



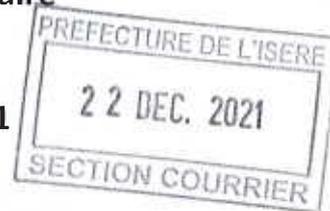
ISERE

38360 NOYAREY

## Extrait du registre des délibérations et des décisions administratives du Maire

CONSEIL MUNICIPAL  
Séance du 20 décembre 2021

DELIBERATION N° 2021/057



L'an deux mille vingt et un, le 20 décembre, à 18h30, le Conseil municipal de la Commune de NOYAREY, convoqué le 15 décembre 2021, s'est réuni à la Salle Poly'Sons sous la présidence de Madame Nelly JANIN QUERCIA, Maire de la Commune de NOYAREY.

**PRESENTS :**

Nelly JANIN QUERCIA, Nathalie GOIX, Gérard FEY, Sandrine MOUTIN, Didier PERRIN, Jacques HAIRABEDIAN, Christian BERTHIER, Patrick COMMERE, Stéphane COUDERT, Sandrine CURTET, Sophie CUTAJAR, Marie-José GROS COISSY, Bénédicte GUILLAUMIN, Alfio PENNISI, Annie PONTHEUX, Kévin PORTIER, Prazeres RIBEIRO, Yoann SALLAZ-DAMAZ

Nombre de conseillers en exercice : 19  
Nombre de conseillers Présents : 18  
Nombre de conseillers votants : 18

**DESIGNATION DU SECRETAIRE DE SEANCE :** Conformément à l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Nathalie GOIX a été désignée comme secrétaire de séance.

**APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 25/10/2021**

Madame Nelly JANIN QUERCIA, Maire, propose l'approbation du procès-verbal du Conseil municipal du 25/10/2021. Il est approuvé à l'unanimité.

**DELIBERATION N° 2021/057 : CONVENTION AVEC LE CENTRE DE GESTION DE L'ISERE POUR L'INTERVENTION DU POLE ARCHIVES ITINERANTES**

Madame **Nelly JANIN QUERCIA**, Rapporteuse,

**RAPPELLE** que les archivistes du CDG sont intervenues de 2018 à 2021 soit 50 jours au total, effectuant un travail très conséquent de remise à niveau de l'archivage.

Toutefois, il reste aujourd'hui à traiter 18,3 mètres linéaires d'arriéré, soit 2,4 mètres linéaires dans le local archives et 15,90 ml à la maison des associations sachant qu'une grande partie est en vrac. Sont également à reprendre 32,05 mètres linéaires d'archives cotées selon le cadre de classement.

En lien étroit avec le CDG, il est proposé une nouvelle intervention de 41 jours sur deux ans, incluant la reprise des autorisations d'urbanisme, pour un montant total de 13 152 €. Cette intervention permettra à la commune de se remettre complètement à jour dans le domaine de l'archivage.

**PROPOSE** au Conseil municipal d'autoriser cette intervention et d'autoriser le Maire à signer la convention en annexe qui la définit

Après en avoir délibéré,

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**DONNE** son accord pour cette intervention.

**Décision adoptée à l'unanimité.**

Affiché le : 22/12/2021  
Reçu en préfecture le : 22/12/2021  
Exécutoire le : 22/12/2021

Pour extrait conforme au registre des  
Délibérations et des décisions administratives

Noyarey, le 22 décembre 2021

**Le Maire**  
**Nelly JANIN QUERCIA**



# CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

> **Objet** : Archives

> **Contact** : Nathalie N'GONIKA

Responsable de pôle

06 08 52 43 75 | nngonika@cdg38.fr

> **Pôle** : Archives itinérantes et  
dématérialisation

> **Type de document** : Convention

> **Référence** : 2021 /

## CONVENTION INTERVENTIONS DU POLE ARCHIVES ITINERANTES

**Entre :**

Le **CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'ISERE**, 416 rue des Universités – CS 50097 Saint-Martin-d'Hères, représenté par son Président, Monsieur Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration du 16 octobre 2020, et désigné par le **Centre de Gestion** dans la présente convention,

**D'une part,**

**Et :**

La **commune de Noyarey**, représentée par sa Maire, Nelly JANIN QUERCIA, dûment habilitée par délibération du ..... et désignée par la **Collectivité** dans la présente convention,

**D'autre part,**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le livre II du Code du patrimoine,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la délibération du conseil d'administration du Centre de gestion du 03 février 2009 créant le service Archives itinérantes,

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion du 17 décembre 2020 qui adopte les principes de la présente convention,

Vu la délibération en date du ..... de l'assemblée délibérante de la Collectivité autorisant la signature de la présente convention,

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

CDG 38 | 416, rue des Universités - CS 50097 - 38401 St-Martin-d'Hères

Email : [cdg38@cdg38.fr](mailto:cdg38@cdg38.fr) | Tél. : 04 76 33 20 33 | Fax : 04 76 33 20 40

## **ARTICLE 1. OBJET DE LA CONVENTION**

Les collectivités territoriales et les groupements de collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives et doivent en assurer la conservation et la mise en valeur conformément à la législation sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat.

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières de la mise à disposition d'un.e archiviste pour la réalisation des missions confiées par la Collectivité au Centre de gestion.

## **ARTICLE 2. DOMAINES D'INTERVENTION DES ARCHIVISTES**

Les prestations sont réalisées dans les limites juridiques prévues par l'article L 212-6 et suivants du Code du patrimoine et R 1421-9 et suivants du Code général des collectivités territoriales sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales de l'Isère.

Dans ce cadre, les archivistes du Centre de gestion mettent en œuvre des actions de toute nature permettant d'assurer la conservation et la mise en valeur des archives de la Collectivité, notamment :

- le tri, le classement, et la rédaction d'inventaires pour les archives anciennes, modernes ou contemporaines ;
- la gestion des éliminations ;
- la formation et l'accompagnement des agents aux procédures d'archivage ;
- le conseil pour la gestion des archives courantes, l'aménagement de locaux, la conservation des documents ;
- le conseil pour l'archivage numérique ;
- la maintenance et le suivi de la gestion archivistique (journées annuelles d'archivage) ;
- l'aide au récolement ;
- l'aide au recrutement d'un archiviste ou d'un agent chargé de la gestion des archives ;
- les actions de valorisation des documents.
- la mise en place d'actions regroupant plusieurs collectivités.

## **ARTICLE 3. ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE**

La Collectivité garantit à l'archiviste des conditions d'hygiène et de sécurité conformes à la législation.

Elle met à sa disposition le mobilier et le matériel nécessaires à son travail, figurant sur la liste qui lui sera transmise avant le début de l'intervention. Elle fournit une aide à la manutention si nécessaire.

Elle désigne un interlocuteur auquel l'archiviste s'adressera pour les questions relatives à la planification, à l'organisation et à l'exécution de l'intervention, et qui assurera la liaison avec les services.

L'archiviste se réserve le droit de reporter ou annuler l'intervention si ces conditions ne sont pas remplies.

La Collectivité est responsable de la bonne conservation des documents rédigés par l'archiviste qui lui seront remis sous forme informatisée ou papier.

Elle envoie les bordereaux d'élimination aux Archives départementales de l'Isère, s'engage à conserver les documents proposés à l'élimination jusqu'à l'obtention du visa, et prend leur destruction à sa charge.

A la fin de la mission de l'archiviste, elle remplit et lui remet la fiche d'évaluation d'intervention qui lui aura été transmise.

#### **ARTICLE 4. MODALITES D'INTERVENTION DES ARCHIVISTES**

Le Centre de gestion met à la disposition de la collectivité un.e archiviste diplômé.e.

L'archiviste effectue une visite dans la Collectivité à une date fixée selon les disponibilités des deux parties. Il.elle rédige un diagnostic qui :

- quantifie et décrit l'état des archives (classement, conditionnement, état matériel,...) et des locaux de conservation ;
- récapitule les besoins en matière d'archivage et la demande exprimée par la collectivité ;
- inclut le cas échéant des recommandations et des propositions de pistes d'actions à mettre en œuvre par la collectivité ;
- contient une proposition d'intervention détaillant les actions qui seront mises en œuvre, le nombre de jours nécessaires à son accomplissement, y compris le nombre de jours effectués au Centre de gestion, et son coût

Le diagnostic est envoyé à la Collectivité pour accord.

Si la Collectivité accepte la proposition d'intervention, l'archiviste accomplit les actions prévues selon l'état de l'archivage décrit dans le diagnostic. Il.elle élabore et remet à la collectivité différents documents qui varient en fonction de la nature de la mission : tableau de gestion, répertoire, procédure d'archivage, etc.

A l'issue de la mission Il.elle rédige et envoie à la Collectivité un rapport d'intervention contenant le rappel des objectifs, la description du travail accompli dans la collectivité et au Centre de gestion, une explication de l'écart entre les deux le cas échéant, des recommandations si besoin.

Une nouvelle proposition d'intervention est également rédigée si la Collectivité le demande.

#### **ARTICLE 5. RELATIONS AVEC LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES**

L'archiviste informe les Archives départementales de l'Isère de la visite d'établissement du diagnostic et de l'intervention programmée dans la Collectivité.

Durant l'intervention, l'archiviste peut prendre contact à tout moment avec les Archives départementales de l'Isère pour leur donner des informations ou demander des conseils.

Il.elle leur envoie le rapport d'intervention et le répertoire.

## **ARTICLE 6. PLANIFICATION ET TEMPS CONSACRE A LA COLLECTIVITE**

L'intervention est planifiée selon les disponibilités respectives du Centre de gestion et de la Collectivité. Le calendrier peut être modifié à tout moment par les deux parties en raison d'impondérables, dont elles s'informent mutuellement le plus rapidement possible.

Une intervention peut être scindée en périodes programmées sur plusieurs années.

L'archiviste intervient par journées entières, et exceptionnellement par demi-journées. Une journée d'intervention, dans la Collectivité comme au Centre de gestion, comprend 6 h 00 de travail, une demi-journée comprend 3 h 00 de travail.

## **ARTICLE 7. CONDITIONS TARIFAIRES**

Les tarifs des diagnostics et des interventions sont fixés annuellement par une délibération du conseil d'administration du Centre de gestion.

Le diagnostic est facturé à la Collectivité uniquement si celle-ci n'accepte pas la proposition d'intervention.

Le tarif des interventions comprend la rémunération de la prestation et les frais de déplacement.

Des frais de repas sont facturés si la collectivité n'est pas en mesure de proposer une possibilité de restauration à l'archiviste, soit au minimum un espace de repas comprenant un réfrigérateur et un four à micro-ondes.

Seules les journées d'intervention réellement effectuées par l'archiviste sont facturées.

Lorsqu'une intervention est effectuée par plusieurs archivistes travaillant en même temps, il sera facturé une journée d'intervention pour chacun.e d'eux.elles.

La facturation se fait en fin d'intervention ou en fin de trimestre.

La facturation appliquée à la prestation sera conforme aux tarifs en vigueur à la date de la fin de la mission et ce, indépendamment du montant de la proposition d'intervention.

Le règlement intervient par mandat administratif dont le montant sera versé au comptable public assignataire des paiements du Centre de gestion, à savoir le Payeur général de l'Isère.

## **ARTICLE 8. DUREE, PRISE D'EFFET, RENOUVELLEMENT ET RESILIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à la date de la signature pour une durée de 3 ans. A défaut de renonciation par l'une des parties, elle est renouvelée tacitement pour la même durée.

La Collectivité peut dénoncer pour tout motif, sans justification, la présente convention moyennant un préavis de 3 mois. La demande de résiliation s'effectue par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Centre de gestion se réserve le droit de résilier la convention, par lettre recommandée avec accusé de réception, en cas de non non-respect par la Collectivité de ses obligations, telles que :

- défaut de paiement,
- mise à disposition de locaux incompatibles avec les missions.

## **ARTICLE 9. REGLEMENT DES LITIGES**

A défaut de règlement amiable, tout litige lié à la mise en œuvre de la présente convention pourra être porté devant le tribunal administratif de Grenoble, territorialement compétent.

La présente convention est établie en deux exemplaires.

Fait à Saint-Martin d'Hères, le .....	Fait à ....., le .....
Le Président du Centre de Gestion	La Maire de Noyarey
Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN	Nelly JANIN QUERCIA