

République Française

Département de la Savoie

COMMUNE DE SAINT JEAN DE LA PORTE
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N°2026-07-45
Séance du mercredi 23 septembre 2026

L'an deux mille vingt-six, le mercredi 23 septembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni en séance ordinaire à la Mairie sous la présidence de Monsieur Alain COMBAZ, Maire

Date de convocation : lundi 14 septembre 2026

Nombre de Conseillers en exercice : 15

Présents	Pouvoirs de	Absents
COMBAZ Alain		
SEGARD Magali	LEGRAND Anne-Sophie	
GRANGE Michel		
CHARPIN Brigitte	TICHADOU Virginie	
LALLAU Corentin		
TICHADOU Virginie		Excusée Pouvoir à CHARPIN Brigitte
CHAPILLON Quentin		
COURS Océane		
BUGAUD Mickaël		
BOUVIER Joëlle		
BRIAND Yannick		
LEGRAND Anne-Sophie		Excusé Pouvoir à SEGARD Magali
CHARMEAUX Mickaël		
AURIA-DUFFEAL Clément		
CHRISTIN Valérie		

Le quorum est atteint.

Mr GRANGE Michel a été élu secrétaire.

OBJET : Autorisation de signature d'une convention relative à l'intervention du service des archivistes itinérants du Centre de Gestion de la Savoie

Nombre de membres en exercice	Présents	Suffrages Exprimés	Abstentions	Pouvoir	Pour	Contre
15	13	15	0	2	15	0

Monsieur le Maire rappelle aux membres de l'assemblée délibérante, que la tenue des archives est une obligation légale au titre des articles L 212-6 et suivants du Code du Patrimoine et de l'article R 1421-9 du Code Général des Collectivités Territoriales, qui peut engager la responsabilité de l'autorité territoriale en cas de faute constatée.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie, au-delà du champ d'intervention de ses missions institutionnelles et en vertu des articles 22 à 26-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, a développé un service d'accompagnement à la gestion des archives à destination des collectivités territoriales et établissements publics.

Ce service est destiné à accompagner, sous le contrôle scientifique et technique des Archives Départementales de la Savoie, les collectivités et établissements publics dans la gestion de leurs archives en leur proposant les prestations suivantes :

- **Conseils sur la gestion des archives**

Législation applicable, communicabilité des documents, restauration, archivage électronique, numérisation, aménagement des locaux, règles de sécurité, respect des conditions de conservation, ...

- **Traitement des archives courantes, intermédiaires et historiques des collectivités territoriales et établissements publics**

Tri, élimination, classement, cotation, élaboration de tableaux de gestion et de bases de données (ou index), arborescence informatique

- **Rapport de fin de mission avec bilan de la mission de l'archiviste, son déroulement, les suites à envisager, ...**

- **Appui technique et suivi des procédures**

Elimination, versement, restitution et dépôt réglementaire aux Archives Départementales de la Savoie, élaboration du procès-verbal de récolement, ...

- **Elaboration des outils de recherche**

Inventaires, répertoires, ...

- **Sensibilisation et formation des élus et du personnel aux problématiques liées à l'archivage**

Rappel des obligations au travers des textes législatifs en vigueur, utilisation des différents outils de recherche, renseignements sur les procédures internes et formation des référents archives, ...

- **Valorisation du patrimoine**

Expositions, articles de presse, ateliers pédagogiques pour enfants et adultes, préparation de la Journée du Patrimoine

Les archivistes peuvent également accompagner les collectivités et établissements publics dans leur réflexion autour des projets d'archivage électronique :

- **Evaluation** de la production documentaire et des modalités de conservation adaptée (papier/électronique) ;
- **Accompagnement** sur les problématiques de conservation liées aux projets de dématérialisation ;
- **Audits** sur les pratiques de gestion des données informatiques (mails, documents dématérialisés, fichier Word, ...) et aide technique sur leur organisation.

Pour assurer cette mission, le Centre de Gestion de la Savoie met à la disposition des collectivités et établissements qui en font la demande un(e) archiviste qualifié(e) pour accompagner ce travail de gestion, après passation d'une convention temporaire d'archivage.

Le coût d'intervention est fixé à 250 euros par journée d'intervention. A ce forfait journalier, s'ajoutent un forfait de 45 euros au titre du déplacement et un forfait repas dont le montant forfaitaire est fixé par arrêté ministériel, sauf dans le cas où le repas est directement pris en charge par la collectivité.

Sollicité par Monsieur le Maire, un archiviste du Centre de Gestion a établi un diagnostic de l'état des archives de la collectivité.

Lors de l'état des lieux, les besoins ont été évalués et les priorités définies.

Il a mis en évidence les actions nécessaires à une organisation optimale des archives de la collectivité et leur mise en conformité avec les usages et obligations légales.

Il prévoit pour ce faire une durée d'intervention totale de 1 jour.

En conséquence, Monsieur le Maire propose à l'assemblée délibérante de l'autoriser à signer la convention de mission temporaire d'archivage avec le Centre de Gestion de la Savoie.

Considérant l'importance pour la collectivité de s'assurer que ses archives sont organisées de façon conforme aux obligations légales ;

Vu le projet de convention pour une mission temporaire d'archivage avec le Centre de Gestion de la Savoie ;

Le Conseil Municipal :

- approuve** la convention susvisée et annexée à la présente délibération ;
- autorise** Monsieur le Maire à signer, la convention correspondante avec le Centre de Gestion de la Savoie ;
- inscrire** les crédits correspondants au budget

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus,
Certifié conforme et exécutoire par Monsieur le Maire, **Alain COMBAZ**

Le Secrétaire,
Michel GRANGE

Le Maire,
Alain COMBAZ



MISSION TEMPORAIRE D'ARCHIVAGE

Convention N° 30-2026

Entre,

La commune de Saint-Jean-de-la-Porte, représentée par son Maire, Monsieur Alain COMBAZ,

Et,

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie, représenté par son Président, Monsieur François DUNAND, agissant en vertu des délibérations du conseil d'administration en date des 27 novembre 2024 et 26 novembre 2025,

Il est préalablement exposé :

L'article L 452-40 du Code général de la fonction publique permet aux Centres de gestion d'assurer des missions d'archivage et de numérisation à la demande des collectivités et établissements.

Le Centre de Gestion de la Savoie a, par délibération du 25 février 1999, décidé de répondre à la sollicitation de communes et établissements publics du département demandant que leur soient affectés des agents dans le cadre de missions temporaires d'archivage.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La commune de Saint-Jean-de-la-Porte sollicite du Centre de Gestion 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

L'agent effectue les tâches suivantes :

- évaluation préalable à la mission du fonds d'archives,
- classement, élimination et tri des archives,
- plan de classement,
- formation du personnel de la collectivité,
- actions de mise en valeur du patrimoine.

Il assure la mise en œuvre des préconisations qui figurent dans le plan de travail validé par la direction des Archives Départementales de la Savoie et communiqué **la commune de**

Article 3 : Durée de la mission

La durée prévisionnelle de la mission est de **1 jour** et fait l'objet d'un calendrier en annexe jointe, proposé par le Centre de Gestion et soumis à l'accord préalable du co-contractant. En cas de modification du calendrier d'intervention, une annexe rectificative sera établie à l'issue de la mission pour acter le nombre définitif de jours d'intervention et les dates effectives.

L'agent affecté pourra ponctuellement être assisté d'un ou plusieurs autres archivistes sans modification du coût de la mission, le temps de travail de celui-ci entrant dans le décompte des journées effectuées.

Cette mission sera assurée par M. Alban LEVET, Archiviste du Centre de Gestion.

Article 4 : Modalités d'accomplissement de la mission

La mission s'effectuera dans les locaux de **la commune de Saint-Jean-de-la-Porte**.

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

Dans certaines situations, l'archiviste pourra être amené à effectuer tout ou partie de sa mission dans les locaux des Archives Départementales de la Savoie à Chambéry.

La durée de travail journalière de l'archiviste, sur site, est de 7 heures effectives.

Article 5 : Conditions de travail

La commune de Saint-Jean-de-la-Porte s'engage à mettre en œuvre toutes mesures nécessaires au déroulement normal de la mission, notamment en matière de conditions de travail. Les locaux dans lesquels l'archiviste interviendra devront être en état de salubrité, non encombrés, et le cas échéant, une synthèse de la présence d'amiante dans les locaux devra être remise à l'archiviste.

Par ailleurs, **la commune de Saint-Jean-de-la-Porte** devra mettre à disposition de l'archiviste itinérant tout le matériel nécessaire au bon déroulement de la mission (dont la liste aura pu être fixée lors de l'établissement du plan de travail et notamment le matériel permettant d'accéder en hauteur, un bureau ou une table, une chaise, du matériel de stockage, un accès internet et une prise électrique).

Article 6 : Tarif applicable

Pour l'ensemble de la mission, **la commune de Saint-Jean-de-la-Porte** versera au Centre de Gestion la somme de 250 € par journée de travail de 7 heures effectivement réalisée (125 € par demi-journée), à laquelle s'ajouteront un forfait de 45 euros au titre du déplacement et un forfait de repas dont le montant forfaitaire est fixé par arrêté ministériel, sauf dans le cas où le repas est directement pris en charge par la collectivité.

Le montant de la participation pourra faire l'objet d'une révision annuelle par délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion, **qui sera notifiée à la collectivité ou à l'établissement public au plus tard le 31 décembre de l'année précédant la mission.**

Dans ce cas, le Centre de Gestion proposera à la commune de signer un avenant à la présente convention.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le
ID : 073-217302470-20260923-20260745-DE

Le règlement sera effectué auprès du service de gestion comptable de Chambéry après réception d'un titre de recette émis au terme de la mission ou trimestriellement si la durée de la mission est supérieure à 30 jours.

Article 7 : Durée de la convention - Modalités de résiliation

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

Toute demande de prolongation de celle-ci devra être formulée dans un délai compatible avec l'organisation du planning des agents du Centre de Gestion. La prolongation éventuelle de la mission fera l'objet d'un avenant.

Le Centre de Gestion et la commune de Saint-Jean-de-la-Porte 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 St-Jean-de-la-Porte
le 28/09/2026

Fait à Porte-de-Savoie,
le 23 juin 2026

Le Maire, Alain COMBAZ
(Sceau et signature)



Alain COMBAZ

Le Président,



François DUNAND