

DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

C'est le **Mercredi 27 Mars 2019** à 19h00 Salle des Fêtes de la Mairie à Waziers que se sont réunis les délégués désignés par les communes et Douaisis Agglo adhérentes au Syndicat Mixte des Transports du Douaisis.

Il est rappelé qu'une convocation a été régulièrement adressée à chacun des membres désignés par les conseils municipaux et le conseil communautaire.

Nombre de communes adhérentes : 10

Nombre de communes de la communauté d'agglomération du Douaisis : 35

Nombre de délégués : 44

Présents : (titulaires et suppléants) 33

Absents : 6

Procuration : 5

Etaient présents (délégués titulaires) : 31

Marc HEMEZ (Aniche) - Christian VITU (Aniche) - Youssef MANHAB (Auberchicourt) - Pascal JONIAUX (Bruille-lez-Marchiennes) - Bruno DAUTREMEPUICH (Masny) - Pascal PRUVOST (Monchecourt) - Joël PIERRACHE (Pecquencourt) - Rémy VANANDREWELT (Pecquencourt) - Joël THOREZ (Arleux) - Henri DERASSE (Aubigny au Bac) - Damien FRENOY (Cantin) - Jean Claude DHALLUIN (Courchelettes) - Marylise FENAIN (Cuincy) - Claude HEGO (Cuincy) - Jean Michel SZATNY (Dechy) - Nadia BONY (Douai) - Henri COQUELLE (Faumont) - Michel LEBLOND (Férin) - Robert STRZELECKI (Flers en Escrebieux) - Didier TASSEL (Fressain) - Francis FUSTIN (Goeluzin) - Marilyne LUCAS (Guesnain) - Romuald SAENEN (Guesnain) - Arnaud PIESSET (Lallaing) - Bruno MUNDT (Loffre) - Caroline BIENCOURT (Râches) - Colette CAPA (Roost-Warendin) - Jacques LECLERCQ (Roost-Warendin) - Christophe DUMONT (Sin le Noble) - Claudine PARNETZI (Waziers) - Dominique RICHARD (Waziers).

Etaient présents (délégués suppléants) : 2

Reine DEFRANCE suppléante de Thierry FAIDHERBE (Flers en Escrebieux) - Henri JARUGA suppléant de Didier CARREZ (Sin le Noble).

Etaient présents par procuration : 5

Christian POIRET (Lauwin Planque) donne pouvoir à Claude HEGO (Cuincy) - Frédéric CHEREAU (Douai) donne pouvoir à Nadia BONY (Douai) - Alain BRUNEEL (Lewarde) donne pouvoir à Maryline LUCAS (Guesnain) - Georges CINO (Ecaillon) donne pouvoir à Jean Michel SZATNY (Dechy) - Jean Luc DEVRESSE (Douai) donne pouvoir à Youssef MANHAB (Auberchicourt).

Etaient absents et excusés : 6

Jacques ELIAS (Anhiers) - Marie BONNAFIL (Aniche) - Michel HAREMZA (Montigny en Ostrevent) - Véronique LEGRAND (Sin le Noble) - Denis LAMY (Goeluzin) - Alain KLEE (Lallaing).

OBJET : AVENANT N°1 A LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN AGENT DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU NORD POUR UNE MISSION D'ARCHIVAGE

Madame LUCAS indique que par délibération du Comité Syndical en date du 12 octobre 2016, le Syndicat Mixte des transports du Douaisis a confié la prise en charge totale de ses archives au CDG59. Cette décision a fait l'objet d'une convention de mise à disposition d'un agent du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord pour une mission d'archivage.

La visite préalable réalisée par le CDG59 en 2016 faisait état d'un volume total recensé pour le fonds d'archives du SMTD **d'environ 480 mètres linéaires**.

Le temps de mise à disposition d'un archiviste **était estimé à 811 heures** pour la réalisation des missions suivantes :

- Tri, classement et cotation de l'ensemble des archives,
- Organisation physique des éliminations,
- Réorganisation des espaces de stockage,
- Accompagnement dans les choix des aménagements des espaces d'archivage,
- Suivi des opérations de restauration,
- Mise en place et suivi des procédures réglementaires,
- Sensibilisation du personnel sur la notion des archives publiques,
- Accompagnement du correspondant « archives » à la gestion courante.

Le coût de cette intervention s'élevait à 29 196 € TTC correspondant au volume horaire dédié à l'action et les différents frais de mission et de déplacements ; les frais de destruction et de restauration restant à la charge de la collectivité.

La mission, lancée le 7 septembre 2017, a permis, **après 804 heures de travail** :

- **Le tri, le classement et l'enregistrement de 1288 dossiers** actuellement stockés dans le garage. Ces archives sont cotées provisoirement et s'étalent sur 65 ml.
- **L'élimination effective de 192 ml de documents et de 88 nouveaux mètres linéaires** dans les semaines à venir.
- **Des prises de décision concernant les aménagements**. L'aménagement de rayonnages mobiles en cours conduira à optimiser l'espace pour une capacité totale de stockage qui avoisinera 230 ml.

Toutefois, au cours de sa mission, l'archiviste a été confronté à divers problèmes difficilement prévisibles lors de l'état des lieux initial :

- Présence de grandes quantités de doubles et de copies disséminées dans des dossiers distincts (3, 4 voire 5 exemplaires),
- Dossiers éclatés,
- Boîtes, dossiers et sous-dossiers globalement mal identifiés,
- Documents liés aux projets et aux travaux du TCSP d'une haute technicité nécessitant un travail de tri et de classement beaucoup plus approfondi.

Un ajustement à la hausse du nombre d'heures initialement estimé est donc nécessaire à la réalisation des objectifs suivants :

- Suivi et contrôle de l'installation des rayonnages mobiles puis la finalisation du dossier des aménagements de la salle archives après le passage de la société,
- Traitement de 100 ml d'archives à ce jour. La volumétrie traitée se monte à 345 ml, 65 ml d'archives ayant été classés, 192 ml détruits et 88 mètres linéaires prochainement éliminés,
- Cotation définitive des dossiers traités, leur reconditionnement dans des boîtes neuves et adaptées et leur déménagement dans la salle archives,
- Finalisation du répertoire,
- Mise en place pour les agents de sessions courtes de sensibilisation aux archives publiques et aux techniques de gestion quotidienne des dossiers.

Incidence Financière :

Le nombre d'heures nécessaire à la finalisation de la mission de l'archiviste est estimé à **200 heures**

Le coût horaire, comprenant les temps de travail et de déplacement ainsi que les coûts de déplacement, est de 36 €/h.

Soit un montant de 7 200 € TTC.

Avis favorable du Bureau Syndical lors de la séance du 13 mars 2019.

Il est demandé aux membres du Comité Syndical de bien vouloir APPROUVER le projet d'avenant n°1 et AUTORISER le président à signer ledit avenant.

Le Comité après avoir délibéré

Nombre d'inscrits : 44
Nombre de votants : 38
Suffrage exprimé : 38
Pour : 38
Contre : 0
Abstention : 0

APPROUVE l'avenant n°1 à la convention de mise à disposition d'un agent du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord pour une mission d'archivage et AUTORISE Monsieur le Président à signer ledit avenant.

Fait et délibéré en séance

Le Président,
Claude HEGO



Accusé de réception

| | |
|---|---|
| Nom de l'entité publique | Syndicat Mixte des Transports du Douaisis |
| Numéro de l'acte | SMTD-19-03-3-1 |
| Nature de l'acte | DE - Délibérations |
| Classification de l'acte | 1.4 - Autres types de contrats |
| Objet de l'acte | SMTD - AVENANT 1 A ALA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN AGENT DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU NORD POUR UNE MISSION D'ARCHIVAGE |
| Statut de la transmission | 8 - Reçu par Contrôle de légalité |
| Identifiant unique de télétransmission | 059-255900441-20190402-SMTD-19-03-3-1-DE |
| Date de transmission de l'acte | 02/04/2019 |
| Date de réception de l'accuse de réception | 02/04/2019 |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>- DIAGNOSTIC ARCHIVES -</p> <p>Proposition d'avenant</p> | <p>- rapport : 02/2019</p> |
| | <p>SYNDICAT MIXTE DES TRANSPORTS DU DOUAISIS</p> <p>395 boulevard Pasteur 59827 GUESNAIN</p> <p>☎ 03.27.99.19.99 / 🌐 www.smttd.fr</p> | <p>Rédacteurs :</p> <p>- N. CARE - V. PARMENTIER</p> |

Soucieux de son patrimoine, le SMTD a sollicité le service « Archives » du Cdg 59 par une demande effectuée sur le site internet le 21 septembre 2015 afin de faire un bilan de sa situation et d'anticiper les évolutions prochaines de la structure.

Un premier rendez-vous sur site a été planifié le 3 décembre 2015. Il a permis de prendre connaissance et d'identifier les objectifs d'un projet de numérisation des archives. Le SMTD souhaitait en effet s'engager dans une gestion dématérialisée de ses documents afin de répondre à différents enjeux auxquels il était confronté, à savoir :

- la saturation des espaces d'archivage et les mauvaises conditions de conservation de ses archives,
- les difficultés de recherche des documents papier.

Le syndicat a alors été informé que, si une gestion électronique des documents (GED) propose un accès rapide et partagé aux documents, sa mise en place représente un investissement matériel et humain non négligeable. Aussi qu'une dématérialisation des procédures et des documents produits et reçus implique préalablement :

- un classement rigoureux des documents papier à numériser,
- la conservation d'une partie des documents papier numérisés¹.

Le syndicat a donc souhaité organiser dans un premier temps la gestion de ses archives papier avant de s'engager dans un projet de dématérialisation. Un état des lieux a été effectué afin de soumettre des propositions adaptées aux besoins et aux moyens du syndicat. Il a été réalisé le 28 janvier 2016 et un entretien avec Marion BRASME, ancienne chargée de communication, avait permis de prendre connaissance :

- du fonctionnement de l'établissement,
- des conditions de conservation préventive,
- du fonds d'archives et du mode de classement qui lui a été appliqué.

Sur la base du rapport établi en juillet 2016, le président du SMTD, mandaté par le comité syndical, a signé le 15 septembre 2016 une convention et un bon pour accord pour une prise en charge totale des archives incluant un temps de mise à disposition d'un archiviste évalué à 811 heures. La volumétrie du fonds du SMTD était de 480 ml et les objectifs des interventions étaient ainsi fixés :

¹ Les critères de décisions pour l'autorisation de la destruction de documents papier après leur numérisation sont définis dans un vade-mecum du Service Interministériel des Archives de France : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/7429>.

| | |
|-------------------------------|------------------------|
| Avenant : SMTD | |
| Service « Archives » du CDG59 | Page 1 sur 4 / 2019-14 |

- Tri, élimination, classement, inventaire et indexation des archives selon la réglementation en vigueur,
- Rédaction et fourniture d'un inventaire et d'index,
- Sensibilisation du personnel aux techniques de gestion des archives,
- Etudes diverses portant sur les archives : circuits d'archivage, conditions de conservation, etc.

Ce présent rapport présente la situation actuelle de la mission en cours afin d'envisager la poursuite des opérations et d'éclairer les décisions qui pourront être prises par le syndicat.

1. - État actuel des réalisations

La mission, lancée le 7 septembre 2017, a permis :

- Le tri, le classement et l'enregistrement de 1288 dossiers actuellement stockés dans le garage. Ces archives sont cotées provisoirement et s'étalent sur 65 ml.
- L'élimination effective de 200 ml de documents (visas obtenus + en cours)

Une première phase de sélection des archives immédiatement éliminables a en effet été réalisée en deux temps et permis l'élimination de 39.6 ml puis de 77.45 ml après la validation de deux bordereaux d'élimination les 4 octobre et 13 novembre 2017 par les Archives départementales. Ces documents, évacués pour destruction les 23 et 24 novembre, se composaient de

- 40 ml de pièces comptables,
- 30 ml de documents produits par l'administration générale,
- 25 ml d'archives de marchés publics,
- 1.5 ml d'archives en provenance des ressources humaines,
- 15 ml de doubles et de copies produits dans le cadre des travaux du TCSP (DOE, dossiers de récolement, plans).

Un troisième bordereau d'élimination, validé le 11 mai 2018, listait 75.6 ml d'archives :

- 27 ml de documents de l'administration générale,
- 23 ml de la comptabilité,
- 13 ml du service des marchés,
- 2.5 ml des ressources humaines
- 11 nouveaux mètres linéaires de doubles et de copies des travaux du TCSP (dossiers avant-projet, avant-projet modificatif et projet, plans synoptiques).

Le tout a été évacué le 29 mai 2018 pour destruction.

Un quatrième bordereau d'élimination en cours de validation répertorie 88 ml de documents. Il devra être accepté par les services et ensuite validé par les Archives départementales pour organiser l'évacuation et la destruction.

- Des prises de décision concernant les aménagements.

| | |
|-------------------------------|------------------------|
| Avenant : SMTD | |
| Service « Archives » du CDG59 | Page 2 sur 4 / 2019-14 |

Une réflexion a effectivement été menée en commun entre l'archiviste, Anne LONGUEPEE et Grégory Borneman au cours de la mission. Plusieurs options ont un temps été évaluées et trois sociétés (TIXIT, SOCORAF et BRUYNZELL) ont établi des devis en vue de l'installation de rayonnages :

- mobiles dans la salle archives
- fixes et/ou mobiles dans un nouvel espace de stockage potentiellement aménageable dans le garage.

Ce projet a été abandonné du fait de la faible volumétrie d'archives à conserver après le traitement intégral du fonds (120 ml au maximum).

Ainsi, il a été validé l'installation de rayonnages mobiles dans la salle archives. Pour cela, la société SOCORAF a été choisie pour la compétitivité de ses prix et la qualité reconnue de ses prestations. La capacité totale de stockage est estimée approximativement à 230 ml. Ce volume permettra de désengorger plus finement les bureaux et d'optimiser durablement les conditions de conservation pour l'ensemble du fonds d'archives du syndicat².

2. - Problématiques rencontrées

Une série de problèmes a été rencontrée par l'archiviste au cours du traitement du fonds du syndicat :

- o La présence de grandes quantités de doubles et de copies disséminés dans des dossiers distincts (en x exemplaires) : *plans, de DOE et de dossiers de récolement ; d'avant-projets, projets, projets modificatifs et dossiers de marché des travaux du TCSP ; d'inventaires de stocks et d'entrée-sortie de matériel ; de documents des comités et des bureaux syndicaux ; de contrats de travail portant sur le recrutement du personnel occasionnel (pour des enquêtes de flux de circulation ou de voyageurs, des salons et d'autres opérations de communication)*.
Si leur élimination permet un gain notable de place, l'identification de ces doublons nécessite un temps de traitement considérable.
- o Des dossiers éclatés dont les documents doivent être rassemblés pour reconstituer leur unité initiale. Les dossiers de marché, de séance des comités et des bureaux syndicaux, les comptes et budgets, les bulletins de paie et les indemnités des élus, sont principalement concernés.
- o La gestion en commun de la phase 2 du TCSP entre le syndicat et la Société de transports de l'arrondissement de Douai (STAD) dans deux bâtiments distincts a accentué à la fois la présence des doubles et des copies et l'éclatement des dossiers. Ce point concerne en premier lieu les pièces comptables et les dossiers de travaux.
- o L'accroissement de la volumétrie initiale a été d'un peu plus d'une dizaine de mètres linéaires. Il est modeste, se composant de :

² La mise aux normes de la salle archives a été réalisée. Elle a consisté en l'installation d'une porte coupe-feu munie d'une serrure, d'un extincteur à poudre sèche et d'un radiateur. Le courant d'air trop puissant qui traversait la salle a été diminué par une réduction de la trappe de ventilation donnant sur l'extérieur, assurant à présent une circulation de l'air adéquate dans une salle d'archives. Enfin, les peintures, après enlèvement du salpêtre et lavage des murs, ont été refaites. Un rapport sur les aménagements des espaces de stockage est en cours de rédaction et sera envoyé pour information aux Archives départementales.

- o 1.5 ml de dossiers de travaux
- o une dizaine de mètres de boîtes relatives à l'établissement des cartes de réduction de transports.
Ceux-ci ne nécessitent aucun traitement approfondi et seront en majeure partie éliminés prochainement.
- o Les boîtes, dossiers et sous-dossiers sont globalement mal identifiés. La plupart d'entre eux porte mention d'objets mal explicités - voire sans rapport avec leur contenu - et les dates extrêmes des documents qu'ils contiennent ne sont que rarement inscrites. Beaucoup de dossiers ne portent aucune identification.
- o Les documents liés aux projets et aux travaux du TCSP sont d'une haute technicité et nécessite un travail de tri et de classement beaucoup plus approfondi.

3. - Travaux restant à réaliser

Les problèmes rencontrés, malgré la bonne volonté de la collectivité à faciliter le travail de l'archiviste, ne pouvaient que difficilement être envisagés lors de l'état des lieux initial. Pourtant les objectifs initiaux sont en passe d'être atteints ; restent en effet à réaliser pour clôturer la prise en charge totale du fonds du syndicat :

- o Aménagement de la salle d'archives :
 - Le suivi et le contrôle de l'installation des rayonnages mobiles
 - La finalisation du dossier « travaux » après le passage de la société SOCORAF pour envoi aux Archives départementales,
- o Le traitement des archives :
 - 100 ml d'archives à trier et classer (A ce jour, la volumétrie traitée se monte à 345 ml dont 65 ml d'archives ayant été classés, 192 ml détruits et 88 mètres linéaires prochainement éliminés³),
 - La cotation définitive des dossiers traités, leur reconditionnement dans des boîtes neuves et adaptées et leur déménagement dans la salle d'archives,
- o La finalisation du répertoire,
- o La mise en place pour les agents de sessions courtes de sensibilisation aux archives publiques et aux techniques de gestion quotidienne des dossiers.


3 - Propositions

Les quelques heures restantes du « bon pour accord » du 15 septembre 2016 ne seront malheureusement pas suffisantes pour achever la mission telle que prévue initialement. 200h complémentaires seraient nécessaires pour mener à terme la mission.

A ce rapport est joint un estimatif financier correspondant à la 2^e proposition (poursuite de la prise en charge). Le service Archives et Nicolas Caré sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

³ L'écart de 35 ml entre le métrage de départ (480 ml) et le métrage traité à ce jour (345 ml) et celui restant à traiter (100 ml) s'explique par le fait que les boîtes d'archives versées par les services ne sont que rarement pleines, à l'inverse des boîtes remplies de documents éliminables par l'archiviste.

| | |
|-------------------------------|------------------------|
| Avenant : SMTD | |
| Service « Archives » du CDG59 | Page 4 sur 4 / 2019-14 |

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | - ESTIMATION FINANCIÈRE - Mission Archives | SMTD 2019-14 |
| | Prise en charge totale des archives - avenant au BpA 2015-25 - | |

Pour réaliser les objectifs suivants, la mission dans vos locaux est estimée sur un volume de travail de :

- tri, classement et cotation de l'ensemble des archives
- organisation physique des éliminations et réorganisation des espaces de stockage
- suivi de l'aménagement des espaces d'archivage
- suivi des opérations de restauration (si besoin)
- mise en place et suivi des procédures réglementaires
- sensibilisation du personnel sur la notion d'archives publiques
- accompagnement du correspondant « archives » à la gestion courante

20 jours à 8h soit 160 heures.

A l'intervention sur site, il convient d'ajouter un temps de rédaction et d'élaboration des outils de gestion estimé à :

- rédaction des bordereaux (éliminations, restitution...)
- rédaction du dossier « travaux »
- rédaction des différents outils (répertoire, tableau de gestion... selon les besoins)
- transfert des documents aux Archives départementales (si besoin)

4 jours à 8h soit 32 heures.

En parallèle à la mission d'archivage, il convient d'ajouter un temps administratif estimé à :

1 jour à 8h soit 8 heures.

Malgré un contrôle de plusieurs dossiers et une estimation qui se veut la plus précise possible, des ajustements à la baisse comme à la hausse ne sont pas exclus. Le mémoire administratif sera établi sur la base du coût réel.

| | Coût unité | Détails facturation | Coût total |
|--|--------------------------|---------------------|--------------------------------|
| Temps traitement (y compris déplacement) | 36€ / heure ¹ | 200 h | 6 912 € |
| Temps administratif | | | 288 € |
| Frais de mission (en jours) | | 24 | - |
| Déplacement (en km) | | 1 840 | - |
| TOTAL | | | 7 200 € TTC² |

- Les frais de destruction, de restauration... restent à la charge de la collectivité et dans le cas où des prestations seraient demandées en plus de la mission d'archivage, le temps d'intervention de l'archiviste sera comptabilisé suivant les modalités de l'article 4 de la convention.

- Un poste de travail respectant les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur devra être mis à disposition de l'archiviste durant son temps d'intervention. Il devra disposer d'un bureau, d'un siège, éclairage, chauffage...

Bon pour accord, le

Le Maire/Président,

Le Président,

 Marc GODEFROY
 Conseiller départemental

1 Comprenant les temps de travail et de déplacement ainsi que les coûts de déplacement
 2 Le tarif horaire peut-être réévalué par le Conseil d'administration avant ou en cours d'intervention