

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 23/06/2025

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
10	9	9

Vote
<b>A l'unanimité</b>
Pour : 9 Contre : 0 Abstention : 0

L'an 2025, le 23 Juin à 18:30, le Conseil Municipal de la Commune de Commune de Thauvenay s'est réuni à la en MAIRIE, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Madame MATTELLINI Gabrielle, Maire, en session ordinaire. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers municipaux le 10/06/2025. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés à la porte de la Mairie le 10/06/2025.

**Présents** : Mme MATTELLINI Gabrielle, Maire, Mmes : JORSIN Fabienne, MM : COSNIER Fabrice, CROMARIAS David, CUROT Sébastien, DE SOUSA MACHADO Alexandre, DEJARDIN Philippe, JACQUIN Emmanuel, JOURDE Stéphane

Absente: FLEURY Élisabeth

**A été nommé(e) secrétaire** : DEJARDIN Philippe

Acte rendu exécutoire après  
dépôt en Préfecture du Cher  
le : 04/07/2025 Et

Publication sur le site internet  
de la commune : 04/07/2025

2025\_22 – Adhésion à la mission Archives du Centre départemental de gestion du Cher

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

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

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

Dans ce cadre, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Cher a créé par délibération du 13 novembre 2024 une mission d'aide à l'archivage pour accompagner et conseiller les collectivités dans ce domaine.

Cette aide comprend, au choix,

La prestation complète comprend :

- Le classement des archives (tri, élimination, classement intellectuel et matériel) et la rédaction des instruments de recherche

- Le récolement réglementaire à la suite des élections municipales
- Le dépôt aux Archives Départementales
- L'élimination des archives concernée
- La formation des agents, interlocuteurs désignés par la Collectivité, au cours de la mission

Les prestations à la carte proposées sont les suivantes :

- Le récolement réglementaire à chaque élection municipale
- La préparation d'un dépôt (tri, classement, conditionnement, inventaire sommaire) aux Archives Départementales
- L'opération d'élimination réglementaire d'archives
- Les travaux de classement partiel : archives d'un service (par exemple, urbanisme) ou archives conservées dans un local spécifique
- L'élaboration d'outils (plan de classement des archives courantes, répertoire numérique, documents utiles pour la gestion ultérieure des archives)
- La formation des agents (sensibilisation aux archives ou thématiques particulières comme la tenue des registres des délibérations, par exemple)
- Les études et conseils (aménagement de locaux, déménagement, gestion de sinistre, reliure et restauration, communicabilité)

La prestation d'opération de maintenance consiste à :

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

A l'issue de l'audit dans la Collectivité qui permet d'évaluer le volume de travail et de quantifier le nombre de jours nécessaires au traitement des archives, une proposition technique et financière est adressée à la Collectivité, qui valide sa demande à l'aide d'un bon de commande.

Le choix de la collectivité se porte tout d'abord sur l'audit

Cette mission archives constitue une mission facultative du CDG 18. Conformément à l'article L.452-30 du Code général de la fonction publique, son financement fait l'objet d'une convention conclue entre le CDG 18 et la collectivité territoriale.

Au regard de ces éléments et dans l'intérêt de bénéficier de l'ensemble des prestations décrites ci-dessus, il est donc proposé au Conseil municipal de confier l'audit au centre de gestion et d'autoriser Madame le Maire à signer la convention jointe en annexe.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111, L.1111-1 et L.2121-29,

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

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

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

Vu la délibération du 13 novembre 2024 du Conseil d'administration du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Cher relative créant une mission d'aide à l'archivage pour accompagner et conseiller les collectivités dans ce domaine,

Considérant la complexité de ce domaine d'activité et la nécessité de confier cette mission à un personnel dédié et spécifiquement formé,

Considérant qu'en application de l'article L.452-40 du Code général de la fonction publique, le CDG 18 propose cette mission facultative à l'ensemble des collectivités et établissements du Cher qui le demandent,

Considérant la nécessité de conclure une convention entre la commune de Thauvenay et le Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Cher,

Sur le rapport de Madame le Maire, après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

## **DÉCIDE**

### **Article 1 :**

De confier la mission d'audit des archives par le centre de gestion du Cher dans un premier temps l'audit

### **Article 2 :**

D'autoriser Madame Le Maire à signer la convention afférente à ces prestations, jointe en annexe à la présente délibération

### **Article 3 :**

Que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal

### **Article 4 :**

Madame le Maire est chargée de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération

Madame le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif d'Orléans, situé 28 rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [http:](http://)

Le Maire  
Gabrielle MATTELLINI

Le Secrétaire  
DEJARDIN Philippe

Envoyé en préfecture le 04/07/2025

Reçu en préfecture le 04/07/2025

Publié le

ID : 018-211802624-20250623-2025\_22-DE

Berser  
Levrault



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'C' followed by a horizontal line and a small flourish.