

Délibération n° DE-0028-2021

**Objet : Tarification missions facultatives : Service d'accompagnement à la gestion des archives**

Le Président rappelle aux membres du Conseil d'administration que, conformément à la délibération n° DE-0041-2016 en date du 12 décembre 2016, un service d'accompagnement à la gestion des archives a été pérennisé après une période d'expérimentation décidée par délibération n° DE-0044-2014 en date du 7 juillet 2014.

Ce service, mis en œuvre dans le cadre d'un partenariat avec les Archives départementales de la Gironde, vise à permettre aux collectivités de remplir leurs obligations légales en matière de gestion de leurs archives en mettant à leur disposition un archiviste itinérant qualifié et spécialisé dans le domaine du traitement des archives des collectivités territoriales.

Les prestations proposées aux collectivités concernent la mise en œuvre des procédures légales (éliminations réglementaires, dépôt aux Archives départementales), le traitement des archives (tri, conditionnement, classement thématique, réalisation d'outils et d'un inventaire, rédaction de procédures), le conseil et la sensibilisation des agents de la collectivité à la gestion des archives, la rédaction d'un rapport d'intervention, ainsi qu'une possible mission de suivi. Chaque mission effectuée exige une expertise et une technicité confirmées.

Ce service apporte un accompagnement complémentaire aux archives papier suite à la pérennisation, par délibération n° DE-0023-2020 en date du 8 juillet 2020, d'une mission d'archivage électronique. Cette mission consiste à mettre à disposition un e-archiviste itinérant qui conseille les collectivités dans l'organisation et l'application d'une politique d'archivage électronique. En effet, avec l'introduction massive des nouvelles technologies dans tous les domaines d'activité et la mise en œuvre de l'e-administration encouragée par les pouvoirs public, il est à noter la démultiplication des informations nativement ou non électroniques et des échanges dématérialisés se rapportant à l'exécution des missions de service public.

En 2020, 14 nouvelles collectivités ont sollicité ce service, 32 diagnostics ont été effectués, 27 missions ont été réalisées. 6 archivistes itinérants ont été placés en mission. Au total, 456,5 jours ont été facturés aux collectivités.

S'agissant du service d'accompagnement à la gestion des archives, ses prestations sont aujourd'hui financées par les collectivités après signature de la convention-cadre d'adhésion au service, sur la base d'une tarification forfaitaire déterminée en fonction de la durée d'intervention. La grille tarifaire est annexée à la convention-cadre d'adhésion. La durée d'intervention est déterminée par un diagnostic réalisé par le service.

Ce mécanisme de tarification forfaitaire permet de faciliter la gestion administrative de l'activité du service et d'améliorer la prévisibilité du coût d'une mission pour la collectivité utilisatrice qui réglera au Centre de Gestion un prix directement proportionné à la réalité de la mission effectuée.

Les forfaits à la journée, demi-journée et horaire ont été déterminés sur la base des données réelles de fonctionnement du service en 2014 et des éléments exposés ci-dessus afin d'aboutir à la couverture des dépenses de fonctionnement du service.

La grille tarifaire adoptée par la délibération n° DE-0044-2014 en date du 7 juillet 2014 fixait la participation forfaitaire des collectivités adhérentes au service en fonction de la durée d'intervention selon le barème suivant :

- 280 € pour une journée d'intervention
- 150 € pour une demi-journée d'intervention
- 40 € pour une heure d'intervention

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
CONSEIL D'ADMINISTRATION  
Séance du 23/06/2021

Ces forfaits sont aujourd'hui communs à toutes les prestations réalisées par le service indépendamment de leur nature. Certaines d'entre elles induisent cependant des contraintes spécifiques de technicité ou de préparation.

Il s'agit :

- des interventions sur les archives électroniques, qui demandent une technicité accrue des archivistes,
- du traitement des archives anciennes au regard des contraintes supplémentaires de conditionnement qu'elles imposent,
- de l'accompagnement au développement des compétences des agents à la gestion des archives qui demandent un temps supplémentaire de préparation.

Il conviendrait de prendre en compte ces contraintes spécifiques dans la tarification des prestations du service en instaurant une grille tarifaire différenciée selon la nature des interventions.

Compte tenu également de l'évolution des charges salariales et des charges de fonctionnement du service, et afin de tendre vers l'équilibre financier du service, le Président propose au Conseil d'administration d'adopter la nouvelle grille tarifaire exposée ci-dessous.

Types de mission	Nouveaux tarifs
<b>ARCHIVAGE PAPIER</b>	
<b>Diagnostic</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction d'un état des lieux détaillé avec photographies (typologie, locaux, cadre législatif, procédure d'adhésion, propositions chiffrées)</li> </ul>	Gratuit
<b>Récolement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction du procès-verbal et des annexes</li> </ul>	310 € la journée 160 € la demi-journée 45 € l'heure
<b>Elimination de premier niveau</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des archives à éliminer</li> <li>- Rédaction du visa d'élimination</li> </ul>	310 € la journée 160 € la demi-journée 45 € l'heure
<b>Traitement des archives contemporaines et explication des outils aux agents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification, tri, classement, conditionnement et cotation des archives</li> <li>- Rédaction d'un inventaire</li> <li>- Rédaction d'un visa d'élimination</li> <li>- Optimisation du local d'archivage (numérotation épis, travées et tablettes) et refoulement si nécessaire</li> <li>- Présentation aux agents des documents laissés à disposition de la collectivité dans un « Répertoire archives » : inventaires, textes législatifs, procédures, méthodologie de recherche de documents</li> <li>- Sensibilisation et initiation aux méthodes de pré-archivage et aux protocoles de gestion des archives (rédaction du bordereau de versement, emprunt des documents, rédaction du visa d'élimination)</li> <li>- Information sur le cadre juridique des archives publiques</li> <li>- Rédaction d'un rapport d'intervention, assorti d'une proposition de suivi dans le temps</li> </ul>	310 € la journée 160 € la demi-journée 45 € l'heure

<p><b>Traitement des archives anciennes et modernes</b> Dans le cas d'un dépôt (commune de moins de 2000 habitants) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des archives à traitées</li> <li>- Classement et cotation des dossiers selon le cadre de classement 1926</li> <li>- Rédaction du bordereau de dépôt</li> <li>- Nettoyage éventuel des documents selon leur état</li> <li>- Conditionnement des dossiers en boîtes ou conteneurs en vue de leur transport vers les Archives départementales</li> </ul> <p>Dans le cas d'une conservation en commune (commune de plus de 2000 habitants) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des archives à traitées</li> <li>- Classement et cotation des dossiers selon le cadre de classement 1926</li> <li>- Rédaction d'un inventaire</li> <li>- Nettoyage éventuel des documents selon leur état</li> <li>- Conditionnement</li> <li>- Rédaction d'un rapport d'intervention</li> </ul>	<p>350 €</p>
<p><b>Accompagnement d'un agent à la gestion des archives (transfert d'un socle de compétences)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation des règles de base de l'archivage et des bonnes pratiques</li> <li>- Présentation des outils règlementaires de gestion des archives : loi sur les archives, circulaires, tableaux de gestion</li> <li>- Mise en situation : comment traiter un fonds d'archives, comment rédiger un inventaire, comment rédiger un visa d'élimination, comment organiser un local d'archivage, comment conserver et conditionner les documents, comment communiquer les archives</li> <li>- Mise à disposition de fiches de procédure et de modèles (visa d'élimination, bordereau de versement...)</li> <li>- Exemple de traitement d'archives/Mise en situation (sur une ou plusieurs fonctions) : tri, classement, identification et relevé dans l'inventaire, conditionnement, cotation et élimination si nécessaire (rédaction du visa d'élimination)</li> <li>- Rédaction d'un rapport d'intervention, assorti d'une proposition de suivi dans le temps</li> </ul>	<p>350 € la journée 180 € la ½ journée 55 € de l'heure</p>
<p><b>Suivi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification, tri, classement, conditionnement et cotation des versements</li> <li>- Mise à jour de l'inventaire (intégration des versements)</li> <li>- Rédaction d'un visa d'élimination et préparation physique des éliminations</li> <li>- Intégration des versements physiques au sein du local d'archives</li> <li>- Présentation et explication des outils aux agents (identique à la phase traitement)</li> <li>- Rédaction d'un rapport d'intervention, assorti d'une proposition de suivi dans le temps</li> </ul>	<p>310 € (la journée) 160 € (la demi-journée) 45 € (l'heure)</p>
<p><b>ARCHIVAGE ELECTRONIQUE</b></p>	
<p><b>Diagnostic</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction d'un état des lieux général (évaluation du système d'information (sécurité des données, sauvegarde...), gestion globale de la production électronique, besoins de la collectivité, cadre législatif, procédure d'adhésion, propositions chiffrées)</li> </ul>	<p>Gratuit</p>

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
Séance du 23/06/2021

<p><b>Etat des lieux détaillés de la production électronique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des besoins en termes d'accompagnement à la gestion des documents électroniques au quotidien (arborescence, courriels ...)</li> <li>- Analyse des risques juridiques liés à la production de documents natifs électroniques (signature électronique, RGPD...)</li> <li>- Etablissement et analyse des applications métiers</li> <li>- Analyse des processus de travail et de la production documentaire qui en découle</li> </ul>	<p align="right">350 € la journée 180 € la ½ journée 55 € de l'heure</p>
<p><b>Conseil et accompagnement en matière d'archives électroniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseil et élaboration de procédures de gestion des documents électroniques courants (plan de classement pour les arborescences, nommage...)</li> <li>- Conseil et sensibilisation des agents de la collectivité à la gestion de leurs documents électroniques et papiers (dématérialisation des processus, numérisation, impression...);</li> <li>- Rédaction d'un rapport d'intervention, assorti d'une proposition de suivi dans le temps</li> </ul>	<p align="right">350 € la journée 180 € la ½ journée 55 € de l'heure</p>
<p><b>Eliminations d'archives électroniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des archives à éliminer</li> <li>- Rédaction du bordereau d'élimination</li> <li>- Accompagnement pour la mise en place d'une procédure d'élimination sécurisée et complète des archives électroniques</li> </ul>	<p align="right">350 € la journée 180 € la ½ journée 55 € de l'heure</p>
<p><b>Versement d'archives électroniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des archives à verser dans un Système d'archivage électronique (SAE)</li> <li>- Rédaction du profil d'archivage et du bordereau de versement</li> <li>- Accompagnement pour le transfert vers le SAE</li> </ul>	<p align="right">350 € la journée 180 € la ½ journée 55 € de l'heure</p>
<p><b>Suivi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des archives à éliminer et des archives à verser dans un SAE</li> <li>- Rédaction du visa d'élimination et du bordereau de versement</li> <li>- Mise à jour des outils de gestion des documents (arborescence, plan de classement, règles de nommage...)</li> </ul>	<p align="right">350 € la journée 180 € la ½ journée 55 € de l'heure</p>

Ces tarifs pourront être actualisés par le Conseil d'administration pour tenir compte de l'évolution des charges salariales et des charges de fonctionnement du service.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

**APPROUVE**

- la nouvelle grille tarifaire du service d'accompagnement à la gestion des archives telles que proposées par le Président.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
CONSEIL D'ADMINISTRATION  
Séance du 23/06/2021

**DIT QUE**

- ces nouveaux tarifs entreront en vigueur pour la facturation liée aux diagnostics réalisés à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2021,
- la durée de validité d'un diagnostic est de 12 mois,
- une annexe tarifaire reprenant cette nouvelle tarification viendra remplacer, à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2021, la grille annexée à la convention-cadre d'adhésion au service d'accompagnement à la gestion des archives.

**AUTORISE**

- le Président à formaliser et conclure les conventions utiles pour l'application de la présente délibération.

Le Président du Centre de Gestion,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette délibération,
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et de sa publication.

Fait à BORDEAUX, le 23 juin 2021.



Le Président,



**Roger RECORS**  
Maire-adjoint de CESTAS

RÉCEPTIONNÉE PAR LE REPRÉSENTANT DE L'ÉTAT LE : **23 JUIN 2021**

PUBLIÉE LE : **23 JUIN 2021**