la présente convention se fera sous la forme d'un avenant modificatif numéroté.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITE DU CENTRE DE GESTION

En cas de force majeure (absence de l'agent pour maladie, maternité, démission, etc.) ou d'événement climatique exceptionnel, la responsabilité du Centre de Gestion ne pourra être engagée pour non réalisation de la mission.

ARTICLE 9 : LITIGES

En cas de difficultés quant à l'application de la présente convention, le Centre de Gestion et la Collectivité s'engagent à rechercher une solution amiable.

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne.

ARTICLE 10 : MISE EN ŒUVRE DU RGPD

I. Objet

Le présent article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Centre de Gestion, en tant que « **sous-traitant** », s'engage à effectuer pour le compte de la Collectivité, « **responsable de traitement** », les opérations de traitement de données à caractère personnel dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « **le règlement européen sur la protection des données** »).

II. Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant

Le responsable de traitement s'engage à :

1. fournir au sous-traitant les données nécessaires à l'exécution de la présente convention,
2. documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant,
3. veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant,
4. superviser le traitement, y compris réaliser des audits et des inspections si nécessaire.

III. Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires à l'exécution de la présente convention.

A ce titre, il s'engage à :

1. traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/font l'objet de la présente convention.
2. traiter les données **conformément aux instructions** du responsable de traitement. Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en **informe immédiatement** le responsable de traitement.
3. garantir **la sécurité et la confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention.
4. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de **protection des données dès la conception** et de **protection des données par défaut**.

Le sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « **le sous-traitant ultérieur** ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant ultérieur. Le responsable de traitement dispose d'un délai minimum de 15 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de présenter les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

IV. Droit d'information des personnes concernées

Il appartient au responsable de traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

V. Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée.

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique au responsable de traitement.

VI. Notification des violations de données à caractère personnel

Le sous-traitant notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance et par courrier électronique. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente et, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique, aux personnes concernées.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou envisagées pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

VII. Aide du sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données recueillies dans le cadre de la présente convention.

VIII. Sort des données

Lorsqu'elles n'ont plus d'utilité pour l'exécution des prestations définies dans la présente convention, le sous-traitant s'engage à détruire dans un délai raisonnable toutes les données à caractère personnel et toutes les copies existantes dans son système d'information.

IX. Documentation

Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la **documentation nécessaire** (Registre des catégories d'activités de traitement, ...) **pour démontrer le respect de toutes ses obligations.**

Fait à BAR-SUR-AUBE, le

Le Maire,

Le Président du Centre de Gestion,

Philippe BORDE

Thierry BLASCO