

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU  
CONSEIL MUNICIPAL**

Département des  
**Alpes-de-Haute-  
Provence**

Arrondissement de  
**Forcalquier**

Canton de  
**Valensole**

Commune de  
**Gréoux-les-Bains**

Séance du 21 septembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-et-un septembre à neuf heures,  
Se sont réunis les membres du conseil municipal, sous la présidence de  
Madame Michèle COTTRET, 1<sup>ère</sup> adjointe.

**Présents :**

Mesdames Danielle CASALE, Michèle COTTRET, Monique HOURS,  
Josette LAUVERGNIAT, Anne-Marie PERRON, Nathalie PONCE-  
GASSIER, Mirjam REINHARD, Joëlle TEBAR, Nicole VENTEUX.

Messieurs Laurent HOTTIER, Pierre LUCAS, Raymond MAZZOLENI, Alain  
ROUX, Mathieu SOLDA.

**Absents donnant pouvoir :**

Monsieur Paul AUDAN à Madame Michèle COTTRET, Monsieur Jean-  
Philippe BAROLOTTA à Monsieur Raymond MAZZOLENI, Monsieur  
Michel BRIFFAUD à Monsieur Laurent HOTTIER, Monsieur Swen  
BUHLER à Madame Josette LAUVERGNIAT, Madame Olivia BURLES à  
Madame Nathalie PONCE-GASSIER, Monsieur Jérôme DUPUY à Mathieu  
SOLDA, Madame Françoise MARQUE à Monsieur Alain ROUX.

**Absents :**

Monsieur Vincent BLACHERE, Monsieur Thierry LATIL.

**Secrétaire de séance :**

Madame Josette LAUVERGNIAT

**Nombre de conseillers**

En exercice : 23

Présents : 14

Votants : 21

**Date de convocation**

15 septembre 2022

**OBJET : Adhésion au Service Intercommunal d'Aide au Classement et à la Valorisation des Archives**

**Rapporteur : Madame Michèle COTTRET**

Le rapporteur expose à l'assemblée délibérante que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes-de-Haute-Provence propose, dans le cadre de l'article L.452-40 du code général de la fonction publique et par délibérations en date du 23 mai 2003 et du 12 avril 2022, un service intercommunal facultatif d'aide au classement et à la valorisation des archives auquel peuvent adhérer les collectivités intéressées.

La collectivité adhérente peut obtenir de ce service :

- un diagnostic sur les travaux à réaliser (permettant l'évaluation du coût de l'opération) et organisation ;
- le classement des fonds dans le respect des méthodes de classement ;
- la rédaction d'instruments de recherche ;
- l'informatisation des données ;
- la préparation des éliminations et rédaction des bordereaux visés obligatoirement par le Directeur des Archives départementales ;
- la formation du personnel de la collectivité à la gestion courante des archives et conseil en matière de communicabilité ;
- le conseil pour le conditionnement des documents et la préparation de ceux nécessitant une restauration ;
- l'assistance au déménagement de salles d'archives ;
- le récolement ;
- l'assistance dans la gestion des documents numériques ;
- la participation à la mise en valeur de ce patrimoine communal par tout moyen ou support (exposition, CD-ROM, publication, actions pédagogiques, soirées lecture...).

L'adhésion au service n'entraîne aucune charge permanente pour la collectivité adhérente ; sa participation aux frais de fonctionnement du service d'aide au classement sera fixée conformément à la délibération annuelle du Conseil d'Administration du Centre de Gestion relative aux tarifs des services facultatifs.

**Vu** l'article L.452-40 du Code Général de la Fonction Publique autorisant les Centres de Gestion à assurer à la demande des collectivités et établissements situés dans leur ressort territorial une mission d'archivage ;

**Considérant** que la commune doit réorganiser ses archives et que les conseils de ce service lui seraient très utiles ;

Le Conseil Municipal, l'exposé du rapporteur entendu, et après délibération à l'unanimité :

**DECIDE** d'adhérer au service intercommunal d'aide au classement et à la valorisation des archives proposé par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes-de-Haute-Provence à compter du 21 septembre 2022 ;

**AUTORISE** le Maire à signer la convention telle qu'elle figure en annexe ;

**DIT QUE** les dépenses correspondantes seront inscrites au budget 2022 et aux budgets suivants.

Délibéré à Gréoux-les-Bains,  
Le 21 septembre 2022

Signé,  
Le **22 SEP. 2022**

Publié sur le site internet de la mairie :  
Le **27 SEP. 2022**

Le Maire,

Le secrétaire de séance,



Paul AUDAN

Josette LAUVERGNIAT

## **CONVENTION D'ADHESION au Service Intercommunal d'Aide au Classement et à la Valorisation des Archives**

L'article L452-40 du code général de la fonction publique permet aux Centres de Gestion d'assurer des services communs à plusieurs collectivités. Dans ce cadre, le Centre de Gestion des Alpes de Haute Provence a créé, par délibération du 23 mai 2003, un service d'aide au reclassement des archives, ouvert aux collectivités territoriales qui pourront y adhérer individuellement et facultativement.

**ENTRE :** **LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE**, représenté par le Président, Jacques DEPIEDS, dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration n° 22/013 en date du 12 avril 2022 ;  
*d'une part,*

**ET :** LA COLLECTIVITE : **COMMUNE DE GRÉOUX-LES-BAINS**  
représentée par son **Maire, Monsieur Paul AUDAN**, dûment habilité par délibération en date du \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ ;  
ci-après désignée « *la collectivité* » ;  
*d'autre part,*

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1 :** La collectivité adhère au Service Intercommunal d'aide au classement et à la valorisation des archives.

**Article 2 :** La collectivité peut obtenir de ce service :

- ✓ *un diagnostic sur les travaux à réaliser (permettant l'évaluation du coût de l'opération) et organisation ;*
- ✓ *le classement des fonds dans le respect des méthodes de classement ;*
- ✓ *la rédaction d'instruments de recherche ;*
- ✓ *l'informatisation des données ;*
- ✓ *la préparation des éliminations et rédaction des bordereaux visés obligatoirement par le Directeur des Archives départementales ;*
- ✓ *la formation du personnel de la collectivité à la gestion courante des archives et conseil en matière de communicabilité ;*
- ✓ *le conseil pour le conditionnement des documents et la préparation de ceux nécessitant une restauration ;*
- ✓ *l'assistance au déménagement de salles d'archives ;*
- ✓ *le récolement ;*
- ✓ *l'assistance dans la gestion des documents numériques ;*

- ✓ *la participation à la mise en valeur de ce patrimoine communal par tout moyen ou support (exposition, CD-ROM, publication, actions pédagogiques, soirées lecture...).*

**Article 3 :** La participation de la collectivité aux frais de fonctionnement du service d'aide au classement sera fixée conformément à la délibération annuelle du Conseil d'Administration du Centre de Gestion relative aux tarifs des services facultatifs.

A titre d'information, le tarif par journée d'intervention s'élève à 340 € pour l'intervention d'un.e archiviste pour 2022.

Pour les années suivantes, ce montant sera modifié dans les conditions fixées à l'article 4.

**Article 4 :** Toute modification de la participation doit faire l'objet d'une notification du Centre de Gestion à la collectivité avant le 15 décembre, l'informant du nouveau montant applicable à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

**Article 5 :** La participation de la collectivité fera l'objet, par le Centre de Gestion, de l'émission d'un titre de recettes dont le montant correspondra au nombre de jours d'intervention par archiviste multiplié par le tarif journalier susvisé.

**Article 6 :** Les interventions s'exercent dans les locaux de la collectivité qui veillera à assurer des conditions de travail répondant aux règles d'hygiène, de sécurité et de confort en vigueur. La collectivité mettra à sa disposition le matériel nécessaire au travail de l'archiviste.

**Article 7 :** La destruction matérielle des documents qui auront fait l'objet d'un visa d'élimination sera effectuée par la collectivité et à sa charge.

**Article 8 :** Les interventions s'effectuent sous le contrôle scientifique et technique de la Direction des Archives départementales des Alpes-de-Haute-Provence. Un bilan de la mission lui sera adressé à la fin de chaque intervention.

**Article 9 :** La présente convention prend effet au 22/09/22 pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction dans la limite de 6 ans. Toute nouvelle adhésion à la présente convention prendra effet à la date de sa signature jusqu'au 31 décembre de l'année en cours et sera renouvelée ensuite annuellement.

« La collectivité » peut décider son retrait du service par délibération de l'assemblée délibérante, sous réserve du respect **d'un préavis de trois mois**.

**Article 10 :** Chaque signataire peut dénoncer la présente convention par non-respect de cette présente convention. La convention doit être dénoncée par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à chaque signataire **trois mois avant la date prévue pour son désengagement**.

**Article 11 :** Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Cet avenant précise les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis dans les articles 1 et 2. Si cette modification touche à des éléments substantiels, une nouvelle convention devra être conclue.

**Article 12** : Les parties s'engagent à respecter la réglementation légale applicable au traitement des données à caractère personnel (RGPD). Une annexe à la présente convention détaille les obligations de chacune des parties.

**Article 13** : Les parties s'engagent mutuellement à se rencontrer dans le cadre d'une procédure de conciliation préalable en cas de difficultés dans l'exécution de la présente convention.

Pour ce faire, ils élisent domicile au Centre de Gestion des Alpes de Haute Provence – 582 rue Font de Lagier – ZA à Volx 04130.

Les parties s'accordent à porter tout différend pouvant s'élever entre elles pour l'application et l'interprétation de la présente convention devant le Tribunal Administratif de MARSEILLE (*qui pourra être saisi par voie postale au 31 rue Jean François Leca, 13235 Marseille cedex 2 ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*), nonobstant tout règlement transactionnel qui pourrait intervenir entre elles.

A VOLX, le \_\_/\_\_/2022

A GREOUX-LES-BAINS, le 22/09 2022

Jacques DEPIEDS,  
Président du Centre de Gestion  
des Alpes-de-Haute-Provence.

Paul AUDAN, .....  
Maire de  
GREOUX-LES-BAINS. ....



## ANNEXE RGPD à la CONVENTION D'ADHESION au Service Intercommunal d'Aide au Classement et à la Valorisation des Archives

---

Les parties s'engagent à respecter la réglementation légale applicable au traitement des données à caractère personnel. Les termes utilisés dans cet article sont sujets aux définitions posées par le Règlement UE 2016/679 du Parlement et du Conseil du 27 Avril 2016 dénommé « Règlement Général relatif à la Protection des Données ».

Le Centre de Gestion est autorisé à collecter et traiter, pour le compte du responsable de traitement, les données personnelles nécessaires pour assurer l'archivage public des fonds d'archives de l'adhérent.

La ou les finalité(s) du traitement sont :

- Le traitement des archives (*classement des fonds d'archives, conditionnement des documents, préparation des éliminations et rédaction des bordereaux d'élimination, rédaction d'instrument de recherche, informatisation des données*) ;
- La gestion des collections d'archives (*création d'un instrument de recherche, préparation de récolements réglementaires, participation à l'aménagement d'un local à archives, aide au déménagement des fonds d'archives, accompagnement dans la conservation des archives*) ;
- La formation du personnel des collectivités (*initiation à l'environnement archivistique, initiation aux techniques de pré-archivage, mise en place des procédures de versement*) ;
- La participation à la mise en valeur du patrimoine communal (*expositions, publications, actions pédagogiques...*).

Pour l'exécution de la mission, le responsable de traitement met à la disposition du Centre de Gestion les informations nécessaires à la réalisation du traitement.

### Déléguée à la protection des données du CDG

Le Président du Centre de Gestion a désigné Mme Céline JEANNE comme déléguée à la protection des données. ([dpo@cdg04.fr](mailto:dpo@cdg04.fr) et 04.92.70.13.14).

### Obligations du Centre de Gestion vis-à-vis du responsable de traitement :

#### Collecte et traitement des données

Le Centre de Gestion s'engage à collecter et traiter les données uniquement pour les seules finalités prévues par la convention. Si le Centre de Gestion considère qu'une instruction de l'adhérent constitue une violation du Règlement Général relatif à la Protection des Données, il en informera l'adhérent dans les meilleurs délais.

Seuls les agents du Centre de Gestion en charge de l'exécution de la présente convention ont accès aux données personnelles. Ces agents reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel et sont soumis à une obligation légale de confidentialité.

#### Registre des catégories d'activités de traitement

Le Centre de Gestion déclare tenir par écrit un registre de traitements effectués pour le compte du responsable de traitement comprenant :

- les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement ;
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale ;
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles.

#### Documentation

Le Centre de Gestion met à la disposition du responsable de traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

#### Mesures de sécurité

Le Centre de Gestion s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité techniques et organisationnelles appropriées garantissant un niveau de sécurité adapté au risque.

Le Centre de Gestion prend en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

#### Violations de données à caractère personnel

Malgré ces mesures raisonnables pour protéger les données personnelles, aucune technologie de transmission ou de stockage n'est infaillible. Ainsi, et conformément à la réglementation européenne applicable, en cas d'atteinte avérée aux données personnelles, le Centre de Gestion s'engage à communiquer cette violation à l'adhérent afin que ce dernier puisse la communiquer à l'autorité de contrôle compétente et, lorsque cela est exigé par ladite réglementation, aux personnes concernées (*de manière individuelle ou générale selon les cas*).

En cas de violation de données, le Centre de Gestion notifie au plus tôt le responsable de traitement de toute violation de données, et au plus tard 48 heures après en avoir eu connaissance.

#### Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le Centre de Gestion doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données.

Le Centre de Gestion prêtera assistance à l'adhérent, sur sa demande pour répondre aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits, s'agissant des données faisant l'objet de la sous-traitance.

### Sort des données

Le sort des données est défini conjointement par le tableau de gestion des archives du Centre de Gestion et la fiche registre RGPD de la mission.

Néanmoins, au terme de la convention, le Centre de Gestion s'engage à :

- détruire toutes les données à caractère personnel (*qui ont pour sort final l'élimination*) à l'issue de la durée d'utilité administrative prévue au tableau de gestion du CDG 04.
- conserver toutes les données à caractère personnel (*qui ont pour sort final la conservation définitive*) à l'issue de la durée d'utilité administrative prévue au tableau de gestion du CDG 04 sauf si la collectivité demande par écrit leurs restitution.

### **Obligations du responsable de traitement :**

#### Respect du RGPD

L'adhérent doit s'assurer de la licéité du traitement des données personnelles, qu'elles soient ou non sensibles au sens de l'article 9 du Règlement Général relatif à la Protection des Données.

#### Limitation des données

L'adhérent s'engage à limiter la communication des données aux seules données personnelles nécessaires pour l'exercice des finalités définies par la convention.

#### Droit d'Information des personnes concernées

Il appartient au responsable de traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données et assurer aux personnes la possibilité d'exercer leurs droits sur leurs données personnelles (*droit d'accès, de rectification, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données*).