
BUREAU DE COMMUNAUTE

Séance du jeudi 23 juin 2016 à 17h30, à Grand Lac

PRÉSENTS :

AIX-LES-BAINS
AIX LES BAINS
AIX LES BAINS
BOURDEAU
BOURGET DU LAC
BRISON SAINT INNOCENT
DRUMETTAZ CLARAFOND
MERY
LE MONTCEL
MOUXY
PUGNY CHATENOD
SAINT OFFENGE
TREVIGNIN
VIVIERS DU LAC
VOGLANS

DORD Dominique
BERETTI Renaud
FRUGIER Michel
DRIVET Jean-Marc
FRANCOIS Marie-Pierre
CROZE Jean-Claude
JACQUIER Nicolas
BOUVIER Eudes
EICHENLAUB Jean-Christophe
KOEHREN Gabrielle
MASSONNAT Jean-Guy
GELLOZ Bernard
GONTHIER Gérard
AGUETTAZ Robert
MERCIER Yves

Pouvoir de Robert CLERC
Pouvoir de Corinne CASANOVA

Pouvoir de Nicole FALCETTA

Pouvoir de Jean-Claude LOISEAU

ABSENTS EXCUSES :

AIX LES BAINS
LA CHAPELLE DU MONT DU CHAT
GRESY SUR AIX
ONTEX
TRESSERVE

CASANOVA Corinne
FALCETTA Nicole
CLERC Robert
CURTILLET Jacques
LOISEAU Jean-Claude

AUTRES PARTICIPANTS :

M. GOUDOUNEIX Michel	Directeur général des services
M. GIMOND Frédéric	Directeur général adjoint
Mme REVOL Martine	Directrice de cabinet
Mme COSTA de BEAUREGARD Estelle	Responsable juridique
Mme QUAY THEVENON Eline	Assistante de direction

L'assemblée s'est réunie sur convocation du 16 juin 2016, accompagnée d'un dossier de travail de 35 pages, comprenant ordre du jour, notes de synthèse et 7 projets de délibérations.

L'affichage a été effectué aux lieux habituels réglementaires.

Le quorum est atteint avec 15 présents et 19 votants en début de séance.

Jean-Guy Massonnat est désigné secrétaire de séance.

DÉLIBÉRATION

N° : 4 Année : 2016

Exécutoire le : 27 JUIN 2016

Affichée le : 27 JUIN 2016

Visée le : 27 JUIN 2016

RESSOURCES HUMAINES

Convention de mise en œuvre de la mission temporaire d'archivage avec le Centre de gestion de la Savoie

Monsieur le Président rappelle à l'assemblée qu'une mission d'archivage a eu lieu entre 2011 et 2015, par un archiviste mis à disposition par le Centre de gestion de la Savoie moyennant remboursement de sa rémunération ainsi que des frais de déplacement et de repas. Cette mission était rendue nécessaire par l'état de saturation de notre local d'archives.

La mission est désormais achevée. Cependant, un travail d'entretien des archives est nécessaire. Pour 2016, une intervention de 30 jours est prévue.

Le coût de la mission est de 190 €/jour, hors frais de déplacement et de repas. Le coût de la mission 2016 s'élève à 6 400 € (soit 5 700 € de mission, 457,50 € d'indemnité de repas et 242,50 € de frais de déplacement), et est inscrit au budget 2016, chapitre 012.

Monsieur le Président soumet à l'Assemblée la convention à passer à cet effet avec le Centre de gestion de la Savoie.

Le Bureau de Communauté, après en avoir délibéré :

- APPROUVE le présent rapport,
- AUTORISE Monsieur le Président à signer la convention annexée et toute pièce s'y rapportant.

Aix-les-Bains, le 23 juin 2016

Le Président,
Dominique DORD

- Délégués en exercice : 20
- Présents : 15
- Votants : 19
- Pour : 19
- Contre : 0
- Abstentions : 0
- Blancs : 0





Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de la Savoie

MISSION TEMPORAIRE D'ARCHIVAGE

Convention N° 29-2016

ENTRE

La Communauté d'Agglomération du Lac du Bourget représentée par son Président, Monsieur Dominique DORD.

ET

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie, représenté par son Président Monsieur Auguste PICOLLET agissant en vertu des délibérations du Conseil d'administration en date des 20 janvier 2009, 16 novembre 2011 et du 18 décembre 2014.

Il est préalablement exposé :

L'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, permet au Centre 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 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 Communauté d'Agglomération du Lac du Bourget 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 à la Communauté d'Agglomération du Lac du Bourget. Toute modification de la nature de ces tâches fera l'objet d'un avenant.

Article 3 : Durée de la mission

La durée prévisionnelle de la mission est de **30 jours à compter du 16 août 2016**, 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.

L'agent affecté pourra ponctuellement être assisté d'un second agent 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 Sarah COUTAZ, Archiviste du Centre de Gestion.

Article 4 : Modalités d'accomplissement de la mission

La mission s'effectuera dans les locaux de la **Communauté d'Agglomération du Lac du Bourget**.

La **Communauté d'Agglomération du Lac du Bourget** s'engage à mettre en oeuvre toutes mesures nécessaires à un déroulement normal de la mission, notamment en matière de conditions de travail.

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

La durée de travail de l'agent affecté est celle applicable aux archivistes du Centre de Gestion, une adaptation de celle-ci aux conditions locales de fonctionnement de la collectivité d'accueil devra faire l'objet de l'accord préalable du Centre de Gestion.

Dans le cadre de la formation professionnelle, l'agent pourra être amené à s'absenter en cours de mission. Cette nécessité sera précisée dans le planning d'intervention ou à défaut la **Communauté d'Agglomération du Lac du Bourget** en sera informée en cours de mission.

L'archiviste pourra être amené à se rendre une journée par mois dans les locaux des Archives Départementales de la Savoie à Chambéry afin de préparer le rapport de fin de mission, de rédiger les bordereaux d'élimination et d'effectuer toute tâche nécessaire au bon déroulement de la mission. Le coût de la journée de travail aux Archives Départementales est pris en charge par la **Communauté d'Agglomération du Lac du Bourget** pour toute mission dont la durée est supérieure ou égale à 20 jours et inclus dans le décompte des jours travaillés.

Article 5 : Participation

Pour l'ensemble de la mission, la **Communauté d'Agglomération du Lac du Bourget** versera au Centre de Gestion la somme de 190 € par journée de travail effectivement réalisée.

Le montant de la participation fait 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 **Communauté d'Agglomération du Lac du Bourget** de signer un avenant à la présente convention.

Le règlement sera effectué auprès de la Trésorerie Principale Municipale 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.

Par ailleurs, la **Communauté d'Agglomération du Lac du Bourget** remboursera au Centre la totalité des frais de transport et de repas consécutifs aux déplacements effectués par l'agent dans le cadre de sa mission, sur la base des dispositions réglementaires fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics. Ce remboursement s'effectue au taux en vigueur à la date de la mission.

Article 6 : 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 **Communauté d'Agglomération du Lac du Bourget** 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 Aix-les-Bains,
le

Fait à FRANCIN,
le 29 mars 2016

Le Président,
(Sceau et signature)

Le Président,

Dominique DORD



Auguste PICOLLET

Annexe à la convention n°29-2016
Calendrier d'intervention de l'archiviste :
Mme Sarah COUTAZ

Communauté d'Agglomération du Lac du Bourget
Du 16 août au 7 octobre 2016

Août 2016 (9 jours)

		Lundi	22	Lundi	29
Mardi	16	Mardi	23	Mardi	30
Jeudi	18	Jeudi	25		
Vendredi	19	Vendredi	26		

Septembre 2016 (17 jours)

		Lundi	5	Lundi	12	Lundi	19	Lundi	26
		Mardi	6	Mardi	13	Mardi	20	Mardi	27
Jeudi	1	Jeudi	8	Jeudi	15	Jeudi	22	Jeudi	29
Vendredi	2	Vendredi	9			Vendredi	23	Vendredi	30

Octobre 2016 (4 jours)

Lundi	3
Mardi	4
Jeudi	6
Vendredi	7

Fait à FRANCIN, le 29 mars 2016

Le Président,

Le Président,

Dominique DORD



Auguste PICOLLET

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte : Convention de mise en oeuvre de la mission temporaire d'archivage avec le Centre de Gestion de la Savoie

Date de transmission de l'acte : 27/06/2016

Date de réception de l'accusé de réception : 27/06/2016

Numéro de l'acte : d1421 (voir l'acte associé)

Identifiant unique de l'acte : 073-247300049-20160623-d1421-DE

Date de décision : 23/06/2016

Acte transmis par : Estelle COSTA DE BEAUREGARD

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 4. Fonction publique
4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
4.1.6. Autres