DEPARTEMENT DES PYRENEES ATLANTIQUES **22_2019_02**

SYNDICAT EAU ASSAINISSEMENT BEARN BIGORRE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL SYNDICAL

* * *

Budget GENERAL

OBJET : ADHESION A LA PRESTATION ARCHIVAGE DU CENTRE DE GESTION

Date de la Convocation : 03/03/2020

L'an deux mille vingt, le 10 mars à 18h30 le Conseil Syndical, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à LEMBEYE, après convocation légale, sous la présidence de M LASSEGUES Hubert
Etaient Présents : BARDIN, CANTOUNET, PERSONNE, TRUCO, CAZABAN-CARRAZE, THIOU-LOCHET, TEULE, DUBERTRAND, POUTS, PALAZO, AGNES, SANSOT, VIGNEAU, LAGRAVE, LASSEGUES, DIEU, THEAS-LABAN, MOURA, PATACQ, MONDAT, JOUCLA, MARQUEZ, LAFITTE, HURBAIN, CAILLABET, COSTE, PEBAYLE, JANTROY, DESSERRE, ARGEL, SCHNEIDER, ROMAO, BEGUE, LOUSTAU, CAPDEVIELLE, PRAT, REISCH, CARPENTIER-CHAMPROUX, SOUQUET, LAGAHE, COURADES, CAPDEVIELLE, LARRAZABAL, PERE, PECARRERE, LAHONDA, BLANCHAIS, PAULIEN, TREPEU, CAMPARDON, PEYRE.

Absents et excusés : Les autres délégués
Nombre de voix présentes : 51
Nombre de voix en exercice : 85
Nombre de voix ayant pris part à la décision : 51

Le Président expose à l'organe délibérant de la collectivité que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques propose une prestation Archives à l'ensemble des collectivités des Pyrénées-Atlantiques.

Trois types de prestations sont proposées : le classement intégral des archives de la collectivité (mission 1) ; la formation du personnel et le suivi du classement des archives (mission 2) ; la mise à jour du classement (mission 3).

Considérant l'intérêt que représente l'adhésion à cette prestation,

L'organe délibérant,

- **DÉCIDE** d'adhérer à compter du 10/03/2020 à la prestation Archives du Pôle Missions temporaires du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques, pour les trois missions énumérées ci-dessus

- **AUTORISE** le Président à signer la convention et la demande d'intervention proposées en annexe.

Ainsi fait et délibéré, les : jour, mois et an que dessus.
Au registre ont signés les membres présents,
Pour extrait conforme,
LE PRESIDENT,

syndicat eau et assainissement béarn bigorre

Hubert LASSEGUES

CONVENTION D'ADHÉSION À LA MISSION ARCHIVES DU CENTRE DE GESTION DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES

ENTRE

SEABB Syndicat Eau Assainissement Béarn Bigorre dont le siège est situé 80 avenue Lasbordes – 64420 SOUMOULOU, représenté(e) par M.LASSEGUES Hubert, Président habilité(e) par délibération de son organe délibérant en date du 10 mars 2020soumise au contrôle de légalité le .....

ET

Le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques (CDG 64), établissement public local à caractère administratif, dont le siège est situé Maison des Communes – Cité administrative – Rue Auguste Renoir - CS 40609 – 64006 PAU Cedex, représenté par son Président, Michel HIRIART, habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du 27 novembre 2018, soumise au contrôle de légalité le 7 décembre 2018,

collectivement dénommés « les parties ».

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code du Patrimoine,
Vu l'instruction DITN/RES/2009/013 du 10 octobre 2009,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1ER : NATURE DES PRESTATIONS

Le CDG 64 propose aux collectivités un accompagnement en matière de gestion des archives adapté à leurs besoins. La mission Archives du CDG 64 dispose d'archivistes diplômés qui peuvent intervenir afin de satisfaire aux obligations en matière de conservation et de valorisation des archives, mais également pour fournir les outils nécessaires à la gestion quotidienne de leurs archives.

L'intervention des archivistes du CDG 64 pourra porter sur tout ou partie des missions suivantes :

- **Mission n° 1** : le classement intégral des archives,
- **Mission n° 2** : la formation du personnel et le suivi du classement à périodicité fixe,
- **Mission n° 3** : la mise à jour du classement.

ARTICLE 2 : MODALITÉS PRATIQUES

A. La demande

Pour présenter une demande d'intervention de la Mission Archives, il conviendra de transmettre au Responsable du Pôle Missions temporaires du CDG 64 le formulaire de demande d'intervention dûment complété et signé par l'autorité territoriale.

Avant chaque mission, un archiviste du CDG 64 se rendra en collectivité afin d'effectuer un état des lieux et évaluer le métrage à traiter pour définir la nature des prestations à réaliser et les mesures d'organisation à prévoir. L'organisation de cette visite préalable est programmée en concertation avec la collectivité ou l'établissement concerné. Cette visite donnera lieu à la rédaction d'un rapport détaillé et d'un devis estimatif chiffré.

B. Les mesures d'organisation préalables à l'intervention des archivistes du CDG 64

Le traitement des fonds présents en collectivité pourra s'effectuer dans les locaux de la collectivité ou au CDG 64. Le choix de ce lieu et des modalités pratiques de mise en œuvre relève du Centre de Gestion, en concertation avec la collectivité, en fonction notamment de la nature des fonds traités et des conditions de salubrité des documents. Le cas échéant, le transport de ces fonds interviendra après la signature d'un procès-verbal de décharge et de prise en charge, selon des modalités envisagées au cas par cas.

En fonction de l'état des lieux réalisé par les archivistes du CDG 64, certaines préconisations pourront être faites à la collectivité dans le but d'optimiser le temps d'intervention des archivistes pour qu'il soit consacré dans la mesure du possible à des tâches relevant de leurs qualifications. Ainsi, un nettoyage des locaux d'archivage (rangement, dépoussiérage...) ou, dans certains cas, le transport des fonds à traiter jusqu'au CDG 64 pourra être réalisé par la collectivité.

C. Le déroulement de l'intervention (missions n° 1 et 3)

- Le traitement des archives

Le traitement des archives s'opère par le tri, le classement et l'élimination des documents.

L'archiviste du CDG 64 identifie les archives à éliminer, les traite, et rédige les bordereaux d'élimination. Un instrument de recherche informatisé est élaboré.

Après signature de l'autorité territoriale, la transmission des bordereaux d'élimination aux Archives Départementales des Pyrénées-Atlantiques pour visa et destruction effective des documents incombent à la collectivité qui se doit de l'effectuer par le biais de prestataires qualifiés assurant la remise d'un certificat de destruction.

- L'organisation du local d'archivage

Les locaux et matériels destinés aux archives doivent répondre à certaines normes de sécurité.

L'organisation des archives comprend la délimitation d'espaces réservés aux archives intermédiaires, définitives et aux archives historiques. Elle s'accompagne éventuellement d'une proposition d'implantation de rayonnages afin d'optimiser l'espace disponible, ainsi que du rangement des documents selon le schéma préconisé.

- L'implication des agents de la collectivité

La sensibilisation du personnel à l'utilisation des instruments de recherche, du local, à l'application des procédures d'archivage et de communication des documents est dispensée par l'archiviste du CDG 64.

- La fin de l'intervention

La réalisation de l'intervention donne lieu à la rédaction d'un inventaire des archives, de bordereau(x) d'élimination et d'un bilan d'intervention, rédigés par l'archiviste du CDG 64.

- Le suivi

À l'issue de l'intervention, la collectivité pourra solliciter le CDG 64 dans le cadre d'une mission de suivi de la gestion de ses archives, suivant une périodicité choisie par la collectivité (mission 3).

D. Les conditions de travail des archivistes du CDG 64

La collectivité doit fournir à l'archiviste du CDG 64 des locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité des conditions du travail. Elle mettra à sa disposition le mobilier (tables et chaises) et le matériel nécessaires à son travail (accès internet, boites d'archives, chemises, sous-chemises, étiquettes, feutres, escabeau, diable et/ou chariot...).

La collectivité devra prévoir les moyens nécessaires pour être en mesure d'apporter une aide ponctuelle à l'archiviste du CDG 64 pour les tâches de manutention.

Le CDG 64 fournit à l'archiviste les équipements individuels nécessaires à l'exécution de ses activités (ordinateur portable, gants, masques, blouse ou salopette de protection...).

Dans l'hypothèse où les conditions de travail des archivistes ne pourraient être assurées au sein de la collectivité, l'intervention pourra être reportée ou envisagée sous un autre mode d'organisation, et notamment par un traitement des fonds au sein des locaux du CDG 64.

E. Les relations avec les Archives départementales

Par délégation du Préfet, le Directeur des Archives départementales est garant du contrôle scientifique et technique des archives publiques territoriales.

Ainsi, les archivistes professionnels itinérants dépendent administrativement du Centre de Gestion. Ils travaillent de fait en étroite collaboration avec le service des Archives départementales qui exerce son contrôle scientifique et technique sur les missions qu'ils effectuent.

À ce titre, les Archives départementales sont informées de chaque demande d'intervention des communes et des établissements publics et sont destinataires des documents correspondants. Le cas échéant, les archivistes peuvent être amenés à signaler des situations spécifiques aux Archives départementales.

ARTICLE 3 : MODALITÉS FINANCIÈRES

Le personnel intervenant dans le cadre de la mission Archives est directement géré et rémunéré par le CDG 64.

Le montant des participations est fixé annuellement par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion sous forme de tarif journalier (journées de 7h30), selon le type de mission :

- **Mission n° 1** : classement intégral des archives,
- **Mission n° 2** : formation du personnel et suivi du classement à périodicité fixe,
- **Mission n° 3** : mise à jour du classement.

La collectivité versera au CDG 64 une participation financière calculée d'après le nombre de jours d'intervention réellement effectué, sans droit d'entrée ou abonnement.

Le versement interviendra sur présentation d'un mémoire et d'un titre de recettes établis mensuellement par le CDG 64.

Les tarifs appliqués sont ceux de l'année au cours de laquelle la mission est effectuée. Les tarifs figurant dans l'état des lieux sont indicatifs et susceptibles d'évolution, en fonction des tarifs votés annuellement par le Conseil d'Administration du CDG 64.

La participation englobe tous les frais de gestion (salaires, charges sociales, remboursement des frais de déplacement, éventuel risque chômage, suivi et gestion des ressources humaines...).

La visite d'état des lieux et le rapport correspondant sont facturés au tarif d'une journée d'intervention au titre de la mission n°1.

En outre, un temps de travail administratif effectué au CDG 64 et dédié à la rédaction des différents éléments administratifs pour la collectivité (inventaire...), d'une durée minimale d'une journée, sera facturé.

ARTICLE 4 : DURÉE DE VALIDITÉ DE LA CONVENTION

La présente convention pourra en outre être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, sur intervention de son organe délibérant, sous réserve que la décision soit notifiée à l'autre partie avant le 31 octobre de l'année. La décision prendra effet au 31 décembre de l'année.

Fait en 2 exemplaires originaux,

Fait A Soumoulou , le	Fait à PAU, le
Pour le SEABB,	Pour le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques,
Le Président	**LE PRÉSIDENT,**
M. LASSEGUES Hubert *(Cachet et signature)*	**Michel HIRIART** Maire de BIRIATOU Président de la Fédération Nationale des Centres de Gestion

Acte certifié exécutoire
- Par publication ou notification le 14/03/2020
- Par transmission au Contrôle de Légalité le 14/03/2020