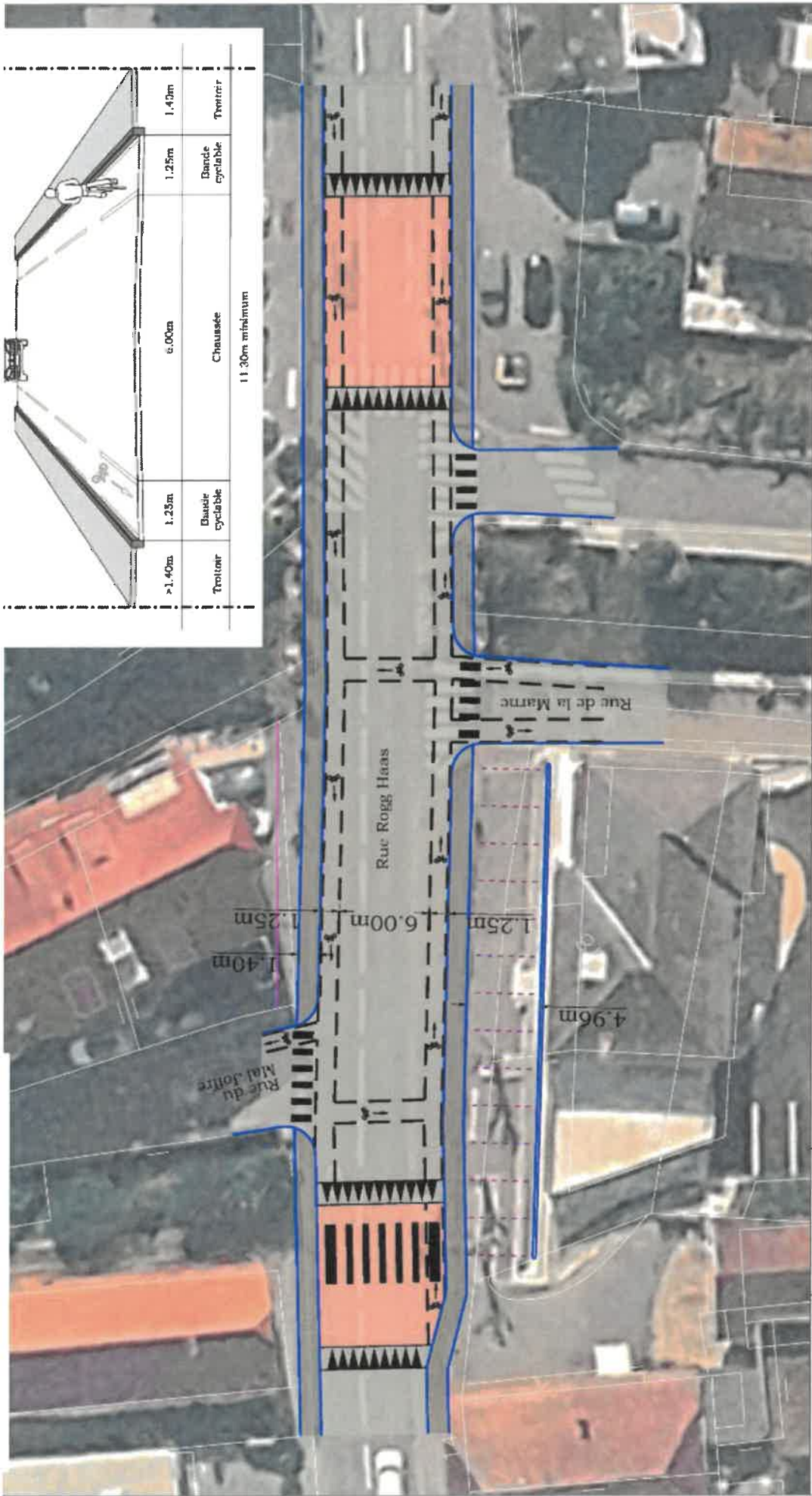
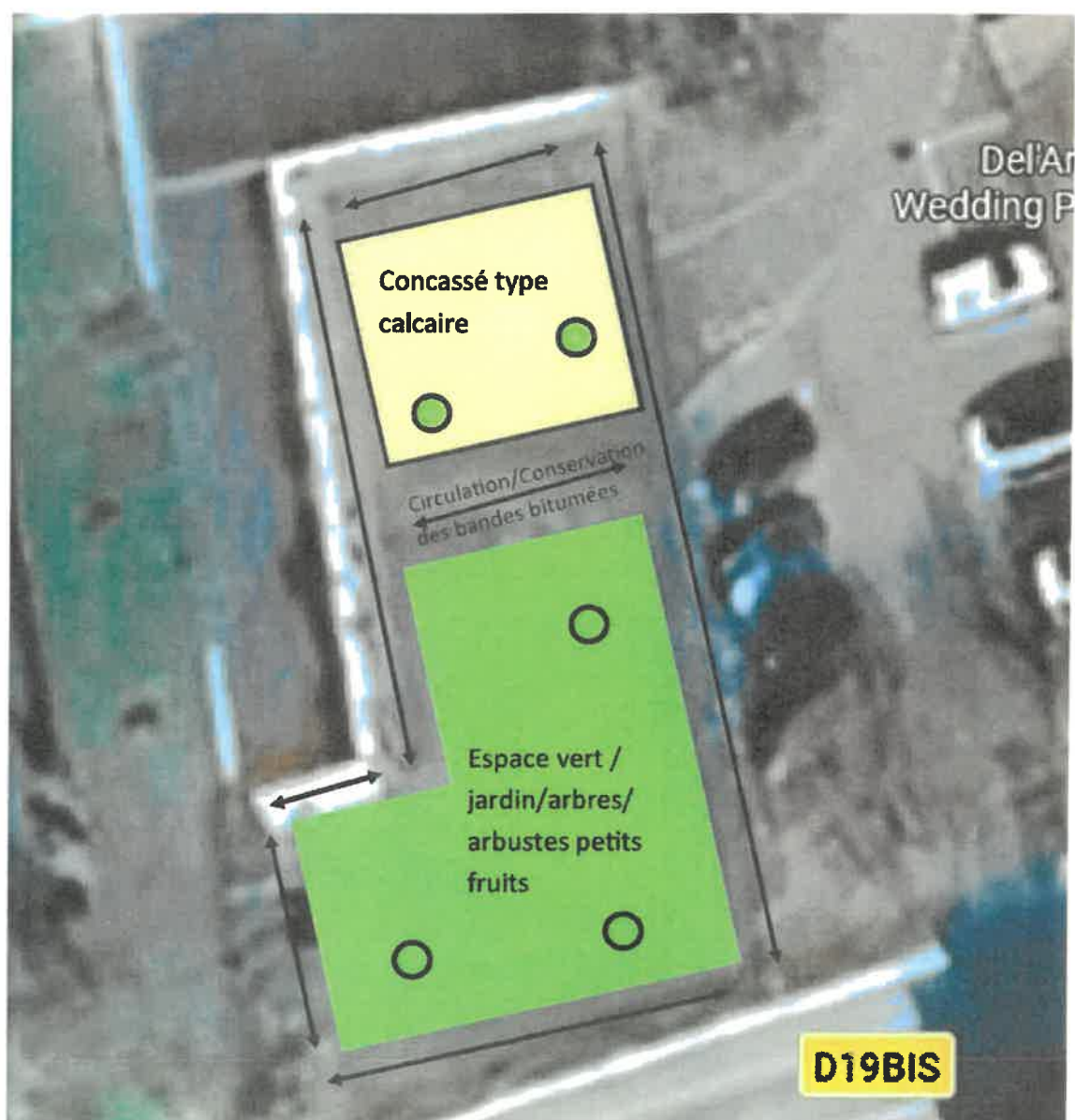




 3 Boulevard de l'Europe N° 93 Tour de l'Europe 68100 MULHOUSE		Format: A3 Echelle: 1/250 Dessiné par: J.S. Vérifié par: T.S.		 Mairie de Sierentz 1 place du Général de Gaulle 68510 SIERENTZ				SOLUTION 1 traversée cycle délimitée par plateaux Date: 04.05.2026 Indice: ETP 00v1		COMMUNE DE SIERENTZ Aménagement cycle Rue Rogg Haas	
--	--	--	--	---	--	---	--	---	--	---	--

**PROJET DE DESIMPERMEABILISATION
ET D'AMENAGEMENT DU SITE
COUR PERISCOLAIRE DES ELEMENTAIRES**



**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
D'UNE ARCHIVISTE ITINERANTE N° 77/26 LN**

- Vu le code général de la fonction publique, et notamment l'article L452-40 ;
- Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin en date du 26 janvier 2021 ;

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin dont le siège est situé à Colmar, représenté par son Président, Monsieur Lucien MULLER, agissant en cette qualité et conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 05/11/2020 ;

D'UNE PART,

ET

La commune de Sierentz, ci-dessous appelée la collectivité territoriale/l'établissement public, représentée par Monsieur Pascal TURRI, mandaté par délibération en date du..... ;

D'AUTRE PART,

Préambule

L'article L452-40 du code général de la fonction publique, prévoit qu'outre ses missions obligatoires, le Centre de Gestion peut mettre en place des missions facultatives notamment la mise à disposition de personnel spécialisé pour effectuer des tâches ponctuelles auprès des collectivités de son ressort territorial. A cet effet, une prestation d'aide à l'archivage est proposée à l'ensemble des collectivités et établissements publics du Haut-Rhin depuis la création d'un service doté d'archivistes itinérants. L'accompagnement proposé permet aux collectivités de bénéficier, à leur demande, de la mise à disposition d'archivistes intervenant dans les conditions fixées par la présente convention.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'une part, de formaliser le choix de la collectivité de recourir au service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion et d'autre part, de définir les modalités d'intervention de ce service.

La mission se traduit par l'intervention en collectivité d'un archiviste itinérant du Centre de Gestion du Haut-Rhin. Les actions pouvant être effectuées au cours de l'intervention sont énumérées à l'article 3 et déterminées selon les modalités définies à l'article 4 de la présente convention.

ARTICLE 2 : Durée de la convention

La durée de la convention est définie selon les modalités définies à l'article 4 de la présente convention.

L'intervention de l'archiviste du Centre de Gestion auprès de la commune de Sierentz est programmée pour la période du 31 août au 17 septembre 2026, pour une durée prévisionnelle de 8 jours.

ARTICLE 3 : Contenu de la mission

Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion du Haut-Rhin propose d'assurer, pour la collectivité, sur la base d'un diagnostic préalable les actions suivantes :

Traitement et suivi des archives papier :

- Identification, tri, classement, conditionnement et cotation des archives,
- Eliminations réglementaires, avec rédaction de bordereaux d'élimination soumis au visa des Archives d'Alsace,
- Rédaction de l'inventaire des archives,
- Rédaction de tableaux de gestion, de notes, de procédures d'archivage,
- Aide à la réflexion sur l'amélioration de la gestion documentaire des services,
- Sensibilisation des agents aux techniques et bonnes pratiques d'archivage,
- Conseils pour l'aménagement des locaux (futurs ou existants) : normes, étude des besoins de la collectivité et des possibilités d'organisation de lieux d'archivage adaptés,
- Rédaction d'un rapport d'intervention et d'une proposition de suivi dans le temps,
- Récolement réglementaire des fonds,
- Accompagnement à la mise en œuvre de mesure de prévention du patrimoine de la collectivité.

Le service propose en complément :

- Rédaction d'articles,
- Recherches administratives ou historiques, accueil de chercheurs,
- Participation à la préparation d'exposition.

Traitement des données et documents en amont d'un système d'archivage électronique :

- Préparation des versements dans le système d'archivage électronique (SAE) : tri et sélection des documents et des données,
- Accompagnement à l'élaboration et la rédaction de politique d'archivage électronique,
- Sensibilisation des agents aux bonnes pratiques et à la mise en œuvre de la politique d'archivage électronique,
- Réorganisation des arborescences informatiques, modélisation des contenus,
- Conseil sur la gestion des messageries électroniques,
- Rédaction de tableaux de gestion, de fiches pratiques, de notes,
- Préparation des éliminations et rédaction de bordereaux d'élimination,
- Rédaction d'un rapport d'intervention, assorti d'une proposition de suivi dans le temps.

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin, dans le cadre d'une convention de mutualisation avec le Centre de Gestion du Nord, propose un accès à la plateforme d'archivage électronique SESAM. Cet accès s'effectue dans le cadre d'une convention d'adhésion tripartite distincte de la présente convention.

ARTICLE 4 : Déroulement des interventions de l'archiviste

Diagnostic préalable

Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion du Haut-Rhin effectue une visite préalable sur site pour évaluer la nature des archives, le volume à traiter et les mesures d'organisation à prévoir. Cette visite est programmée en concertation avec la collectivité et suivant les disponibilités du service d'accompagnement à la gestion des archives.

Dans le cadre de cette visite préalable sur site, la collectivité doit permettre à l'archiviste itinérant de consulter/d'accéder à l'ensemble des documents papiers et électroniques.

Une évaluation est rédigée au regard des éléments relevés et propose une durée d'intervention prévisionnelle définie en nombre de jours.

Durée et planification de l'intervention

La durée d'intervention est déterminée sur la base des prévisions de l'évaluation préalable établie par le service d'accompagnement à la gestion des archives.

A cette durée s'ajoute un temps consacré à la rédaction, la mise en forme, l'indexation et l'édition des instruments de recherche effectué hors collectivité et déterminé comme suit :

- Une demi-journée pour une intervention de 1 à 5 jours,
- Une journée pour une intervention de 6 jours et au-delà.

La planification se fera en concertation entre le service d'accompagnement à la gestion des archives et la collectivité et en fonction :

- des besoins de la collectivité et de l'urgence éventuelle de l'intervention ;
- des interventions déjà programmées ;
- des possibilités matérielles d'accueil de la collectivité.

Le service d'accompagnement à la gestion des archives peut, à la demande de la collectivité, l'informer dans le cours de l'intervention, de l'état d'avancement de ses travaux.

Il peut être amené à adapter les actions à effectuer identifiées au cours de l'évaluation préalable en cas de nécessité technique.

Réalisation de l'intervention - traitement des archives

- Archives papier

Les archives intermédiaires des bureaux seront identifiées, triées, classées, mises en chemise si nécessaire, conditionnées et cotées suivant le classement adapté (en continu ou thématique) comprenant une série d'éliminables. L'instrument de recherche informatisée, préalablement fournis sera complété, et mis à jour lors d'une éventuelle mission de suivi.

L'archiviste du Centre de Gestion du Haut-Rhin identifie les archives à éliminer au sein du local d'archivage, les déplace (avec l'aide d'un ou plusieurs agents de la collectivité), et rédige les bordereaux d'élimination (la transmission des visas d'élimination, après signature de l'autorité territoriale, aux Archives d'Alsace (site de Colmar) pour visa et la destruction effective des documents incombent à la collectivité qui se doit de l'effectuer par le biais de prestataires qualifiés assurant la remise d'un certificat de destruction).

Au terme de l'accompagnement l'archiviste itinérant présente le répertoire rédigé et expose la méthodologie de recherches de documents auprès des agents. Une sensibilisation et une initiation aux méthodes de pré-archivage et aux protocoles de gestion des archives sont également dispensées.

- **Archives électroniques**

L'archiviste du Centre de Gestion identifie les éliminations de documents ou supports électroniques, il rédige à cet effet les visas d'élimination (la transmission des visas d'élimination, après signature de l'autorité territoriale, aux Archives d'Alsace (site de Colmar) pour visa et la destruction effective des documents incombent à la collectivité qui se doit de l'effectuer par le biais de prestataires qualifiés assurant la remise d'un certificat de destruction).

L'archiviste du Centre de Gestion, après avoir observé et étudié l'organisation, le stockage des données et documents électroniques, identifier la typologie des documents électroniques produits, des dossiers partagés ainsi que les éventuelles procédures instaurées, va élaborer des procédures de gestion des documents électroniques courants.

L'archiviste itinérant va également accompagner et sensibiliser les agents à la gestion archivistique de ces documents ainsi qu'à l'application des procédures rédigées.

- **L'organisation du local d'archivage**

L'organisation du local d'archivage comprend le refoulement des boîtes d'archives.

- **Fourniture des boîtes d'archivage**

La collectivité peut demander au Centre de Gestion d'assurer la fourniture des boîtes d'archivage. Cette prestation sera effectuée dans la limite des stocks disponibles du Centre de Gestion. Les boîtes d'archivage seront facturées à la collectivité au prix d'achat du Centre de Gestion, majoré forfaitairement de 10 % au titre des frais (achat, gestion, facturation, etc.).

La conservation des documents

- **Archives papier**

Dans l'hypothèse de la constatation d'anomalies importantes lors de la visite du service d'accompagnement à la gestion des archives (traces de moisissures, infestations...), le service en informe la collectivité et les Archives d'Alsace.

- **Archives électroniques**

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin, dans le cadre d'une convention de mutualisation avec le Centre de Gestion du Nord, propose un accès à la plateforme d'archivage électronique SESAM. Cet accès s'effectue dans le cadre d'une convention d'adhésion tripartite distincte de la présente convention.

- **La fin de l'intervention**

La réalisation de l'intervention donne lieu à la remise de livrables (rapport d'intervention, inventaire, etc.).

ARTICLE 5 : Conditions d'exercice des interventions

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin fournit à l'archiviste du Centre de Gestion les équipements individuels nécessaires à l'exécution de ses activités (ordinateur portable, gants, masques...).

La collectivité doit fournir à l'archiviste du Centre de Gestion du Haut-Rhin des locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité des conditions du travail. Elle mettra à sa disposition le mobilier (table et chaise) et le matériel nécessaire à son travail (boîtes d'archives, escabeau, diable et/ou chariot). Les boîtes d'archives devront répondre aux spécifications techniques indiquées par le service d'accompagnement à la gestion des archives.

La collectivité devra prévoir les moyens nécessaires pour être en mesure d'apporter une aide ponctuelle à l'archiviste du Centre de Gestion du Haut-Rhin pour les tâches de manutention.

Le local de stockage des archives sera nettoyé et dépoussiéré par la collectivité de manière à le conserver dans un état constant de propreté et à présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes. Une pièce chauffée sera mise à la disposition de l'archiviste du Centre de Gestion pour l'exercice de ses fonctions.

Un questionnaire portant les éléments précités est adressé à la collectivité préalablement à l'intervention de l'archiviste afin de la préparer au mieux.

En cas de non-respect des conditions décrites au présent article, le Centre de Gestion du Haut-Rhin se réserve le droit de rompre sans délai la présente convention.

ARTICLE 6 : Contrôle scientifique des Archives départementales

En aucun cas, la mission des archivistes du Centre de Gestion ne pourra se substituer à celle que la loi confère aux Archives d'Alsace.

Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion du Haut-Rhin agit en collaboration avec les Archives d'Alsace.

Les modalités d'intervention du service d'accompagnement à la gestion des archives ont ainsi été définies en concertation avec les Archives d'Alsace.

Les Archives d'Alsace sont informées par le Centre de Gestion du Haut-Rhin, si le service d'accompagnement à la gestion des archives constate que le local ou les locaux d'archivage sont insalubres, non conformes ou non adaptés à la bonne conservation des archives.

Les Archives d'Alsace pourront communiquer au Centre de Gestion du Haut-Rhin leur rapport de visite ainsi que leurs préconisations.

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin informera les Archives d'Alsace des évaluations réalisées et des interventions programmées par le service d'accompagnement à la gestion des archives.

Les Archives d'Alsace peuvent également être saisies par le Centre de Gestion du Haut-Rhin de toute question d'ordre technique que soulèverait une difficulté rencontrée dans le cadre d'une intervention du service d'accompagnement à la gestion des archives.

ARTICLE 7 : Facturation

Les modalités appliquées pour la facturation sont les suivantes :

Le coût facturé pour l'intervention du service d'accompagnement à la gestion des archives a été fixé par la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Haut-Rhin sur la base d'une tarification forfaitaire de 300 euros par jour (Délibération du Conseil d'Administration du CDG 68 du 5 novembre 2018).

Ce tarif forfaitaire s'applique :

- à l'intervention effectuée en collectivité décrite à l'article 4 et aux temps de déplacement lié à l'intervention en collectivité
- au temps de rédaction effectué hors collectivité décrits à l'article 4 de la présente convention

Le forfait journalier pourra être révisée par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Haut-Rhin pour tenir compte de l'évolution des charges salariales et des charges de fonctionnement du service.

Le remboursement des frais de déplacement sera demandé à la collectivité en fin d'année, après qu'une péréquation ait été faite entre l'ensemble des collectivités auprès desquelles sera intervenu un archiviste itinérant au cours de l'année.

La facturation à la collectivité est établie par le Centre de Gestion du Haut-Rhin qui émet un titre de recettes dont le montant correspond au nombre de jours d'intervention multiplié par le tarif forfaitaire journalier en vigueur au jour de la formation de la présente convention.

Cette facturation est établie mensuellement selon la durée d'intervention effectivement réalisée.

ARTICLE 8 : Résiliation de la convention

En cas de non-respect des conditions d'exercice de l'intervention de l'archiviste itinérant décrites à l'article 5 de la présente convention ou pour tout autre motif empêchant manifestement l'archiviste itinérant d'accomplir son intervention, le Centre de Gestion du Haut-Rhin se réserve le droit de rompre sans délai la présente convention.

La collectivité territoriale/l'établissement public a la possibilité de résilier la présente convention. Cette résiliation, par lettre recommandée avec accusé de réception, prendra effet le lendemain de la réception du courrier.

En cas de résiliation, aucun livrable ne sera remis.

Dans l'hypothèse où la présente convention serait dénoncée par l'une ou l'autre des parties avant l'achèvement de la mission, au regard du nombre de jours prévus par la présente convention, la facturation s'établirait à partir des interventions effectuées au jour de la résiliation par l'archiviste au titre de la mission en cours.

Le paiement, par la collectivité territoriale/l'établissement public, est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin.

ARTICLE 9 : Règlement des litiges

En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, la compétence sera donnée au Tribunal Administratif de Strasbourg.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

Fait à Sierentz,
le 30 juin 2026

Vu, lu, et approuvé

Le Maire de la commune de Sierentz

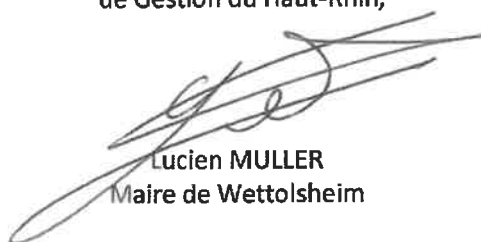
Pascal TURRI

(Faire précéder la **Date Manuscrite** et la signature de la mention manuscrite «Vu, lu et approuvé»)

Fait à Colmar, le 04 juin 2026

Vu, lu et approuvé

Le Président du Centre
de Gestion du Haut-Rhin,



Lucien MULLER
Maire de Wettolsheim

(Faire précéder la **Date Manuscrite** et la signature de la mention manuscrite «Vu, lu et approuvé»)



Fédération des Foyers Clubs d'Alsace
4 rue des Castors
68200 MULHOUSE
www.foyers-club-alsace.org
Tél : 03 89 33 28 33

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX DE LA COMMUNE DE SIERENTZ AU PROFIT DE LA FEDERATION DES FOYERS CLUBS D'ALSACE

Entre la Fédération des Foyers-Clubs d'Alsace (FDFC) – 4 rue des Castors, 68200 MULHOUSE, inscrite au Tribunal de Mulhouse sous le N° XXI Fol. 26, représentée par Jean-Christophe BOEGLIN, en qualité de Président.

Et la commune de SIERENTZ, dont la Mairie est située 1 Place du Général de Gaulle 68510 SIERENTZ, représentée par TURRI Pascal, en qualité de Maire.

PREAMBULE :

La FDFC a, depuis des années, développé des projets d'animation locale en direction de l'enfance et de la jeunesse. Elle accompagne également un réseau d'associations locales dans la mise en œuvre de projets d'animation du territoire.

La FDFC développe son action sur le territoire de Saint-Louis Agglomération, en collaboration avec les services de la Communauté d'Agglomération, à travers plusieurs projets complémentaires de l'offre intercommunale et de l'offre associative locale.

Ces projets, avec le soutien de la collectivité locale, s'inscrivent dans la volonté d'offrir à la population des temps de loisirs et des temps éducatifs.

Dans ce cadre-là, une convention entre la FDFC et Saint-Louis Agglomération a été signée.

ARTICLE 1

OBJET DE LA CONVENTION

La Commune de SIERENTZ dispose de locaux et d'infrastructures adaptés à la pratique d'activités pour les enfants. Elle propose de contribuer à l'exercice de la compétence territorialisée de Saint-Louis Agglomération, par la mise à disposition de ses locaux dans le cadre des animations délocalisées « Anim'Eté » organisées par la FDFC.

ARTICLE 2

PRECISION DES ACTIONS CONDUITES

Dans le cadre des Animations délocalisées « Anim'Eté », des activités seront proposées sous forme de stages à la semaine ou de sorties à la journée, aux enfants âgés de 4 à 17 ans. Elles seront conduites par l'équipe d'animation de la FDFC, des associations locales et prestataires.

Ces activités sportives ou culturelles seront proposées aux enfants issus de l'ensemble du territoire de Saint-Louis Agglomération et des communes alentours, le plus généralement du lundi au vendredi.

La FDFC se charge :

- De construire un programme d'animation s'appuyant sur les acteurs associatifs du territoire ;
- De promouvoir le dispositif ;
- De gérer les inscriptions ;
- D'animer le dispositif ;
- D'assurer la sécurité des participants ;
- De contracter une assurance pour les enfants participants et les animateurs ;
- De gérer la relation aux partenaires (associations, institutions) ;
- De gérer administrativement et financièrement le dispositif ;
- De produire des données permettant l'évaluation.

La commune partenaire se charge :

- De mettre à disposition un ou plusieurs établissement(s) ou d'une ou plusieurs salle(s) ;
- De garantir l'accès aux établissements et salles mis à disposition ;
- D'assurer les normes de sécurité des bâtiments et d'accueil du public, y compris l'assurance ;
- De détenir une assurance de propriétaire du bâtiment ;
- De respecter les réglementations en vigueur ;
- De signaler tout incident survenu lors d'une séance d'animation avec les enfants ou avec les locaux.

ARTICLE 3 DISPOSITIONS FINANCIERES

La mise à disposition des locaux et l'entretien des locaux ne fera l'objet d'aucune refacturation à l'association.

ARTICLE 4 MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

La FDFC organisera les animations dans les locaux suivants mis à disposition par la commune de Sierentz :

- Stand de tir – 23 rue Hohlegasse
- Complexe sportif – rue Hochkirch
- Centre JAD – 11 rue du Capitaine Dreyfus
- Terrain de pétanque – 15 rue Louis Pasteur
- Pôle de proximité Saint-Louis Agglomération – rue Rogg Haas
- Salle des Fêtes rue Clémenceau
- Salle 5 située dans l'ancien Tribunal, rue Rogg Haas
- Salle au sous-sol (danse country) située dans l'ancien Tribunal, rue Rogg Haas.

Préalablement à l'utilisation des locaux, la FDFC reconnaît :

- Avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition: cette police a été souscrite auprès de la SMACL sous le n°148339/N ;
- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, ainsi que des consignes particulières, et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par les représentants, d'une part, de la commune et, d'autre part, de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports, compte tenu de l'activité envisagée ;
- Avoir procédé, avec un représentant de la commune, à une visite de l'établissement et, plus particulièrement, des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés ;
- Avoir constaté, avec un représentant de la commune, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, les animateurs de l'association s'engagent à contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées et à faire respecter les règles de sécurité des participants.

ARTICLE 5

DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est signée du 6 au 10, du 13 au 17, du 20 au 24, du 27 au 31 juillet et du 10 au 14, du 17 au 21 et du 24 au 28 août 2026.

Une nouvelle convention sera établie tous les ans, précisant les nouvelles modalités de fonctionnement.

ARTICLE 6

LITIGES

Les parties signataires s'engagent à tout mettre en œuvre, en cas de litige ou de contestation concernant la présente convention ou son application, pour parvenir à un accord, au besoin en se remettant à l'arbitrage d'un tiers choisi d'un commun accord. Dans le cas où, à l'issue de cette procédure, aucun accord concernant ce litige ou cette contestation ne pourrait être trouvé, les parties conviennent de s'en remettre au Tribunal Administratif de Strasbourg.

Fait à Mulhouse, le 26 mai 2026.

Le Maire
Commune de Sierentz

Directeur FDFC
José MENENDEZ

F.D.F.C. ALSACE
FÉDÉRATION
DES FOYERS-CLUBS D'ALSACE
4, rue des Castors - 68114 MULHOUSE
Tel. 03 83 33 28 31 - 03 83 33 28 34