

Envoyé en préfecture le 25/09/2024

Reçu en préfecture le 25/09/2024

Publié le 26/09/2024



ID : 001-200070118-20240924-DEL_24_09_24_09-DE

COMMUNAUTE DE COMMUNES VAL DE SAONE CENTRE

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 24 septembre 2024

Nombre de Conseillers :

En exercice : 36

Quorum : 19

Présents : 25

Représentés : 8

Absents : 11

L'an deux mille vingt-quatre, le 24 septembre et à 18 heures 30, le CONSEIL COMMUNAUTAIRE légalement convoqué le 18 septembre 2024, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Jean-Claude DESCHIZEAUX, Président

Étaient présents : Mme Nathalie BISIGNANO, M. Franck CALAS, M. Jean-Pierre CHAMPION, Mme Claude CLEYET-MARREL, M. Romain COTTEY, M. Jean-Claude DESCHIZEAUX, Mme Nelly DUVERNAY, Mme Laure FANGET, Mme Carole FAUVETTE, M. Paul FERRÉ, Mme Fabienne GIMARET, M. Richard LABALME, M. Jean-Michel LUX, Mme Patricia MAURY, M. Lucien MOLINES, Mme Christelle PAGET, M. Benoît PEIGNÉ, M. Philippe PROST, M. Alain REIGNIER, Mme Catherine SALVETTI, M. Thierry SEVES, Mme Marie-Monique THIVOLLE, Mme Marie-Jeanne VERCHERAT, M. Dominique VIOT, M. Maurice VOISIN,

Étaient absents : M. Bernard ALBAN (pouvoir à M. Philippe PROST), Mme Patricia CHMARA (pouvoir à M. Jean-Claude DESCHIZEAUX), M. Renaud DUMAY (pouvoir à M. Benoît PEIGNÉ), M. Gaëtan FAUVAIN (pouvoir à Mme Christelle PAGET), M. Vincent GELAS (pouvoir à Mme Fabienne GIMARET), Mme Catherine GUTIERREZ, Mme Isabelle HELIN (pouvoir à M. Alain REIGNIER), Mme Magalie PEZZOTTA, M. Roger RIBOLLET, M. Denis SAUJOT (pouvoir à Mme Carole FAUVETTE), Mme Anne TURREL (pouvoir à M. Paul FERRÉ),

Secrétaire de séance : Mme Fabienne GIMARET

N°2024/09/24/09 – AUTORISATION DE SIGNER UNE CONVENTION RELATIVE A UNE MISSION D'ARCHIVAGE AVEC LE CENTRE DE GESTION DE L'AIN

Considérant la nécessité de procéder au tri et à l'archivage réglementaires des documents au format papier de la Communauté de Communes,

Vu le Code de la Fonction Publique Territoriale, et notamment son article L452-40,

Vu la proposition du Centre de Gestion de l'Ain auprès de la Communauté de Communes d'assurer une mission d'archivage consistant, après étude de chaque dossier ou type de document, à trier, classer ce qui pourra être conservé dans le dépôt d'archives de la collectivité et éventuellement éliminer ce qui n'est pas utile ou nécessaire d'être conservé,

Vu le coût journalier de la mission fixé forfaitairement à 250 euros pour une durée estimée de 8,5 jours ouvrés sur la base d'un devis qui avait été signé le 13 décembre 2022 afin de commander cette prestation,

Il est proposé d'autoriser la signature d'une convention relative à une mission d'archivage par le Centre de Gestion, de même qu'un avenant qui fixe le temps réellement passé pour cette mission à l'issue de celle-ci.

Il est précisé que la mission a débuté le 27 août 2024 pour une durée de 2 jours.

Vu l'information du bureau communautaire du 10 septembre 2024,

**Le Conseil communautaire,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,**

APPROUVE la signature d'une convention, ci-annexée, relative à une mission d'archivage avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ain, ainsi que l'avenant venant modifier la durée et le coût de l'intervention en fonction du temps réellement passé.

Pour extrait conforme au registre des délibérations,

Fait à Montceaux, le 24 septembre 2024

Le Président,
Jean-Claude DESCHIZEAUX



CONVENTION

MISSION D'ARCHIVAGE

ENTRE

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Ain dont le siège est situé 145, chemin de Bellevue à Péronnas (01960), représenté par sa présidente, Madame Hélène CEDILEAU, ci-après désigné le CDG,

d'une part

ET

La Communauté de communes Val de Saône Centre représentée par son président, Monsieur Jean-Claude DESCHIZEAUX ci-après désignée la collectivité,

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

La collectivité confie au CDG une mission de classement de ses archives. Dans le cadre de leurs missions, les archivistes du CDG sont mis à disposition de la collectivité conformément aux dispositions prévues à l'article L. 452-40 du Code Général de la Fonction Publique.

ARTICLE 2 : CONTENU DE LA MISSION

- 1 - Tri, classement et éventuellement élimination après étude de chaque dossier ou type de document qui pourra être conservé dans le dépôt d'archives de la collectivité ou dans les services des archives départementales. La destruction physique des archives éliminables est à la charge de la collectivité.
- 2 - Rédaction d'un instrument de recherche.
- 3 - Sensibilisation des agents de la collectivité à la réglementation sur les archives.

ARTICLE 3 : CONTRÔLE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

En aucun cas, la mission de l'archiviste ne pourra se substituer à celle que la loi confère aux Archives départementales.

En conformité avec l'article L.212-3 du Code du patrimoine, la collectivité devra faire viser le(s) bordereau(x) d'élimination d'archives par le directeur des Archives départementales de l'Ain avant leur destruction.

Le CDG se charge de transmettre au directeur des Archives départementales tout document ou toute information entrant dans le cadre de la mission d'archivage (art. L.212-10 du Code du patrimoine).

ARTICLE 4 : MODALITÉS D'EXÉCUTION

- 1 - La mission d'archivage s'effectuera dans les locaux de la collectivité.
- 2 - L'espace de travail mis à la disposition de l'archiviste doit être aménagé de façon à préserver sa santé et assurer sa sécurité en garantissant des conditions de confort, d'hygiène et de salubrité définies dans le document d'analyse des risques ci-annexé.

Les locaux et les équipements doivent être conformes aux dispositions réglementaires et normatives en vigueur concernant notamment :

- l'aération et l'assainissement,
- l'éclairage,
- le chauffage,
- la protection contre le bruit,
- les installations sanitaires,
- la signalisation des zones de danger,
- le matériel de premiers secours,
- la prévention et la lutte contre l'incendie,
- la sécurité des installations électriques,
- les moyens d'accès en hauteur,
- le travail isolé.

La collectivité doit être en mesure de présenter sur demande du CDG tout document ou justificatif relatif au contrôle et au maintien en conformité de ses locaux, installations ou équipements (rapports des organismes de contrôle, diagnostics amiante, etc.).

- 3 - La collectivité fournira à l'archiviste les moyens d'accès aux locaux de travail, y compris en dehors des heures d'ouvertures traditionnelles.

ARTICLE 5 : MISE EN VALEUR DU PATRIMOINE ÉCRIT ET UTILISATION DES FICHIERS NUMÉRIQUES

La collectivité autorise le CDG et les Archives départementales de l'Ain à publier l'inventaire des archives communales ainsi que les images numérisées lors de la mission de classement effectuée par le CDG.

Conformément aux prescriptions de la CNIL (délibération 2012-113 du 12 avril 2012), le CDG s'engage à occulter toutes informations nominatives de moins de 100 ans contenues dans l'inventaire. Le CDG se charge de transmettre l'inventaire sous format électronique (PDF ou XML) aux Archives départementales de l'Ain.

La collectivité consent à la libre utilisation des images numérisées par les Archives départementales de l'Ain ou le CDG pour une diffusion sur leur propre site en mentionnant la propriété des documents originaux par la collectivité.

Le CDG se charge de transmettre au directeur des Archives départementales de l'Ain les images numérisées pour la mise en ligne sur le site internet de cette institution. Les Archives départementales se réservent le droit de diffuser les images numérisées.

La convention d'utilisation des images ne confère aucun droit exclusif au profit de l'une ou l'autre des parties.

ARTICLE 6 : DURÉE DE LA MISSION

- 1 - La durée de la mission a été fixée à 8,5 jours ouvrés pour le classement des archives.
- 2 - La mission débutera le 27 août 2024.
- 3 - La durée de la mission telle que définie ci-avant pourra être prolongée, après accord entre le CDG et la collectivité, par un avenant à la présente convention.
- 4 - La présente convention est valable pour une durée illimitée pour ce qui concerne l'utilisation des fichiers numériques sauf dénonciation de l'une des parties, notifiée par lettre recommandée.

ARTICLE 7 : COÛT DE LA MISSION

- 1 - En application de la délibération du conseil d'administration du CDG en date du 30 novembre 2012, le coût journalier de la mission est fixé forfaitairement à 250 € quel que soit le lieu de réalisation de la prestation. La journée de travail correspond à 6 heures de travail effectif (*la demi-journée, 3 h*).
- 2 - En dehors des fournitures qui sont à la charge de la collectivité (cartons d'archives, chemises, registres, et toutes autres fournitures nécessaires), le coût de la mission s'entend net de tous frais annexes, qui restent à la charge du CDG.
- 3 - Le CDG, en la personne de l'archiviste, remettra à la fin de chaque semaine ou à la fin de sa mission le décompte journalier de son intervention à la collectivité.

ARTICLE 8 : MODALITÉS DE PAIEMENT

Le recouvrement des frais de la mission interviendra à la fin de celle-ci (ou trimestriellement pour les missions de plus de 3 mois) sur présentation d'un titre de recettes établi par le CDG.

ARTICLE 9 : OBLIGATION DE DISCRÉTION

Le CDG, en la personne de l'archiviste, se reconnaît tenu au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aurait eu connaissance au cours de l'exécution de la présente convention (art. L211-3 du Code du patrimoine). A ce titre la collectivité confie le traitement des données à caractère personnel au CDG qui, lui, s'engage à assurer le respect du Règlement général de protection de données (RGPD - Règlement européen 2016/679 entré en vigueur le 25 mai 2018 et loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles).

ARTICLE 10 : LITIGES

Tous litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du tribunal administratif de LYON.

Fait à
Le

Signature de la collectivité :

Fait à Péronnas
Le

La Présidente,

Hélène CEDILEAU
Maire de Péronnas



Affaire suivie par : S.BERARD
Copie Comptabilité le :

COMMUNAUTE DE COMMUNES VAL DE SAÔNE CENTRE
MISSION D'ARCHIVAGE

AVENANT A LA CONVENTION DU 27 AOÛT 2024

ENTRE

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Ain dont le siège est situé 145 chemin de Bellevue à Péronnas (01960), représenté par sa présidente, Madame Hélène CEDILEAU, ci-après désigné le CDG,

d'une part

ET

La communauté de communes Val de Saône Centre,
représentée par son président, Monsieur Jean-Claude Deschizeaux
ci-après désignée la collectivité,

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

L'article 6 de la convention en date du 27 août 2024 est modifié comme suit :

ARTICLE N° 6 : DURÉE DE LA MISSION

1 - La durée de la mission a été fixée à 2 jours ouvrés (Deux jours).

Le reste de ladite convention demeure sans changement.

Fait à

Le

Signature de la collectivité

Fait à Péronnas

Le

La Présidente,

Hélène CEDILEAU
Maire de Péronnas