

SÉANCE DU

30 JUIN 2021

Le nombre de Conseillers
en exercice est de 45

OBJET

**Convention relative à la
mise à disposition d'un
agent du centre de gestion
pour une mission
d'archivage au sein de la
mairie de Saint-Germain-
en-Laye**

En vertu de l'article L.2131-1
du C.G.C.T.
Le Maire de Saint-Germain-en-Laye
atteste que le présent document
a été publié le 1er juillet 2021
par voie d'affichages
notifié le
transmis en sous-préfecture
le 1er juillet 2021
et qu'il est donc exécutoire.

Le 1er juillet 2021

Pour le Maire,
Par délégitation,
Le Directeur Général des Services

Denis TRINQUESSE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE
LA COMMUNE NOUVELLE
DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

L'an deux mille vingt et un, le 30 juin à 20 heures, le Conseil Municipal de la commune nouvelle de Saint-Germain-en-Laye, dûment convoqué par Monsieur le Maire le 23 juin deux mille vingt et un, s'est réuni à l'Hôtel de Ville sous la Présidence de Monsieur Arnaud PÉRICARD, Maire de la commune nouvelle.

Etaient présents :

Monsieur LEVEL, Madame HABERT-DUPUIS, Monsieur SOLIGNAC, Madame PEUGNET, Monsieur BATTISTELLI, Madame MACE, Monsieur JOLY, Madame TEA, Monsieur PETROVIC, Madame NICOLAS, Monsieur VENUS, Madame GUYARD, Monsieur HAÏAT, Madame AGUINET, Madame BOUTIN, Monsieur MILOUTINOVITCH, Madame de JACQUELOT, Madame GOTTI, Madame de CIDRAC, Monsieur MIRABELLI, Monsieur MIGEON, Madame PEYRESAUBES, Madame LESUEUR, Monsieur ALLAIRE, Madame ANDRE, Madame BRELURUS, Monsieur de BEAULAINCOURT, Madame SLEMPKES, Monsieur SAUDO, Monsieur NDIAYE, Monsieur JEAN-BAPTISTE, Madame RHONE, Madame FRABOULET, Monsieur GREVET, Monsieur BENTZ, Monsieur ROUXEL

Avaient donné procuration :

Monsieur FOUCHET à Monsieur PERICARD
Monsieur BASSINE à Monsieur VENUS
Monsieur JOUSSE à Monsieur BATTISTELLI
Madame MEUNIER à Madame BOUTIN
Madame NASRI à Madame PEYRESAUBES
Monsieur LEGUAY à Madame GUYARD
Madame GRANDPIERRE à Monsieur NDIAYE
Monsieur RICHARD à Madame RHONE

Secrétaire de séance :

Monsieur ALLAIRE

N° DE DOSSIER : 21 D 21

OBJET : CONVENTION RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION D'UN AGENT DU CENTRE DE GESTION POUR UNE MISSION D'ARCHIVAGE AU SEIN DE LA MAIRIE DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

RAPPORTEUR : Madame MACE

**Monsieur le Maire,
Mesdames, Messieurs,**

Afin de procéder à une mission d'archivage, la Ville de Saint-Germain-en-Laye a sollicité le Centre Interdépartemental de Gestion, conformément aux dispositions de l'article 25 de la loi du 26 janvier 1984.

Un archiviste sera ainsi mis à disposition pour une durée de 11 semaines de 39 heures, sur la base d'un tarif horaire de 48 euros, soit un budget de 20 592 euros. Il prendra en charge les archives contemporaines de la Direction de l'Urbanisme et de l'Aménagement, rédigera l'inventaire sommaire et procédera aux éliminations.

La présente convention, conclue pour une durée de 3 ans et soumise à approbation du Conseil Municipal, encadre cette mise à disposition d'un agent du centre de gestion.

Il est proposé au Conseil Municipal d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention de mise à disposition telle qu'annexée à la présente délibération et tout acte s'y rapportant.

DÉLIBÉRATION

LE CONSEIL MUNICIPAL,

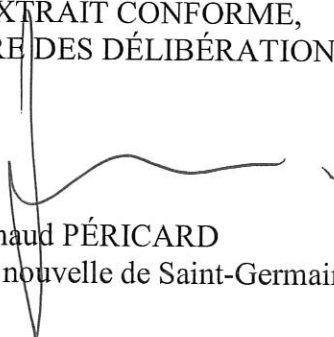
Après avoir entendu les explications qui précèdent et en avoir délibéré,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

À L'UNANIMITÉ, Monsieur LEVEL ne prenant pas part au vote,

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention de mise à disposition telle qu'annexée à la présente délibération et tout acte s'y rapportant.

POUR EXTRAIT CONFORME,
AU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS,



Arnaud PÉRICARD
Maire de la commune nouvelle de Saint-Germain-en-Laye

La présente décision ne pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Versailles au-delà d'un délai de deux mois à compter de sa publication.

PROPOSITION D'INTERVENTION n° 21-05689

Commune de Saint-Germain-en-Laye

SERVICE ARCHIVES

MISE A DISPOSITION D'ARCHIVISTE POUR MISSIONS DE
CONSEIL ET DE GESTION

Identification de la situation

Contexte

La Commune de Saint-Germain-en-Laye a sollicité le service Archives du CIG pour l'accompagner dans sa problématique d'archivage.

Une réunion a été organisée au centre administratif de Saint-Germain-en-Laye, avec Madame Rigault, responsable des archives communales, et Franck Berry, archiviste du CIG.

Cet échange a été suivi par une visite des différents espaces de stockage et des bureaux du service urbanisme.

Objectifs et gains attendus

Objectifs	Gains	Mesures du succès	Comment
Maîtriser l'espace	Optimiser la gestion de l'espace dans le local archives pour les archives du service urbanisme et aménagement	Capacité de stockage accrue	Tri et éliminations réglementaires
Maîtriser le contenu	Accéder à l'information fiable rapidement	Rapidité de recherche et fiabilité de l'information trouvée	Classement et rédaction d'outils de recherche sommaires en vue du versement au service archives
Maîtriser durablement la production	Accéder rapidement à l'information Eviter la perte d'information Eviter l'encombrement	Facilité à retrouver les archives conservées par le service dans le futur. Maîtrise volumétrique de la production.	Mise en place d'une procédure interne.

Bilan des conditions de conservation de vos locaux archives

Le local de préarchivage du service de l'urbanisme est sain, équipé de rayonnages fixes, mais en cours de saturation.

Relevé d'informations sur les conditions de conservation et les volumes à traiter

Relevé d'informations sur la gestion actuelle des archives du service Urbanisme

La gestion courante des différentes autorisations de droit des sols est assurée par le service Archives. Ces documents sont conservés dans la salle de préarchivage. Toutefois ce local est en voie de saturation, empêchant les agents de libérer de l'espace dans leur bureau. L'objectif de la mission est donc de prendre en charge les éléments non traités, tant dans le local que dans les bureaux du service. Des éliminations seront effectuées dans les dossiers et un inventaire synthétique sera réalisé facilitant la future prise en charge par le service Archives.

Relevé volumétrique des archives nécessitant une prise en charge¹

Lieu de stockage	Identification	Nature des archives (services)	Métrage (mètres linéaires)
Local archives	Boîtes archives identifiées	Foncier, PLU, opérationnel	3.8
	Dossiers sanglés	Foncier, PLU, opérationnel	
Sous total			10.55
			14,35
Bureau 145	Boîtes archives identifiées	Opérationnel	0.7
	Dossiers sanglés	Opérationnel	
Sous total			5.6
			6.3
Bureau 143	Dossiers sanglés	Opérationnel	2.75
Sous total			2.75
			2.75
Bureau 150-151	Boîtes archives identifiées	Opérationnel	4.1
	Dossiers sanglés	Opérationnel	
Sous total			19.7
			23.8
Bureau 144	Dossiers sanglés	Opérationnel	10.82
Sous total			10.82
			10.82
Bureau 148	Dossiers sanglés	PLU, PSMV	2.75
Sous total			2.75
			2.75
Bureau 147	Boîtes archives identifiées	CCID, CU, administratif, infractions	1.95
	Dossiers sanglés	CCID, CU, administratif, infractions	
Sous total			0.55
			2,5
Total général			63,27 ml

¹ Ce relevé est une estimation permettant le calcul du temps de travail nécessaire. Cette estimation tend à être fidèle à la réalité. Cependant, les volumes peuvent être amenés à varier, en fonction du conditionnement, de prises en charge supplémentaires, etc.

Description des opérations prises en charge par l'archiviste mis à disposition

Les phases énoncées ci-dessous ne sont pas nécessairement réalisées chronologiquement.

Phases	Description	Processus	Livrables
1- Campagne d'éliminations dans les archives du service.	<p>La destruction des archives publiques est une procédure stricte. La sélection repose sur une bonne connaissance des textes réglementaires, ainsi que de l'administration d'hier et d'aujourd'hui.</p>	<ul style="list-style-type: none">- identification des dossiers éliminables- validation des propositions en interne- tri physique des dossiers- rédaction des bordereaux d'éliminations, transmission pour signature par l'autorité territoriale et envoi aux Archives départementales par la collectivité.- la destruction physique des archives après réception du visa des Archives départementales est à la charge de la collectivité.	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Proposition d'éliminations soumises aux responsables<input checked="" type="checkbox"/> Bordereau d'élimination
2- Classement sommaire de l'arrière : 63.27 ml	<p>Chaque dossier est trié et identifié, plus ou moins finement selon son importance administrative et sa constitution de base.</p> <p>Les archives sont réparties selon les normes techniques réglementaires.</p>	<ul style="list-style-type: none">- identification du dossier- repérage de son contenu par rapport aux autres dossiers (doublons, dossiers liés)- tri interne des documents obsolètes (cf. étape 1)- choix de classement	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Bordereau d'élimination des archives triées<input checked="" type="checkbox"/> Réorganisation physique du fonds
3- Réalisation d'instrument de recherche	<p>Les instruments de recherche sont les documents vous permettant d'accéder aux archives. Ils sont constitués à minima :</p> <ul style="list-style-type: none">- d'un inventaire présentant les dossiers répertoriés ;- d'un index présentant par mots clefs les dossiers liés.	<p>Chaque dossier est répertorié :</p> <ul style="list-style-type: none">- sa description, son contenu et les dates qu'il recouvre sont enregistrés dans l'inventaire ;- un ou plusieurs mots-clefs lui sont attribués.	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Inventaire sous format PDF avec sommaire dynamique<input checked="" type="checkbox"/> Index des mots clés

Responsabilités de la collectivité

Préalablement à l'intervention, la collectivité désigne un référent-archives qui est l'interlocuteur privilégié de l'archiviste sur les problématiques administratives et techniques de la mission (transmission des plannings, échanges avec les intervenants du CIG, commandes de fournitures, planification d'aides ponctuelles pour déplacement de masse, organisation de la destruction physique des archives après validation des Archives départementales).

L'intervention de l'archiviste se déroule dans les locaux de la collectivité. A ce titre, cette dernière est tenue de lui mettre à disposition un espace de travail sain respectant les normes en matière d'hygiène et de sécurité du travail².

Les fournitures nécessaires au travail de l'archiviste et au conditionnement de vos archives ne sont pas fournies par le CIG.

Responsabilités du service Archives

Les archives publiques de la collectivité sont soumises à un cadre réglementaire spécifique. L'archiviste du CIG met en œuvre les règles et normes édictées par le Service interministériel des Archives de France sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales territorialement compétentes.

L'archiviste du CIG est un agent de la fonction publique territoriale. Il respecte ses devoirs, notamment de discrétion et de réserve et applique le code déontologique de sa profession. Il est autonome et dispose de son propre équipement informatique et de connexion.

Planning

Bien que le service archives du Centre Interdépartemental de Gestion ne soit pas en mesure de vous proposer aujourd'hui une date précise d'intervention, nous nous engageons à tout mettre en œuvre pour faire débiter nos interventions dans les 6 mois qui suivront la signature de la convention de mise à disposition.

En raison des contraintes liées à la gestion des ressources humaines et aux besoins des collectivités, l'intervention de l'archiviste ne se tiendra pas nécessairement sur des semaines complètes. La facturation sera calculée au réel des heures effectuées mensuellement par l'archiviste. A son arrivée dans votre collectivité et tout au long de sa mise à disposition, l'archiviste vous informera de son planning.

² Les obligations prévues par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, rendant notamment applicables les dispositions du Code du Travail concernant les conditions d'hygiène et sécurité nécessaires à la santé des personnes.

Evaluation financière de la mission

Le CIG vous propose la mise à disposition d'un archiviste pour **une durée de 11 semaines de 39 heures**, sur la base d'un tarif horaire de **48 euros** (tarif voté par le conseil d'administration du CIG pour l'année 2021 pour les communes affiliées de plus de 20 001 agents). Ainsi, l'intervention nécessiterait un budget de 20 592€.

La présente proposition n'entre pas dans le cadre des marchés publics : elle concerne une mise à disposition d'agent, selon le dispositif prévu par l'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 et dispense la collectivité d'une mise en concurrence.

Proposition d'intervention pluriannuelle

Compte tenu de sa durée, cette intervention pourrait être réalisée par phases **au cours de 2 exercices budgétaires successifs**. Le coût total de la mission pourrait évoluer du fait de l'augmentation annuelle des tarifs du CIG.

Année d'exécution	Durée (semaines)	Coût annuel	Programme
2021	6	11 232 €	- Prise en charge des archives contemporaines, rédaction de l'inventaire sommaire et éliminations
2022	5	9 360 €	- Prise en charge des archives contemporaines, rédaction de l'inventaire sommaire et éliminations
Total	11		20 592€

PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF A UNE MISE A DISPOSITION D'UN ARCHIVISTE

1. Objectifs de la mission

Je soussigné, Arnaud PERICARD, Maire de la commune de Saint-Germain-en-Laye, souhaite la mise à disposition d'un archiviste du Centre Interdépartemental de Gestion pour (cocher la case correspondante) :

- Mission de traitement du fonds d'archives** du service de l'urbanisme : prise en charge de 63,27 mètres linéaires d'archives, sensibilisation des services

durée estimée : **Environ 11 semaines de 39 heures**

coût estimé : **Environ 20 592 €**

2. Fractionnement de la mission / Intervention pluriannuelle

Je souhaite que cette intervention soit réalisée :

- En **un seul exercice** en 2021
- Par phases, **en deux exercices**, en considérant que le coût total de l'intervention évoluerait du fait de l'éventuelle augmentation annuelle des tarifs du CIG :

Année d'exécution	Durée (semaines)	Coût annuel	Programme
2021	6	11 232 €	- Prise en charge des archives contemporaines, rédaction de l'inventaire sommaire et éliminations
2022	5	9 360 €	- Prise en charge des archives contemporaines, rédaction de l'inventaire sommaire et éliminations
Total	11		20 592€

Vos éventuelles observations :

transmission de l'inventaire sous format Excel en plus de format pdf avec sommaire dynamique

3. Conditions d'intervention

- Je prends note que l'intervention d'un archiviste est soumise à la mise à disposition d'un local de travail sain respectant les normes en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

La commune de Saint-Germain-en-Laye s'engage à accueillir l'archiviste dans le respect de ces conditions, faute de quoi l'intervention pourrait être reportée ou annulée.

4. Délai d'intervention

- Je prends note que l'intervention débutera, au plus tard, dans les six mois qui suivront la signature de la convention de mise à disposition.

Le Maire,

Arnaud PERICARD

**Convention relative à la mise à disposition d'un agent
du centre de gestion
pour une mission d'assistance à l'archivage
au sein de la Mairie de SAINT-GERMAIN-EN-LAYE (78)**

Entre les soussignés :

Entre le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région d'Île-de-France, dont le siège est situé 15, rue Boileau - 78000 Versailles, représenté par son Président, Daniel LEVEL, en application de l'article 28 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985

d'une part,

Et la Mairie de SAINT-GERMAIN-EN-LAYE, ci-dessous appelée la Collectivité, représentée par son Maire, Arnaud PERICARD habilité à signer la présente convention en vertu de l'autorisation donnée par le conseil municipal par délibération du

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 :

Sur la demande de la Collectivité, le Centre Interdépartemental de Gestion intervient dans les conditions définies par la présente convention, conformément aux dispositions de l'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée

Article 2 :

L'intervention du Centre Interdépartemental de Gestion portera au choix de la Collectivité sur tout ou partie des missions suivantes :

- 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
- Exploitation culturelle
- Etudes diverses portant sur les archives papier et numériques (conditions de conservation, création de services, création de réseau de correspondants archives, rédaction de tableaux de gestion, refonte d'arborescence, mise en place de politique d'archivage).
- Remplacement d'archiviste (congé maternité), accompagnement à la prise de poste d'un archiviste.

Article 3 :

En cas d'annulation ou de report de la mission du fait de la Collectivité dans un délai inférieur à 5 jours ouvrables, un forfait correspondant à 39 heures de travail hebdomadaires sera facturé à la Collectivité.

Article 4 :

L'intervention de l'archiviste du Centre Interdépartemental de Gestion s'effectuera principalement dans les locaux de la collectivité qui devra mettre à la disposition de l'archiviste les moyens matériels et les locaux équipés nécessaires à sa mission.

A ce titre, la Collectivité sera tenue d'assurer les obligations prévues par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, rendant notamment applicables les dispositions du Code du Travail concernant les conditions d'hygiène et sécurité nécessaires à la santé des personnes. Si ces conditions n'étaient pas ou plus remplies au début ou au cours de l'intervention de l'archiviste, le Centre Interdépartemental de Gestion se réserve la possibilité de reporter le début ou la poursuite de la mission.

Article 5 :

La Collectivité s'engage à fournir au Centre Interdépartemental de Gestion toute information qu'il jugera utile pour l'accomplissement de la mission.

Article 6 :

La présente convention est convenue pour une durée de trois ans. A cette échéance, une nouvelle convention est passée entre les parties si celles-ci désirent poursuivre le partenariat.

Elle prend effet à compter de sa date de signature.

Article 7 :

La Collectivité participera aux frais d'intervention du Centre Interdépartemental de Gestion à concurrence du nombre d'heures de travail effectivement accomplies et selon un tarif forfaitaire fixé chaque année par délibération du Conseil d'administration du Centre Interdépartemental de Gestion soit pour 2021 :

- Plus de 20 000 habitants affiliés ou EPCI, CCAS et Caisse des écoles de plus de 350 agents soit 48.00 euros par heure de travail

Il est à noter que, dans le cas des collectivités affiliées, si l'information relative au classement n'est pas communiquée, c'est le tarif correspondant à la catégorie "plus de 20 000 habitants" qui est appliqué.

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré mensuellement par le Centre Interdépartemental de Gestion.

En application de la réglementation liée à la dématérialisation des factures du secteur public, la facturation liée à la présente convention sera déposée sur le portail "chorus pro" où elle sera accessible à la collectivité. Les informations ci-après doivent nous être indiquées dès la signature de la convention :

- numéro de SIRET :
- code service :
- n° engagement juridique (annuel de préférence) :

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à :

M. le Payeur Départemental des Yvelines
Paierie départementale des Yvelines
2 bis, rue Montbauron
78000 VERSAILLES

BDF Versailles
30001 * 00866 * C7850000000 * 67
Code IBAN : FR70 3000 1008 66C7 8500 0000 067
BDFEFRPPCCT

Article 8 :

Le Centre Interdépartemental de Gestion n'assurant qu'une mission d'aide et de conseil, se dégage de toute responsabilité concernant les décisions retenues par la Collectivité et de leurs suites.

Article 9 :

En cas de litige survenant entre les parties, à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au tribunal administratif de Versailles.

Fait en deux exemplaires

à Versailles, le 5 mai 2021

A Saint-Germain en Laye,

Pour le Centre de Gestion

Pour la Collectivité

Le Président,



Daniel LEVEL
Maire de la commune déléguée de Fourqueux

