

**Gestion des archives du Centre intercommunal d'action sociale (CIAS) de
Riom Limagne et Volcans
Convention de mutualisation du service des archives de la Communauté d'agglomération
Riom Limagne et Volcans avec le C.I.A.S.**

ENTRE

La communauté d'agglomération Riom Limagne et Volcans représentée par son Président, Monsieur Frédéric BONNICHON, dûment habilité par délibération n°20230509.32.01 du conseil communautaire en date du 09 mai 2023, ci-après désignée « la communauté d'agglomération »,

D'une part,

Et

Le Centre Intercommunal d'Action Social (CIAS) de Riom Limagne et Volcans représenté par Madame Evelyne VAUGIEN, agissant en qualité de Vice-Présidente, en vertu d'une délibération du Conseil d'administration en date du 30/06/2023, ci-après désigné « le CIAS »,

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit,

Vu la loi n°2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale et notamment l'article 202 qui permet la mutualisation de la gestion des archives publiques,

Vu les articles L. 212-4, L. 212-6-1, 212-10 à 14 du code du patrimoine,

Vu les articles L. 1421-1, L. 1421-2, L. 5211-4-1 et D. 5211-16 du code général des collectivités territoriales,

Vu le décret n°2022-1305 du 10 octobre 2022 relatif à la mutualisation des archives intermédiaires et définitives des personnes publiques,

Vu l'article 4 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales et notamment son article 4 relatif à l'établissement d'un procès-verbal de récolement post-électoral,

Vu l'avis du directeur des Archives départementales du Puy-de-Dôme en date du 3 mars 2023,

Vu l'avis du comité social territorial en date du 25 avril 2023,

Considérant que les archives sont des outils indispensables au fonctionnement de l'administration des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements, qu'elles permettent aux citoyens de faire valoir leurs droits et qu'elles constituent la mémoire des territoires et de leurs habitants,

Considérant que la gestion des archives, leur conservation pérenne et leur communication au public sont une obligation pour les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements,

Considérant que le CIAS de Riom Limagne et Volcans a en charge l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) Docteur Reynaud, les services de maintien à domicile (portage de repas, SSIAD, SAAD) et par conséquent de leurs archives,

Considérant que dans le souci d'une meilleure conservation de ses archives, d'une mutualisation des moyens et de la valorisation du patrimoine local, le CIAS souhaite confier la gestion de ses archives au service des archives communautaires de la communauté d'agglomération,

Considérant que la communauté d'agglomération dispose d'un service des archives communautaires pour assurer la gestion, la conservation, la communication de ses archives et dispose d'un personnel permanent, qualifié dans le domaine des archives, en charge de la gestion des archives produites par les services communautaires,

Considérant que la communauté d'agglomération dispose d'une salle développant un linéaire de 927 mètres adapté à la conservation des documents d'archives, rue du général Chapsal, faisant l'objet d'une mise à disposition depuis le 1^{er} avril 2021 convenue avec la commune de Riom,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet

Dans le cadre d'une bonne organisation des services, la communauté d'agglomération et le CIAS conviennent de la mise en commun du service des archives communautaires de Riom Limagne et Volcans, à compter de la date de signature de la présente.

A ce titre, le CIAS verse ses archives intermédiaires et définitives, sur support physique, lesquelles sont gérées par le service des archives de la communauté d'agglomération.

Les archives nativement numériques pourront faire l'objet d'un avenant à la présente convention dès lors que le service communautaire se dotera d'un système d'archivage électronique.

Article 2 – Modalités de mise à disposition du service des archives communautaires

Le service mutualisé des archives communautaires est mis à disposition du CIAS. Le temps de travail des agents consacré aux missions définies aux articles 4 et 12 fera l'objet d'un état au réel selon les modalités de l'article 14.

Les agents du service mutualisé sont placés, dans le cadre de leurs missions et pendant la durée de la mise à disposition, sous l'autorité fonctionnelle du Président et du directeur du CIAS, lesquels adresseront directement à la direction de l'administration générale de la communauté d'agglomération toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches confiées. Le Président et le directeur du CIAS contrôleront l'exécution de ces tâches.

Les agents concernés relèvent de leur collectivité d'origine et perçoivent leur rémunération de celle-ci pendant toute la durée de la mise à disposition du service. Ni leurs avantages collectivement acquis ni leur régime indemnitaire ne s'en trouvent changés.

Les charges de personnel, de fonctionnement et les charges d'investissement nécessaires au fonctionnement du service seront réparties entre les deux structures en fonction de clés de répartition définies dans la présente convention de façon que le dispositif puisse être le plus transparent possible, contrôlé et évalué.

Article 3 – Propriété des archives

Le CIAS reste propriétaire de ses archives. Pour rappel, ce fonds est constitué :

- des documents produits, reçus ou acquis par les services de maintien à domicile et l'EHPAD à la date du versement et à la fin de leur durée d'utilité courante ;
- des documents susceptibles de faire l'objet de versements ultérieurs.

Article 4 – Missions du service des archives communautaires

Le service des archives communautaires exerce pour le CIAS les missions suivantes :

- reprendre intégralement des fonds d'archives du CIAS, incluant les archives historiques de l'EHPAD Le Bosquet ;
- assurer la prise en charge des archives, dont le CIAS aura établi des bordereaux descriptifs, à l'issue de leur durée d'utilité courante ;
- assurer l'évaluation, le tri et le classement des documents remis par le CIAS en vue de leur sort final ;

- assurer la conservation matérielle des documents dans le local de préarchivage, dédiée spécifiquement aux archives devant faire l'objet d'une élimination future ;
- préparer et procéder aux éliminations réglementaires ;
- assurer la conservation matérielle des documents historiques dans la salle équipée et dédiée spécifiquement à la conservation des documents de la communauté d'agglomération dans les conditions de la convention du 1^{er} avril 2021 conclue avec la commune de Riom. La conservation s'effectuera suivant les modalités financières définies à l'article 14 de la présente ;
- procéder à la communication de l'ensemble des documents confiés, tant aux services versants qu'au public qui demanderait à les consulter, dans le respect des lois, décrets et règlements en vigueur ;
- procéder à la rédaction du rapport annuel prévu à l'article R. 212-18-1 alinéa 2 du code du patrimoine ;
- procéder à la rédaction du procès-verbal de récolement post-électoral prévue par l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926.

Article 5 – Mise à disposition de locaux par le CIAS

Le CIAS met à disposition des agents du service des archives communautaire une salle de travail avec table, chaise et chariot de manutention, au sein de l'EHPAD, ainsi que le cas échéant l'accès aux ascenseurs, permettant de procéder à la prise en charge des documents.

Article 6 – Contrôle scientifique et technique

Le service des archives communautaire exerce ses missions selon les lois, décrets et règlements qui régissent les services d'archives publics en France. A ce titre, il est placé sous le contrôle scientifique et technique du service interministériel des Archives de France représenté par le directeur des archives départementales du Puy-de-Dôme, destinataire de la présente convention.

Article 7 – Prise en charge des fonds

Le service des archives communautaires assure la responsabilité des seuls documents ayant fait l'objet de bordereaux de versements.

Article 8 – Éliminations

Le service des archives communautaires effectue le tri dans les documents placés sous sa responsabilité, prépare les bordereaux d'élimination et les propose à la signature.

Toute élimination proposée par le service des archives communautaires est soumise aux visas du représentant du CIAS et du directeur des archives départementales du Puy-de-Dôme.

Les éliminations s'effectueront suivant les modalités financières définies à l'article 14 de la présente.

Dans l'éventualité où le producteur souhaite conserver des documents d'archives publiques proposés à l'élimination, dont la durée d'utilité administrative est échue et qui ne présentent pas d'intérêt ni pour la justification des droits des personnes, ni pour la documentation historique de la recherche, ces documents lui seront rendus, à charge de les conserver à ses propres frais et moyens.

Article 9 – Classement et cotation des fonds versés

Le service des archives communautaire suit le cadre de classement et les principes de cotation définis par le service interministériel des Archives de France et garantit le respect de l'individualité des fonds versés par le CIAS.

A cet effet, la cotation de chacun des fonds sera établie de manière individualisée afin d'éviter toute confusion entre les documents du CIAS et ceux d'autres collectivités conservées par la communauté d'agglomération.

Le service des archives communautaires établit un inventaire des archives définitives dont un exemplaire est adressé au CIAS ainsi qu'aux Archives départementales.

Article 10 – Conservation des archives intermédiaires et définitives

Après classement, les archives définitives du CIAS seront conservées dans la salle des archives historiques de la communauté d'agglomération.

Les archives intermédiaires ayant vocation à être éliminées à l'échéance de leur durée d'utilité administrative seront quant à elle conservées dans le local de préarchivage de la communauté d'agglomération.

Article 11 – Communications

La communication des archives versées est assurée dans le respect des règles de communicabilité des archives publiques par le service des archives communautaires.

Pour les besoins de la gestion du fonds, seul le personnel du service des archives communautaire dispose d'un libre accès aux documents à l'issue de leur utilité courante.

Les communications administratives au profit du CIAS s'effectuent dans les conditions établies par le service des archives communautaire.

Les demandes de communications de documents, par dérogations aux dispositions de l'article L. 213-2 du code du patrimoine, sont instruites par le service des archives communautaires qui requiert l'avis du CIAS, producteur des documents et transmet le dossier au Service interministériel des Archives de France.

Article 12 – Assistance technique

Le service des archives communautaires assure une mission de conseil technique auprès du CIAS :

- en élaborant des plans de classement ou des tableaux de gestion en liaison avec les services producteurs concernés. Ces outils de gestion sont soumis à l'approbation du directeur des archives départementales ;
- en assurant aux agents une formation aux règles de base de l'archivage sous forme papier ou sous forme électronique.

Article 13 – Assurance des fonds

La communauté d'agglomération assure les fonds d'archives qui sont versés dans ses locaux par le CIAS au titre de ses contrats dommages aux biens et responsabilité civile, ainsi que dans le cadre de la convention du 1^{er} avril 2021 conclue avec la commune de Riom.

Article 14 – Modalités de prise en charge des frais de fonctionnement

Conformément à l'article L. 5211-4-1 du CGCT, la mise à disposition des services de la communauté d'agglomération au profit du CIAS fait l'objet d'un remboursement par le bénéficiaire de la mise à disposition des frais de fonctionnement du service des archives communautaires.

Conformément à l'article D. 5211-16 du CGCT, la détermination de ces frais s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement. Ceci permet de dresser sur une année la liste des recours au service, converti en unités de fonctionnement.

Les modalités de remboursement de frais sont ainsi les suivantes :

Un coût horaire moyen par service et par agent est calculé. Ce coût correspond à la moyenne, par catégorie d'agent des coûts horaires individuels (sont comptabilisés tous les agents présents au sein du service, à savoir titulaires, non titulaires sur poste pérenne ou non et emplois aidés) qui sont calculés de la façon suivante :

$$\text{Coût horaire individuel d'un agent} = \frac{\text{coût total de l'agent sur un an}}{\text{heures effectuées sur un an}} \\ (\text{année de référence est calculée du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année considérée}).$$

$$\text{Coût total d'un agent sur un an} = \text{coût direct} + \text{coût indirect}$$

Il est précisé les points suivants :

- le coût direct intègre le salaire brut de l'agent ainsi que les charges patronales payées ainsi que les charges étroitement liées à la masse salariale à savoir : la part des chèques déjeuners prise en charge par la communauté d'agglomération, les frais payés à la médecine du travail, la participation au CNAS, la part acquittée au titre de l'assurance du personnel. Le calcul du coût horaire moyen intègre également les agents en arrêt longue maladie ainsi que les remplacements.
- le coût indirect comprend les charges relatives aux frais de structure liée (équipements, fournitures et biens rattachés, frais de fonctionnement de locaux), elles intègrent également les dépenses liées aux fonctions supports indirectement mobilisées (comptabilité-finances, informatique, marchés publics, ressources humaines, administration générale). Un pourcentage forfaitaire de 20% est appliqué selon les modalités indiquées ci-dessous.

Calcul des charges de fonctionnement indirects : nombre d'heures réalisées par catégorie d'agent x coût horaire moyen correspondant x 20%.

Frais d'élimination : Le CIAS prendra à sa charge le coût d'élimination des documents périmés. En cas d'opération d'élimination conjointe, les frais engagés par la communauté d'agglomération au profit du CIAS feront l'objet d'une facturation au prorata du métrage concerné.

Coûts spécifiques : les frais de déménagements confiés à un prestataire pour les transferts d'archives volumineux seront directement pris en charge par le CIAS.

Le CIAS se libérera des sommes dues au titre de la présente convention sur la présentation d'un titre de recettes établi par la communauté d'agglomération et par virement administratif sur le compte ci-après : FR883000100301G630000000032.

Article 15 – Rapport annuel

Conformément à l'article R. 212-18-1 du code du patrimoine, le rapport annuel rédigé par le service des archives communautaires est adressé aux parties de la convention. Ce rapport est également adressé au directeur des archives départementales chargé du contrôle scientifique et technique de l'état, dans un délai de deux mois à compter de son achèvement.

Article 16 – Durée et dénonciation de la convention

La présente convention est conclue jusqu'au 31 décembre 2026. Elle peut faire l'objet d'avenants. Toutefois, en cas de dénonciation anticipée, la partie demanderesse informe par écrit l'autre partie ainsi que la direction des Archives départementales de sa décision. Le service des archives communautaires dispose d'un délai d'un an pour restituer ses archives au CIAS. Les frais engagés par la restitution sont assumés par la partie demanderesse.

Fait à Riom, le 16/05/2023
En trois exemplaires, dont un pour la direction des archives départementales.

**Pour la Communauté d'agglomération
Riom Limagne et Volcans
Le Président,**

Frédéric BONNICHON



**Pour le Centre Intercommunal
d'Action Sociale
La Vice-Présidente,**

Evelyne VAUGIEN



