



Avenant n°4

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

Révisions de niveau de service 2018- 2019

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Patrick Bobet, dûment habilité par délibération n° 2019- en date du 2019,

d'une part,

Et

La commune de Le Bouscat représentée par son Maire-adjoint, Monsieur Bernard Junca, dûment habilité par délibération n° du 10 décembre 2019,

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,

VU l'avenant n°3 au contrat d'engagement signé en date du 19 décembre 2018 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Patrick Bobet, Maire de Le Bouscat,

Considérant l'évolution du périmètre des activités mutualisées dans le domaine des archives,

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 domaine des archives à l'occasion des révisions de niveau de service 2019.

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^{er} janvier 2020.

Fait à Bordeaux, le _____, en deux exemplaires.

Pour la Métropole,

Le Président,

Patrick Bobet

Pour la commune,

L'adjoint au Maire,

Bernard Junca

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

Activités mutualisées par la Commune de Le Bouscat et son CCAS
Appui méthodologique et organisationnel à la gouvernance du patrimoine documentaire
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)
Enrichissement des fonds d'archives définitives
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>)
Traitement matériel des archives définitives
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)
Traitement intellectuel des archives définitives
Tenue du registre réglementaire informatisé des entrées
Classement, indexation, cotation, rédaction d'instruments de recherche normalisés
Communication des archives définitives
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>)
Bibliothèque administrative et historique
Enrichissement des collections
Catalogage
Communication en salle de lecture
Élaboration de l'enquête statistique annuelle du ministère de la culture (Archives de France)
Récolement réglementaire
Gestion administrative et financière
Action culturelle et éducative
Gestion des prêts extérieurs de documents (dont maquettes) pour expositions organisées par d'autres établissements
Accueil de groupes pour des visites
Accueil de scolaires en ateliers pédagogiques
Publications : inventaires, sources, catalogues
Diffusion sur site internet propre aux archives
Archives numérisées et nativement numériques en ligne
Instruments de recherche en ligne

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) :

Rôles et responsabilités pour l'activité Appui méthodologique et organisationnel à la gouvernance du patrimoine documentaire	
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

Rôles et responsabilités pour l'activité Traitement matériel et conservation des fonds

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

Rôles et responsabilités pour l'activité traitement intellectuel des fonds et entrées par voie extraordinaire

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 termes 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/ Mode de calcul de l'indicateur	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Volumétrie Année N-1 (existant)
Engagement 1 : Communications administratives (interne)	Indicateur 1 : 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 Arkhéïa)	Non-mesuré
Engagement 2 : accompagnement méthodologique des services en matière d'archives courantes et intermédiaires	Indicateur 2 : 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.*