République Française
Département des Yvelines
TACOIGNIERES

EXTRAIT D'UNE DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 29/06/2026

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
15	12	13

Vote
A l'unanimité Pour : 13 Contre : 0 Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en Sous Prefecture de Mantes la Jolie
Le : 30/06/2026
Et
Publication ou notification du :
30/06/2026

L'an 2026, le 29 Juin à 20h30, le Conseil Municipal de la Commune de TACOIGNIERES s'est réuni à la mairie, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur LEVACHER Thierry, 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 22/06/2026.
La convocation et l'ordre du jour ont été affichés à la porte de la Mairie le 22/06/2026.

Présents : M. LEVACHER Thierry, Maire, Mmes : CÉSAR Anne-Claire, CORDIEZ Christine, DESHUMEURS Carmela, GACEMI Agnès, LEGER Céline, MM : BUNLON Dominique, FAURE Patrick, GASTINOIS Ludovic, GOMEZ José, LECUIR Christophe, PIERRE Alain.

Pouvoirs :
de BERTRAND France a donné pouvoir à DESHUMEURS Carmela

Absents :
CASTIGLIONE Arnaud
TREINS Marion

A été nommé secrétaire : Christine CORDIEZ

2026-VI-40 – CREATION D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF A TEMPS NON COMPLET EN RAISON D'UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE AFIN DE PROCEDER AU RECOLEMENT DES ARCHIVES

Le récolement des archives constitue une étape incontournable lors d'un changement d'exécutif local. Cette opération consiste à vérifier, inventorier et formaliser l'état des archives de la collectivité afin d'assurer la continuité administrative et la sécurité juridique des dossiers.

Il permet de garantir la transparence et la traçabilité, de faciliter la prise de fonction des nouveaux élus, de respecter les obligations réglementaires et enfin de préserver la mémoire de la collectivité.

Il s'agit d'un acte de bonne gouvernance, garant de la continuité du service public et de la confiance des citoyens envers ses institutions.

Selon le Code général des collectivités territoriales, la commune ou l'EPCI est propriétaire et responsable de la bonne tenue de ses archives.

Dans ce cadre, l'arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des archives municipales, stipule l'obligation faite aux communes de procéder au récolement de leurs archives à chaque élection ou changement de Maire en cours de mandat.

Conformément au code du patrimoine (art. L. 212-6), les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives et 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.

La rédaction d'un récolement des archives papiers et électroniques de la commune, annexé à un procès-verbal de décharge et de prise en charge de ces archives est obligatoire (arrêté interministériel du 31 décembre 1926 modifié, art. 4 et 63).

Ces documents servent à formaliser la passation de responsabilité du maire sortant au nouveau maire. Ils permettent de certifier de façon contradictoire l'existence des archives à un moment donné, le maire étant

REÇU EN PREFECTURE
le 30/06/2026
Application agréée E-legalite.com
99_DE-078-217806058-20260629-2026_VI_40-

responsable pénalement de tout détournement, soustraction ou de toute destruction non réglementaire des archives de sa commune (art. L 214-3 du code du patrimoine ; art. L 432-15 à L 432-17 du code pénal).

Ce récolement prend la forme d'un relevé topographique des archives et d'un procès-verbal. Le relevé répertorie, selon un ordre topographique (lieu), les documents conservés en mairie. Le procès-verbal engage la responsabilité du Maire sur les archives communales.

Etabli en trois exemplaires, le récolement est signé, d'abord par le Maire sortant, puis par le Maire élu à l'issue de la première séance du conseil municipal. Cette obligation vaut également si le Maire sortant est réélu, il signe alors le récolement en qualité de Maire sortant puis, de Maire élu.

Un exemplaire du récolement signé est ensuite adressé aux archives départementales dans le cadre du contrôle scientifique et technique exercé sur les archives communales.

La rédaction du récolement des archives répond à plusieurs objectifs :

- Pour le Maire et l'équipe municipale : Il dresse un état sommaire des archives conservées en mairie et sécurise le maire élu quant à la bonne gestion des archives municipales dans le cadre de ses responsabilités pénales.
- Pour le correspondant archives : Il est un outil d'information essentiel sur la situation des archives tant sur le plan matériel (conditions de conservation, état matériel des documents, volume conservé qu'intellectuel (gestion des fonds, lacunes).
- Pour les Archives départementales : Il apporte des informations sur la bonne tenue des archives par les communes et lui permet d'exercer ainsi ses missions de contrôle scientifique et technique.

La charge de travail pour réaliser cette opération est estimée à moins de 30 heures.

Il est courant que les collectivités conventionnent avec le CIG ou maintenant La Banque Postale pour réaliser cette opération. Les devis s'élèvent à plus de 2.000€ pour effectuer cette prestation.

Monsieur le maire propose de créer un poste d'adjoint administratif à raison de 27 heures hebdomadaire du 20 juillet au 24 juillet 2026 pour assurer la mission de récolement des archives municipales au coût horaire du SMIC.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article l'article L332-23 1°, ainsi que les articles R331-1 à 11, R332-20 à 22, R332-24 à 25, R332-32 à 33,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 2121-29,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale,

Vu la délibération n°2026-VI-40 du 29 juin 2026 créant l'emploi d'agent administratif à temps non complet pour une durée hebdomadaire de 27 heures pour la période du 20 au 24 juillet 2026, correspondant à la catégorie hiérarchique C, (adjoint administratif) en raison d'un accroissement temporaire d'activité afin de procéder au récolement des archives physique et fixant le niveau de recrutement et la rémunération,

Vu le Code du patrimoine, et notamment ses articles L. 212-6, L. 212-11 et L. 212-12 relatifs à la conservation et à la responsabilité des archives des collectivités territoriales ;

Vu l'article 3 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement général des archives communales, prescrivant l'établissement d'un procès-verbal de récolement des archives à chaque changement de municipalité ;

Considérant qu'à la suite des élections municipales et communautaires du 15 mars 2026, le récolement des archives municipales doit obligatoirement être réalisé ;

Considérant la circulaire préfectorale du 17 décembre 2025 rappelant les obligations des collectivités territoriales en matière de récolement des archives municipales,

REÇU EN PREFECTURE
le 30/06/2026
Application agréée E-legalite.com
99_DE-078-217806058-20260629-2026_VI_40-

Considérant que cette opération permet de garantir la traçabilité, la sécurité et le classement réglementaire des documents de la commune et des compétences intercommunales ;

Considérant que pour mener à bien cette mission technique, la commune souhaite recruter un agent contractuel du 20 au 24 juillet 2026 à raison de 27 heures hebdomadaires ;

Considérant que la rémunération est fixée au coût horaire du SMIC,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

DECIDE

Article 1 : **De créer** un poste d'agent administratif à temps non complet en raison d'un accroissement temporaire d'activité afin de réaliser le récolement des archives municipales.

Article 2 : **De fixer** la période de l'emploi du 20 juillet au 24 juillet 2026, à raison de 27 heures hebdomadaires.

Article 3 : **Dit** que l'emploi sera rémunéré au coût horaire du SMIC et que la dépense sera imputée à l'article 64113 du budget primitif 2026.

Article 4 : **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer le contrat de travail et tout autre document relatif à cet emploi.

Article 5 : **De donner** pouvoir à Monsieur le Maire pour prendre toutes mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Article 6 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux par courrier devant Monsieur le Maire et d'un recours devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification. Cette juridiction peut être saisie par voie postale ou par l'intermédiaire de l'application "Télérecours citoyens" accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Article 7 : La présente délibération sera publiée de manière dématérialisée sur le site internet de la commune, affichée sur les panneaux d'affichage et inscrite au registre des délibérations du conseil municipal de la commune de Tacoignières.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre suivent les signatures

Pour copie conforme :
En mairie, le 30/06/2026

Le Maire
Thierry LEVACHER

MAIRIE de TACOIGNIERES 78910 (Yvelines)

REÇU EN PREFECTURE
le 30/06/2026
Application agréée E-legalite.com
99_DE-078-217806058-20260629-2026_VI_40-

REÇU EN PREFECTURE
le 30/06/2026
Application agréée E-legalite.com
99_DE-078-217806058-20260629-2026_VI_40-