Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

CONVENTION RELATIVE AU FONCTIONNEMENT DU SERVICE COMMUN ARCHIVES

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.5211-4-2, qui permet la constitution et la gestion de services communs, fonctionnels aussi bien qu'opérationnels, entre Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) et communes,

Vu le code du patrimoine, et notamment les articles L.212-4, L 212-4-1, et les articles R 212-18-1 et R212-18-2 relatifs aux services publics d'archives, qui prévoient que les collectivités peuvent, par convention, mutualiser entre elles la gestion des archives par la mise en commun d'équipements, de personnel, de services ou de moyens matériels, logistiques ou financiers. Ils définissent aussi les conditions de mutualisation des archives numériques,

Vu l'avis des Archives Départementales de l'Isère en charge du contrôle scientifique et technique,

Vu l'avis favorable du comité de pilotage du service commun archives en date du 27 novembre 2025,

Vu l'avis de la Conférence des maires en date du 15 janvier 2026,

Considérant que l'article L.5211-4-2 permet à un EPCI à fiscalité propre et à une ou plusieurs de ses communes membres de se doter de services communs, indépendamment de tout transfert de compétences,

Entre

La Communauté d'agglomération Porte de l'Isère,
représentée par son Président en exercice, Monsieur Jean PAPADOPULO,
dûment habilité à signer la présente convention par délibération du conseil communautaire en date du 29 janvier 2025,

Ci-après dénommée « la CAPI »
D'une part,

Et
La commune de BOURGOIN-JALLIEU,
représentée par son Maire en exercice,
dûment habilité par délibération en date du ……,

La commune de CHATEAUVILAIN,
représentée par son Maire en exercice,
dûment habilité par délibération en date du ……,

La commune de CHEZENEUVE,
représentée par son Maire en exercice,
dûment habilité par délibération en date du ……,

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

La commune de CRACHIER,
représentée par son Maire en exercice,
dûment habilité par délibération en date du ……,

La commune de DOMARIN,
représentée par son Maire en exercice,
dûment habilité par délibération en date du ……,

La commune de ECLOSE-BADINIERES,
représentée par son Maire en exercice,
dûment habilité par délibération en date du ……,

La commune de FOUR,
représentée par son Maire en exercice,
dûment habilité par délibération en date du ……,

La commune de LA VERPILLIERE,
représentée par son Maire en exercice,
dûment habilité par délibération en date du ……,

La commune LES EPARRES,
représentée par son Maire en exercice,
dûment habilité par délibération en date du ……,

La commune de L'ISLE D'ABEAU,
représentée par son Maire en exercice,
dûment habilité par délibération en date du ……,

La commune de MAUBEC,
représentée par son Maire en exercice,
dûment habilité par délibération en date du ……,

La commune de MEYRIE,
représentée par son Maire en exercice,
dûment habilité par délibération en date du ……,

La commune de NIVOLAS-VERMELLE,
représentée par son Maire en exercice,
dûment habilité par délibération en date du ……,

La commune de RUY-MONTCEAU,
représentée par son Maire en exercice,
dûment habilité par délibération en date du ……,

La commune de SAINT ALBAN-DE-ROCHE,
représentée par son Maire en exercice,
dûment habilité par délibération en date du ……,

La commune de SAINT-QUENTIN-FALLAVIER,
représentée par son Maire en exercice,

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

dûment habilité par délibération en date du ……..,

La commune de SATOLAS-ET-BONCE,
représentée par son Maire en exercice,
dûment habilité par délibération en date du ……..,

La commune de SEREZIN-DE-LA-TOUR,
représentée par son Maire en exercice,
dûment habilité par délibération en date du ……..,

La commune de SUCCIEU,
représentée par son Maire en exercice,
dûment habilité par délibération en date du ……..,

La commune de VAULX-MILIEU,
représentée par son Maire en exercice,
dûment habilité par délibération en date du ……..,

La commune de VILLEFONTAINE,
représentée par son Maire en exercice,
dûment habilité par délibération en date du ……..,

Ci-après dénommées « les Communes »
D'autre part,

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

PREAMBULE

La conservation des archives est une mission obligatoire des communes et établissements publics, elle s'effectue sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat, « dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche ».
Pour répondre aux besoins des communes en la matière, le pôle Archives de la CAPI leur propose son expertise depuis 2010 tout d'abord sous forme de prestations de services, puis sous forme de service commun créé en 2017.

Face à la dématérialisation des procédures et à la multiplication des documents nativement numériques (Commande publique, signature électronique, Urbanisme …) la CAPI s'est dotée d'un Système d'Archivage Electronique (SAE) pour assurer la conservation légale et pérenne des documents numériques. Cet outil ayant vocation à bénéficier à l'ensemble des membres du service commun qui le souhaitent il est aujourd'hui nécessaire de faire évoluer la convention de service commun pour intégrer ce nouvel outil.

Par ailleurs, la convention initiale datant de 2016, et cette mise à jour des missions du service commun est l'occasion de toiletter plus globalement la convention de fonctionnement liant les membres du service commun.

La nouvelle convention, élaborée en concertation entre les référents communaux Archives des communes et de la CAPI pose un nouveau cadre de fonctionnement et de financement défini dans la présente convention. Elle a été approuvée par les membres du service commun lors du comité de pilotage Archives du 27 novembre 2025, la répartition des coûts entre les membres ayant été arbitrée lors de la conférence des maires du 15 janvier dernier.

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention précise les conditions organisationnelles, techniques et financières dans lesquelles les missions du service commun archives sont exercées. Elle abroge et remplace la précédente convention approuvée en conseil communautaire du 20/12/2016.

Cette convention cadre lie la CAPI et les communes membres du service commun.

Chacun des participants est acteur et co-responsable de la gestion des services communs. La mise en place des services communs émane de la volonté consensuelle de toutes les parties à s'engager sur du long terme et de s'associer pour élaborer collectivement un service performant.

Article 2 : Périmètre du service commun

Le service commun assure les missions d'archivage quel que soit le support des archives.

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

Les communes restent propriétaires et responsables de leurs archives, elles veillent à leur gestion, à leur conservation et à leur mise en valeur dans l'intérêt public et sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des archives départementales (Article L212-6 du code du patrimoine).

Le rôle, la responsabilité et la cadre réglementaire sont précisés dans l'annexe 3 de la présente convention.

2.1 L'archivage papier

2.1.1 La Collecte

Missions à réaliser par le service commun :

- Mise en place, évaluation et contrôle d'un système de communication des documents.
- Elaboration des outils (tableau de gestion, plans de classement, système de cotation, relations avec les services).
- Formation / sensibilisation à la préparation des versements et éliminations.
- Contrôle des versements d'archives.
- Aspects archivistiques « techniques » (prévention, particularités des formats)

Missions demeurant à la charge de chaque membre du service commun :

Opérations de traitement :
- Trier les dossiers.
- Nommer et organiser les fichiers ou dossiers.
- Rédiger les bordereaux ou contrats d'archivage.
- Opérer la manutention (collecte dans les services, déplacements physiques des boites).

Il revient aux services d'organiser en interne ces tâches et de contacter le référent archives (voir article 3 : le rôle des référents) désigné par la commune, ou les archivistes le cas échéant, afin qu'ils interviennent en support de ces démarches. Les référents archives et les archivistes ne sont pas chargés de ces opérations.

2.1.2 Le Classement

Missions à réaliser par le service commun :
- Suivi du cadre de classement.
- Possibilité d'assister ponctuellement les communes pour le classement et l'analyse des documents.
- Rédaction d'un « instrument de recherche » (récolement, inventaire, catalogue…)
- Indexation.

2.1.3 La Conservation

Missions à réaliser par le service commun :
- Définition d'une politique d'archivage, et des plans de sauvegarde.
- Surveillance des conditions de conservation matérielle.
- Gestion et organisation de l'espace.
- Manipulation.

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

- Actions spécialisées de conservation.
- Alerter les archives départementales lorsque le service commun a connaissance d'une information ou d'une situation le nécessitant.

Missions demeurant à la charge de chaque membre du service commun :
La collectivité est responsable de la conservation de ses archives, elle met à disposition des locaux répondant aux normes de conservation, d'hygiène et de sécurité du travail.

- Elle en assure l'entretien et la maintenance.
- Elle assure la gestion et le contrôle des accès.
- Elle met à disposition le mobilier et le matériel nécessaires (table spacieuse, chaise de bureau, boîtes d'archives, chemises cartonnées et sous-chemises, étiquettes), selon les préconisations du service commun archives.
- Elle alerte le service commun en cas de dégradations des conditions de conservation. (Sinistres, inondations)
- Elle alerte les archives départementales en cas de dégradations des conditions de conservation. (Sinistres, inondations)

2.1.4 La Communication et la valorisation

Missions à réaliser par le service commun :
- Accompagnement des chercheurs.
- Recherches à l'intention des publics internes ou externes.
- Actions culturelles / valorisation.
- Réalisation et transmission du rapport annuel d'activité obligatoire auprès des archives départementales, pour chacun des membres du service commun.
- Réalisation et transmission du rapport annuel d'activité obligatoire auprès des archives départementales, pour le service commun.

Le service commun pourra accompagner les collectivités pour les projets de valorisation de leur patrimoine : expositions, numérisation et mise en ligne de documents, photothèque, animation d'ateliers auprès du public et des scolaires ….

Missions demeurant à la charge de chaque membre du service commun :
Chaque collectivité gère la relation aux usagers ainsi qu'aux agents (courriers, mail, téléphones) et la mise en place de permanence le cas échéant.

Chaque collectivité met à disposition les moyens nécessaires à la communication de ses archives publiques, suivant la réglementation en vigueur (la communication d'archives publiques librement communicable est un service public régi par le code du patrimoine, le code des relations entre le public et l'administration ainsi que le règlement général sur la protection des données).

2.2 Le Système d'Archivage Electronique (SAE)

La CAPI a acquis un Système d'Archivage Electronique (SAE) qu'elle a souhaité mettre à disposition des membres du service commun dans le cadre de la mutualisation :
- Mise à disposition de l'infrastructure matérielle et technique.

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

- Mutualisation de la solution d'hébergement avec un espace de stockage dédié à chaque membre en SAAS (Software As A Service : service de cloud computing dans lequel le fournisseur offre une solution logicielle, accessible depuis Internet, en tant que service),
- Mutualisation du logiciel, de la prestation d'intégration initiale et de maintenance de ce logiciel.
- Mutualisation des outils développés, de l'expertise archivistique propre à l'archivage électronique,

Les coûts du SAE liés au paramétrage, sa maintenance, l'espace occupé, son évolution et ses développements seront répartis entre les membres du service communs conformément à l'article 8.3 .

Missions à réaliser par le service commun :
- Définir le périmètre et concevoir des profils d'archivage.
- Elaboration des outils (règles de nommage, arborescence des versements, contrat d'archivage).
- Formation / sensibilisation / accompagnement à l'utilisation de cet outil.
- Contrôle et validation des versements.
- Communication et recherches selon besoin et disponibilité des agents du service commun.
- Elimination (même procédure qu'au format papier, avec rédaction d'un bordereau d'élimination, signatures des maires et des AD38), puis destruction « manuelle » au sein du SAE des données.

Missions demeurant à la charge de chaque membre du service commun :
- Préparation des données en interne : tri, nommage, arborescence des documents sur le réseau, conversion des formats. Cette étape ne sera pas faite par les archivistes mais bien par les agents.
- Corédiger les bordereaux ou contrats d'archivage.
- Envoi des données dans le SAE par un import en téléservice.
- Suppression des fichiers internes après intégration dans le SAE validée (délais de 48h).
- Accès et recherche de données directement dans le SAE avec possibilité d'en extraire une copie lors des communications. Le document ne quitte jamais le SAE.
- Supprimer manuellement les données à échéances de leur DUA, après visa des AD38, présentes sur le réseau interne (pas de versement dans le SAE).

Les référents archives et les archivistes ne sont pas chargés de ces opérations.

Article 3 : Le rôle des référents dans les communes

Chaque membre du service commun nommera un référent archive au sein de sa collectivité.

Ce référent sera l'interlocuteur du service commun archives, le relais au sein de sa structure, et réalisera les missions suivantes :

- Informer et accompagner dans les procédures d'archivage
- Faire le lien avec le service commun archives
- Être le relais des ressources sur la gestion des archives
- Participer au réseau des référents archives

Une fiche détaillée des missions des référents est jointe en annexe à la présente convention.

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

Article 4 : La gestion du service commun

4.1 – Une co-reponsabilité

Chaque membre est acteur et co-responsable de la gestion des services communs. La mise en place des services communs émane de la volonté consensuelle de toutes les parties à s'engager ensemble pour élaborer un service performant.

4.1.1 Engagement de la CAPI, gestionnaire du service commun

Les services communs sont gérés par la CAPI ; ils sont administrativement, financièrement et juridiquement rattachés à la CAPI qui s'engage à :

- Réaliser les missions conformément à la convention du service commun.
- A assurer la transparence et le devoir d'information : programmation des interventions, des absences, des évolutions dans l'organisation et le périmètre du service, tableaux de bord et bilans d'activités…
- Saisir les instances de pilotage si nécessaire.

4.1.2 Engagement des communes

En fonction de la mission réalisée, les agents des services communs sont placés sous l'autorité fonctionnelle du maire. Les communes s'engagent à :

- Assurer de bonnes conditions de travail et d'accueil (cf. article 7).
- Veiller au respect du règlement intérieur par les agents : ponctualité, respect des plannings, assiduité, respect des consignes, soin du matériel …
- Veiller au respect du travail effectué par les agents.
- Compléter les différents documents nécessaires au fonctionnement du service commun.
- Participer aux instances dédiées au service commun et à toutes les réunions de régulation le cas échéant.
- Payer les contributions prévues dans la convention.

4.2 – L'autorité hiérarchique

L'autorité gestionnaire et hiérarchique des fonctionnaires et agents non titulaires qui exercent en totalité leur fonction dans le service commun est le Président de la CAPI qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination. Il contrôle l'exécution de leurs tâches en tant qu'autorité gestionnaire des agents et il peut adresser copie de ces actes et informations aux maires des communes adhérentes.

La CAPI fixe les conditions de travail des agents. Le President de la CAPI prend les décisions relatives aux congés annuels et en informe la commune qui, sur ce point, peut émettre des avis. L'entretien

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

professionnel annuel des agents exerçant leurs missions dans un service commun relève de la compétence du Président de la CAPI. Ce dernier exerce le pouvoir disciplinaire. Les agents sont rémunérés par la CAPI.

La CAPI délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale après avis de la commune si celle-ci en formule la demande.

Les agents sont soumis au règlement intérieur du temps de travail de la CAPI qui autorise le télétravail, lorsque cela est possible, et l'aménagement du temps de travail.

Pour les agents dont les missions s'effectuent essentiellement sur le terrain, le temps de présence effective en commune devra être de 7h par jour.

Le temps de déplacement entre la résidence administrative et la commune d'intervention fait partie du temps de travail effectif de l'agent. Ces temps font partie des charges communes partagées par les membres du service commun, elles sont inclues dans les charges fixes (cf article 8 de la présente convention).

4.3 – L'autorité fonctionnelle

Si le service est ainsi géré par le Président de la CAPI qui, dans le cadre de son autorité hiérarchique, dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination, les agents affectés au service commun sont placés, en fonction de la mission réalisée, sous l'autorité fonctionnelle du Maire de la commune concernée.
Celui-ci adresse directement au responsable du service les instructions nécessaires à l'exécution des tâches et en contrôle l'exécution.

Le Président de la CAPI et le Maire peuvent donner, par arrêté, sous leur surveillance et leur responsabilité, délégation de signature au chef du service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Le pouvoir disciplinaire relevant du Président de la CAPI, le Maire peut émettre des avis ou des propositions que le Président de la CAPI s'engage à consulter.

4.4 – Les modalités de prises de décisions et de régulations

Le responsable du service commun assure le fonctionnement du service de manière à permettre la réalisation des missions prévues dans la convention. Il prépare les réunions du comité de suivi qui est l'instance de décision du service commun (cf article 9).

En cas de difficultés rencontrées ou de désaccord, le responsable du service commun saisit directement la ou les communes concernées afin de trouver des solutions. Une conciliation réunissant les représentants du service commun et de la collectivité ou des collectivités concernées sera organisée. D'une manière générale, la procédure suivante sera appliquée :

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

-1er niveau : le responsable du service commun propose une solution à la commune ou aux communes concernées. Une conciliation entre les collectivités concernées peut être organisée. Si aucune solution n'est trouvée, le responsable saisit le comité de suivi.

-2ème niveau : saisie du comité de suivi si besoin d'arbitrage, analyse de plusieurs scénarios et propositions.

-3ème niveau : saisie du comité de suivi élargi aux élus s'il y a des conséquence financières, besoin d'arbitrage par les élus, et avenant à la convention.

Article 5 : Les moyens affectés au service commun

5.1 – les effectifs

Au jour de la signature de la présente convention, le service commun se compose :

- Du responsable du service commun (agent catégorie A à temps complet)
- D'un archiviste (agent de catégorie B à temps complet)
- De deux assistants archivistes (agents de catégorie C représentant 0.6 équivalent temps plein)
- D'un assistant administratif (agent de catégorie C représentant 0.1 équivalent temps plein)

Soit un total de 2,7 postes équivalent temps plein.

La composition du service commun pourra être modifiée dans les conditions prévues à l'article 10 et 13 de la présente convention en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties.

5.2 – Les moyens matériels

5.2.1 – Les moyens généraux

La CAPI assure l'hébergement des agents du service commun et leur fournit tous les moyens nécessaires à l'exercice de leur mission (matériel informatique et téléphonique, logiciels, véhicules, équipement de protection individuelle, formation, ...). Cette mise à disposition est valorisée dans l'article 8 par des « frais de structure » par équivalent temps plein (ETP).

Le matériel courant nécessaire à l'archivage (boîtes, pochettes etc.) reste quant à lui à la charge de chaque membre du service commun.

Les communes s'engagent à mettre à disposition des locaux conformément à l'article 7 et les rendre accessibles aux agents intervenant pour la réalisation des missions prévues dans la présente convention.

Les dépenses liées à des projets spécifiques portés par les communes sont financées par les communes.

5.2.2 – Le Système d'Archivage Electronique (SAE)

La solution a été acquise par la CAPI, elle est mise à disposition des membres du service commun. Les frais de fonctionnement (droits d'accès, maintenance et hébergement) sont partagés entre les membres conformément à l'article 8.3 de la présente convention.

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

Les biens affectés au service mutualisé restent acquis, gérés et amortis par la CAPI.

Article 6 : Groupement de commande pour le marché de reliure

Pour réaliser les prestations de reliure dans une approche globale et coordonnée, la CAPI et les communes membres du service commun constitue la création d'un groupement de commande afin de bénéficier collectivement d'un prestataire.
Dans un souci de coordination par le service archives mutualisé et dans le but de réaliser des économies d'échelle, les membres du groupement de commande, signataires de la convention de mutualisation du service commun archives, décident de conclure un marché public par le biais d'un groupement de commandes conformément à l'article L.2113-6 du Code de la Commande Publique.

La convention jointe en annexe a pour but de définir les termes et les engagements des membres du groupement de commandes pour la durée de la présente convention de service commun.

Article 7 : Les conditions d'accueil

Les agents du service commun interviennent dans les locaux des communes pour la réalisation des missions prévues dans la présente convention. Les conditions d'accueil adaptées et conformes aux différentes réglementations en vigueur s'imposent aux communes, elles sont précisées dans l'annexe 2 de la présente convention.

En cas de difficultés, le responsable du service commun saisit la commune pour l'alerter, et définir des actions correctives à mettre en œuvre.

Si besoin, le pôle prévention, santé et sécurité au travail de la CAPI peut se rendre dans les locaux communaux avec l'accord de la commune afin d'évaluer la situation et de faire des préconisations.

Si aucune suite n'est donnée par la commune, le responsable du service commun saisit la direction générale de la CAPI (autorité hiérarchique) pour évoquer les suites à donner et notamment mettre fin à l'intervention de l'agent en cas de manquement à l'hygiène et à la sécurité ; le droit de retrait de l'agent pouvant aussi s'exercer. Le comité de suivi est informé.

Article 8 : Modalités financières de la convention

Les services mutualisés doivent disposer des moyens suffisants pour réaliser les missions fixées dans les conventions, cela implique donc une participation financière de la part des collectivités utilisatrices du service.

Le coût global de fonctionnement du service réalisé comprend les charges liées au fonctionnement du service et en particulier les charges de personnel, les coûts support (ou frais de structure), les fournitures, le coût de renouvellement des biens, les contrats de services rattachés.

Les charges financières sont réparties en 4 groupes :

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

- Les charges fixes,
- Une part variable selon le nombre de journées d'archivage (coût journée),
- Les charges spécifiques liées au logiciel SAE,
- Une part variable selon le volume de données stockées dans le SAE.

8.1 – Une cotisation annuelle (les charges fixes)

L'adhésion au service commun est conditionnée à un coût annuel forfaitaire de participation qui correspond aux frais de fonctionnement général du service commun. Une partie de ces coûts est prise en charge par la CAPI selon les modalités définies ci-après, la part restante est répartie entre les membres du service commun selon le nombre d'habitants.
Le montant de la cotisation acquittée restera acquis à la CAPI sans remboursement possible même si aucune intervention n'a lieu dans la commune.

8.1.1 Modalités de calcul du coût

Pour l'année 2026, le montant des charges fixes s'élèvent à 75 503.93 €, dont une partie est prise en charge par la CAPI :

- 75 % des temps collectifs = 32 072.08 €
- 100 % du temps de travail du responsable cat A pour la gestion de projet = 23 817.30 €
- 75 % des frais support = 6 692.90 €

Total pris en charge par la CAPI 62 582.27 €

Il reste 75 503.93 € - 62 582.27 € = **12 921.66 €** à répartir entre les communes membres selon le nombre d'habitants.

Ce montant s'appliquera à partir du 1er janvier 2026. Il pourra ensuite fluctuer en cas d'adhésion d'une nouvelle commune ou de sortie du service commun d'une commune.

Le détail des calculs et les montants prévisionnels de cotisation par communes se trouvent dans l'annexe 7 de la présente convention.

8.1.2 Modalités de facturation

Le montant dû sera versé par la commune suivant l'émission d'un titre de recettes adressé en début d'année. Le paiement sera effectué suivant les règles de la comptabilité publique, par mandat administratif, dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement par la collectivité.

8.2 – Le coût journée d'archivage

Le comité de suivi définit chaque année les objectifs et les priorités du service commun. Il en découle une proposition d'un nombre de jours prévisionnels par collectivité nécessaire pour ces missions ce qui permet de définir le cout global des interventions prévues pour l'année à venir. Cette proposition est soumise à l'approbation de la collectivité concernée.

8.2.1 Modalités de calcul du coût

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

Le coût unitaire de fonctionnement est évalué en coût journée. Il comprend les charges de personnel et de support administratif.

Coût journée = Salaire moyen d'un agent CAPI de catégorie B filière culturelle 51 467 € + coûts support 2 253.5 € (75 % de 9 014 € prise en charge CAPI) divisé par le nombre de jours travaillés (228 selon règlement temps de travail CAPI) = **235.62 €**
A la date de signature de la présente convention, **le coût journée d'archivage s'établit donc à 235,62 €/ jour.**

8.2.2 Modalités de remboursement

Les coûts engagés par la CAPI feront l'objet d'une facturation tenant compte des interventions effectivement effectuées dans l'année au bénéfice de la commune. Le coût supporté sera le résultat du nombre de journées effectuées dans l'année multiplié par le coût journée (235,62 € au jour de signature de la convention)

Le montant dû sera versé par la commune suivant l'émission d'un titre de recettes adressé en début d'année. Le paiement sera effectué suivant les règles de la comptabilité publique, par mandat administratif, dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement par la collectivité.

8.3 – Les charges spécifiques

Ces charges concernent les droits d'accès, la maintenance, l'assistance et l'hébergement du logiciel SAE.

8.3.1 Modalités de calcul du coût

Le coût est défini dans le marché d'acquisition du système d'Archivage Electronique (SAE) et s'élèvent à **11 520 € /an** à la date de la signature de la convention. Il sera revu lors du renouvellement du marché ou lors d'une modification des prix du prestataire titulaire du marché.

8.3.2 Modalités de remboursement

Ce coût fera l'objet d'une participation par les membres du service commun au prorata du volume stocké dans le SAE pour chaque commune.

Cette participation sera versée par la commune suivant l'émission d'un titre de recettes adressé en début d'année. Le paiement sera effectué suivant les règles de la comptabilité publique, par mandat administratif, dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement par la collectivité.

8.4 – Les coûts de stockage des données dans le SAE

8.4.1 Modalités de calcul du coût

Ce coût est déterminé par le volume de données stockées dans le SAE pour chaque commune. Il est défini dans le marché d'acquisition du système d'Archivage Electronique (SAE) pour la durée du marché à **1 € HT du giga octet par mois**. Il sera revu lors du renouvellement du marché ou lors d'une modification des prix du prestataire titulaire du marché.

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

8.3.2 Modalités de remboursement

Ce coût fera l'objet d'une facturation aux membres du service commun au prorata du volume stocké dans le SAE pour chaque commune.

Le montant dû sera versé par la commune suivant l'émission d'un titre de recettes adressé en début d'année. Le paiement sera effectué suivant les règles de la comptabilité publique, par mandat administratif, dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement par la collectivité.

8.5 – Les modalités de révision des coûts

Les coûts seront réévalués tous les 4 ans conformément à l'article 10 et notamment la clause de revoyure.

Article 9 : La gouvernance du service commun

Un comité de suivi est créé pour la mise en œuvre et le suivi opérationnel du service commun archives. Le comité de suivi sera élargi aux élus des communes et de la CAPI du secteur concerné pour les arbitrages éventuels et le bilan annuel.

Son rôle :

- Réaliser un bilan de la mise en œuvre de la convention,
- Examiner les conditions financières de la convention, avec notamment la détermination du coût unitaire de fonctionnement annuel,
- Examiner les possibilités et les incidences financières d'adhésion de nouvelles communes et/ou de sorties anticipées, et de toute modification du champ initial du périmètre du service,
- Être force de proposition pour améliorer la mutualisation des services entre la CAPI et les communes,
- Définir la programmation annuelle du service, notamment le mode de fonctionnement du service commun,
- Examiner les différends qui lui sont soumis,
- Elaborer une offre de service adaptée et assurer son évolution pour maintenir une offre pertinente dans le temps,
- Proposer des actions et des pistes d'évolution du périmètre d'intervention du service commun.

Sa composition :

- Un représentant pour chaque collectivité adhérente au service commun (le référent archives),
- Les directeurs généraux ou secrétaires généraux de mairie de chaque collectivité,
- Le responsable du service commun ou son représentant,
- Le chargé de la mutualisation CAPI.

Comité de suivi élargi :

- L'élu CAPI en charge de la mutualisation,

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

- Les élus de secteurs CAPI et communes,
- Un représentant des archives départementales

Fréquence de réunion :

- Il se réunit sur un ordre du jour déterminé à l'initiative du responsable du service commun ou à la demande d'au moins un tiers des membres du service commun.
- Une fois /an pour le comité de suivi élargi.

Article 10 : Durée de la convention et clause de revoyure

La présente convention prend effet à compter du 1er janvier 2026, après signature par les parties, laquelle ne pourra intervenir que quand les délibérations l'ayant approuvée seront devenues exécutoires.

Elle est conclue pour une durée indéterminée, sauf dénonciation expresse de l'une des parties contractantes dans les conditions définies à l'article 11.

Sans préjudice de la faculté de réviser les dispositions de la présente convention, conformément à l'article 11, les parties conviennent d'examiner l'opportunité d'adapter par avenant leur situation contractuelle, dans les circonstances suivantes :

a) De manière systématique, tous les 4 ans.

b) En cas de changement de circonstances non envisagé lors de la conclusion de la présente convention impactant durablement et significativement l'une ou l'autre des parties, notamment en matière d'évolution des coûts des missions effectuées.

c) En cas d'évolution significative des demandes d'interventions des membres du service commun.

Un avenant interviendra le cas échéant.

Article 11 : Modalités de résiliation

Chaque commune est libre de rejoindre ou non un projet de mutualisation. La mutualisation est une démarche participative et collective qui nécessite une adhésion forte de l'ensemble des communes.
Le retrait ou l'adhésion à un service commun mutualisé présente des conséquences :

- Le redimensionnement des moyens du service (matériel et humain)
- Une remise à jour des équilibres financiers et de la répartition financière entre les communes
- La mise en péril de l'équilibre financier en cas de retrait massif ou d'une commune contribuant fortement financièrement. L'adhésion ou le retrait d'une commune ne doit pas mettre en péril l'équilibre financier du service commun.

11.1 Résiliation pour un motif d'intérêt général

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

Les parties pourront résilier à tout moment, de manière unilatérale, la présente convention pour tout motif d'intérêt général, à échéance annuelle.

Cette résiliation se fera par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un délai de préavis de six mois avec une résiliation à l'échéance du 31 décembre.

- Le retrait ou l'adhésion d'une commune en cours de convention devra faire l'objet d'une étude d'impact soumise au comité de suivi :
  - L'impact au niveau des moyens RH, matériel, et des éventuels contrats,
  - L'impact sur la répartition des interventions entre les membres du service commun,
  - Une mise à jour des coûts avec une simulation de nouvelle répartition des coûts pour les membres du service commun.

- Les frais induits par le dégroupage de la collectivité seront imputés à cette dernière sous la forme d'une indemnité pour compenser les frais éventuels occasionnés, après la rédaction d'une fiche d'impacts précisant les conséquences financières et juridiques de la résiliation.
- Le retrait ou l'adhésion d'un membre entraine le changement du périmètre d'intervention du service commun et modifie la convention initiale. Un avenant à la convention de service commun devra être soumis à l'approbation des conseils délibérants des membres du service commun.

- Les membres du service commun s'obligent à trouver un accord sur le principe et les modalités administratives et financière de cette modification de périmètre. Toutefois, en cas de désaccord persistant entre la ou les communes demanderesses et les autres membres du service commun, la modification sera considérée comme approuvée si elle recueille la majorité simple.

11.2 Résiliation pour manquement à un engagement contractuel

En cas de manquement par l'une des parties à l'une de ses obligations contractuelles résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit, à l'expiration d'un délai de 30 jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Cette résiliation ne fait pas obstacle à toute demande de dommages et intérêts auxquels la partie lésée pourrait prétendre en vertu de la présente convention.

Article 12 : Obligations et Responsabilités

Conformément au premier alinéa de l'article 1er, la CAPI assure la réalisation des missions listées à l'article 2 de la présente convention. Les dommages matériels ou corporels causés directement aux tiers par les personnels de la CAPI ainsi que ceux subis par ces personnels seront supportés par la CAPI.

Toutefois, en qualité de gestionnaire des espaces et ouvrages, la commune, compétente en la matière, atteste disposer d'une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages susceptibles de lui être imputés dans ce cadre.

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

Article 13 : Avenant

La présente convention ne peut être modifiée que par un avenant signé par la CAPI et les Communes. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent.

Ceux-ci préciseront les éléments modifiés de la convention.

Toutes les clauses stipulées à la présente convention, sans exception, sont de rigueur et dans le cas où il y serait dérogé, le silence ne sera jamais considéré comme une adhésion tacite de la part d'une des parties contractantes.

Article 14 : Litiges

Toute difficulté d'interprétation des présentes dispositions devra faire l'objet d'une recherche de solution amiable. A défaut, tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution des clauses de la présente convention relèvera de la seule compétence du tribunal administratif de Grenoble.

Article 15 : Annexes

Les annexes jointes sont intégrées à la présente convention et ont une valeur contractuelle identique.

Fait à L'Isle d'Abeau, le

	SIGNATURE
Pour la CAPI, Le président,	
Pour la commune de BOURGOIN-JALLIEU Le Maire,	
Pour la commune de CHATEAUVILAIN Le Maire,	
Pour la commune de CHEZENEUVE Le Maire,	
Pour la commune de CRACHIER Le Maire,	
Pour la commune de DOMARIN Le Maire,	
Pour la commune de ECLOSE-BADINIERE Le Maire,	
Pour la commune de FOUR Le Maire,	

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

Pour la commune de LA VERPILLIERE Le Maire,	
Pour la commune LES EPARRES Le Maire,	
Pour la commune de L'ISLE D'ABEAU Le Maire,	
Pour la commune de MAUBEC Le Maire,	
Pour la commune de MEYRIE Le Maire,	
Pour la commune de NIVOLAS-VERMELLE Le Maire,	
Pour la commune de RUY-MONTCEAU Le Maire,	
Pour la commune de SAINT-ALBAN-DE-ROCHE Le Maire,	
Pour la commune de SAINT-QUENTIN-FALLAVIER Le Maire,	
Pour la commune de SATOLAS-ET-BONCE Le Maire,	
Pour la commune de SEREZIN-DE-LA-TOUR Le Maire,	
Pour la commune de SUCCIEU Le Maire,	
Pour la commune de VAULX-MILIEU Le Maire,	
Pour la commune de VILLEFONTAINE Le Maire,	

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

CAPI
Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère

Annexe 1 : Le rôle des référents (CF article 3)

Rôle

Être l'interlocuteur privilégié du service commun archives pour la gestion de l'information, papier comme électronique, de sa commune.
Pour davantage d'information sur le pôle ou la gestion des archives : archives@capi38.fr

Vous serez en relation directe avec

- Les archivistes du service commun
  (Responsable de pôle, archivistes, archivistes itinérants, assistants, stagiaires archives)
- Vos collègues et votre responsable de service

Missions

Informer et accompagner :

- Répondre aux questions sur l'archivage et la gestion de l'information : durée de conservation, sort final, règles de nommages, formats des documents, risques juridiques, risques sanitaires, etc.
- Coordonner les opérations d'archivage : versements, éliminations, calendrier des interventions de formations dans les services ou la commune, venue de l'archiviste itinérant, etc.
- Gérer les locaux d'archives (accès, prévention)
- Avertir le service commun ainsi que les archives départementales en cas d'événements concernant la gestion de l'information et d'archivage (sinistres, vols, dégradations acquisition, dépôts, transferts, restaurations, etc.)
- En cas de déménagement : organiser le déplacement des boites avec le soutien de votre hiérarchie et du service commun archives

Faire le lien avec le service commun archives :

- Avertir en cas d'événements concernant la gestion de l'information et d'archivage (sinistres, vols, dégradations acquisition, dépôts, transferts, restaurations, etc.)
- Appliquer la convention du service mutualisé et maintenir son suivi financier (factures, décompte des jours, ajustements des missions, mise en conformité pour la sécurité, etc.)
- Être le référent pour la prestation de reliure des registres au sein des communes (collecte des besoins et des registres, préparation des bordereaux et du budget, envoie et réception des registres, interlocuteur financier du marché des reliures au sein de la commune pour la CAPI)
- Alerter en cas de difficulté

Être le relais des ressources :

- Tenir à disposition de vos collègues le tableau de gestion des archives, la liste des documents essentiels ou de valeur, les modèles de documents (bordereaux).
- Informer les nouveaux agents lors de leur arrivée aux procédures d'archivage ainsi que vos collègues.
- Alerter vos collègues avant leur départ pour les aider à l'archivage

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

- Centraliser et organiser les demandes de consultations, de prêts ou de reproductions conformément aux règles de communications des archives publiques

Participer au service mutualisé :

- Assister aux formations et aux temps dédiés (réunions), organisés par le service commun archives
- Suivre et proposer des pistes d'amélioration du service commun (rédactions des documents cadres)

Rappel :

Chaque commune est responsable de ses archives. La CAPI ne peut se substituer aux communes pour les engagements vis-à-vis des archives des communes (consultations, prêts, reproductions, éliminations, conservation, etc.)
Chaque agent est responsable de son propre archivage.
Les référents archives ne se substituent pas à leurs collègues dans les opérations de traitement des archives.
Les référents archives, les archivistes (itinérants ou non) ne sont pas chargés de :

- Trier les dossiers
- Nommer et organiser les fichiers ou dossiers
- Rédiger les bordereaux ou contrats d'archivage
- Opérer la manutention (collecte dans les services, déplacements physiques des boites)

Il revient aux services d'organiser en interne ces tâches et de contacter les référents archives, ou archivistes le cas échéant, pour qu'ils interviennent en support de ces démarches.

Temps alloué nécessaire pour

- De l'accompagnement des interventions de l'archivistes
- De l'aide régulière aux collègues
- Des heures d'informations et/ou de formation, des réunions, etc.
- Des temps réguliers pour l'archivage électronique, la recherche et la communication des fonds

Il faudra considérer davantage de temps en cas de projet de service autour de l'archivage : déménagement, tableau de gestion, archivage d'un arriéré, refonte d'arborescence, charte de nommage, reconditionnement, récolement, etc.

Le référent archives est nommé par le responsable de service
de la commune. Sa position est importante pour faciliter ses missions.
Cette mission doit être prise en compte dans sa fiche de poste.

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

CAPI Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère

Annexe 2 : Les conditions d'accueil (CF article 7)

Contexte
Afin d'encadrer les conditions d'accueil des archivistes itinérants du service mutualisé d'archives, un travail de visite des locaux d'archives s'est fait en début d'année 2025. Les informations ci-dessous reprennent les échanges entre pôle Prévention, pôle Archives et les Communes membre du service mutualisé. Elles s'appuient sur un corpus documentaire important dont le *code du travail*, le *code du patrimoine* et le *code des collectivités territoriales*. Ce document corrobore les rapports d'inspection des Archives départementales et les recommandations du service interministériel des Archives de France. Ces conditions sont à ré-évaluer à chaque changement d'année ou de local d'archives et accompagne une *fiche préalable aux interventions*.
Ces conditions sont présentées en indiquant qu'elles sont applicables aux agents des communes autant qu'aux archivistes. Elles sont pensées pour prévenir des risques rencontrés sur ces missions ou dans ces locaux.

Risques récurrents rencontrés par les archivistes *(risques chimiques, biologiques et bactériologiques, portant atteinte à l'intégrité physique des agents, sociaux et organisationnels, liés à l'environnement de travail)* **:**

- Chute (de l'agent, d'objets)
- Blessures (coupures, objets dangereux)
- Contamination et infections (champignons, parasites)
- Toux, difficulté à respirer (spores, poussières, mauvais renouvellement de l'air)
- Céphalées (dues au bruit, au travail devant écran, à l'enfermement, à une mauvaise lumière)
- Problèmes de vues (travail devant écran, mauvaise lumière en sous-sol ou grenier)
- Perte de motivation, sentiment d'isolement, risques psycho-sociaux (dû à l'itinérance et à l'enfermement, à la masse de travail)
- Hypothermie et engelures (températures basses)
- Lumbago, maux de dos, fragilisation et douleurs des articulations, troubles musculosquelettiques (port de charges lourdes, manutention régulière avec mouvements du corps)

Contacts :

- archives@capi38.fr : Pôle Archives de la CAPI
- mutualisation@capi38.fr : Mission mutualisation de la CAPI
- prevsecu@capi38.fr : pôle prévention de la sécurité et du travail de la CAPI

Conditions générales des lieux :

- Mettre à disposition des sanitaires accessibles facilement
- Prévoir une place de parking non payante à proximité du local d'archivage
- Mettre à disposition un espace pour prendre son déjeuner ou prendre une pause.

Ce lieu ne peut pas être le bureau de travail (risque d'abîmer les documents)

- Mettre à disposition le matériel de protection et d'archivage (gants, masques, boites, escabeau, etc.)

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

- Mettre à disposition un accès internet et/ou un téléphone et/ou mettre en place un protocole de sécurité lors d'intervention en extérieur
- Identifier les sorties de secours accessibles pour les archivistes

Conditions attendues par magasin d'archives (chaque salle)

- Mettre à disposition une table (dégagée de tout élément) pouvant accueillir 4 personnes au moins
- Mettre à disposition 2 chaises avec un dossier et en bon état
- Disposer d'un thermomètre et d'un hygromètre pour contrôler la température et l'humidité
- Une température entre 15°C et 28°C. Une humidité entre 40% et 60%
- Mettre à disposition un extincteur fonctionnel (dans la salle ou à proximité)
- Mettre à disposition une trousse de secours (auprès de l'archiviste en intervention, dans la salle ou à proximité)
- Faire en sorte que les locaux soient accessibles sans recourir à un équipement mobile (ex : échelle)
- Faire en sorte que les locaux soient exempts d'amiante et de plomb
- Faire en sorte que les locaux disposent d'une lumière naturelle ou artificielle qui n'entrave nullement la vision de quelque façon que ce soit
- Faire en sorte que les locaux disposent d'un point électrique dégagé et accessible
- Faire en sorte que les locaux puissent être aérés

Conditions d'accueil :

- Avoir désigné, identifié et consolidé le référent archives de la commune
- Valider les refus d'intervention lorsque les conditions de permettent pas la venue des archivistes (trajet dangereux, mise en danger des personnes, etc.)
- Faire preuve de bienveillance, de considération et de respect envers les archivistes qui interviennent
- S'agissant d'un service mutualisé et non d'une prestation de service : comprendre, communiquer et participer autant que faire se peut.

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

Annexe 3 : Rôle, responsabilité et cadre réglementaire pour le SAE (CF article 2)

Le SAE se base sur :

- Les dispositions du Livre II du Code du patrimoine relatif aux archives
- Le Règlement n° 910/2014/UE du 23 Juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur
- La Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique
- La norme ISO 14721:2012 - Systèmes de transfert des informations et données spatiales-Système ouvert d'archivage d'information-Modèle de référence
- La norme NFZ42-013, révisée en 2020, Archivage électronique-Recommandations et exigences.

Il existe différents acteurs qui participent conjointement à la mise en place, au déploiement ainsi qu'à l'utilisation d'un SAE. Dans le cadre de la mutualisation, il est important de distinguer ces acteurs afin de garantir son fonctionnement et les rôles de chacun.

L'autorité juridique :

Elle garantit l'authenticité et la fiabilité des documents.
Dans le cadre du service mutualisé aux communes, **les communes adhérentes assurent le rôle d'autorité juridique. Les communes restent, à tout moment, responsables et propriétaires de leurs données versées dans le SAE mutualisé.** Les communes organisent et versent dans le SAE, avec le soutien du service mutualisé archives. Des contrats d'archivage permettent la confidentialité, la traçabilité et l'authenticité de la procédure.

L'autorité d'archivage :

C'est le responsable de l'ensemble des services fournis par le SAE. Le rôle d'autorité d'archivage est endossé par l'acteur service d'archives qui met en œuvre le SAE.
Ce rôle est **assuré par le service commun archives CAPI/Communes**.

L'opérateur d'archivage :

Il est chargé de fournir de manière opérationnelle les services du SAE et de maintenir le système en conditions opérationnelles dans le cadre contractuel qui le lie à l'autorité d'archivage. Le rôle d'opérateur d'archivage peut être endossé par toute entité disposant des moyens techniques adéquat.
Ce rôle est assuré par la **direction des systèmes d'information et du numérique de la CAPI (DSIN), ainsi que le service commun archives**.

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

Le cas échéant, la DSIN interviendra dans les opérations de maintenance et d'échanges avec le prestataire. La convention du service mutualisé archives spécifie les conditions d'accès aux données des communes par la DSIN et garantie la confidentialité.
Le CCTP du marché "acquisition d'un système d'archivage électronique pour le service commun archives et hébergement sécurisé des données archivées– accord-cadre composite 2024-2027" encadre le rôle d'opérateur assuré par la DSIN de la CAPI.

Cadre réglementaire sur le numérique :

- Règlement n°910/2014/UE du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur, dit règlement « eIDAS ».
- Code civil, art. 1366, art. 1367 et art. 1368.
- Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées notamment par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.
- Ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives.
- Décret n°2017-1416 du 28 septembre 2017 relatif à la signature électronique.
- Décret n°2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies et pris pour l'application de l'article 1379 du Code civil.
- Arrêté du 20 avril 2016 portant approbation du référentiel général d'interopérabilité.
- Arrêté du 13 juin 2014 portant approbation du référentiel général de sécurité et précisant les modalités de mise en œuvre de la procédure de validation des certificats électroniques.
- Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données. la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Cadre normatif attendu du SAE :

- ISO 14721:2012 – Systèmes de transfert des informations et données spatiales – Système ouvert d'archivage d'information (SOAI) – Modèle de référence. Ou équivalent
- Norme NF Z42-013, révisée en 2020, Archivage électronique – Recommandations et exigences. Ou équivalent
- Certification NF 461. Ou équivalent
- Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA), version 2.1 (décembre 2018). Ou équivalent
- ISO 27001- Sécurité de l'information, cybersécurité et protection de la vie privée - Systèmes de management de la sécurité de l'information. Ou équivalent
- ISO 27701 - Techniques de sécurité - Extension d'ISO/IEC 27001 et ISO/IEC 27002 au management de la protection de la vie privée. Ou équivalent

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

CAPI Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère

Annexe 4 : Fiche d'intervention préalable pour suivi

Nom de la Commune : .....
Nom du maire : .....
Adresse du local à usage d'archives :
.....
.....

Référent archives désigné : .....
N° de téléphone : ..... Email : .....@.....

Accueil global :
.....
.....
.....
.....

Possibilité de :

- Disposer des clés pendant ❑ Oui ❑ Non
- Se connecter au réseau Wi-fi ❑ Oui ❑ Non
- Disposer d'un espace pour déjeuner ❑ Oui ❑ Non
- Disposer de sanitaires accessibles ❑ Oui ❑ Non
- Disposer d'un extincteur à proximité ❑ Oui ❑ Non
- Disposer d'une place de stationnement gratuite à proximité du local ❑ Oui ❑ Non

Local à usage d'archives :
❑ Nécessite un protocole. Lequel ? ..... ❑ Pas de protocole
❑ Dans la mairie ❑ Local extérieur à la mairie ❑ Local isolé
❑ Rez-de-chaussée ❑ Sous-sol ❑ Etage. Lequel ? .....
Moyen d'accès : ❑ Plain-pied ❑ Escalier ❑ Autre. Lequel ?.....

Présence :

- d'un bureau dégagé : ❑ Table ❑ Chaise(s) ❑ Autre. Lequel ?.....
- d'un point lumineux : ❑ Fenêtre ❑ Eclairage électrique ❑ Non
- d'un moyen d'aération : ❑ Oui. Lequel ? .... ❑ Non
- d'un moyen de chauffage ❑ Oui. Lequel ? .... ❑ Non
- d'un moyen de calcul de température : ❑ Oui. Lequel ? ... . ❑ Non
- d'un moyen de calcul d'humidité : ❑ Oui. Lequel ?..... .... ❑ Non
- d'un réseau téléphonique : ❑ Oui.
  ❑ Opérateurs précis ? ..... ❑ Non, zone blanche

Dangers identifiés : ❑ Amiante ❑ Plomb ❑ Produits chimiques ❑ Fils électriques
❑ Nuisibles ❑ Autre. Lequel ? ....

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

Local viable toute l'année : ❑ Oui ❑ Non. Quand ? ....
Gravité des risques : ❑ Aucun ❑ Faible ❑ Moyenne ❑ Forte
❑ Intervention impossible. Pourquoi ? ....
....
....
Fréquence des risques : ❑ Aucun ❑ Faible ❑ Moyenne ❑ Forte
❑ Intervention impossible. Pourquoi ? ....
....
....
Maîtrise des risques : ❑ Aucun ❑ Faible ❑ Moyenne ❑ Forte
❑ Intervention impossible. Pourquoi ? ....
....
....

Observations supplémentaires :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Il est rappelé que les archivistes ne peuvent intervenir que dans des locaux sains et aisément accessibles (plain-pied ou par un escalier en bon état).
A défaut, et après concertation entre la Commune et le pôle Archives de la CAPI, les interventions seront repoussées jusqu'à que les conditions permettent d'accueillir les agents en toute sécurité.

Date :

Signature :

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

CAPI Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère

Annexe 5 : Fiche des procédures pour les référents archives

Procédures

Collecte :

- Provoquer ou attendre la sollicitation des agents ou des services
- Indiquer et communiquer les documents dont ils vont avoir besoin (tableau de gestion, bordereau de versement)
- Indiquer à qui demander pour avoir le matériel adéquat ou le donner directement (boites, sous-chemises, chemises)
- Réceptionner le bordereau rempli par le service/l'agent
- Envoyer le bordereau de versement rempli à l'archiviste itinérant pour corrections et validation

Versement :

- Convenir du jour entre les agents et les archives (si besoin archiviste itinérant)
- Imprimer les cotes à apposer sur les boites, ou les apposer directement en amont
- Accompagner les services ou prendre rendez-vous avec la logistique pour organiser le déplacement et l'arrivée dans le local d'archives
- Faire signer le bordereau de versement puis le conserver
- Assurer que le versement soit complet et qu'il se soit bien passé (être présent ou suivi après-coup)

Elimination :

- Dans un bordereau d'élimination (modèle de document), enregistrer les boites éliminables depuis le 31 décembre de l'année précédente
- Demander à l'archiviste itinérant de l'aide si les dates ne suffisent pas ou si le document a déjà été préparé l'année précédente
- Faire corriger le document par l'archiviste itinérante
- Une fois le bordereau validé, le faire signer en 2 exemplaires papier au maire
- Envoyer les 2 bordereaux originaux aux archives départementales au nom de la commune
- Une fois le bordereau retourné à la commune et signé par les archives départementales, conserver le document en lieu sûr (original papier)
- Organiser, avec le concours de la logistique, une élimination auprès du SITOM ou tout autre prestataire d'élimination confidentielle d'archives.
- Conserver en lieu sûr l'attestation d'élimination post-destruction.

Communication :

- Conserver pour toute demande, les documents importants : Modèle de bordereaux de versement, d'élimination, le tableau de gestion, les ressources (contact aux AD, contact à la CAPI, etc), convention de prêt type. Inventaires, instrument de recherches, documentation disponible. Délibérations, conventions et factures/bons de commandes.
- Si le document n'est pas trouvé après une rapide recherche par le service (via les documents évoqués ci-dessus) ou par le référent, contacter l'archiviste itinérant.
- Communiquer le document d'archives selon les recommandations de l'archiviste itinérant s'il y en a.
- Corédiger avec les services et les archivistes les conventions de prêts ou de dons.

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

- S'acquitter d'avoir fait signer les bordereaux de remise allers et retours des prêts ou de reliure de registre.
- Conserver les conventions, bordereaux de remise allers et retours en lieu sûr.
- Une fois le document trouvé (cote de la boite) et d'avoir confirmé que le document est librement communicable, aller chercher la boite dans le local d'archives.

Si vous avez un doute, demandez à l'archiviste itinérant s'il est communicable.

- Laisser un fantôme[1] à la place du document ou de la boite et indiquer qui, quoi, quand dans le tableau de suivi (sur le réseau) ou avertir l'archiviste itinérant.
- Une fois le document revenu ou numérisé, retourner dans le local déposer la boite. Et récupérer le fantôme et le conserver.

Reliure :

- Provoquer ou attendre la sollicitation de la CAPI pour une campagne de reliure des registres
- Auditer les services concernés (délibérations, arrêtés, décisions, RH..) sur leurs besoins
- Remplir le tableau des besoins avec le nombre de registres, les années concernées, le type, la couleur, la tranche, etc… *Ce document est disponible auprès du service Mutualisation de la CAPI*
- Préparer les bons de commande
- Préparer les registres à faire relier en dossier (1 pochette/dossier = 1 registre)
- Signer le bordereau de remise aller et déposer les registres à faire relier pour la navette CAPI, directement au Centre Administratif à l'attention de l'administration générale communautaire, par un élu en déplacement...
- Récupérer les registres et signer le bordereau retour
- Conserver le document en lieu sûr et ranger les registres pour versements ou au sein de la mairie

Gestion des archives :

- Suivre les factures et paiements de la prestation reliure et relancer par mail à mutualisation@capi38.fr
- En début d'année, réceptionner le bilan, la lettre d'engagement pour l'année et la facture de l'année qui s'est terminée
- Faire signer les documents et retourner la lettre d'engagement signée au contact indiqué sur la lettre
- Suivre le circuit financier de ces factures et renvoyer les demandes en cas de retard
- Tenir à disposition les clés des locaux d'archives
- Rédiger un mail à l'archiviste itinérant lors de tout évènements impactant les archives
- Recevoir le courrier des archives de la commune et transmettre des copies/photocopies à l'archiviste itinérante lorsque la demande le nécessite

Attention :

- **Ne communiquez pas les contacts des archivistes de la CAPI sans leur accord préalable.**
- **Ne faites pas envoyer au pôle Archives de la CAPI vos documents d'archives, le courrier, les demandes, les dérogations, etc. (numérisez les pour une copie par mail le cas échéant)**

[1] Les fantômes d'archives, au sens technique et archivistique du terme, ce sont les fiches que l'on met à la place de documents ou de dossiers en cours de consultation et que l'on retire ensuite.

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

CAPI
Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère

Annexe 6 : **CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES**
(Article L.2113-6 du Code de la commande publique)

Entre la CAPI et les communes membres du service commun archives

Entre :

La Communauté d'agglomération Porte de l'Isère, représentée par son Président en exercice, Monsieur Jean PAPADOPULO, dûment habilité par la délibération n° du Conseil communautaire en date du 8 Avril 2021.
Ci-après dénommée « la CAPI » ou « le coordonnateur »

D'une part,

ET
Les communes membres du service commun archives,

D'autre part,

Il est exposé ce qui suit :

Préambule :

Pour réaliser les prestations de reliure dans une approche globale et coordonnée, la CAPI et les communes membres du service commun constitue la création d'un groupement de commande afin de bénéficier collectivement d'un prestataire.

Dans un souci de coordination par le service archive mutualisé et dans le but de réaliser des économies d'échelle, les membres du groupement de commande, signataires de la convention de mutualisation du service commun archive et de la présente annexe, décident de conclure un marché public par le biais d'un groupement de commandes conformément à l'article L.2113-6 du Code de la Commande Publique.

La présente convention a pour but de définir les termes et les engagements des membres du groupement de commandes pour la durée de la convention de mutualisation du service commun.

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Constitution du groupement de commande

La présente convention a pour objet la création d'un groupement de commandes, établi selon les modalités des articles L2113-6 à L2113-8 du Code de la commande publique et de l'article

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

L.1414-3 du Code général des collectivités territoriales entre la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère (CAPI) et les communes membres du service commun archives.

Le présent groupement est constitué selon une forme dite d'intégration totale dans lequel le coordonnateur du groupement est chargé d'organiser l'ensemble des opérations nécessaires à la satisfaction du besoin relatif à la préparation, la passation et l'exécution du contrat.

Chaque membre adhère au groupement de commandes par délibération de son assemblée délibérante approuvant la convention de mutualisation et son annexe. Une copie de la délibération est notifiée aux autres membres.

Cette convention définit les caractéristiques du groupement de commandes et les obligations de chacun de ses membres ; elle définit le rôle du coordonnateur.

Les prestations objets du groupement de commandes sont les suivantes :

Prestation de reliure des actes administratifs – accord-cadre à bons de commande pour une durée de 4 ans.

Article 2 - Coordonnateur du groupement de commandes

Les parties conviennent de désigner la CAPI comme coordonnateur du groupement de commandes. Il est chargé, à ce titre, de procéder à l'ensemble des démarches liées à la passation et à l'exécution des marchés publics passés dans le cadre de cette convention.

Le coordonnateur agit au nom et pour le compte des membres. Il ne saurait être tenu responsable des conséquences d'erreurs ou omissions commises par un membre dans la transmission de ses besoins ou informations.

Article 3 - Missions du coordonnateur

La Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère est désignée en qualité de coordonnateur du présent groupement de commandes et agira au nom et pour le compte des membres du groupement tout au long de la passation et de l'exécution du ou des marchés publics de reliure des actes administratifs.

Son siège est situé 17 avenue du Bourg – BP 90592 – 38080 L'Isle d'Abeau Cedex.

Le coordonnateur fournira tout document administratif, financier et technique se rapportant à sa mission, sur simple demande des autres membres du groupement.

Le coordonnateur s'engage à tenir étroitement informés à chaque étape de la procédure les membres du groupement sur les conditions de déroulement de la procédure de passation, d'exécution du marché, et en particulier pour l'informer de tout dysfonctionnement constaté.

Le coordonnateur exerce les missions suivantes :

- Préparation de la consultation

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

Le coordonnateur est chargé de recueillir les besoins exprimés par chaque membre du groupement, de définir la stratégie d'achat, y compris le choix du mode de consultation, et d'élaborer les cahiers des charges communs et le dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins préalablement définis.

Le coordonnateur est compétent pour prendre toute décision à intervenir avant la notification des marchés, y compris la déclaration sans suite ou d'infructuosité.

➢ Passation de l'accord-cadre

Le coordonnateur est chargé de procéder, dans le respect des règles prévues par le Code de la commande publique susvisé, à l'organisation de l'ensemble des opérations de consultation et de sélection des cocontractants pour la passation du marché public.

A ce titre, il :

- Elabore, l'ensemble du dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins qui ont été définis de façon concertée par les membres du groupement,
- Met en œuvre les procédures de passation des marchés publics conformément aux dispositions en vigueur qui consistent notamment à :

I. Définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation,

II. Rédiger le dossier de consultation des entreprises, dont définir les critères d'analyse des offres,

III. Rédiger et envoyer à la publication des avis d'appel public à la concurrence et avis d'attribution,

IV. Envoyer ou mettre à disposition des dossiers de consultation des entreprises,

V. Réceptionner et analyser les candidatures et offres,

VI. Etablir les convocations et organiser les réunions de la commission MAPA, le cas échéant, dont il assure le secrétariat,

VII. Attribuer le marché au candidat retenu par la Commission MAPA du coordonnateur, le cas échéant

VIII. Informer les candidats du sort de leurs candidatures et offres,

IX. Signer et notifier le marché au nom des membres du groupement,

X. Gérer le précontentieux, le contentieux et éventuellement le règlement amiable des litiges relatifs à la passation du contrat ;

➢ Exécution du marché public

Le coordonnateur, via le service commun « archives » reste compétent pour exécuter le marché pour l'ensemble des membres du groupement de commande.

L'ensembles des documents d'exécution administratifs et financiers, ainsi que les décisions de non reconduction ou de résiliation demeurent à la charge du coordonnateur.

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

En matière d'exécution financière du contrat, chaque membre du groupement règle la part du marché qui lui incombe au coordonnateur, via une facturation du service commun « archives » en lien avec les bons de commande émis et les prestations réalisées par le titulaire du marché public pour la réalisation des prestations de reliures.

Article 4 - Missions des membres du groupement

Chaque membre du groupement est chargé de :

- communiquer au coordonnateur, les données et documents nécessaires à la passation des marchés, préalablement au lancement des procédures de consultation,
- valider le Dossier de Consultation des Entreprises,
- participer à l'analyse technique des offres,
- se prononcer selon les règles qui lui sont applicables sur l'attribution de chacun des marchés,
- valider les étapes intermédiaires de l'exécution des marchés sur propositions du coordonnateur,
- valider les décisions de réception partielle ou globale qui le concernent sur propositions du coordonnateur,
- procéder au paiement des factures établies par le coordinateur conformément aux commandes réalisées de prestations de reliures.

Article 5 - Conditions d'adhésion ou de retrait du groupement

Adhésion :
Dans le cadre de la convention de mutualisation du service commun « archives », chaque membre adhère au groupement de commandes par délibération ou décision de son assemblée délibérante ou de toute autre instance habilitée à cet effet.
Une copie de la délibération ou de la décision est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes.

Retrait :
Les membres peuvent à tout moment se retirer du groupement. Le retrait est constaté par une décision de l'assemblée délibérante de la collectivité. La délibération est notifiée aux autres membres.

Le retrait n'est valable qu'après réception de la décision par l'ensemble des membres du groupement.

Le retrait prend effet à la fin de l'exécution de la prestation en cours pour le membre concerné, sauf accord contraire du coordonnateur.

D'un point de vue financier, le membre qui se retire reste tenu à l'égard du groupement à hauteur de son engagement sur les dépenses qu'il a commandées sur le marché.

Le membre qui se retire fera son affaire de toute réclamation formulée par le cocontractant suite à la résiliation du contrat en cours.

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

Article 6 – Fonctionnement du groupement

Selon le montant estimatif du marché, le processus décisionnel d'attribution du marché du coordonnateur s'appliquera.

6.1- Commission d'appel d'offres

En application de l'article L.1414-3 du Code général des collectivités territoriales, les parties conviennent que la commission d'appel d'offres compétente est celle du coordonnateur.

Le président de la commission peut désigner des personnalités compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation. Celles-ci sont convoquées et peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres.

La commission d'appel d'offres peut également être assistée par des agents des membres du groupement, compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics.

6.2- Frais de fonctionnement du groupement

Le coordonnateur assumera les frais du groupement de commande. Aucune participation des membres du groupement aux frais de gestion de ce dernier n'est demandée.

Le coordonnateur tient à disposition des membres un rapport annuel de suivi du marché et de son exécution financière, indiquant la répartition des dépenses par membre.

Article 7 - Durée de la convention

La présente convention de groupement de commandes prendra effet dès lors qu'elle aura revêtu un caractère exécutoire pour toutes les parties.

Elle s'achèvera si le besoin de prestations de reliure prend fin.

Article 8 - Modification de la convention

La présente convention pourra être modifiée par avenant sans qu'il puisse être porté atteinte à son objet.

Dans ce cas, la modification devra être approuvée dans les mêmes termes par les membres du groupement. Les délibérations des assemblées délibérantes des membres du groupement sont notifiées au coordonnateur. La modification ne prendra effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement l'aura approuvée.

Article 9 - Résiliation de la convention

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

La présente convention pourra être résiliée à tout moment sur décision conjointe des membres du groupement.

Article 10 - Capacité à ester en justice

Le coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des membres du groupement, après leur accord, pour tout litige relatif à la passation du marché. Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

Article 11 - Confidentialité et diffusion

Chaque membre dispose d'un droit d'accès à l'ensemble des documents de la procédure et d'exécution du marché le concernant.
Chaque membre s'engage à respecter le secret sur toutes les informations se rattachant aux prix et conditions des offres, qui sont considérées comme confidentielles.
La teneur des débats au cours de la procédure de choix des prestataires ainsi que les résultats ne doivent en aucun cas être divulgués.
Tous les documents réalisés ou réceptionnés par ce groupement de commandes sont soumis aux règles de confidentialité habituelle (sauf documents administratifs communicables).
Leur diffusion en dehors des membres associés doit faire l'objet d'un accord collectif.

Article 12 - Règlement des litiges

Les litiges susceptibles de naître entre les membres à l'occasion de la présente convention feront l'objet d'une procédure de négociation amiable, préalablement à toute procédure contentieuse.

En cas de différend survenant lors de l'exécution de la présente convention, les membres du groupement sont tenus d'organiser dans les meilleurs délais une réunion de conciliation.

Au cours de cette réunion, si aucun arrangement amiable n'est convenu, il peut être décidé de faire appel à une mission de conciliation du Tribunal administratif de Grenoble, par application de l'article L211-4 du Code de justice administrative.

Toute action contentieuse postérieure devra être introduite devant le Tribunal administratif de Grenoble

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

CAPI
Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère

Annexe 7 : Modalités financières (CF article 8)

1) Les grands principes pris en compte dans les modalités de calcul :

Afin de favoriser les conditions de mutualisation entre la CAPI et les communes, la CAPI prend en charge :

- **75 % des charges fixes liées au fonctionnement général des services communs** :
  Pilotage / coordination / management / formation / temps de déplacement / …

- **75 % des frais support**
  = coûts administratifs / coûts indirects /charges de structure : ce sont les coûts de gestion générale de la CAPI engagés pour assurer sa bonne marche. Estimés en 2024 à 9 014 € par Equivalent Temps Plein (cf schéma de mutualisation 2024)

- **100 % du temps consacré à la gestion de projet par le responsable de service (=30% de son temps de travail) :**
  Temps d'ingénierie, d'évolution du service, de structuration ; dont les communes n'en retirent pas directement le bénéfice.

2) Calcul de la cotisation annuelle (Cf article 8.1 de la présente convention) :

COUTS FIXES DU SERVICE COMMUN			
1. MASSE SALARIALE		**ETP**	
Responsable pôle archives cat A : pilotage du service	79 391,00 €	30%	23 817,30 €
Responsable pôle archives cat A : gestion de projets		30%	23 817,30 €
Archiviste cat B / tps collectif : planning, réunions, échanges avec les communes / tps déplac	51 467,00 €	20%	10 293,40 €
2 assistants archivistes cat C / tps collectif : planning, réunions,	44 853,00 €	9%	4 036,77 €
Assistante administrative Cat C	46 153,00 €	10%	4 615,30 €
Sous-total 1		0,99	**66 580,07 €**
2. SUPPORT ADMINISTRATIF		**9 014 / ETP**	
Sous-total 2			**8 923,86 €**
TOTAL COUTS FIXES			**75 503,93 €**
Prise en charge CAPI :			
100 % temps de travail du responsable cat A pour la gestion de projet	79 391,00 €	30%	23 817,30 €
75% des temps collectifs	42 762,77 €	75%	32 072,08 €
75% des frais support	8 923,86 €	75%	6 692,90 €
Total pris en charge par la CAPI			**62 582,27 €**
A répartir entre les communes selon leur nombre d'habitants			**12 921,66 €**

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133

Envoyé en préfecture le 24/04/2026
Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le
ID : 038-213803489-20260423-2026_080-DE

CAPI Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère

REPARTITION CHARGES FIXES = COTISATION ANNUELLE

Le calcul de la cotisation annuelle se base sur le nombre de communes adhérentes au service commun en 2025. Il pourra fluctuer en cas d'adhésion d'une nouvelle commune ou de sortie du service commun d'une commune.

COLLECTIVITES	NOMBRE HABITANTS 2026	% répartition population 2026	Cotisation annuelle (selon nbre habitants 2026)
Bourgoin -Jallieu	30 773	27,86%	**3 599,87 €**
Chateauvillain	755	0,68%	**88,32 €**
Chèzeneuve	674	0,61%	**78,85 €**
Crachier	618	0,56%	**72,29 €**
Domarin	1 683	1,52%	**196,88 €**
Eclose - Badinières	1 548	1,40%	**181,09 €**
Four	1 708	1,55%	**199,80 €**
La Verpillière	7 884	7,14%	**922,28 €**
Les Eparres	1 043	0,94%	**122,01 €**
L'Isles d'Abeau	17 792	16,11%	**2 081,33 €**
Maubec	1 978	1,79%	**231,39 €**
Meyrié	1 128	1,02%	**131,96 €**
Nivolas-Vermelle	2 774	2,51%	**324,51 €**
Ruy-Montceau	4 916	4,45%	**575,08 €**
Saint Alban-de-Roche	2 243	2,03%	**262,39 €**
Saint-Savin		0,00%	**- €**
Saint-Quentin-Fallavier	6 235	5,64%	**729,38 €**
Satolas-et-Bonce	2 567	2,32%	**300,29 €**
Sérézin-de-la-Tour	1 171	1,06%	**136,99 €**
Succieu	790	0,72%	**92,42 €**
Vaulx-milieu	2 517	2,28%	**294,44 €**
Villefontaine	19 662	17,80%	**2 300,09 €**
Sous-total hors CAPI			***12 921,66 €***

Nombre d'habitants : Source Insee, Recensement de la population légale 2023 en vigueur au 1er janvier 2026 (décret n° 2025-1362 du 26 décembre 2025)

Publié le : 24/04/2026 17:05 (Europe/Paris)
Collectivité : Ruy-Montceau
https://www.ruy-montceau.fr/documents_administratifs/60133