



# Avenant n°3

## Contrat d'engagement entre Bordeaux Métropole et la commune de Le Bouscat

### Cycle 4 – mutualisation des archives

#### Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, dûment habilité par délibération n° 2018- en date du 30 novembre 2018,

d'une part,

#### Et

La commune de Le Bouscat représentée par son Maire, Patrick Bobet, dûment habilité par délibération n° du 18 septembre 2018,

d'autre part,

**VU** le contrat d'engagement signé en date du 15 février 2016 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Patrick Bobet, Maire de Le Bouscat,

**VU** l'avenant n°1 au contrat d'engagement signé en date du 31 janvier 2018 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Patrick Bobet, Maire de Le Bouscat,

**VU** l'avenant n°2 au contrat d'engagement signé en date du 22 août 2018 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Patrick Bobet, Maire de Le Bouscat,

**Considérant** la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 4 le périmètre des missions mutualisées afin de rationaliser les moyens mis en œuvre pour leur accomplissement,

**Il est convenu et arrêté ce qui suit dans le présent avenant :**

## ARTICLE 1 : OBJET

L'objet du présent avenant est de compléter le contrat d'engagement passé entre la commune de Le Bouscat et Bordeaux Métropole, des engagements liés aux nouvelles missions mutualisées dans le cadre du cycle 4.

## ARTICLE 2 : CHAMP CONCERNE

Le présent avenant vise le domaine mutualisé des archives.

Une déclinaison des niveaux de service à atteindre, des procédures de gestion, des modes opérationnels, etc... est établie et figure en annexe 1.

## ARTICLE 3 :

Les autres articles et annexes au contrat d'engagement et ses avenants restent inchangés.

## ARTICLE 4 :

Cet avenant entre en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2019.

Fait à Bordeaux, le \_\_\_\_\_, en deux exemplaires.

Pour la Métropole,

Le Président,

Alain Juppé

Pour la commune,

Le Maire,

Patrick Bobet

## ANNEXE 1 POUR LE DOMAINE ARCHIVES – CONTRAT D'ENGAGEMENT

### COMMUNE DE LE BOUSCAT

**DOMAINE : Archives**

#### **I/ Moyens consacrés par la collectivité au domaine**

Les moyens consacrés par la collectivité au domaine Archives sont détaillés dans la **convention de création des services communs** liée au contrat d'engagement. Les objectifs poursuivis par la Métropole et la Commune dans le cadre de ce contrat seront définis au regard des moyens inscrits dans les conventions.

#### **II/ Missions et activités mutualisées dans le domaine Archives**

| <b>Activités mutualisées par la Commune de Le Bouscat et son CCAS</b>  |
|--|
| <b>Appui méthodologique et organisationnel à la gouvernance du patrimoine documentaire</b>   |
| Accompagnement et supervision méthodologique des services pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires sur support papier (pré-archivage, définition et mise en œuvre des règles de gestion) et leurs documents d'activité dématérialisés |
| Animation d'un réseau officiel constitué de référents archives désignés par les services producteurs (information, formation)  |
| Rédaction et mise à jour de plans de classement et/ou tableaux de gestion en collaboration avec les services producteurs   |
| Accompagnement des services pour les éliminations réglementaires d'archives publiques (gestion des relations avec le Contrôle Scientifique et Technique)   |
| Accompagnement des services pour la préparation des versements d'archives publiques  |
| Conception et mise en œuvre d'un système de gestion documentaire dématérialisée (en lien avec les services informatiques et juridiques)  |
| <b>Enrichissement des fonds d'archives définitives</b>   |
| Entrées par voie ordinaire des archives publiques définitives (versement)  |
| Entrées à titre gratuit d'archives privées (don, dépôt, legs, dation)  |
| Acquisition à titre onéreux d'archives privées ( <i>régie d'avance</i> )   |
| <b>Traitement matériel des archives définitives</b>  |
| Récolement topographique informatisé tenu à jour et gestion des dépôts   |
| Conservation préventive : vérification de l'état sanitaire des documents, dépoussiérage  |
| Conservation préventive : conditionnement aux normes, reliure  |
| Conservation préventive : maîtrise des conditions climatiques de conservation  |
| Conservation curative : restauration, désinfection   |
| Numérisation de documents (en interne ou en externe)   |
| <b>Traitement intellectuel des archives définitives</b>  |
| Tenue du registre réglementaire informatisé des entrées  |
| Classement, indexation, cotation, rédaction d'instruments de recherche normalisés  |
| <b>Communication des archives définitives</b>  |
| Gestion des communications administratives sur place ou en prêt  |
| Traitement par correspondance des recherches émanant des services producteurs  |
| Traitement, par correspondance ou directement, des recherches à caractère administratif ou judiciaire  |
| Traitement par correspondance des recherches à caractère scientifique ou généalogique  |

|   |
|---|
| Gestion des consultations en salle de lecture : détermination des délais de communicabilité, instruction des demandes de dérogation |
| Gestion des consultations en salle de lecture : accueil scientifique du public, délivrance de documents                             |
| Réalisation à la demande et vente de reproductions de documents ( <i>reproductions gratuites à l'heure actuelle</i> )               |
| <b>Bibliothèque administrative et historique</b>  |
| Enrichissement des collections  |
| Catalogage  |
| Communication en salle de lecture   |
| <b>Élaboration de l'enquête statistique annuelle du ministère de la culture (Archives de France)</b>                                |
| <b>Récolement réglementaire</b>   |
| <b>Gestion administrative et financière</b>   |

### III/ Modalités de mise en œuvre

**III-a/** Les responsables en charge des activités du domaine Archives du service **commun s'engagent à mettre en œuvre** une organisation en conformité avec **les obligations réglementaires en vigueur, les schémas directeurs adoptés par la collectivité et, le cas échéant, les certifications obtenues par la collectivité** : les lister.

#### **III-b/ Les procédures (modes de fonctionnement) :**

Ces procédures relatives aux modes de fonctionnement ont pour objectif de décrire les interfaces entre les services de la Collectivité et le service commun de la Métropole concernant le domaine Archives :

##### **- Identification des référents (Collectivité, service commun Métropole) :**

| <b>Rôles et responsabilités pour l'activité Appui méthodologique et organisationnel à la gouvernance du patrimoine documentaire</b> |  |
|---|--|
| Responsable thématique pour le service commun Métropole   | Chef de service Archives contemporaines  |
| Responsable thématique pour la Commune  | Directrice des affaires culturelles représentant le Directeur général des services et sous couvert de l'adjoint à la culture |

| <b>Rôles et responsabilités pour l'activité Traitement matériel et conservation des fonds</b> |  |
|---|--|
| Responsable thématique pour le service commun Métropole                                       | Chef de service Conservation   |
| Responsable thématique pour la Commune  | Directrice des affaires culturelles représentant le Directeur général des services et sous couvert de l'adjoint à la culture |

| <b>Rôles et responsabilités pour l'activité traitement intellectuel des fonds et entrées par voie extraordinaire</b> |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Responsable thématique pour le service commun Métropole  | Chef de service Traitement des fonds |

|  |  |
|--|--|
| Responsable thématique pour la Commune | Directrice des affaires culturelles représentant le Directeur général des services et sous couvert de l'adjoint à la culture |
|--|--|

#### **Rôles et responsabilités pour l'activité Communication des fonds et action culturelle**

|   |  |
|---|--|
| Responsable thématique pour le service commun Métropole | Chef de service des Publics  |
| Responsable thématique pour la Commune                  | Directrice des affaires culturelles représentant le Directeur général des services et sous couvert de l'adjoint à la culture |

#### **Régulation et arbitrages pour les activités mutualisées**

|                        |   |
|------------------------|---|
| Saisine ordinaire      | Chef du service concerné ou son adjoint                                       |
| Saisine en urgence     | Directeur des Archives de Bordeaux Métropole                                  |
| Saisine exceptionnelle | Directeur général en charge des affaires générales et des ressources humaines |

#### **- Interfaces Collectivité / Service commun Métropole :**

**La commune de Le Bouscat et Bordeaux Métropole s'engagent à définir, à la mise en place du service commun, les interfaces décrivant les principaux points de contacts (point d'entrée et de sortie) ainsi que les grandes étapes d'interaction entre la commune et le service commun.**

### **IV/ Les engagements de service**

#### **IV-a/ Les engagements de service généraux et les priorités**

**Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la création d'un service commun des Archives sont :**

- Assurer les communications administratives aux services producteurs dans un délai maximum de 3 jours ouvrés à réception de la demande
- Répondre aux demandes de recherche émanant des usagers dans les délais réglementaires
- Assurer le niveau de service en terme d'élimination
- Accompagner le service en matière d'archivage intermédiaire (coordination entrée/sortie des locaux inter-services)
- Associer le guichet de la commission d'accès aux documents administratifs (CADA) et le délégué à la protection des données concernant les règles de communication et d'utilisation
- Assurer la continuité de la collecte patrimoniale (papier et électronique)

- Associer le service commun au recrutement et à l'encadrement des personnels non-permanents en charge d'une mission d'archivage intermédiaire (hors service des archives)

### Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine Archives :

Les objectifs s'inscrivent dans les priorités suivantes :

- Proposer des adaptations et actualisations requises pour la conformité légale et la recherche de convergence des procédures internes propres à chaque collectivité
- Travailler sur le récolement réglementaire et en assurer la mise à jour régulière
- Proposer une clarification des règles de gestion des archives courantes et intermédiaires produites par les services communs dans tous les domaines de mutualisation
- Garantir la continuité du service et mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'information des usagers internes ou externes
- Préparer la réflexion autour d'un projet scientifique et culturel partagé avec les communes du service commun

### IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

| Engagements de service  | Indicateurs  | Définition/<br>Mode de calcul<br>de l'indicateur | Périodicité<br>de suivi | Source de<br>suivi*  | Volumétrie<br>Année<br>N-1 (existant) |
|---|--|--|-------------------------|--|---------------------------------------|
| <b>Engagement 1 :</b><br>Communications administratives (interne)   | <b>Indicateur 1 :</b><br>Respect du délai de transmission d'un dossier archivé             | Date de réception de la demande / date d'envoi   | Annuelle                | Pelurier et outil de gestion des prêts (logiciel métier Arkhéia) | Non-mesuré                            |
| <b>Engagement 2 :</b><br>accompagnement méthodologique des services en matière d'archives courantes et intermédiaires | <b>Indicateur 2 :</b><br>nombre d'accompagnements par rapport au nombre de saisines = 100% | Nombre d'accompagnements / nombre de saisines    | Annuelle                | Enregistrement et suivi des saisines                             | Pas d'indicateur existant             |

*\*Sources : la commune justifie ici de la valeur du niveau de service atteint en année N (suivi d'activité automatisé, manuel, enquête de satisfaction, certification...). Cf article 2 du contrat d'engagement.*