

COMMUNAUTE DE COMMUNES VAL DE SAÔNE CENTRE

DECISION DU PRESIDENT

N°2026/51 – Convention portant modalités des missions de classement des archives par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ain

Le Président de la Communauté Val de Saône Centre,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L. 5211.10,

Vu la délibération 2026/04/14/23 du conseil communautaire du 14 avril 2026 donnant délégation à M. le Président pour signer les conventions relatives à la réalisation d'une mission d'archivage par le Centre de Gestion de l'Ain et leurs éventuels avenants afférents,

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

Vu le devis n° 2024/39 signé du 3 septembre 2024,

Vu la proposition de convention du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ain,

DECIDE

Article 1 :

Il est décidé de signer une convention relative à une mission d'archivage avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ain, 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.

Article 2 :

Le coût journalier de la mission est fixé forfaitairement à 250 euros pour une durée estimée de 5 jours ouvrés sur la base d'un devis qui avait été signé le 3 septembre 2024 afin de commander cette prestation.

Un avenant viendra modifier la durée et le coût de l'intervention en fonction du temps réellement passé.

La mission débutera le 21 mai 2026.

Article 3 :

Mme la Directrice de la Communauté de Communes Val de Saône Centre est chargée de l'exécution de la présente décision dont une copie sera transmise à M. le Préfet de l'Ain et notifiée au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ain.

Fait à MONTCEAUX, le 19 mai 2026

Le Président,
Renaud DUMAY



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 commune Val de Saône Centre représentée par son président, Monsieur Renaud DUMAY 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 5 jours ouvrés pour le classement des archives
- 2 - La mission débutera le 21 mai 2026.
- 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