

Les modalités de fonctionnement à consulter  
sur [www.ain.fr/aide-archives-communes](http://www.ain.fr/aide-archives-communes)

N° de dossier (cadre réservé au Département)

Votre collectivité \*

Nombre d'habitants \*

Intitulé du projet \*

**Dossier complet à envoyer avant le :**

**30 novembre 2023** pour un vote en février 2024  
**30 juin 2024** pour un vote en septembre 2024

**par courrier ou Email**

Archives départementales,  
1 boulevard Paul Valéry 01000 Bourg-en-Bresse  
[archives.departementales@ain.fr](mailto:archives.departementales@ain.fr).

\* Obligatoire

Identification du demandeur

Demandeur

Nom du / de la Maire \*

Nom de la personne à contacter pour ce projet \*

Fonction \*

Adresse complète \*

Courriel \*

Téléphone \*

Nature des travaux (1 seul choix possible)

Travaux

- Classement du fonds d'archives communales (évaluation et analyse scientifique)
- Restauration de documents d'archives communales
- Numérisation et mise en ligne d'archives communales

**En amont de la demande, vous devez faire établir par des prestataires spécialisés, un (ou plusieurs) devis détaillé précisant pour :**

- **Le classement** (évaluation et l'analyse scientifique du fonds d'archives communales), l'état du fonds et les différentes étapes de traitement. Les travaux prévus doivent respecter les normes de classement et les instructions réglementaires de tri (identification des dossiers, description, mise en ordre selon le cadre de classement réglementaire, conditionnement, cotation et rédaction d'un instrument de recherche détaillé et de bordereaux d'éliminations).

- **La restauration de documents d'archives communales**, les interventions réalisées, les matériaux, techniques, matériels et modes opératoires utilisés. Les travaux prévus par les prestataires doivent respecter le cahier des charges de restauration des documents patrimoniaux élaboré par le Ministère de la Culture (Service interministériel des Archives de France), à consulter sur [www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/preservation/methodo/](http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/preservation/methodo/).

- **La numérisation de documents d'archives communales**, les moyens humains et techniques mis en œuvre par le prestataire.

- **Vous devez ensuite les soumettre aux Archives départementales pour avis technique.**

L'intervention des Archives départementales dans l'examen des devis a pour but d'assurer le choix d'un prestataire s'inscrivant dans une réelle démarche de conservation du fonds et de préservation du document original. Cette intervention se fait dans le cadre du contrôle scientifique et technique sur les archives des collectivités territoriales, prévu dans les articles R 212-3 et L. 212-10 du Code du Patrimoine.

Date prévisionnelle de début de travaux \*

Durée prévisionnelle des travaux

**Comment formalisez votre présentation :**

- 1- Présentez le projet global de sauvegarde des archives de votre commune avec la projection des différentes opérations
  - 2- Détaillez l'opération qui concerne cette demande de subvention
- si l'opération est réalisée en 2 tranches, sur 2 ans : vous devez faire une demande par an

Dépenses HT			Recettes HT		
Détail postes de dépenses	Montant en €	en %	Financements	Montant en €	en %
Acquisition foncière (dépense non éligible)			Autofinancement		
Maîtrise d'œuvre			Emprunts		
Autres bureaux d'étude			Co-financements demandés Détaillez ci-dessous (UE, État, DETR, Région, etc.) :		
Travaux					
Total (hors acquisition foncière)		100	Total		100

Pièces à joindre **impérativement** au dossier :

Pièces justificatives

- Délibération du Conseil municipal précisant qu'il a décidé de faire réaliser l'opération, objet de la présente demande, et indiquant le prestataire retenu
- Relevé d'identité bancaire

Le Département pourra être amené à demander toute pièce complémentaire jugée nécessaire à l'instruction du projet.

Engagement et signature de la demande

Signature

**Si cette opération obtient une aide financière du Département de l'Ain, je m'engage,**

- à demander aux prestataires d'apposer sur l'inventaire du fonds, le document restauré, tout support de communication... le logo du Département de l'Ain pour afficher la participation financière, scientifique et technique du Département de l'Ain et de ses Archives départementales.
- Faire valider les travaux par les Archives départementales avant de payer le prestataire,
- à l'issue de l'opération, à transmettre aux Archives départementales, avant le 30 juin de l'année suivante, le bilan qualitatif et financier de l'opération, ainsi que les justificatifs de dépenses (factures acquittées...).
- à souscrire au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

**Je suis informé(e) que si la dépense est inférieure, ou le bilan et les justificatifs de dépenses non fournis, un titre de recettes sera émis pour réclamer à la commune le trop-perçu, ou la totalité de l'aide.**

Signature et cachet	Nom et prénom du signataire :	<input type="text"/>
	Qualité du signataire :	<input type="text"/>
	Fait à :	<input type="text"/>
	Le :	<input type="text"/>

Renseignements

Contact

- **suivi technique** : Bathilde Desert – Tél : 04 74 32 12 91 – [bathilde.desert@ain.fr](mailto:bathilde.desert@ain.fr)
- **contrôle scientifique et suivi technique** : Catherine Skrzat – Tél : 04 74 32 12 87 – [catherine.skrzat@ain.fr](mailto:catherine.skrzat@ain.fr)
- **suivi administratif et comptable** : Isabelle Pradet Tél : 04 74 32 12 80 – [isabelle.pradet@ain.fr](mailto:isabelle.pradet@ain.fr)