REPUBLIQUE FRANCAISE

COMMUNE DE VAULX-EN-VELIN

vaulx en velin

EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

PRÉFECTURE DU RHÔNE
Reçu le - 5 OCT. 2016
DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE L'ADMINISTRATION LOCALE

Séance du **29 septembre 2016**

Compte rendu affiché le **06 octobre 2016**

Date de convocation du Conseil municipal le **23 septembre 2016**

Président : **Monsieur Pierre DUSSURGEY, Maire.**

Secrétaire élu : **Madame Nadia LAKEHAL**

Nombre de membres		
Art. 2121-2 du CGCT	En Exercice	Qui ont pris part à la délibération
43	43	40

Membres présents à la séance :

Pierre DUSSURGEY, Stéphane GOMEZ, Kaoutar DAHOUM, Matthieu FISCHER, Muriel LECERF, Fatma FARTAS, Eliane DA COSTA, Marie-Emmanuelle SYRE, Yvan MARGUE, Nadia LAKEHAL, David TOUNKARA, Liliane BADIOU, Jean-Michel DIDION, Nassima KAOUAH, Jacques ARCHER, Pierre BARNEOUD, Armand MENZIKIAN, Josette PRALY, Régis DUVERT, Yvette JANIN, Stéphane BERTIN, Antoinette ATTO, Oscar ARAZ, Virginie COMTE, Myriam MOSTEFAOUI, Hélène GEOFFROY, Saïd YAHIAOUI, Philippe ZITTOUN, Nordine GASMI, Christiane PERRET-FEIBEL, Charazede GAHROURI, Philippe MOINE, Sacha FORCA, Mustafa USTA.

Membres absents excusés ayant donné pouvoir :

Ahmed CHEKHAB à Stéphane GOMEZ, Christine BERTIN à Stéphane BERTIN, Christine JACOB à Antoinette ATTO, Mourad BEN DRISS à Kaoutar DAHOUM, Bernard GENIN à Nordine GASMI, Dorra HANNACHI à Saïd YAHIAOUI.

Membres absents excusés : **Morad AGGOUN, Nawelle CHHIB, Patrick MANDOLINO**

Membres démissionnaires : **Marie-France VIEUX-MARCAUD, Sophie CHARRIER, Sandra OLIVER**

Objet :

16.09.0612
Convention de mise à disposition d'archivistes par le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon

RAPPORT DE MONSIEUR BARNEOUD

Mesdames, Messieurs,

Soucieuse de la préservation et de la valorisation de son patrimoine, notre collectivité a souhaité réorganiser son service d'archives.

Suite à une visite d'inspection des archives du Département du Rhône et de la Métropole de Lyon sur le service des archives, la ville a fait établir un diagnostic par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon. Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon met à disposition des archivistes dans le cadre de ses missions proposées aux collectivités territoriales.

Cet état des lieux produit par deux archivistes a dressé un certain nombre de difficultés :

- arriérés de traitement très lourds,
- non-respect du cadre de classement,
- mauvaise organisation des espaces de stockage,
- instruments de recherche inexistants,
- procédures à destination des services très sommaires.

Face à ces constats, la municipalité a souhaité définir et mettre en œuvre un plan d'actions opérationnelles s'articulant autour de plusieurs axes :
- la mise à jour des fonds détenus par la ville (avec reprise des séries de classements et relevés d'élimination),
- le réaménagement des locaux de stockage (nouvel agencement des espaces, installation d'étagères complémentaires, nouvelle répartition des fonds archivés entre le local situé au rez-de-chaussée de l'Hôtel de ville et le local Batag situé 3 impasse Georges Chevallier),
- l'accompagnement des services aux techniques d'archivage.

La municipalité a également souhaité se doter de moyens supplémentaires pour poursuivre ces objectifs en recrutant un archiviste et en sollicitant le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon pour que soit affecté du personnel compétent pour assurer le traitement des arriérés, l'archivage des documents.

En effet, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon propose aux collectivités et établissements publics du département qui souhaitent y recourir des missions temporaires d'archivage.

Formalisée par une convention, cette affectation d'archivistes au profit de la commune s'opère en contrepartie du versement d'une participation financière.

Le montant de la participation communale en contrepartie de l'accomplissement de cette mission est fixé à 391 € par journée de travail ou à 224 € par demi-journée de travail.

La durée de la mission a été fixée à 30 jours sur l'année 2016.

Compte tenu des avantages que la commune pourrait retirer de l'accomplissement de cette mission, je vous propose :

- D'approuver le présent rapport ;

- De solliciter du Centre de gestion de la fonction territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon que lui soient affectés des agents exerçant les fonctions d'archivistes ;

- D'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention jointe ;

- De dire que les crédits sont inscrits au budget.

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, et à l'unanimité.

- Approuve le présent rapport ;

- Sollicite du Centre de gestion de la fonction territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon que lui soient affectés des agents exerçant les fonctions d'archivistes ;

- Autorise Monsieur le Maire à signer la convention jointe ;

- Dit que les crédits sont inscrits au budget.

Ainsi fait et délibéré en Mairie, les jour, mois, et an que dessus et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme

Monsieur le Maire,

MAIRIE de VAULX-EN-VELIN (Rhône)

Pierre DUSSURGEY

Centre de gestion
de la fonction publique territoriale
du Rhône et de la Métropole de Lyon

MISSION D'ARCHIVAGE

Convention Mission temporaire d'archivage

N°A2016-25

COMMUNE DE VAULX-EN-VELIN

cdg69 9, allée Alban Vistel - 69110 Sainte Foy-lès-Lyon / Tél. : 04 72 38 49 50 - Fax : 04 72 38 49 79 / www.cdg69.fr / cdg69@cdg69.fr

ENTRE

La commune de Vaulx-en-Velin représentée par son Maire Monsieur Pierre DUSSURGEY,

ET

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Rhône (cdg69), représenté par sa Présidente Madame Catherine DI FOLCO agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du 20 novembre 2014.

Il est préalablement exposé :

L'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, permet aux centres de gestion de recruter des agents en vue de les affecter à des missions temporaires ou d'assurer le remplacement d'agents titulaires momentanément indisponibles.

Le cdg69 a, par délibération du 27 novembre 1987, décidé de répondre à la demande de communes et établissements publics du département demandant que leur soient affectés des agents dans le cadre de missions temporaires d'archivage.

Vu le diagnostic d'archivage établi les 12 et 13 octobre 2015 et accepté le 12 avril 2016 par la collectivité de Vaulx-en-Velin pour un montant de participation fixé à l'article 6,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La commune de Vaulx-en-Velin sollicite du cdg69 que lui soit affecté le personnel compétent chargé d'assurer l'archivage des documents dont elle a la garde.

Article 2 : Nature des tâches accomplies

Le ou les agents effectuera(ont) les tâches suivantes :

- classement, élimination et tri des archives ;
- rédaction d'un bordereau d'élimination qui sera visé par les Archives départementales ;
- mise à jour d'un instrument de recherche ;
- participation à la sensibilisation du personnel aux techniques d'archivage ;
- toute autre tâche liée à l'archivage et à la mise en valeur du fonds : récolement.

Toute modification de la nature de ces tâches fera l'objet d'un avenant.

Article 3 : Désignation des intervenants

Le cdg69 communiquera à la commune de Vaulx-en-Velin, en même temps que le planning d'intervention, le(s) nom(s) du (des) intervenant(s), ainsi que ses (leurs) coordonnées.

La mission sera assurée par des archivistes diplômés du cdg69.

Les agents du cdg69 demeurent, pendant l'accomplissement de la mission, sous la responsabilité pleine et entière du cdg69 qui est seul compétent pour l'organisation de leur travail.

Article 4 : Durée de la mission

La durée de la mission est de 30 jours à effectuer sur l'année 2016.

Article 5 : Modalités d'accomplissement de la mission

La mission s'effectuera dans les locaux de la commune de Vaulx-en-Velin.

La commune de Vaulx-en-Velin veillera à installer les archivistes dans des locaux répondant aux normes de sécurité et d'hygiène et s'engage à mettre à leur disposition le mobilier et les équipements nécessaires à leur mission (table spacieuse, fauteuil de bureau, boîtes d'archive, chemises, étiquettes).

Elle s'engage également à leur fournir une connexion à internet. Le cdg69 fournit à ses archivistes un ordinateur et un téléphone portable.

L'autorité territoriale désignera le nom d'un correspondant habilité à veiller au bon déroulement de la mission.

La durée de travail du ou des agent(s) affecté(s) est celle applicable à l'ensemble du personnel du cdg69 (40 heures sur 5 jours, du lundi au vendredi) ; une adaptation de celle-ci aux conditions locales de fonctionnement de la collectivité d'accueil devra faire l'objet de l'accord préalable du cdg69.

Article 6 : Participation

Pour l'ensemble de la mission, la commune de Vaulx-en-Velin versera au cdg69 la somme de 391 € par journée de travail effectivement réalisée ou de 224 € par demi-journée.

Le règlement sera effectué auprès de la Paierie Régionale Rhône-Alpes après réception d'un avis des sommes à payer émis à l'issue de la mission.

Si la mission s'étend sur deux exercices, une première facturation aura lieu à la fin du premier exercice, au prorata des jours effectués.

Article 7 : Durée de la convention - Modalités de résiliation

La présente convention est conclue pour la durée de la mission.

Toute demande ou proposition de prolongation devra être formulée dans un délai compatible avec l'organisation du planning des agents du cdg69. La prolongation éventuelle de la mission fera l'objet d'un avenant.

Le cdg69 et la commune de Vaulx-en-Velin peuvent décider de ne pas poursuivre la mission engagée en cas de motif sérieux justifié. La présente convention sera résiliée par lettre recommandée avec accusé de réception. Il sera mis fin à la mission dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception de la lettre recommandée.

A .....,

le .....

Fait à Sainte Foy-lès-Lyon,

le 17 juin 2016

Le Maire,
(Sceau et signature)

La Présidente,

Pierre DUSSURGEY

Catherine DI FOLCO