

Service Archives

**Convention
N°011-CU-ARCHIV**

**Adhésion archivage
pluriannuel**

Entre

La collectivité ou l'établissement : CCAS DE CORBAS représenté(e) par Monsieur le Président, Alain VIOLLET, agissant en vertu de la délibération n°..... en date du

Désigné(e) ci-après « la collectivité »

Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n° 2021-35 du conseil d'administration en date du 28 juin 2021.

Il est préalablement exposé :

L'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires à la fonction publique territoriale prévoit que les centres de gestion peuvent assurer des missions d'archivage

Le Centre de gestion du Rhône a, par délibérations des 20 novembre 2014 et 6 novembre 2020 décidé de répondre à la demande de nombreuses communes du département demandant que leur soient affectés des agents dans le cadre de missions d'archivage pluriannuelles papier ou électronique.

La collectivité sollicite du cdg69 que lui soient affectés des agents exerçant les fonctions d'archivistes dans le cadre de missions de missions d'archivage pluriannuelles papier ou électronique.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

Article 1 : Nature des missions

Le ou les agents effectuera (ont) les tâches suivantes :

- Pour l'archivage papier :
 - Classement, élimination et tri des archives ;
 - Rédaction d'un bordereau d'élimination qui sera visé par les Archives départementales ;
 - Mise à jour de l'instrument de recherche existant ;
 - Initiation aux techniques de l'archivage.
- Pour l'archivage électronique :
 - Contrôle des opérations de maintenance.
 - Rédaction du bordereau d'élimination des fichiers

Toute modification de la nature de ces tâches fera l'objet d'une nouvelle convention.

Article 2 : Modalités d'intervention

Article 2-1 : Désignation des intervenants

Le cdg69 communiquera à la collectivité en même temps que le planning d'intervention, le(s) nom(s) du (des) intervenant(s), ainsi que ses (leurs) coordonnées.

La mission sera assurée par des archivistes diplômés du cdg69.

Article 2-2 : Durée de la mission

La durée de la mission est de jour(s) par an, pendant toute la durée de la convention. Toute demande d'intervention supplémentaire sera formalisée par écrit fera l'objet d'un avenant.

Article 2-3 : Déroulement de la mission

La mission s'effectuera dans les locaux de la collectivité qui veillera à installer les archivistes dans des locaux répondant aux normes de sécurité et d'hygiène et s'engage à mettre à leur disposition le mobilier et les équipements nécessaires à leur mission (table spacieuse, fauteuil de bureau, boîtes d'archive, chemises, étiquettes, accès au réseau informatique).

Elle s'engage également à leur fournir une connexion à internet. Le cdg69 fournit à ses archivistes un ordinateur et un téléphone portable.

L'autorité territoriale désignera le nom d'un correspondant administratif ou d'un référent archives habilité à veiller au bon déroulement de la mission.

La durée de travail du ou des agent(s) affecté(s) est celle applicable à l'ensemble du personnel du cdg69 (40 heures sur 5 jours, du lundi au vendredi).

Article 3 : Participation financière

Pour chaque jour d'intervention, la collectivité s'acquitte de la participation suivante :

- Collectivités affiliées : 315 euros / jour
- Collectivités non affiliées : 420 euros / jour

Pour la réalisation de la mission, la collectivité versera en conséquence au cdg69 la somme de € par an.

Le règlement sera effectué auprès de la trésorerie Villeurbanne-municipale après réception d'un titre de recette émis par le cdg69 au plus tard à la fin du 1^{er} trimestre de chaque année.

Article 4 : Protection des données

- Données pour assurer le suivi administratif de la présente annexe

Les données nécessaires au suivi administratif de la présente annexe sont collectées et protégées dans les conditions prévues à l'article 6 de la convention. La collectivité atteste de ces conditions par la signature de la présente annexe.

- Données pour assurer la mise en œuvre de la mission

Les informations recueillies par le service Archives et Documentation du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Les données collectées servent à assurer la réalisation des missions d'archivage tel que prévu par l'article 25 de la loi 84-53 et à contacter les interlocuteurs du service, dans le cadre de l'organisation de ces missions, ainsi que de la relation avec le service.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : chef de service du service Archives et Documentation, assistante du service Archives et Documentation et archivistes dans le cadre de la gestion des relations entre la collectivité et le service.

Les données sont conservées pendant la durée de l'adhésion de la collectivité et jusqu'à réception des nouveaux contacts en cas de renouvellement de celle-ci. En cas de résiliation ou de non renouvellement de l'adhésion, ces éléments sont supprimés dans les 3 mois. Il est possible d'accéder à ces données, de les rectifier, de demander leur effacement, d'exercer le droit à la limitation du traitement de celles-ci ou de solliciter leur portabilité. Pour exercer l'ensemble de ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le délégué à la protection des données peut être contacté à l'adresse suivante : dpd@cdg69.fr

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

À Corbas

Le

Le Président

Alain VIOLLET

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le 30 juin 2021

Le Président,



Philippe LOCATELLI