



Convention d'adhésion au service
aide à l'archivage

Entre

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard,
n°183, Chemin du Mas Coquillard - 30900 Nîmes
Représenté par son Président, Fabrice VERDIER
Ci-après désigné le CDG 30,

D'une part,
et

La commune ou l'établissement (en toutes lettres) .....

COMMUNAUTÉ de COMMUNES de PETITE CAMARGUE .....

Adresse : 145 avenue de la Condoussie - 30600 VAUVSET .....

Numéro SIRET : 243 000 593 000 34 .....

Représenté(e) par son Maire / Président(e) M. André BRUNDU ..... dûment
habilité(e) par la délibération n° 2024.02.03 ....., adoptée par l'assemblée délibérante le
13.10.2024 .....

Ci-après désigné (e) la Collectivité

D'autre part,

PREAMBULE

Le Code Général de la Fonction Publique, portant dispositions statutaires relatives à la
Fonction Publique Territoriale, a institué, dans son article L 452-40, la possibilité pour les Centres
de Gestion d'assurer dans leur ressort territorial toute tâche administrative ainsi que les missions
d'archivage.

Le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, relatif aux Centres de Gestion précise, dans son
article 33, que les ressources des Centres de Gestion sont notamment constituées par les
redevances pour prestations de services prévues à l'article L 452-40 du Code Général de la
Fonction Publique.

Par délibération en date du 24 septembre 1999, le Conseil d'Administration du CDG 30 a
décidé de demander aux collectivités bénéficiaires de telles prestations de services, le
remboursement de la charge financière correspondante.

Par délibération N° DEL-2023-40 en date du 14 septembre 2023, le Conseil d'Administration du
CDG 30 a décidé de fixer le tarif de la prestation à 360 euros la journée d'intervention à
compter du 1er janvier 2024.

## Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise en œuvre des missions d'archivage, prévues à l'article L 52-40 du Code Général de la Fonction Publique, ainsi que les obligations auxquelles chacune des parties s'engage dans l'intérêt du service.

## Article 2 : Nature des interventions du service aide à l'archivage

Le service aide à l'archivage du centre de gestion du Gard exerce une mission consistant à effectuer un diagnostic des archives de la collectivité adhérente et une ou des intervention(s) d'archivage selon les besoins de ladite collectivité.

Sept types d'interventions sont proposées :

- Tri et élimination règlementaire des archives,
- Classement et le conditionnement des archives,
- Rédaction d'un récolement règlementaire,
- Préparation des archives pour un dépôt aux archives départementales,
- Sensibilisation aux pratiques d'archivage,
- Rédaction d'un tableau de gestion des documents
- Suivi sous la forme d'intervention d'archivage annuelle.

Cette mission est réalisée par un archiviste, agent du CDG dûment diplômé, et s'exerce sous le double contrôle de :

Madame/Monsieur le Maire de.....

et

Madame/Monsieur le/la Président(e) de...*la CCPC*.....

et de la directrice générale du CDG 30.

## Article 3 : Obligations de la collectivité

La collectivité ou l'établissement public veillera à ce que le travail de l'archiviste s'effectue dans de bonnes conditions et que l'archiviste dispose de tout le matériel prévu pour l'archivage : table pour le classement, siège, lumière suffisante, prise électrique, matériel d'archivage (boîtes archives, sous-chemise), dépoussiérage et ménage de la salle archives avant l'arrivée de l'archiviste. Dans le cas de port de charges supérieures à 10 kilos, un agent de la collectivité assistera l'archiviste.

L'archiviste travaillant la plupart des cas de manière isolée, une vigilance particulière des agents et élus de la collectivité ou de l'établissement public est demandée lors de sa présence.

## Article 4 : Obligations du CDG 30

Avant toute intervention d'archivage, le CDG30 établira une proposition d'intervention précisant le nombre de jours d'intervention et de préparation nécessaires sur la base des tarifs fixés par délibération de son conseil d'administration (**annexe 1**).

La facturation n'interviendra qu'après service fait.

Le CDG 30 et son personnel sont strictement tenus aux règles de déontologie et de discrétion professionnelle.

## Article 5 : Conditions financières

Conformément au Code général de la Fonction Publique, la participation financière demandée aux collectivités et établissements bénéficiaires du service aide à l'archivage du CDG30 est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du CDG30.

L'intervention de l'archiviste du CDG fait l'objet d'une facturation à partir d'un tarif forfaitaire journalier fixé par le conseil d'administration du centre de gestion et susceptible d'évolution (annexe 1).

Cette évolution s'appliquera à compter du 1<sup>er</sup> janvier de la première année suivant la délibération du Conseil d'administration qui l'aura adoptée.

La collectivité se verra notifier cette condition par messagerie électronique et par la transmission de l'annexe 1 actualisée et ne pourra s'opposer à cette actualisation.

Cette évolution s'appliquera alors à la convention en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant soit signé.

La collectivité pourra cependant résilier la convention selon les modalités indiquées à l'article 6.

## Article 6 : Durée de la convention

La convention prend effet à la date de sa signature. Elle est conclue jusqu'au 31 décembre de l'année calendaire de sa signature.

Elle est renouvelée par tacite reconduction d'année en année, en l'absence de volonté contraire exprimée par l'une ou l'autre des parties avec un délai de préavis de 2 mois avant le 31 décembre de chaque année.

Chacune des deux parties peut mettre fin à la présente convention dans les cas et conditions suivantes :

- **Non-respect des engagements** : le non-respect des engagements conventionnels permet à la partie lésée de résilier la convention à tout moment et sans préavis. Toutefois, cette résiliation ne pourra intervenir qu'après mise en demeure de la partie déficiente, par lettre recommandée avec accusé de réception, sollicitant le respect des engagements et restée sans suite. La résiliation ne fait pas obstacle à la mise en œuvre de poursuites judiciaires au titre des dispositions conventionnelles non respectées et produisant un préjudice.
- **Révision du tarif de financement de la prestation** : dans le délai de mois suivant la notification de nouveaux forfaits, l'adhérent pourra résilier la convention. Cette résiliation prendra effet à compter de la date d'application des nouveaux forfaits.

## Article 7 : Protections des données à caractère personnel

Conformément au règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD), les données personnelles communiquées dans la présente convention ne seront utilisées que dans le cadre de la réalisation des missions listées à son article 2. Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant du cadre de la finalité

demandée, considérée comme nécessaire au respect de l'exécution de la présente convention.

Conformément à l'article 13 du RGPD, les informations communiquées par le biais de la présente convention sont nécessaires au CDG 30 pour exercer sa mission confiée par ladite convention et sont destinées au service « Protection des données » du CDG30, représenté par M. Fabrice VERDIER, Président, en tant que responsable du traitement.

L'absence d'une information demandée dans la présente convention ne pourra permettre à l'administration d'adhérer au service.

Les informations personnelles contenues dans la présente convention seront conservées pendant une durée de dix ans suivant la fin de la relation contractuelle pour les documents comptables et les pièces justificatives, conformément à la réglementation en vigueur.

Pendant cette période, le CDG 30 s'engage à mettre en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles recueillies, conformément à sa politique générale de confidentialité.

Le CDG 30 s'engage à assurer aux personnes concernées par ce traitement de données un droit d'accès et de rectification de leurs données personnelles.

Pour exercer ces droits Informatiques et Libertés et pour toute information sur ce dispositif, le CDG 30 pourra être contacté à l'adresse [dpd@cdg30.fr](mailto:dpd@cdg30.fr), ou par voie postale à l'adresse suivante :

Centre de Gestion du Gard  
183 chemin du Mas Coquillard 30 900 NIMES

Si les personnes concernées estiment, après avoir contacté le CDG 30, que leurs droits ne sont pas respectés, elles sont informées disposer du droit d'adresser une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr))

### **Article 8 : Règlement des litiges**

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre la direction du CDG30 et un responsable de la collectivité cosignataire afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, tous litiges pouvant résulter de la présente convention pourront être portés devant le Tribunal Administratif de Nîmes (30) territorialement compétent.

Fait en deux exemplaires, à Nîmes, le

Pour la collectivité,

Le Président,

Anche BOURDIEU



Pour le CDG

Le Président

Fabrice Verdier