

N°04_2026 ADMIN

Décision du Président
Prise en vertu d'une délégation donnée par le Conseil Communautaire

Objet : Convention relative à l'intervention d'une archiviste itinérante pour rédiger le procès-verbal de récolement du fonds d'archives de la Communauté de Communes Brié des Rivières et Châteaux avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne

Le Président de la Communauté de Communes Brié des Rivières et Châteaux,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L5711-1,

Vu la délibération n° 2020_57 du 27 juillet 2020 portant délégations au Président en application des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales articles L 5211-9 et 5211-10,

Vu la décision du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne en date du 17 novembre 2025, fixant la base horaire de facturation des interventions de l'archiviste itinérant,

Considérant que les cosignataires de la convention sont les suivants : la Communauté de Communes Brié des Rivières et Châteaux représentée par Monsieur Christian POTEAU, en qualité de Président et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne représentée par Madame Anne THIBAUT, en qualité de Présidente,

Considérant la nécessité pour la Communauté de Communes Brié des Rivières et Châteaux de procéder à la rédaction du procès-verbal de récolement de son fonds d'archives,

Considérant la convention est établie sur une base de 14 heures,

Considérant que la base horaire de facturation est fixée à 60€ de l'heure,

Considérant que cette convention reprend l'ensemble des modalités nécessaires à son exécution,

DÉCIDE

Article 1 :

De signer la convention pour l'intervention d'une archiviste itinérante pour rédiger le procès-verbal de récolement du fonds d'archives de la Communauté de Communes Brié des Rivières et Châteaux entre la Communauté de Communes Brié des Rivières et Châteaux représentée par Monsieur Christian POTEAU, en qualité de Président et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne représentée par Madame Anne THIBAUT, en qualité de Présidente.

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution. Il fera l'objet d'une communication lors du prochain Conseil Communautaire sous forme de donner acte.

Article 3 :

La présente décision :

- Sera inscrite au registre des délibérations de la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux.
- Sera transmise à Monsieur le Préfet de Seine-et-Marne au titre du contrôle de légalité.
- Peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Président de la CCBRC dans un délai de deux mois à compter de sa date d'affichage et de sa transmission au contrôle de légalité.
- Peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Melun par courrier ou sur le site Télérecours citoyens (www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa transmission au contrôle de légalité ou à compter de la réponse explicite ou implicite de M. le Président si un recours gracieux a été préalablement exercé.

Fait au Châtelet-en-Brie,
Le 20 février 2026

Le Président,
Christian POTEAU





**Centre de gestion
de Seine-et-Marne**
Fonction Publique Territoriale

Lieusaint, le 11 février 2026

**CONVENTION POUR L'INTERVENTION
D'UNE ARCHIVISTE ITINÉRANTE**

ANNÉE 2026

Entre les soussignés,

Madame Anne THIBAUT, Présidente du Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne d'une part,

et

Monsieur Christian POTEAU, Président de la communauté de communes Brie des Rivières et Châteaux d'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1er : Le Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne met son archiviste itinérante, Laetitia CONSTANTIN à la disposition de la communauté de communes Brie des Rivières et Châteaux afin de rédiger le procès-verbal de récolement de son fonds d'archives.

ARTICLE 2 : La présente convention est conclue pour une durée de 14 heures.

Les heures d'intervention pourront être modifiées après accord entre le Centre départemental de gestion et la collectivité concernée.

Le préavis de résiliation doit parvenir selon le cas, au secrétariat du Centre départemental de gestion ou au secrétariat de la collectivité, au plus tard huit jours avant expiration de la période en cours.

ARTICLE 3 : Le règlement des vacations sera effectué par mandat administratif sur production d'un titre de recette établi par la Présidente du Centre départemental de gestion et accompagné d'un exemplaire du mémoire administratif.

ARTICLE 4 : La base horaire de facturation est fixée à 60 € (décision du Conseil d'administration du Centre départemental de gestion en date du 17 novembre 2025). Ces tarifs peuvent être modifiés par une nouvelle délibération du Conseil d'administration du Centre départemental de gestion.

ARTICLE 5 : La collectivité ou l'établissement d'accueil s'engage à désigner une personne qui sera référente auprès du CDG et de l'agent itinérant pour le suivi de la convention et de la mission.

ARTICLE 6 : Le règlement intérieur, si la collectivité ou l'établissement d'accueil en dispose, doit être remis à Madame Laetitia CONSTANTIN dès sa prise de fonctions.

En cas de manquement à ses obligations et/ou au non-respect du règlement intérieur, le régime disciplinaire prévu par le Code Général de la Fonction Publique pourra être appliqué par le CDG.

ARTICLE 7 : Dans le cadre de la prévention des risques professionnels et avant toute intervention d'un agent itinérant, la collectivité ou l'établissement s'engage :

- À désencombrer le sol du lieu d'intervention (local des archives) afin d'éviter les risques de chute et à dépoussiérer le local pour limiter les atteintes respiratoires et des yeux des agents.
- À mettre à disposition de l'agent itinérant un espace de travail adapté, un accès aux toilettes, à de l'eau potable et à du savon afin de pouvoir se laver les mains régulièrement.

En période hivernale, le lieu d'intervention des archivistes devra être chauffé à une température de 19° - 20° (si besoin par un chauffage d'appoint fourni par la collectivité). En période estivale ou de forte chaleur, les horaires de travail de l'agent itinérant pourront être décalés pour éviter les interventions aux heures les plus chaudes.

Afin de lutter contre les risques liés au travail isolé, la personne référente de la collectivité ou l'établissement d'accueil doit :

- S'assurer que l'agent itinérant ne reste pas seul pendant les heures de fermeture de la mairie (pause déjeuner dans la mesure du possible ou en fin de journée) ;
- Appeler régulièrement l'agent itinérant durant les temps d'intervention ;
- Se déplacer régulièrement sur le lieu de travail de l'archiviste en cas d'absence de réseau.

ARTICLE 8 : Afin d'apprécier la qualité de la mission, une fiche d'évaluation sera transmise à la fin à la collectivité ou l'établissement d'accueil qui s'engage à la compléter et à l'envoyer au CDG 77.

ARTICLE 9 : Dans le cas où la collectivité ou l'établissement d'accueil n'est pas en mesure de fournir une place de stationnement gratuite pour l'agent itinérant, les frais de stationnement supportés par le Centre départemental de gestion seront facturés en fin de mois à la collectivité.

ARTICLE 10 : Le délai de prévenance pour annuler une intervention est fixé à 5 jours ouvrés avant une date d'intervention programmée. En cas d'annulation de votre part dans un délai inférieur à 5 jours ouvrés, la journée d'intervention sera facturée, sauf cas de force majeure.

Monsieur Christian POTEAU
Président de la communauté de communes
Brie des Rivières et Châteaux

La Présidente du Centre départemental de gestion
Maire d'Arville



Anne THIBAUT
Officier de l'Ordre National du Mérite