



**REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 30 SEPTEMBRE 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le mardi trente septembre, à vingt heures, le Conseil Municipal dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire, salle du Conseil Municipal à Semoy, sous la présidence de M. Laurent BAUDE, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 23

Date de la convocation du Conseil Municipal : 25 septembre 2025

Présents :

Laurent BAUDE – Jean-Louis FERRIER – Chahrazede BENKOU NAVARRO – Hervé LETOURNEAU – Amandine LOUIS – Philippe RINGUET – Elisabeth GUEYTE – Olivier MORAND – Rabah LOUCIF – Stéphanie DARDEAU – Linda LOISEL – Christelle LEGENDRE – Isabelle LEROUX – Jean-François MENORET – Jany MAUFRAIS – Martine AIME

Absents excusés : Patricia BLANC – Jean-Paul LEGAL – Sana CHELDA-CHENET – Benoît JOUANNETAUD

Absents : Nathalie RODRIGUES (démission reçue le 26 septembre 2025) – Robert FENNINGER – Jean-Luc INDIENNA

Pouvoirs :

Patricia BLANC a donné pouvoir à Hervé LETOURNEAU

Jean-Paul LEGAL a donné pouvoir à Laurent BAUDE

Sana CHELDA-CHENET a donné pouvoir à Philippe RINGUET

Secrétaire de séance : Jean-Louis FERRIER

Conseillers en exercice :	23
Conseillers présents :	16
Pouvoirs :	3
Ont voté :	
Pour	19
Contre	
Abstention	

66/25 – CONVENTION D'ADHÉSION À LA PRESTATION D'ARCHIVAGE DU CENTRE DÉPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU LOIRET

Monsieur le Maire expose que conformément aux articles L.212-6 à L.212-10-1 du Code du patrimoine, les collectivités territoriales et leurs établissements publics locaux ont l'obligation de conserver et de mettre en valeur leurs archives publiques.

La gestion de ces archives se fait sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat et dans le respect de la législation en vigueur en matière d'archives.

Eu égard à la complexité et la technicité de cette mission, l'article L.452-40 du Code général de la fonction publique offre la possibilité aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux affiliés ou non affiliés de recourir au Centre de gestion pour l'accomplissement de cette mission.

Dans ce cadre, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret a créé par délibération n°2019-22 du 25 juin 2019 une mission d'aide à l'archivage pour accompagner et conseiller les collectivités dans ce domaine.

Cette aide comprend, au choix,

Soit une prestation complète :

- Classement des archives (tri, élimination, classement intellectuel et matériel), rédaction de l'inventaire,
- Préparation du dépôt des archives antérieures à 1946 (le cas échéant),
- Formation des agents en fin de mission.

Soit une ou des prestations complémentaires parmi les suivantes :

- Récolement (sommaire, réglementaire),
- Préparation du dépôt des archives antérieures à 1946 (tri, classement, conditionnement, inventaire),
- Travaux de classement partiel : archives d'un service, d'un local,
- Opération d'élimination d'archives,
- Formation : sensibilisation aux archives, thématiques particulières,
- Études et conseils : aménagement de locaux, déménagement, gestion de sinistre, reliure, restauration, communicabilité.

Enfin, le suivi de l'archivage pourra être assuré par une prestation de maintenance. Cette prestation sera validée par une nouvelle « Proposition d'intervention ». Elle consistera à :

- Collecter, trier, éliminer, classer et inventorier les archives produites depuis la dernière intervention de l'archiviste,
- Mettre à jour les instruments de recherche.

Le choix de la collectivité ou de l'établissement se porte sur les travaux de classement partiel : archives d'un service. La prestation, d'une durée de sept jours, est rémunérée 1 960,00€.

Cette mission archives constitue une mission facultative du CDG 45. Conformément à l'article L.452-30 du Code général de la fonction publique, son financement fait l'objet d'une convention conclue entre le CDG 45 et la collectivité territoriale ou l'établissement demandeur.

Ceci étant exposé,

**Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111, L.1111-1 ;
Vu le Code général de la fonction publique, notamment, ses articles L.452-30 et L.452-40,
Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,
Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,
Vu la délibération n°2019-22 du 25 juin 2019 du Conseil d'administration du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret relative créant une mission d'aide à l'archivage pour accompagner et conseiller les collectivités dans ce domaine,
Vu la délibération n°2021-57 du 25 novembre 2021 du Conseil d'administration du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret portant refonte de la convention relative à la prestation archivage,
Considérant la complexité de ce domaine d'activité et la nécessité de confier cette mission à un personnel dédié et spécifiquement formé,
Considérant qu'en application de l'article L.452-40 du Code général de la fonction publique, le CDG 45 propose cette mission facultative à l'ensemble des collectivités et établissements du Loiret qui le demandent,**

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **DE CONFIER la gestion des archives à la mission archives du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret.**
- **D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer la convention afférente à ces prestations, jointe en annexe à la présente délibération**

Fait à Semoy, le 30 septembre 2025

Le président de séance,

Laurent BAUDE

Maire



Le secrétaire de séance,

Jean-Louis FERRIER

Adjoint au Maire



Transmission au contrôle de légalité le : 03 OCT. 2025

Publication numérique le : 03 OCT. 2025

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif d'Orléans peut être saisi par voies de recours formé contre la présente délibération dans un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- date de réception par le représentant de l'État dans le département pour contrôle de légalité
- date de publication et/ou de notification



Convention d'adhésion à la prestation d'archivage du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret, sis 20 avenue des droits de l'homme, BP 91249, 45002 Orléans cedex 1, représenté par Madame Florence GALZIN, Présidente, agissant en vertu de la délibération n°2021-57 du Conseil d'Administration en date du 25 novembre 2021, conformément aux dispositions de l'article L.452-40 du Code général de la fonction publique et du décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatifs aux attributions des Centres de Gestion, et ci-après désigné : « le Centre de gestion », d'une part,

ET

La Commune de SEMOY représentée par son Maire, Monsieur Laurent BAUDE, dûment habilité par délibération n° ... en date du ... (*date*), ci-après dénommé « la collectivité », d'autre part.

En vertu des dispositions législatives et réglementaires suivantes :

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.452-1, L.452-30 et L.452-40,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 27 et 28,

Vu la délibération n°2019-22 du 25 juin 2019 du Conseil d'administration du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret relative à la création d'un service d'aide à l'archivage pour le compte des collectivités territoriales et des établissements qui le demandent et fixant les tarifs.

Vu la délibération n°2021-57 du 25 novembre 2021 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Loiret, fixant le modèle de convention et autorisant Madame la Présidente à signer les conventions et avenants à venir,

Vu la délibération de ... (*dénomination de la collectivité territoriale ou de l'établissement*) en date du ... confiant au Centre de Gestion, la mission d'aide à l'archivage,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Préambule

Conformément aux articles L.212-6 à L.212-10-1 du Code du patrimoine, les collectivités territoriales et leurs établissements publics locaux ont l'obligation de conserver et de mettre en valeur leurs archives publiques.

La gestion de ces archives se fait sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat et dans le respect de la législation en vigueur en matière d'archives.

Eu égard à la complexité et la technicité de cette mission, l'article L.452-40 du Code général de la fonction publique offre la possibilité aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux de recourir au Centre de gestion pour l'accomplissement de cette mission.

Dans ce cadre, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret a créé par délibération n°2019-22 du 25 juin 2019 une mission facultative d'aide à l'archivage pour accompagner et conseiller les collectivités dans ce domaine.

Article 1 : Objet

La collectivité confie au Centre de gestion – service archives la mission de classement et d'archivage de ses archives.

Ce travail sera effectué par une archiviste diplômée.

Article 2 : Durée

Le Centre de gestion assurera une mission d'archivage d'une durée de **7** jours, conformément à la « *Proposition préalable à l'intervention* » établie le 18 juillet 2025.

La proposition est jointe en annexe à cette convention.

Article 3 : Contenu de la mission

La mission de l'archiviste consistera à faire des travaux de classement partiel : archives d'un service, d'un local.

Article 4 : Lieu d'intervention

Les archives seront traitées dans les locaux de la collectivité.

Article 5 : Date d'intervention

La date du début de l'intervention sera communiquée à la collectivité au moins une semaine avant l'arrivée de l'archiviste.

Article 6 : Modalités matérielles d'intervention

La commune veillera à fournir à l'archiviste du service Archives du Centre de gestion des locaux répondant aux règles d'hygiène, de sécurité et de confort en vigueur et mettra à sa disposition le mobilier, le matériel et les ressources humaines nécessaires à son travail.

Le Centre de gestion se réserve le droit de suspendre l'intervention si des contaminations fongiques ou par des insectes, rongeurs et autres nuisibles sont avérées. La commune devra faire procéder à la décontamination des archives avant tout traitement par le Service Archives du Centre de gestion.

Article 7 : Responsabilité

Le Centre de gestion n'assurant qu'une mission d'assistance ne peut être tenu pour responsable des décisions prises par la collectivité dans la gestion de ses archives.

Article 8 : Contrôle scientifique

Les travaux s'effectueront sous le contrôle scientifique et technique de la direction des Archives départementales du Loiret. Un bilan de la mission sera communiqué à la direction des Archives départementales à la fin de chaque intervention.

Article 9 : Destruction d'archives

La destruction matérielle des documents qui auront fait l'objet d'un visa d'élimination sera effectuée par la collectivité et à sa charge.

Article 10 : Conditions financières

Conformément à l'article L.452-30 du Code général de la fonction publique, la participation financière demandée aux collectivités bénéficiaires de la prestation « archivage » est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service (traitement et charges, frais de mission, frais de gestion de l'archiviste).

A la date de signature de la convention, les tarifs applicables sont les suivants :

Prestation	Montant
Diagnostic	40 € de l'heure ¹
Mission	280 € la journée

¹ Cette prestation n'est pas facturée si la collectivité retient au moins une des missions proposées dans le diagnostic.

Sur la base de la proposition d'intervention, le coût estimatif de la mission est fixé à **7** jours d'intervention, soit **1960** euros.

La collectivité s'engage à régler au Centre de gestion, à réception du titre de recettes émis par ses services, les frais correspondants à la prestation « archivage », sur la base des tarifs arrêtés chaque année par délibération du Conseil d'Administration du Centre de gestion, et en vigueur à la date de réalisation de la prestation.

Les montants dus seront mandatés à l'ordre de Monsieur Payeur Centre-Val de Loire et Loiret :

Comptable du Centre de Gestion
PAIERIE DEPARTEMENTALE DU LOIRET
9 rue Henri Lavedan
45005 ORLEANS Cedex 1

BIC: BDFEFRPPXXX ; IBAN: FR61-3000-1006-15C4-5400-0000-051

Article 11 : Modification de la convention

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Cet avenant précise les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause l'objectif général défini dans l'article 1^{er} ou des éléments considérés comme substantiels par l'une des parties. A défaut, une nouvelle convention devra être conclue.

En particulier, la durée de la mission pourra faire l'objet d'un avenant après consultation et accord des deux parties, notamment si des travaux supplémentaires imprévisibles ou non révélés à l'occasion du diagnostic apparaissaient au cours du classement.

Article 12 : Résiliation

La présente convention pourra être résiliée avant son terme par l'une des parties signataires sous réserve d'un préavis d'1 mois adressé par lettre RAR.

Article 13 : Protection des données

Conformément à l'article 28.8 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 dénommé « *le règlement européen sur la protection des données* », les parties, en leur qualité de responsables conjoints du traitement, s'engagent à :

- ▶ Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la présente convention
- ▶ Traiter les données conformément aux instructions documentées fournies par le centre de gestion
- ▶ Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la présente convention se conforment à leur obligation de discrétion et de secret professionnel d'agent public conformément à l'article 26 de la loi n°83-5634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- ▶ Informer de leurs droits les agents concernés par les prestations décrites dans la convention au moment de la collecte de leurs données personnelles

Le Centre de gestion s'engage à mettre en œuvre les moyens permettant :

- ▶ De garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des applications permettant le traitement des prestations décrites à l'article 4 ;

Le Centre de gestion ne saurait en aucun cas être tenu pour responsable du non-respect du RGPD de la part de la collectivité.

Article 14 : Juridiction compétente – élection de domicile

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile à Orléans, au siège du Centre de gestion.

Les litiges nés de l'exécution du présent contrat relèvent de la compétence du Tribunal Administratif d'Orléans, situé 28 rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans, dans le respect du délai de recours de deux

mois. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télécours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Fait à Orléans

Le ... (date), en double exemplaires

Pour le Centre de gestion
La Présidente
Signature

Pour la collectivité
Le Maire,
Signature

Florence GALZIN

Laurent BAUDE

Ampliation adressée :

- au comptable de la collectivité
- Acte non soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat