



**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
DES FONCTIONS D'ARCHIVAGE N°2024/067**

Entre les soussignés

La Communauté d'Agglomération Cœur de Flandre représentée par Monsieur Christophe LEGROIS, agissant en qualité de 12^{ème} Vice-Président dûment habilité par décision 2021/054 en date du 15/04/2021,

D'une part,

Et

La Commune d'Hazebrouck représentée par Valentin BELLAVAL agissant en qualité de Maire, dûment habilité par délibération n°2024/058 en date du 3 avril 2024,

D'autre part,

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE :

Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

Sont considérées comme archives publiques les documents qui procèdent de l'activité des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public. Les archives publiques communales sont régies par la loi du 15 juillet 2008 intégrée au Code du patrimoine. Des modifications importantes ont été intégrées par la loi LCAP du 7 juillet 2016¹, complété par le décret du 2 mai 2017.

Le maire est responsable au civil et au pénal des archives de sa commune. Le maire est également responsable de la bonne tenue des documents produits dans le cadre des fonctions régaliennes qui lui sont confiées, dans le domaine de l'état civil notamment.

Les communes sont propriétaires de leurs archives. Elles ont pour obligation d'en assurer la conservation et le traitement sous le CST de l'Etat. Le Code général des collectivités territoriales rappelle que les frais de conservation des archives font partie des dépenses obligatoires de la commune (art. L. 2321-2).

Les archivistes sont des professionnels de la gestion documentaire, chargés des archives de leur création à leur destination finale. Leurs connaissances spécifiques du métier sont des indispensables pour faciliter la conformité des communes avec les dispositions du Code du patrimoine.

La fonction d'archiviste peut être exercée sur la base d'un contrat de service conclu avec un organisme différent de l'organisme du responsable du traitement.

Cœur de Flandre agglomération propose des services de fonctions d'archivage « à la carte » à ses communes membres,

Vu les dispositions du Code du patrimoine applicables aux archives publiques communales et intercommunales qui sont les suivantes :

« Chaque commune ou syndicat intercommunal est propriétaire de ses archives et responsable de leur gestion, conservation et mise en valeur » (article L 212-6 et L 212-6-1),

« La gestion par chaque commune ou syndicat intercommunal de ses archives est assurée sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat exercé par le directeur des Archives départementales territorialement compétent » (art. L 212-10 et R 212-50),

« Le contrôle scientifique et technique porte sur des conditions de gestion, de traitement, de conservation, d'élimination et de communication des archives publiques. » (art. R 212-3),

« Toute destruction d'archives publiques communales ou intercommunales doit faire l'objet d'un bordereau d'élimination soumis à l'accord préalable du directeur des Archives départementales territorialement compétent. » (art. R 212-14 et R 212-51).

Vu la délibération de la commune approuvant son adhésion au service de conseils et d'accompagnement à la gestion des archives de Cœur de Flandre agglo,

Vu l'avis de la commission de mutualisation en date du 11 mars 2021 ;

Vu la décision 2021/054 en date du 15 avril 2021,

IL A ÉTÉ ARRÊTÉ CE QU'IL SUIT :

ARTICLE 1^{er} : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

La présente convention a pour objet, conformément à la volonté des parties, et dans un souci de bonne organisation et de rationalisation des services, de préciser les conditions et modalités de mise à disposition des fonctions d'archivage au profit de la commune de *Huizebroeck*

Cette mise à disposition des fonctions d'archivage permet à la commune adhérente d'avoir des services «à la carte» détaillés à l'article 2 de la présente convention.

ARTICLE 2 : DES SERVICES « A LA CARTE »

Les fonctions d'archivage sont mises à disposition de la commune *Huizebroeck* en fonction de ses besoins.

Les fonctions sont proposées « à la carte » et comprennent :

- Un diagnostic, permettant de connaître la situation de la commune dans sa gestion documentaire afin que soit évalués les angles d'amélioration ;
- Une prestation d'archivage comprenant une prise en charge totale des archives papier de la commune pour une mission épisodique, chiffrée au préalable ;
- Une session de formation pour le personnel communal. Celle-ci dispense des savoirs théoriques sur les principes et les principales procédures indispensables à une bonne gestion documentaire (règlementations, procédure d'élimination, récolement post-électoral, tenue des collections de registres, etc.). A terme, cette session de formation a pour objectif de répondre à une double finalité : rendre les agents autonomes dans leur documentaire par le biais d'un savoir théorique ; permettre aux communes de s'affranchir de prestations d'archivage, cycliques et coûteuses en cas d'absence de procédures d'archivage. Cette session de formation est couplée à la réalisation d'un diagnostic des archives de la commune réalisé au préalable.

ARTICLE 2-1 – LE DIAGNOSTIC

Le diagnostic se fera par le biais d'un état des lieux. Ce diagnostic ne sera effectué que sur demande de la commune.

Un état des pratiques et des connaissances en archivage permettra de connaître précisément :

- Le contexte de la commune : population, lieu de conservation des archives, personnel...
- L'espace de stockage : emplacement, capacité, matériaux, sécurité, confidentialité, ...

- Les conditions de conservation : température, hygrométrie, matériaux ;
- Le personnel : le niveau de connaissances et de sensibilisation ;
- Les caractéristiques des archives : volume, dates extrêmes, niveau de description, reliure, restauration, tri...
- Les outils de gestion : récolement, inventaire, délais légaux ;
- La communication au public ;
- Les pistes de travail proposées pour optimiser la gestion documentaire.

ARTICLE 2-2 – LA SESSION DE FORMATION

La session de formation a pour objectif de rendre autonome le personnel communal dans sa gestion documentaire en lui inculquant des notions et des bases solides relatives à la gestion des archives publiques communales.

Afin de répondre au mieux aux besoins spécifiques de chaque commune, chaque session de formation sera élaborée à la suite de la visite et de la rédaction d'un diagnostic des archives de la commune concernée.

Le diagnostic des archives de la commune et des connaissances du personnel permettra ainsi d'élaborer une session de formation personnalisée en fonction des besoins des communes.

Cette session de formation sera complétée par la distribution de livrables essentiels à la gestion autonome des archives.

ARTICLE 2.3 – LA PRESTATION D'ARCHIVAGE

La prestation d'archivage comprend la prise en charge totale des archives de la commune pour une mission épisodique, chiffrée préalablement ;

Les missions pourront être les suivantes :

- Tri
- Elimination
- Récolements posts-électorales
- Classement
- Cotation
- Dépôts aux archives départementales
- Rédaction de livrables essentiels à l'activité du service (règlement de consultation)

Cette prestation n'inclut cependant pas les fournitures et la destruction, à la charge de la commune.

Cette prestation d'archivage ne pourra être exécutée qu'à temps partiel : 50% à Cœur de Flandre agglomération et 50% auprès des communes.

Cette prestation permet d'avoir un service personnalisé, en tenant compte des spécificités locales (connaissances du territoire, des fonds locaux.).

ARTICLE 3 : MODALITES FINANCIERES

ARTICLE 3.1 – LE DIAGNOSTIC

Le diagnostic est facturé 80 euros TTC la demi-journée.

Cette tarification ne sera applicable qu'en cas de demande expresse de la commune adhérente.

Cependant, pour les communes passant par une prestation d'archivage ce diagnostic sera offert.

ARTICLE 3.2 – LA SESSION DE FORMATION

La session de formation, couplée au diagnostic des archives réalisé en amont est facturée 250 euros TTC.

Ce tarif prend en compte deux éléments :

- la réalisation du diagnostic (réalisé sur une demi-journée) et du rapport en résultant ;
- la session de formation d'une durée de 7h (9h – 12h ; 13h – 17h).

ARTICLE 3.3 – LA PRESTATION D'ARCHIVAGE

Le tarif applicable est un tarif horaire à 24 euros TTC de l'heure.

Ce tarif prend en compte le temps de travail, les frais de déplacement et les frais de mission de l'agent dédié aux fonctions d'archivage.

Dans le cadre d'une prestation d'archivage, la commune s'engage à engager d'éventuels frais de matériels inhérents au traitement documentaire (boîtes d'archives, fournitures, prestations de reliures, de restauration, de destruction, etc.).

Ce tarif sera établi en fonction de la quotité précisée à partir d'un planning prévisionnel définit suite à l'inscription des communes membres. Les communes désirant bénéficier d'une prestation d'archivage devront formuler leur demande via la présente convention (article 4 « Choix des services à la carte »). Le choix de cette option donnera lieu à la réalisation d'un diagnostic sur place par l'archiviste au terme duquel seront quantifiées la nature, la durée et la tarification de la mission en fonction de la volumétrie, de la nature et de l'état des documents à traiter.

La quotité prévue pourra, en tant que besoin, être modifiée d'un commun accord entre les parties et ce en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés pour Cœur de Flandre agglo et pour les communes membres.

En cas de résiliation en cours d'année, compte tenu du caractère forfaitaire de la prestation d'archivage, la commune devra s'acquitter des sommes qui resteraient dues à Cœur de Flandre agglo.

ARTICLE 3.4 – MODALITES GENERALES

Selon les services choisis par la commune adhérente, une facture sera éditée une fois par an et fera l'objet d'un paiement à première demande.

ARTICLE 4 : CHOIX DES SERVICES « A LA CARTE »

La commune de Hazebroeck souhaite adhérer aux services suivants :

- Diagnostic à la demi-journée (80 euros TTC) : ☒
- Session de formation et diagnostic (250 euros TTC) : ☐
- Prestation d'archivage (24 euros TTC/heure – Tarif à définir en fonction de la nature et de la durée de la prestation, voir article 3.3 « La prestation d'archivage ») : ☐

ARTICLE 5 : LES ENGAGEMENTS RECIPROQUES DES PARTIES

• Engagements de Cœur de Flandre agglo :

Cœur de Flandre agglo s'engage à désigner pour chaque commune adhérente une personne identifiée comme personne de contact principale. Cœur de Flandre agglo garantit que l'agent est joignable par mail ou téléphone.

Cœur de Flandre agglo communique à la commune adhérente un numéro de téléphone et une adresse de courrier électronique spécifique.

Cœur de Flandre agglo s'engage à mettre à disposition de la collectivité un agent désigné sur la base de ses qualités professionnelles et en particulier, de ses connaissances spécialisées de la réglementation et des pratiques en matière de gestion des archives publiques et de sa capacité à accomplir les missions visées aux articles L 212-6 et L. 212-6-1 du Code du patrimoine. L'agent est soumis au secret professionnel et a une obligation de confidentialité en ce qui concerne l'exercice de ses missions.

• Engagements de la commune

La commune s'engage, avant toute inscription à désigner au sein de sa collectivité un agent chargé de la gestion des archives et principal interlocuteur de l'archiviste mutualisée.

La commune s'engage à anticiper d'éventuels frais de matériels inhérents à la gestion documentaire (boîtes d'archives, fournitures, prestations de reliures, de restauration, de destruction, etc.).

La commune s'engage à faciliter l'accès de l'agent à ses documents et à lui mettre à disposition des locaux et nécessaires aux opérations de traitement.

La commune veille à ce que l'agent exerce ses missions en toute indépendance et ne reçoit aucune instruction en ce qui concerne l'exercice de ses missions.

ARTICLE 6 : SITUATION DE L'AGENT DEDIE AUX FONCTIONS D'ARCHIVAGE

L'agent dédié aux fonctions d'archivage mis à disposition des communes membres demeure statutairement employé par Cœur de Flandre agglo, dans les conditions de statuts et d'emploi qui sont les siennes.

Il effectue son service, pour le compte des communes bénéficiaires de la mise à disposition, selon les quotités et les modalités prévues par la présente convention.

Il tient à jour un état récapitulatif précisant, pour chaque service concerné, le temps de travail consacré et la nature des activités effectuées pour le compte des communes.

L'agent n'est pas responsable en cas de non-respect des dispositions du Code du patrimoine.

L'agent ne se substitue pas à la personne en charge des archives dans la commune concernée.

L'agent établit clairement que c'est la personne en charge des archives ou le Maire de la commune qui est tenu de s'assurer et d'être en mesure de démontrer que la gestion des archives est effectuée conformément aux dispositions du Code du patrimoine (art. L 212-6 et L. 212-6-1).

Le respect et la mise en conformité de la gestion documentaire relève donc de la responsabilité de l'agent en charge de la gestion documentaire ou du Maire de la commune.

Il est impossible de transférer à l'agent dédié aux fonctions d'archivage, par délégation de pouvoir, la responsabilité de l'agent en charge de la gestion documentaire ou du Maire de la commune.

ARTICLE 7 : DUREE

La présente convention entrera en vigueur à la date de signature par les deux parties.

Elle est conclue pour une durée de 3 ans (base année civile soit du 1^{er} janvier au 31 décembre) à compter de sa date de signature.

La convention pourra être renouvelée par accord tacite entre les parties.

ARTICLE 8 : RESILIATION

La présente convention peut être dénoncée librement par l'une ou l'autre des parties avec préavis écrit de trois mois.

Dans ce cas, les sommes déjà perçues par Cœur de Flandre agglo pour l'exécution des tâches effectués pour le compte de la Commune lui demeureront acquises et celle-ci devra s'acquitter des sommes qui resteraient dues à Cœur de Flandre agglo (article 3.2 et 3.3)

Tout manquement de l'une ou l'autre des parties aux obligations qu'elle a en charge aux termes de la présente convention entraînera, si bon semble au créancier de l'obligation inexécutée, la résiliation de plein droit de ladite convention, un mois après mise en demeure d'exécution par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet.

ARTICLE 9 : AVENANT

Toute modification de la présente convention de mise à disposition fera l'objet d'un avenant

ARTICLE 10: LITIGES

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L. 211-4 du Code de justice administrative.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant le tribunal administratif compétent.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS TERMINALES

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'aux trésoriers et aux assureurs respectifs des parties.

Fait à Hazebrouck, le 05/04/2024 en 2 exemplaires

Pour la Communauté d'Agglomération

Cœur de Flandre

Signature / Cachet

Le 12^{ème} Vice-Président,

Christophe LEGROIS



Pour la Commune

Signature / Cachet

Le Maire,

