

---

## REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 1er mars 2018

---

L'an deux mille dix-huit, le 1<sup>er</sup> du mois de mars à 20 heures 00

Le Conseil Municipal de Lacanau s'est réuni en séance ordinaire, à l'Hôtel de Ville de Lacanau, sous la présidence de M. Laurent PEYRONDET, Maire.

Nombre de conseillers en exercice : 27

Présents : 21 M. Michel BAUER, Mme Sylvie LAVERGNE, M. Adrien DEBEVER, Mme Alexia BACQUEY, M. Philippe WILHELM, M. Hervé CAZENAVE, Mme Pascale MARZAT, M. Cyrille RENELEAU, Adjoints.

Mme Bénédicte LABBE, M. Alain BERTRAND, Mme Anne ESCOLA, Mme Corinne FRITSCH, M. Jérémy BOISSON, Mme Amandine VIGNERON, M. Joris MONSEIGNE, Mme Brigitte BILLA, Mme Thiphaine RAGUENEL, Mme Lydia LESCOMBE, M. Cyril CAMU, M. Jean-Yves MAS et M. Olivier BACCIALONE  
Conseillers municipaux.

Absents et représentés : 5 M. Patrick MORISSET qui a donné procuration à Mme Corinne FRITSCH  
M. Steeve LOZANO qui a donné procuration à Mme Alexia BACQUEY  
Mme Catherine DUBOURG qui a donné procuration à Mme Bénédicte LABBE  
M. Alexandre DANJEAN qui a donné procuration à Mme Sylvie LAVERGNE  
M. Denis LAGOFUN qui a donné procuration à Mme Lydia LESCOMBE

*Monsieur Cyrille RENELEAU est élu secrétaire de séance.*

## N° DL01032018-03 : Convention de recours au service d'accompagnement à la gestion des archives du centre de gestion de la Gironde

Rapporteur : Monsieur le Maire

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Gironde, au-delà du champ d'intervention de ses missions institutionnelles et en vertu des articles 22 à 26-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, a développé un service d'accompagnement à la gestion des archives à destination des collectivités territoriales.

La tenue des archives est une obligation légale au titre des articles L 212-6 et suivants du code du patrimoine et de l'article R 1421-9 du code général des collectivités territoriales qui peut engager la responsabilité du Maire en cas de faute constatée.

Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Gironde est destiné à accompagner les collectivités territoriales affiliées dans la gestion de leurs archives en leur proposant les prestations suivantes :

- Tri, classement, conditionnement et cotation des archives selon la réglementation ;
- Préparation des éliminations et rédaction de bordereaux d'élimination ;
- Organisation des locaux d'archivage ;
- Elaboration d'instruments de recherche ;
- Rédaction de procédures d'archivage, pour la consultation interne, pour la communication des archives au public, pour l'accès au local d'archivage ;
- Conseil et sensibilisation auprès des agents de la collectivité à la gestion archivistique, à l'utilisation des instruments de recherche, à l'application des procédures rédigées ;
- Rédaction d'un rapport d'intervention, assorti d'une proposition de suivi dans le temps ;
- Si nécessaire, préparation du versement des archives aux Archives Départementales de la Gironde (conditionnement, rédaction du bordereau de versement) ;
- Si nécessaire, préparation du dépôt des archives anciennes de plus de 100 ans aux Archives Départementales de la Gironde (conditionnement adapté, rédaction du bordereau de dépôt) ;

Le centre de gestion de la Gironde propose de mettre à disposition des collectivités qui en font la demande un(e) archiviste qualifié(e) pour accompagner ce travail de gestion, après passation d'une convention.

Sollicité par le Maire, le service d'accompagnement à la gestion des archives du centre de gestion de la Gironde a, dans le cadre d'une visite préalable, établi un diagnostic de l'état des archives de la collectivité.

Ce diagnostic expose les actions nécessaires à une meilleure organisation des archives de la collectivité et leur mise en conformité avec les usages et obligations légales. Il prévoit pour ce faire une durée d'intervention nécessaire de 35 jours.

Le coût facturé pour l'intervention de l'archiviste du centre de gestion de la Gironde (participation fixée par délibération du 7 juillet 2014 par le conseil d'administration du centre de gestion de la Gironde) est de :

- 280 euros pour une journée ;
- 150 euros pour une demi-journée ;
- 40 euros pour une heure ;

Au regard du diagnostic préalable réalisé par le service d'accompagnement à la gestion des archives du centre de gestion de la Gironde, son action dans les services de la collectivité porterait sur une intervention d'une durée prévisible de 25 jours.

**Considérant** l'intérêt pour la collectivité de s'assurer que ses archives soient organisées de façon conforme au regard des obligations légales,

**VU** le code général des collectivités territoriales,

**VU** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 25,

VU le Livre II – titre premier du code du patrimoine,

VU la délibération n° DE-0044-2014 en date du 7 juillet 2014 du conseil d'administration du centre de gestion de la Gironde relative à la mise en place à titre expérimental d'un soutien à la gestion des archives,

Le Conseil municipal de la commune de Lacanau, entendu l'exposé qui précède et après en avoir délibéré, décide :

**ARTICLE 1**

RECOURT au service d'accompagnement à la gestion des archives du centre de gestion de la Gironde.

**ARTICLE 2**

AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention correspondante.

**ARTICLE 3**

INSCRIT les crédits correspondants au budget.

Délibération adoptée à l'unanimité des membres présents.

Fait et délibéré les jour, mois, an ci-dessus. Pour extrait certifié conforme.

Le Maire

Laurent PEYRONDET



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter des formalités de publication et de transmission en Préfecture.

Publié le :

06 MARS 2018

Notifié le :

Télétransmis à la Sous-Préfecture de Lesparre-Médoc le :

06 MARS 2018



## Convention de recours au service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Gironde.

MAIRIE DE LACANAU  
Télétransmis le :  
06 MARS 2018  
N° 033 213 302 144 *ldr*  
*0306-DL032018-03-DE*

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu le Livre II – titre premier du code du patrimoine ;
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 25 ;
- Vu la délibération n° DE-0044-2014 en date du 7 juillet 2014 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde relative à la mise en place à titre expérimental d'un soutien à la gestion des archives ;
- Vu la demande de la collectivité en date du ..... ;
- Vu le diagnostic rédigé par le service d'accompagnement à la gestion des archives en date du .... suite à la visite effectuée le ..... ;
- Vu la délibération en date du ..... du ... (*désignation de l'organe délibérant de la collectivité*) autorisant le Maire (*le Président*) à conclure une convention de recours au service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde.

Il est convenu ce qui suit :

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Gironde représenté par son Président, agissant en vertu de la délibération susvisée du 7 juillet 2014 ;

ET

M. ou M<sup>me</sup>

Maire / Président(e) de

agissant au nom de ce (cette) dernier(e) en vertu de la délibération susvisée ci-après désigné(e) la collectivité.

## PRÉAMBULE

---

L'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée permet aux Centres de Gestion de mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent en vue d'assurer des missions temporaires, à temps complet ou à temps non complet.

Dans ce cadre, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde a créé, à titre expérimental, par délibération du 7 juillet 2014, un service d'accompagnement à la gestion des archives ouvert aux collectivités territoriales qui peuvent y recourir par délibération.

Cet accompagnement peut notamment permettre aux collectivités de bénéficier de la mise à disposition d'archivistes intervenant dans les conditions fixées par la présente convention.

## ARTICLE 1 - **Objet de la convention**

---

La présente convention a pour objet d'une part, de formaliser le recours de la collectivité au service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Gironde et d'autre part, de définir les modalités d'intervention de ce service.

Cette convention a été préparée sur la base d'un diagnostic effectué par le service d'accompagnement à la gestion des archives à la demande de la collectivité.

## ARTICLE 2 - **Nature des missions du service d'accompagnement à la gestion des archives**

---

Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Gironde s'engage à assurer, pour la collectivité, les actions suivantes :

- Tri, classement, conditionnement et cotation des archives selon la réglementation ;
- Préparation des éliminations et rédaction de bordereaux d'élimination ;
- Organisation des locaux d'archivage ;
- Elaboration d'instruments de recherche ;
- Rédaction de procédures d'archivage, pour la consultation interne, pour la communication des archives au public, pour l'accès au local d'archivage ;
- Conseil et sensibilisation auprès des agents de la collectivité à la gestion archivistique, à l'utilisation des instruments de recherche, à l'application des procédures rédigées ;
- Rédaction d'un rapport d'intervention assorti d'une proposition de suivi dans le temps ;
- Si nécessaire, préparation du versement des archives aux Archives Départementales de la Gironde (conditionnement, rédaction du bordereau de versement) ;
- Si nécessaire, préparation du dépôt des archives anciennes aux Archives Départementales de la Gironde (conditionnement adapté, rédaction du bordereau de dépôt).

Ces actions seront réalisées selon le phasage défini dans le diagnostic préalable.

### **ARTICLE 3 - Rappel de la procédure relative à l'intervention d'un archiviste**

---

L'intervention d'un archiviste du Centre de Gestion de la Gironde est sollicitée à la suite de la réalisation d'un diagnostic établi dans les conditions suivantes :

- La collectivité formalise sa demande par l'envoi au service d'accompagnement à la gestion des archives de la fiche de demande d'intervention dûment complétée et signée par l'autorité territoriale.
- Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Gironde effectue une visite préalable sur site pour évaluer la nature des archives, le volume à traiter et les mesures d'organisation à prévoir. Cette visite est programmée en concertation avec la collectivité et suivant les disponibilités du service d'accompagnement à la gestion des archives.
- Un diagnostic est rédigé indiquant les durées d'intervention estimées pour chacune des actions nécessaires. Ce diagnostic mentionne les séquences d'intervention d'un archiviste et en évalue le temps d'exécution et le coût indicatif.

### **ARTICLE 4 - Durée de l'intervention**

---

Sur la base du diagnostic, la collectivité recourt au service d'accompagnement à la gestion des archives pour une intervention dont la durée est initialement estimée à ..... jours.

Le début de l'intervention est fixée au ....

### **ARTICLE 5 - Planification de l'intervention**

---

La planification se fera en concertation entre le service d'accompagnement à la gestion des archives et la collectivité et en fonction :

- des besoins de la collectivité et de l'urgence éventuelle de l'intervention ;
- des interventions déjà programmées ;
- des possibilités matérielles d'accueil de la collectivité.

Le service d'accompagnement à la gestion des archives peut, à la demande de la collectivité, l'informer dans le cours de l'intervention, de l'état d'avancement de ses travaux.

### **ARTICLE 6 - Modification de la durée de l'intervention**

---

La durée d'intervention initialement prévue à l'article 4 a été déterminée sur la base des prévisions du diagnostic préalable établi par le service d'accompagnement à la gestion des archives. Ces prévisions devront être vérifiées dans le déroulement de l'intervention.

Dans l'hypothèse où, à l'occasion de la réalisation des travaux programmés, ces prévisions se révéleraient inexactes, la durée initialement prévue d'intervention devra être modifiée pour en garantir une bonne exécution.

Une telle modification reposera sur un diagnostic complémentaire établi par le service d'accompagnement à la gestion des archives exposant notamment les motifs justifiant la modification proposée.

La modification de la durée de l'intervention sera convenue par la conclusion d'un avenant à la présente convention.

## **ARTICLE 7 - Phases de l'intervention**

---

### **Le traitement des archives**

Les archives sont triées, classées, mises en chemise si nécessaire, conditionnées et cotées suivant le classement adapté (en continu ou thématique) comprenant une série d'éliminables. Un instrument de recherche informatisé (document sous format tableau) est élaboré.

L'archiviste du Centre de Gestion de la Gironde identifie les archives à éliminer, les déplace (avec l'aide d'un ou plusieurs agents de la collectivité) et rédige les bordereaux d'élimination (la transmission des bordereaux d'élimination, après signature de l'autorité territoriale, aux Archives Départementales de la Gironde pour visa et la 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).

Si nécessaire, l'archiviste du Centre de Gestion effectuera la préparation physique d'un versement pour les Archives Départementales de la Gironde ainsi que la rédaction du bordereau de versement (la transmission du ou des bordereaux de versement, après signature de l'autorité territoriale, aux Archives Départementales de la Gironde pour visa et le transfert des archives vers les Archives Départementales de la Gironde incombent à la collectivité).

Si nécessaire, l'archiviste du Centre de Gestion effectuera la préparation physique d'un dépôt pour les Archives Départementales de la Gironde ainsi que la rédaction du bordereau de dépôt (la transmission du ou des bordereaux de dépôt, après signature de l'autorité territoriale, aux Archives Départementales de la Gironde pour visa et le transfert des archives vers les Archives Départementales de la Gironde incombent à la collectivité).

### **L'organisation du local d'archivage**

L'organisation du local d'archivage comprend la délimitation des 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.

### **La conservation des documents**

Dans l'hypothèse de la constatation d'anomalies importantes lors de la visite du service d'accompagnement à la gestion des archives, (traces de moisissures, infestations...), le service en informe la collectivité et les Archives Départementales de la Gironde. L'intervention ne pourra avoir lieu qu'une fois que les Archives Départementales de la Gironde auront effectué, dans le cadre de leurs prérogatives, une visite et émis leurs préconisations.

### **L'organisation de la communication au public**

L'archiviste du Centre de Gestion de la Gironde peut apporter ses conseils par la mise en place d'une procédure pour la communication des archives au public ainsi que par la formulation de propositions pour son organisation matérielle.

### **Les procédures d'archivage**



L'archiviste du Centre de Gestion de la Gironde met en œuvre, en collaboration avec le personnel de la collectivité, une organisation des archives. Un document de procédure détermine :

- les modalités de leur transfert au sein du local d'archivage ;
- les modalités d'accès au local d'archivage ;
- les modalités de leur consultation interne.

### **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 Centre de Gestion de la Gironde.

### **La fin de l'intervention**

La réalisation de l'intervention donne lieu à la rédaction d'un rapport d'intervention et d'un inventaire des archives rédigés par le service d'accompagnement à la gestion des archives.

### **Le suivi**

A l'issue de l'intervention, la collectivité pourra solliciter le Centre de Gestion de la Gironde dans le cadre du suivi de la gestion de ses archives.

Ce suivi, proposé dans le rapport d'intervention, fera l'objet d'une nouvelle convention qui pourra être établie au plus tôt deux ans à compter de la date de fin de l'intervention initiale.

## **ARTICLE 8 - Tarification de l'intervention**

---

Le coût facturé pour l'intervention du service d'accompagnement à la gestion des archives (participation fixée par délibération du 7 juillet 2014 par le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Gironde) s'élève à :

- 280 euros pour une journée ;
- 150 euros pour une demi-journée ;
- 40 euros pour une heure.

Ce montant pourra être révisé par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Gironde et notifié à la collectivité.

La facturation à la collectivité sera établie par le Centre de Gestion de la Gironde qui émettra un titre de recettes dont le montant correspondra au nombre de jours ou/et heures d'interventions multiplié par le tarif (journalier ou horaire).

Cette facturation sera établie mensuellement selon la durée d'intervention effectivement réalisée.

Toute révision du tarif doit faire l'objet d'une notification du Centre de Gestion de la Gironde à la collectivité avant le 31 décembre, l'informant du nouveau montant applicable à partir du 1er janvier de l'année suivante. Dans un délai d'un mois à compter de la notification de la modification du tarif, la collectivité peut résilier la présente convention.

## **ARTICLE 9 - Conditions de travail de l'archiviste**

---

La collectivité doit fournir à l'archiviste du Centre de Gestion de la Gironde des locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité des conditions du travail. Elle mettra à sa disposition le mobilier (table et chaise) et le matériel nécessaires à son travail (accès internet, boîtes d'archives, feutres, escabeau, diable et/ou chariot). Les boîtes d'archives devront répondre aux spécifications techniques indiquées par le service d'accompagnement à la gestion des archives.

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

Le Centre de Gestion de la Gironde fournit à l'archiviste du Centre de Gestion les équipements individuels nécessaires à l'exécution de ses activités (ordinateur portable, gants, masques, blouse ou salopette de protection).

## **ARTICLE 10 - Relations avec les Archives Départementales de la Gironde**

---

Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Gironde agit en collaboration avec les Archives Départementales de la Gironde.

Les modalités d'intervention du service d'accompagnement à la gestion des archives ont ainsi été définies en concertation avec les Archives Départementales de la Gironde.

Les Archives Départementales de la Gironde sont informées par le Centre de Gestion de la Gironde, si le service d'accompagnement à la gestion des archives constate que le local ou les locaux d'archivage sont insalubres, non conformes ou non adaptés à la bonne conservation des archives.

Les Archives Départementales de la Gironde pourront communiquer au Centre de Gestion de la Gironde leur rapport de visite ainsi que leurs préconisations.

Le Centre de Gestion de la Gironde informera les Archives Départementales de la Gironde des diagnostics réalisés et des interventions programmées par le service d'accompagnement à la gestion des archives.

Le Centre de Gestion de la Gironde transmettra le rapport final de chacune des interventions effectuées aux Archives Départementales de la Gironde.

Les Archives Départementales de la Gironde peuvent également être saisies par le Centre de Gestion de la Gironde de toute question d'ordre technique que soulèverait une difficulté rencontrée dans le cadre d'une intervention du service d'accompagnement à la gestion des archives.

## **ARTICLE 11 - Résiliation**

---

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties sous réserve du respect d'un délai de préavis de deux mois.

Cette résiliation ne pourra intervenir qu'au terme de la réalisation d'une phase mentionnée dans le diagnostic. La collectivité sera redevable, dans cette hypothèse, des sommes dues au Centre de Gestion de la Gironde pour l'exécution des phases réalisées.

## **ARTICLE 12 - Contentieux**

---

Les litiges, pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du tribunal administratif de BORDEAUX.

Fait à BORDEAUX, le

**Le Maire / Président  
de**

**Le Président  
du Centre de Gestion de la Fonction Publique  
Territoriale de la Gironde**

