



## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SERVICE :

### MISE A DISPOSITION D'UN ARCHIVISTE

#### DE LA DIRECTION DES ARCHIVES MUNICIPALES DE TOULOUSE

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 3 juillet 2020 donnant au Maire certaines attributions du conseil municipal,

Vu l'arrêté du Maire en date du 16 juillet 2020 donnant délégation à Monsieur Francis Grass,

Vu la délibération n° 24-0453 du 20 septembre 2024

Vu la demande formulée par la collectivité ou l'établissement public,

#### entre :

la Mairie de Toulouse, représentée par son Maire Jean Luc Moudenc  
Place du Capitole  
BP999  
31040 Toulouse cedex 6

#### d'une part,

#### et :

La Mairie de ....., représenté(e) par  
son Maire, Madame, Monsieur ..... (Nom et  
prénom), dûment habilité(e) par délibération du Conseil municipal, en date du  
..... ci-après dénommée « la collectivité »,

#### d'autre part,

#### PRÉAMBULE :

La mairie de Toulouse propose aux collectivités et établissements publics une mission facultative d'aide à l'archivage, assurée par la direction des Archives municipales de Toulouse.

Dans le cadre de cette dernière, la mairie de Toulouse met à disposition des collectivités et établissements publics l'expertise et l'appui juridique et technique d'un archiviste qualifié.

Le classement des archives est réalisé dans les limites juridiques prévues par le Code du Patrimoine et sous le contrôle technique et scientifique de la Directrice des Archives départementales de la Haute Garonne.

La présente convention de mise à disposition de service est conclue à cette fin entre les parties.

#### Article 1 : objet de la convention

La présente convention précise les modalités de la mise à disposition ponctuelle d'un archiviste de la mairie de Toulouse dans le cadre de la prestation d'aide à l'archivage sollicitée par la collectivité.

#### Article 2 : évaluation des besoins

Le contenu de la mission d'aide à l'archivage est fonction d'une évaluation réalisée par l'archiviste de la mairie de Toulouse et comprend :

1. le diagnostic initial,

Ce diagnostic initial est réalisé gratuitement, quelle que soit la décision finale de la collectivité.

2. la signature d'une convention de mise à disposition ponctuelle d'un archiviste avec la mairie de Toulouse.

### Article 3 : détail des prestations

#### La prestation comprend :

☐ Prestation complète\* :

- Classement des archives (tri, élimination, classement et conditionnement) et rédaction des instruments de recherche

\*Fonds de la collectivité

\*Fonds privés

- Formation d'agents en fin de mission

☐ Prestations à la carte\* :

- Formation au récolement

- Classement des archives postérieures à 1940 (tri, repérage des archives à éliminer, classement, conditionnement, et description)

- Aide à l'évaluation et au classement des archives bureautiques

- Travaux de classement partiel : archives d'un service (finances, urbanisme...) ou archives conservées dans un local

- Identification des archives éliminables

- Élaboration d'outils (référentiel de conservation, plan de classement des archives courantes)

- Formation (sensibilisation aux archives ou thématiques particulières comme la tenue des registres des délibérations...)

- Études et conseils (aménagement de locaux, déménagement, gestion de sinistre, reliure et restauration, communicabilité)

*\* cocher la(les) case(s) correspondant (e) (es) à votre choix.*

**La prestation ne comprend pas la fourniture des boîtes et la destruction des documents.**

### Article 4 : modalités d'intervention de l'archiviste et obligations de la collectivité ou de l'établissement public

Les opérations d'archivage sont réalisées sur site au sein de la collectivité ou de l'établissement public.

Pendant toute la durée d'intervention de l'archiviste, la collectivité veillera à fournir à ce dernier des locaux répondant aux règles d'hygiène, de sécurité et de confort en vigueur.

Elle mettra à sa disposition le mobilier (table spacieuse et chaise) nécessaire à l'exercice de sa mission.

Dans la mesure du possible, la collectivité devra prévoir les moyens nécessaires pour apporter une aide ponctuelle à l'archiviste pour les tâches de manutention.

Le temps de trajet aller-retour (site Archives municipales de Toulouse - collectivité) de l'archiviste mis à disposition est inclus dans le temps de travail.

La collectivité mettra à disposition de l'archiviste le matériel nécessaire à l'exécution de sa mission (boîtes d'archives, chemises cartonnées et sous chemises, escabeau...). La destruction physique des archives dont les durées de conservation légales sont échues incombe à la collectivité dans le respect de la réglementation.

L'archiviste de la mairie de Toulouse est tenu au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.

La mairie de Toulouse n'assurant qu'une mission d'assistance se dégage de toute responsabilité concernant les décisions prises par la collectivité.

#### **Article 5 : conditions financières**

S'agissant d'une mission facultative proposée par la mairie de Toulouse dans le cadre d'une convention de mise à disposition de service, celle-ci fera l'objet d'un remboursement de frais de la part de la collectivité ou établissement public.

Elle repose sur un forfait d'intervention à la demi-journée, fixé à 140 euros par délibération du Conseil municipal. Celui-ci comprend :

- le traitement et les charges de l'archiviste,
- les frais de déplacement et de mission de l'archiviste,
- les frais de gestion.

Ces conditions financières constituent un simple remboursement des frais exposés par la mairie de Toulouse.

Le recouvrement de la participation financière sera assuré chaque mois auprès de la collectivité en fonction du nombre de jours d'intervention, sur présentation d'un avis de sommes à payer établi par les services de la mairie de Toulouse.

#### **Article 6 : durée de la convention**

La présente convention prend effet à compter de sa signature et prend fin à la réalisation des prestations choisies par la collectivité à l'article 3.

A la fin de la mission, l'archiviste de la mairie de Toulouse rédige un rapport d'intervention dont un exemplaire est transmis :

- à la collectivité ;
- au Archives municipales de Toulouse ;
- au Archives départementales ;

**Article 7 : avenant**

Toute modification susceptible d'être apportée, en cours d'exécution de la présente convention, fera l'objet d'un avenant notamment si des travaux supplémentaires apparaissent en cours de mission.

**Article 8 : résiliation**

Tout manquement répété à ses obligations de la part d'une des parties peut entraîner la résiliation immédiate et anticipée de la présente convention par l'autre partie, par courrier recommandé avec accusé de réception, en respectant un préavis de 15 jours.

**Article 9 : litiges**

Les parties s'entendent, avant tout recours contentieux, à chercher de façon amiable une solution négociée à tout conflit né de l'exécution de la présente convention.

A défaut d'accord, tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Toulouse.

Fait en 2 exemplaires

A ....., le .....

Pour la Mairie de Toulouse  
Le Maire,  
Monsieur Jean-Luc Moudenc  
Par délégation  
L'Adjoint au maire  
Monsieur Francis Grass

Pour la Mairie de .....  
Le Maire,  
M