

## **MISSION TEMPORAIRE 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.

**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 et fait l'objet d'un calendrier 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 celui-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 / L'établissement** ..... versera au Centre de Gestion la somme de 250 € par journée de travail de 7 heures effectivement réalisée (125 € 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 pour la durée de la mission.

Toute demande de prolongation de celle-ci devra être formulée dans un délai compatible avec l'organisation du planning des agents du Centre de Gestion. La prolongation éventuelle de la mission fera l'objet d'un avenant.

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 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.

A .....  
le .....

Fait à .....  
le .....

Le Maire  
(Sceau et signature)



Le Maire,  
M. Guillaume VILLIBORD

Le Président,  
.....