

27 MAI 2024



Muriel GAC
Service archives
Tél : 01.39.49.63.24
archives@cigversailles.fr

Versailles, le 22 mai 2024

Monsieur Johann Mittelhauser
Président

Communauté d'Agglomération de l'Etampois Sud
Essonne
76 rue Saint-Jacques
91150 ETAMPES

Réf : MG/EB 24-05501

Objet : Mission de réorganisation des archives communautaires de la CAESE.

Monsieur le Président,

Afin de donner suite à la rencontre du 15 mai dernier entre Madame Baradat, Monsieur Duffault et Maxime Tigé du Centre Interdépartemental de Gestion, j'ai l'honneur de vous faire parvenir une proposition et son protocole d'accord préalable associé ainsi que la convention de mise à disposition d'un archiviste, pour la réorganisation des archives de la communauté d'agglomération de l'Etampois Sud Essonne.

Si vous souhaitez avoir recours à nos services pour tout ou partie de ces missions, je vous serais reconnaissant de m'en informer en renvoyant **le protocole d'accord préalable (page 8 de la proposition d'intervention 24-05501) et la convention de mise à disposition signés**, aussitôt que possible, afin que nous puissions en assurer la planification dans les meilleures conditions.

Muriel Gac, responsable de service, se tient bien entendu dès aujourd'hui à votre disposition pour toute information complémentaire.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.



Le Président,


Daniel Level,
Maire de la commune déléguée de Fourqueux



01 39 49 63 00



www.cigversailles.fr



15 rue Boileau – BP 855
78008 Versailles cedex

PJ : Proposition et protocole associé / convention

Proposition n° 24-05501

PROPOSITION D'INTERVENTION N° 24-05501

Communauté d'Agglomération de l'Etampois Sud-Essonne

SERVICE ARCHIVES

MISE A DISPOSITION D'ARCHIVISTE POUR MISSIONS DE CONSEIL ET DE GESTION

REORGANISATION DES FONDS D'ARCHIVES

Proposition n° 24-05501

Identification de la situation

Contexte

La communauté d'Agglomération de l'Etampois Sud-Essonne a sollicité le service Archives du CIG pour l'accompagner dans sa problématique d'archivage.

Une réunion a été organisée à Etampes, avec Madame Baradat, Monsieur Duffault, responsable des Assemblées et Maxime Tigé, archiviste du CIG.

Cet échange a été suivi par une visite des différents espaces de stockage du siège dans lesquels l'Agglomération envisage l'aménagement du futur local archives.

Objectifs et gains attendus

Objectifs	Gains	Mesures du succès	Comment
Maîtriser l'espace	Optimiser la gestion de l'espace dans le local archives pour les archives de toute la collectivité	Capacité de stockage accrue	Tri et éliminations ¹
Maîtriser le contenu	Accéder à l'information fiable rapidement	Rapidité de recherche et fiabilité de l'information trouvée	Classement et rédaction d'outils de recherche
Maîtriser durablement la production	Accéder rapidement à l'information Eviter la perte d'information Eviter l'encombrement	Capacité des agents à archiver Facilité à retrouver les archives déposées par les services dans le futur Maîtrise volumétrique de la production	Mise en place d'une procédure interne.

Relevé d'informations sur les conditions de conservation et les volumes à traiter

Bilan des conditions de conservation de vos locaux archives

Les locaux d'archivage sont sains et en cours d'équipement suite au réaménagement du bâtiment du siège de l'Agglomération.

Tout aménagement de local doit préalablement être soumis aux Archives départementales de l'Essonne, au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques.

¹ La destruction physique des archives ne peut se programmer qu'à réception du visa des Archives départementales et est à la charge de la collectivité.

Proposition n° 24-05501

Coordonnées	Personnes à contacter
Archives départementales de l'Essonne Domaine départemental 38, rue du Commandant Maurice Arnoux 91730 CHAMARANDE https://archives.essonne.fr/	Monsieur Joseph Schmauch, Directeur des Archives départementales par intérim archi91@cd-essonne.fr

Relevé d'informations sur la gestion actuelle des archives

Les archives présentes dans les sous-sols du siège ont partiellement été prises en charge. Des conteneurs et des boîtes ont été identifiées. Elles sont aujourd'hui rassemblées dans le local archives en conteneurs et attendent d'être réparties sur les futurs rayonnages.

Une élimination aurait été faite en 2020 lors du déménagement provisoire.

Selon une proposition datant de 2019, d'autres archives seraient stockées à l'hôpital Barthélémy Durand et à l'hôtel Anne de Pisseleu.

Relevé topographique et volumétrique des archives nécessitant une prise en charge²

La configuration actuelle du stockage des archives ne permet d'évaluer le métrage linéaire à prendre en compte. A la fin de cette mission et après avoir réorganisé le fonds, une évaluation volumétrique plus fine pourra être faite.

² Ce relevé est une estimation permettant le calcul du temps de travail nécessaire. Cette estimation tend à être fidèle à la réalité. Cependant, les volumes peuvent être amenés à varier, en fonction du conditionnement, de prises en charge supplémentaires, etc.

Description des opérations prises en charge par l'archiviste mis à disposition

Les phases énoncées ci-dessous ne sont pas nécessairement réalisées chronologiquement.

Phases	Description	Processus	Livrables
1- Campagne d'éliminations dans le fonds d'archives	La destruction des archives publiques est une procédure stricte. La sélection repose sur une bonne connaissance des textes réglementaires, ainsi que de l'administration d'hier et d'aujourd'hui.	<ul style="list-style-type: none"> - identification des dossiers éliminables - validation des propositions en interne - tri physique des dossiers - rédaction des bordereaux d'éliminations, transmission pour signature par l'autorité territoriale et envoi pour visa aux Archives départementales (AD) par la collectivité - la destruction physique des archives après réception du visa des AD est à la charge de la collectivité 	<input checked="" type="checkbox"/> Bordereau d'élimination
2- Réorganisation du fonds d'archives	Chaque conteneur est vidé, une identification sommaire des boîtes est faite puis elles sont réparties par ensemble thématique ou par service.	<ul style="list-style-type: none"> - identification sommaire des boîtes - répartition des boîtes sur les étagères et dans les différents locaux selon leur thématique/service producteur 	<input checked="" type="checkbox"/> Réorganisation physique du fonds

Responsabilités de la collectivité

Préalablement à l'intervention, la collectivité désigne un référent-archives qui est l'interlocuteur privilégié de l'archiviste sur les problématiques administratives et techniques de la mission (transmission des plannings, échanges avec les intervenants du CIG, prise de rendez-vous avec les services, commandes de fournitures, organisation de la destruction physique des archives après validation des Archives départementales...).

L'intervention de l'archiviste se déroule dans les locaux de la collectivité. A ce titre, cette dernière est tenue de lui mettre à disposition un espace de travail sain respectant les normes en matière d'hygiène et de sécurité du travail. En effet, pour des raisons évidentes de sécurité et d'hygiène indispensables, non seulement à la conservation des documents mais également au travail d'archivage, je me permets de vous rappeler que le local utilisé par cet agent doit être chauffé, isolé et entretenu régulièrement.

Les fournitures nécessaires au travail de l'archiviste et au conditionnement de vos archives ne sont pas fournies par le CIG. Elles doivent être commandés par la collectivité.

Enfin, si les archivistes du CIG peuvent assurer les déplacements de cartons d'archives dans le cadre de leurs missions de prise en charge des fonds (transports quotidiens liés au travail de tri des salles d'archives aux locaux mis à disposition pour le tri), ils ne peuvent en aucun cas assurer les mouvements d'archives d'ampleur, de type déménagement, refoulement, qui doivent être assurés par les services internes ou par une entreprise. Nous pouvons cependant vous accompagner pour coordonner cette étape.

Responsabilités du service Archives

Les archives publiques de la collectivité sont soumises à un cadre réglementaire spécifique. L'archiviste du CIG met en œuvre les règles et normes édictées par le Service interministériel des Archives de France sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales territorialement compétentes.

L'archiviste du CIG est un agent de la fonction publique territoriale. Il respecte ses devoirs, notamment de discrétion et de réserve et applique le code déontologique de sa profession. Il est autonome et dispose de son propre équipement informatique et de connexion.

Planning

Bien que le service archives du Centre Interdépartemental de Gestion ne soit pas en mesure de vous proposer aujourd'hui une date précise d'intervention, nous nous engageons à tout mettre en œuvre pour faire débiter nos interventions dans les 6 mois qui suivront la signature de la convention de mise à disposition.

En raison des contraintes liées à la gestion des ressources humaines et aux besoins des collectivités, l'intervention de l'archiviste ne se tiendra pas nécessairement sur des semaines complètes. La facturation sera calculée au réel des heures effectuées mensuellement par l'archiviste. A son arrivée dans votre collectivité et tout au long de sa mise à disposition, l'archiviste vous informera de son planning.

Tâches réalisables en distanciel

Dans le cadre de la mise en place du télétravail au CIG, l'archiviste pourra occasionnellement, au cours de la mission, être amené à réaliser certaines tâches à distance (rédaction du plan de classement et de la charte de nommage, élaboration des fiches de préconisation et des documents supports nécessaires à la mission etc.). Les heures effectuées en distanciel seront incluses au planning de la mission au même titre que celles passées dans les locaux de la collectivité. L'archiviste communiquera en toute transparence auprès de la collectivité sur les travaux effectués.



01 39 49 63 00



www.cigversailles.fr



15 rue Boileau – BP 855
78008 Versailles cedex

Proposition n° 24-05501

Evaluation financière de la mission

- Le CIG vous propose la mise à disposition d'un archiviste pour une **durée de 20 jours** de 8 heures sur la base d'un tarif horaire de 47,50 euros (tarif voté pour 2024 par le conseil d'administration du CIG pour les *EPCI de 101 à 350 agents*). Ainsi, l'intervention nécessiterait un budget d'environ **7 600 €**.

Un périmètre plus restreint pourrait être défini, selon les priorités définies par la collectivité.

La présente proposition n'entre pas dans le cadre des marchés publics : elle concerne une mise à disposition d'agent, selon le dispositif prévu par l'article L452-40 du Code Général de la Fonction Publique, la mise en concurrence n'est donc pas obligatoire.

Proposition n° 24-05501

PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF A UNE MISE A DISPOSITION D'UN ARCHIVISTE

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE L'ETAMPOIS SUD-
ESSONNE

1. Objectifs de la mission

Je soussigné, Johann Mittelhausser, Président de la CAESE souhaite la mise à disposition d'un archiviste du Centre Interdépartemental de Gestion pour (cocher la case correspondante) :

- Mission de réorganisation du fonds d'archives et d'éliminations**

durée estimée : **Environ 20 journées de 8h**

coût estimé : **Environ 7 600 €**

Vos éventuelles observations :

2. Conditions d'intervention

- Je prends note que l'intervention d'un archiviste est soumise à la mise à disposition d'un local de travail sain respectant les normes en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

La communauté d'Agglomération de l'Etampois Sud-Essonne s'engage à accueillir l'archiviste dans le respect de ces conditions, faute de quoi l'intervention pourrait être reportée ou annulée.

3. Délai d'intervention

Bien que le service archives du Centre Interdépartemental du Gestion ne soit pas en mesure de vous proposer aujourd'hui une date précise d'intervention (du fait des possibles fluctuations de notre plan de charge et de notre effectif), nous nous engageons comme le précise notre Politique Qualité à tout mettre en œuvre pour faire débiter nos interventions dans les 6 mois qui suivront la signature de la convention de mise à disposition ou du protocole d'accord.

Le Président,

Johann Mittelhausser

**CONVENTION 2024/05/00023 RELATIVE À LA MISE À DISPOSITION D'AGENTS DU CENTRE
INTERDÉPARTEMENTAL DE GESTION DE LA GRANDE COURONNE POUR UNE MISSION D'ARCHIVAGE
AUPRÈS DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE L'ETAMPOIS SUD ESSONNE
(ESSONNE)**

Entre les soussignés :

Entre le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région Île-de-France, ci-dessous appelé CIG dont le siège est situé 15 rue Boileau – 78000 Versailles, représenté par son Président, Monsieur Daniel LEVEL, en application de l'article 28 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985,

D'une part,

Et la Communauté d'Agglomération de l'Etampois Sud Essonne, ci-dessous appelée la Collectivité, représentée par son Président, Johann MITTELHAUSSER, habilité à signer la présente convention en vertu de l'autorisation donnée par le [conseil d'agglomération] par délibération du

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

À la demande de la Collectivité, le CIG met à disposition des agents dans les conditions définies par la présente convention, conformément aux dispositions des articles L452-40 à L452-48 du code général de la fonction publique (CGFP).

Article 2 : Étendue des missions

L'intervention du CIG portera sur la mise à disposition d'un agent. De manière générale, le CIG interviendra dans les cadres suivants :

- Tri, élimination, classement, inventaire et indexation des archives selon la réglementation en vigueur ;
- Rédaction et fourniture d'un inventaire et d'index ;
- Sensibilisation du personnel aux techniques de gestion des archives ;
- Exploitation culturelle ;
- Études portant sur les archives papier et numériques (*conditions de conservation, création de service, création de réseau de correspondants archives, rédaction de tableaux de gestion, refonte d'arborescence, mise en place de politique d'archivage*) ;
- Accompagnement à l'archivage électronique
- Remplacement d'archiviste, accompagnement à la prise de poste d'un archiviste.

Le CIG pourra par ailleurs assister la Collectivité dans le cadre d'activités annexes qui apparaissent comme des prolongements des missions précitées.

Article 3 : Durée de la convention

La présente convention est convenue pour une durée de trois (3) ans à compter de la date de signature de la convention par le CIG. À échéance, la convention est renouvelable tacitement une fois pour une période de trois (3) ans.

La convention pourra être résiliée à tout moment par l'une des parties. Dans cette hypothèse, un préavis de trois (3) mois à compter de la date de réception de la décision expresse de résiliation par lettre recommandée avec avis de réception est respecté.

Article 4 : Modalités d'intervention

4.1 Généralités

Chaque intervention du CIG sur la base de la présente convention est conditionnée à une sollicitation préalable de la Collectivité et l'édition d'une proposition d'intervention. Les propositions d'intervention précisent les conditions d'exécution de la mission, les volets d'interventions, les fréquences et les durées de ces dernières.

Le CIG peut en outre mettre à disposition de la collectivité des outils informatiques (applications, logiciels, etc.) dans le cadre de la présente convention.

4.2 Absence de l'agent

En cas d'absence de l'agent (congés, maladie, formations, nécessité de services), la Collectivité sera tenue au courant par courriel. En cas d'absence de l'intervenant du CIG, aucune facturation ne sera émise.

4.3 Annulation ou défaillance

Les interventions programmées pourront être annulées au plus tard 10 jours calendaires avant leur exécution. Dans le cas contraire, l'intervention est facturée à la Collectivité sauf en cas de force majeure étudiée au cas par cas.

Par ailleurs, lorsque l'agent mis à disposition ne peut exercer ses missions (absence de matériel, fermeture de la collectivité, absence de dossiers, etc.) alors que l'intervention est programmée, celle-ci est facturée à la Collectivité sauf en cas de force majeure étudiée au cas par cas.

Article 5 : Dispositions financières

5.1 Tarification

Sans préjudice de l'article 4.3, la Collectivité participe aux frais d'intervention du CIG à concurrence du nombre d'heures de travail effectivement accomplies selon des tarifs forfaitaires ou horaires fixés et révisés chaque année par délibération du Conseil d'Administration du CIG.

5.2 Révision des tarifs

Les tarifs sont fixés et révisés chaque année par délibération du Conseil d'Administration du CIG. Les nouveaux tarifs sont applicables de plein droit dès le premier jour de l'année civile suivant la délibération. Ils sont consultables à tout moment sur le site du CIG.

5.3 Facturation

Le recouvrement des frais de mission est assuré par le CIG selon le tarif en vigueur (voir annexe 1).

La facturation liée à la présente convention sera déposée sur le portail « Chorus Pro » où elle sera accessible à la Collectivité. Les informations ci-après doivent être indiquées au CIG dès la signature de la convention :

- Numéro de SIRET
- Code Service
- Numéro d'engagement juridique (*annuel de préférence*)

Le règlement intervient par mandat administratif dont le montant est versé à la :

Paierie départementale des Yvelines
12 rue de l'École des Postes

78000 VERSAILLES

BDF Versailles
30001 * 00866 * C 785 0000000 * 67
Code IBAN : FR70 3000 1008 66C7 8500 0000 067
BDFEFRPPCCT

Article 6 : Condition d'exécution

6.1 Transmission d'informations

La Collectivité s'engage à fournir au CIG toute information qu'elle jugera utile pour l'accomplissement des missions.

6.2 Moyens matériels

L'intervention s'effectuera principalement dans les locaux de la Collectivité qui devra mettre à la disposition de l'agent du CIG les moyens matériels et les locaux équipés nécessaires à sa mission. Ces locaux devront répondre aux normes d'hygiène, de sécurité et de confidentialité.

Le local devra être chauffé et équipé à minima : un bureau (mobilier) ; un siège de bureau pour l'agent ; une chaise ; un accès à internet stable (à haut et bon débit) ; des prises de courant ; un éclairage adapté.

Article 7 : Déontologie et devoir de confidentialité

7.1 Déontologie

Les Parties s'engagent à adopter une attitude neutre et respectueuse.

Le CIG peut rejeter toute demande contraire à la législation et à la réglementation en vigueur.

Enfin, le CIG ne porte aucun jugement sur la manière dont ont été menées des actions sur lesquelles ils interviennent.

7.2 Confidentialité/Discretion

L'agent mis à disposition du CIG est tenu à une obligation de discrétion. Celle-ci est acquise durant l'intervention et après l'intervention, même en cas de rupture de la convention en cours d'exécution.

Article 8 : Responsabilité

Les indications données par l'agent du CIG se fondent exclusivement sur les informations communiquées par la Collectivité.

Le CIG n'assume qu'une mission d'assistance et d'accompagnement de la Collectivité. Il se dégage de toute responsabilité concernant les décisions prises par la Collectivité et de leurs suites. De plus, le CIG ne pourra être tenu pour responsable ou co-responsable des dommages éventuellement causés aux cocontractants ou aux tiers, du fait des décisions adoptées par la Collectivité.

Enfin, la présente convention n'a ni pour objet ni pour effet d'exonérer la Collectivité de ses obligations légales et réglementaires.

Article 9 : Traitement des données

Dans le cadre de la présente convention, le CIG traite des données personnelles pour le compte de la Collectivité. À ce titre et conformément à l'article 28 du RGPD, le CIG agit en tant que Sous-traitant de la Collectivité qui est le Responsable de traitement :

Objet du traitement	Cf. Missions détaillées à l'article 2 de la présente convention.
Catégories de personnes concernées	Agents et élus (notamment dans le cadre des dossiers individuels) Administrés (notamment dans le cadre de dossier d'urbanisme et de contentieux)
Type de données personnelles concernées	Dans le cadre de l'établissement des instruments de recherche : Identité ; Données relatives à la vie professionnelle.
Nature du traitement	Accès ponctuel à l'ensemble des données contenues dans les archives ; Collecte, organisation et hébergement de données dans le cadre de l'établissement des instruments de recherche ; Destruction.
Durée du traitement	La durée du traitement est égale à la durée de la présente convention ou de la date de fin des garanties légales propre aux opérations traitées dans le cadre de la convention.
Obligations de la Collectivité	Fournir au CIG les données personnelles objet de la présente convention lorsque le CIG ne procède pas directement à leur collecte ; Documenter par écrit toute instruction donnée au CIG concernant le traitement objet de la présente convention ; Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD de la part du CIG, et superviser le traitement.
Engagements du CIG	Traiter les données personnelles exclusivement selon les consignes écrites de la Collectivité ; S'assurer que les agents du CIG accédant aux données personnelles s'engagent à respecter leur confidentialité ; En cas de recours à un sous-traitant ultérieur, un contrat de sous-traitant conforme au RGPD sera conclu (le nom du sous-traitant ultérieur pourra être communiqué sur demande de la Collectivité) ; Mettre à la disposition de la Collectivité toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect de la loi en matière de protection des données ; Mettre en place les mesures organisationnelles et techniques appropriées afin d'assurer la protection, la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité des données personnelles.
Assistance du CIG à la demande de la CT	Pour informer les personnes de la gestion de leurs données personnelles et de leurs droits ; Pour répondre aux demandes des personnes portant sur l'utilisation de leurs données personnelles ; Pour toutes les formalités nécessaires à réaliser auprès de la CNIL, et en cas de violation de données, dont la Collectivité sera informée dans les meilleurs délais.
Coordonnées du DPD du CIG	rgpd@cigversailles.fr

Article 10 : Dispositions diverses

10.1 Nullité partielle

Dans l'hypothèse où l'une des stipulations de la convention serait, pour quelque raison que ce soit, intégralement ou partiellement rendue inapplicable, rendue nulle, illégale ou invalidée par une cour ou un tribunal compétent, cette annulation, invalidité, illégalité ou inapplicabilité n'affectera pas les autres stipulations de la convention.

10.2 Litiges

Les Parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend ou litige survenant à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la convention. À défaut, la compétence sera donnée au tribunal administratif de Versailles.

Fait en deux exemplaires

À Versailles, le 22 mai 2024

Pour le Centre de Gestion,

Le Président,



Daniel LEVEL

Maire de la commune déléguée de Fourqueux



Pour la Collectivité,

Le Président

Johann MITTELHAUSSER

Annexe 1 : Tarification pour l'année 2024

Collectivités territoriales	EPCI – CCAS – Caisse des écoles	Tarifs 2024
Archives – Tarifs horaires		
Jusqu'à 1 000 habitants		33.50 €
De 1 001 à 3 500 habitants		40.00 €
De 3 501 à 5 000 habitants	1 à 50 agents	43.00 €
De 5 001 à 10 000 habitants	51 à 100 agents	45.50 €
De 10 001 à 20 000 habitants	101 à 350 agents	47.50 €
Plus de 20 000 habitants	Plus de 350 agents	52.50 €
Collectivités et établissements publics non affiliés		72.50 €

CONVENTION 2024/05/00023 RELATIVE À LA MISE À DISPOSITION D'AGENTS DU CENTRE INTERDÉPARTEMENTAL DE GESTION DE LA GRANDE COURONNE POUR UNE MISSION D'ARCHIVAGE

AUPRÈS DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE L'ETAMPOIS SUD ESSONNE (ESSONNE)

Entre les soussignés :

Entre le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région Île-de-France, ci-dessous appelé CIG dont le siège est situé 15 rue Boileau – 78000 Versailles, représenté par son Président, Monsieur Daniel LEVEL, en application de l'article 28 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985,

D'une part,

Et la Communauté d'Agglomération de l'Etampois Sud Essonne, ci-dessous appelée la Collectivité, représentée par son Président, Johann MITTELHAUSSER, habilité à signer la présente convention en vertu de l'autorisation donnée par le [conseil d'agglomération] par délibération du

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

À la demande de la Collectivité, le CIG met à disposition des agents dans les conditions définies par la présente convention, conformément aux dispositions des articles L452-40 à L452-48 du code général de la fonction publique (CGFP).

Article 2 : Étendue des missions

L'intervention du CIG portera sur la mise à disposition d'un agent. De manière générale, le CIG interviendra dans les cadres suivants :

- Tri, élimination, classement, inventaire et indexation des archives selon la réglementation en vigueur ;
- Rédaction et fourniture d'un inventaire et d'index ;
- Sensibilisation du personnel aux techniques de gestion des archives ;
- Exploitation culturelle ;
- Études portant sur les archives papier et numériques (*conditions de conservation, création de service, création de réseau de correspondants archives, rédaction de tableaux de gestion, refonte d'arborescence, mise en place de politique d'archivage*) ;
- Accompagnement à l'archivage électronique
- Remplacement d'archiviste, accompagnement à la prise de poste d'un archiviste.

Le CIG pourra par ailleurs assister la Collectivité dans le cadre d'activités annexes qui apparaissent comme des prolongements des missions précitées.

Article 3 : Durée de la convention

La présente convention est convenue pour une durée de trois (3) ans à compter de la date de signature de la convention par le CIG. À échéance, la convention est renouvelable tacitement une fois pour une période de trois (3) ans.

La convention pourra être résiliée à tout moment par l'une des parties. Dans cette hypothèse, un préavis de trois (3) mois à compter de la date de réception de la décision expresse de résiliation par lettre recommandée avec avis de réception est respecté.

Article 4 : Modalités d'intervention

4.1 Généralités

Chaque intervention du CIG sur la base de la présente convention est conditionnée à une sollicitation préalable de la Collectivité et l'édition d'une proposition d'intervention. Les propositions d'intervention précisent les conditions d'exécution de la mission, les volets d'interventions, les fréquences et les durées de ces dernières.

Le CIG peut en outre mettre à disposition de la collectivité des outils informatiques (applications, logiciels, etc.) dans le cadre de la présente convention.

4.2 Absence de l'agent

En cas d'absence de l'agent (congés, maladie, formations, nécessité de services), la Collectivité sera tenue au courant par courriel. En cas d'absence de l'intervenant du CIG, aucune facturation ne sera émise.

4.3 Annulation ou défaillance

Les interventions programmées pourront être annulées au plus tard 10 jours calendaires avant leur exécution. Dans le cas contraire, l'intervention est facturée à la Collectivité sauf en cas de force majeure étudiée au cas par cas.

Par ailleurs, lorsque l'agent mis à disposition ne peut exercer ses missions (absence de matériel, fermeture de la collectivité, absence de dossiers, etc.) alors que l'intervention est programmée, celle-ci est facturée à la Collectivité sauf en cas de force majeure étudiée au cas par cas.

Article 5 : Dispositions financières

5.1 Tarification

Sans préjudice de l'article 4.3, la Collectivité participe aux frais d'intervention du CIG à concurrence du nombre d'heures de travail effectivement accomplies selon des tarifs forfaitaires ou horaires fixés et révisés chaque année par délibération du Conseil d'Administration du CIG.

5.2 Révision des tarifs

Les tarifs sont fixés et révisés chaque année par délibération du Conseil d'Administration du CIG. Les nouveaux tarifs sont applicables de plein droit dès le premier jour de l'année civile suivant la délibération. Ils sont consultables à tout moment sur le site du CIG.

5.3 Facturation

Le recouvrement des frais de mission est assuré par le CIG selon le tarif en vigueur (voir annexe 1).

La facturation liée à la présente convention sera déposée sur le portail « Chorus Pro » où elle sera accessible à la Collectivité. Les informations ci-après doivent être indiquées au CIG dès la signature de la convention :

- Numéro de SIRET
- Code Service
- Numéro d'engagement juridique (*annuel de préférence*)

Le règlement intervient par mandat administratif dont le montant est versé à la :

Paierie départementale des Yvelines
12 rue de l'Ecole des Postes
78000 VERSAILLES

BDF Versailles
30001 * 00866 * C 785 0000000 * 67
Code IBAN : FR70 3000 1008 66C7 8500 0000 067
BDFEFRPPCCT

Article 6 : Condition d'exécution

6.1 Transmission d'informations

La Collectivité s'engage à fournir au CIG toute information qu'elle jugera utile pour l'accomplissement des missions.

6.2 Moyens matériels

L'intervention s'effectuera principalement dans les locaux de la Collectivité qui devra mettre à la disposition de l'agent du CIG les moyens matériels et les locaux équipés nécessaires à sa mission. Ces locaux devront répondre aux normes d'hygiène, de sécurité et de confidentialité.

Le local devra être chauffé et équipé à minima : un bureau (mobilier) ; un siège de bureau pour l'agent ; une chaise ; un accès à internet stable (à haut et bon débit) ; des prises de courant ; un éclairage adapté.

Article 7 : Déontologie et devoir de confidentialité

7.1 Déontologie

Les Parties s'engagent à adopter une attitude neutre et respectueuse.

Le CIG peut rejeter toute demande contraire à la législation et à la réglementation en vigueur.

Enfin, le CIG ne porte aucun jugement sur la manière dont ont été menées des actions sur lesquelles ils interviennent.

7.2 Confidentialité/Discretion

L'agent mis à disposition du CIG est tenu à une obligation de discrétion. Celle-ci est acquise durant l'intervention et après l'intervention, même en cas de rupture de la convention en cours d'exécution.

Article 8 : Responsabilité

Les indications données par l'agent du CIG se fondent exclusivement sur les informations communiquées par la Collectivité.

Le CIG n'assume qu'une mission d'assistance et d'accompagnement de la Collectivité. Il se dégage de toute responsabilité concernant les décisions prises par la Collectivité et de leurs suites. De plus, le CIG ne pourra être tenu pour responsable ou co-responsable des dommages éventuellement causés aux cocontractants ou aux tiers, du fait des décisions adoptées par la Collectivité.

Enfin, la présente convention n'a ni pour objet ni pour effet d'exonérer la Collectivité de ses obligations légales et réglementaires.

Article 9 : Traitement des données

Dans le cadre de la présente convention, le CIG traite des données personnelles pour le compte de la Collectivité. À ce titre et conformément à l'article 28 du RGPD, le CIG agit en tant que Sous-traitant de la Collectivité qui est le Responsable de traitement :

Objet du traitement	Cf. Missions détaillées à l'article 2 de la présente convention.
Catégories de personnes concernées	Agents et élus (notamment dans le cadre des dossiers individuels) Administrés (notamment dans le cadre de dossier d'urbanisme et de contentieux)
Type de données personnelles concernées	Dans le cadre de l'établissement des instruments de recherche : Identité ; Données relatives à la vie professionnelle.
Nature du traitement	Accès ponctuel à l'ensemble des données contenues dans les archives ; Collecte, organisation et hébergement de données dans le cadre de l'établissement des instruments de recherche ; Destruction.
Durée du traitement	La durée du traitement est égale à la durée de la présente convention ou de la date de fin des garanties légales propre aux opérations traitées dans le cadre de la convention.
Obligations de la Collectivité	Fournir au CIG les données personnelles objet de la présente convention lorsque le CIG ne procède pas directement à leur collecte ; Documenter par écrit toute instruction donnée au CIG concernant le traitement objet de la présente convention ; Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD de la part du CIG, et superviser le traitement.
Engagements du CIG	Traiter les données personnelles exclusivement selon les consignes écrites de la Collectivité ; S'assurer que les agents du CIG accédant aux données personnelles s'engagent à respecter leur confidentialité ; En cas de recours à un sous-traitant ultérieur, un contrat de sous-traitant conforme au RGPD sera conclu (le nom du sous-traitant ultérieur pourra être communiqué sur demande de la Collectivité) ; Mettre à la disposition de la Collectivité toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect de la loi en matière de protection des données ; Mettre en place les mesures organisationnelles et techniques appropriées afin d'assurer la protection, la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité des données personnelles.
Assistance du CIG à la demande de la CT	Pour informer les personnes de la gestion de leurs données personnelles et de leurs droits ; Pour répondre aux demandes des personnes portant sur l'utilisation de leurs données personnelles ; Pour toutes les formalités nécessaires à réaliser auprès de la CNIL, et en cas de violation de données, dont la Collectivité sera informée dans les meilleurs délais.
Coordonnées du DPD du CIG	rgpd@cigversailles.fr

Article 10 : Dispositions diverses

10.1 Nullité partielle

Dans l'hypothèse où l'une des stipulations de la convention serait, pour quelque raison que ce soit, intégralement ou partiellement rendue inapplicable, rendue nulle, illégale ou invalidée par une cour ou un tribunal compétent, cette annulation, invalidité, illégalité ou inapplicabilité n'affectera pas les autres stipulations de la convention.

10.2 Litiges

Les Parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend ou litige survenant à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la convention. À défaut, la compétence sera donnée au tribunal administratif de Versailles.

Fait en deux exemplaires

À Versailles, le 22 mai 2024

Pour le Centre de Gestion,

Le Président,



Daniel LEVEL

Maire de la commune déléguée de Fourqueux



Pour la Collectivité,

Le Président

Johann MITTELHAUSSER

Annexe 1 : Tarification pour l'année 2024

Collectivités territoriales	EPCI – CCAS – Caisse des écoles	Tarifs 2024
Archives – Tarifs horaires		
Jusqu'à 1 000 habitants		33.50 €
De 1 001 à 3 500 habitants		40.00 €
De 3 501 à 5 000 habitants	1 à 50 agents	43.00 €
De 5 001 à 10 000 habitants	51 à 100 agents	45.50 €
De 10 001 à 20 000 habitants	101 à 350 agents	47.50 €
Plus de 20 000 habitants	Plus de 350 agents	52.50 €
Collectivités et établissements publics non affiliés		72.50 €