

NOMBRE DE MEMBRES :

Afférents au Conseil Municipal : 15

En exercice : 14

Qui ont pris part à la délibération : 14

Date de la convocation :

08/01/2026

Date d'affichage :

19/01/2026

SÉANCE DU 14 JANVIER 2026

L'an deux mil vingt-six, le quatorze janvier, à vingt heures, en application du III de l'article 19 de la loi n° 2020-290 du 23 mai 2020 des articles L.2121-7 et L.2122-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), s'est réuni le Conseil Municipal de la Commune de ROUGEGOUTTE.

Membres présents : M. Guy MICLO – Mme Alexanne CANAL - Mme Mélanie BLEICHER - M. Nicolas CHARNOT- M. Francis COURBOT – Mme Florence FIMBEL – Mme Sarah GROSCLAUDE – M. Sylvain HEIDET – M. Jean KARLE – M. Florent MONCHABLON – M. Mickaël RONDON – M. Michel TEREBUS

Absents excusés :	Procuration à :
Gabrielle VENCK-MILLET	Guy MICLO
Quentin GUYOD	Jean KARLE

Florent MONCHABLON a été nommé secrétaire de séance.

**Objet de la
délibération**

N° 04

**Demande de mise à
disposition du
service « Archives »
du CDG 90**

Le Maire expose au Conseil Municipal un rapport tendant à obtenir la mise à disposition du service « Archives » du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale pour le classement des archives physiques de la commune et/ou pour l'organisation de ses archives dématérialisées.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale a en effet récemment mis à jour ce service pour y incorporer notamment la possibilité, non pas de faire de l'archivage électronique, très complexe et coûteux à mettre en œuvre, mais plus simplement de déployer certains outils d'archivage numérique comme la Gestion Électronique des Documents (GED).

La tenue des archives physiques est pour sa part une obligation légale au titre des articles L212-6 et suivants du code du patrimoine et R1421-9 du code général des collectivités territoriales, qui peut engager la responsabilité du Maire en cas de faute constatée. Il est de l'intérêt de la commune de s'assurer que ses archives sont conformes à ces obligations légales et correctement épurées sous le contrôle des Archives Départementales.

Le coût proposé par le centre de gestion repose sur un diagnostic préalable (archives physiques) ou un audit (archives

dématérialisées) permettant d'établir notamment le temps requis pour l'intervention.

Il est fondé pour les deux prestations sur le coût fixé par les tarifs du centre de gestion au 1er janvier de chaque année (en 2025 : 30 euros pour indication).

Le matériel d'archivages (boîtes à archives et chemises) est fourni par le centre de gestion sur une base forfaitaire d'environ 150 € TTC (correspondant à une commande de matériel de base). Si du matériel supplémentaire au-delà de ce forfait est requis, il sera acheté par le centre de gestion et facturé au demandeur.

La facturation repose sur une convention qui détermine le nombre de jours d'interventions sur la base du diagnostic ou de l'audit réalisé.

Si l'intervention de cette dernière doit dépasser cette évaluation, un avenant sera requis pour assurer la poursuite de la mission.

S'agissant des archives physiques (papier), la mission proprement dite est composée de tout ou partie des phases suivantes, au choix du demandeur :

- L'assistance au classement courant (plan de classement, tri) ;
- Le travail de classement proprement dit avec tri et éliminations (sans inventaire) ;
- La création et la mise en place d'un inventaire ;
- La formation des agents aux outils mis en place (le but étant que les agents sachent manipuler l'inventaire eux-mêmes) ou aux techniques d'archivage ;
- La rédaction d'un « Tableau de Gestion ». Véritable base de toute politique d'archivage, le tableau de gestion est un outil incontournable qui permet d'assurer une gestion pérenne des archives en répondant aux questions que se pose tout producteur de documents : Que garder ? Que peut-on détruire et quand ? Selon quelle réglementation ? Que doit-on verser aux Archives et quand ?
- La mise en place d'une procédure d'archivage au sein de la structure permettant de sensibiliser et responsabiliser les agents quant à la gestion des archives. Elle sera suivie d'une réunion d'information auprès des agents les formant à cette procédure et aux techniques d'archivage.
- La mission de maintenance qui consiste en la mise à jour du travail d'inventaire initialement réalisé par l'archiviste du Centre de Gestion ou tout autre prestataire.

Et d'autres missions comme :

- Le conseil et la préparation de lots de documents en vue d'une numérisation.
- La réalisation d'exposition ou de tout autre événement commémoratif impliquant des documents d'archives.
- Le conseil technique lors de la création ou l'aménagement de locaux à vocation d'archives.

- La mise en place d'un Plan de sauvegarde et d'urgence des archives.
- Dans le cadre des élections municipales, la réalisation du récolement des archives, obligation qui incombe à toutes collectivités, et tenant lieu de transfert de responsabilité entre le maire/président entrant et le maire/président sortant.
- Toute autre mission ayant trait aux archives physiques et n'entrant dans aucune catégorie.

S'agissant des archives dématérialisées (numérique), la mission proprement dite est composée de tout ou partie des phases suivantes, au choix du demandeur :

- La mise en place d'un plan de classement : outil de structuration des documents bureautiques conservés sur le serveur (arborescence) ;
- La mise en place d'une charte de nommage : règles s'appliquant aux noms des dossiers et fichiers conservés sur le serveur informatique (harmonisation) ;
- L'assistance au déploiement du plan de classement mis en place : pilotage du projet, calendrier, aide à la conduite du changement ;
- L'assistance en matière de d'acquisition et de paramétrage de GED (Logiciel de gestion électronique de document) ;
- L'opération de nettoyage du serveur (« Cleaning day ») : accompagnement individuel des agents ;
- La mise en place d'une procédure d'archivage au sein de la structure permettant de sensibiliser et responsabiliser les agents quant à la gestion des archives, suivie d'une réunion d'information auprès des agents les formant à cette procédure et aux techniques d'archivage ;
- Toute autre mission ayant trait aux archives numériques ou à la Gestion Électronique de Documents (GED) et n'entrant dans aucune catégorie ci-dessus spécifiée.

Chacune des phases est affectée d'un délai estimatif en jour commandée ou non par le demandeur

Le paiement de la prestation effectuée le mois M intervient le mois M+1, au vu d'un titre de recettes émis par le centre de gestion et comportant en annexe un relevé des heures effectuées par l'archiviste le mois M.

Le terme de la mission donne lieu à la rédaction d'un rapport d'intervention dont un exemplaire sera transmis :

- Au demandeur
- Au CDG
- Aux Service des Archives Départementale
- Éventuellement, si le demandeur est une communauté de communes pour ses communes membres, à la commune ayant fait l'objet d'une mission.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré

1. Décide de retenir la mission pour les phases suivantes :

Archives physiques (papier) :

- ☐ La mission de maintenance consistant en la mise à jour du travail d'inventaire initialement réalisé par l'archiviste du Centre de Gestion ou tout autre prestataire ;
- ☐ Le récolement des archives communales, notamment dans la perspective des élections municipales ;

2. Autorise le Maire à :

- signer la convention de mise à disposition du service "Archives" du centre de gestion, dans les conditions ci-dessus décrites
- prévoir et réserver les crédits au budget pour payer cette prestation

Fait et délibéré à ROUGEGOUTTE, les jours, mois et an ci-dessus.

Ont signé au registre tous les membres présents.

Extrait certifié conforme.

Le Maire,
Guy MICLO

