Envoyé en préfecture le 14/04/2025
Reçu en préfecture le 14/04/2025
Publié le 14/04/2025
ID : 040-214000374-20250409-15_2025-DE

COMMUNE DE BENQUET

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

DELIBERATION N° 15_2025

Date de convocation : 4/04/2025

NOMBRE DE MEMBRES	
En exercice	: 19
Présents	: 15
Absents	: 4
Nombre de suffrages exprimés	
Pour	: 19
Contre	: 0
Abstentions	: 0

L'an deux mille vingt-cinq, le neuf avril à 19 heures, les membres du Conseil Municipal de la commune de BENQUET, dûment convoqués, se sont réunis à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Pierre MALLET

Présents : BICHAUD Emmanuel, CANDAU Jean-Marc, CLAVE Moïse, COMPAGNET Joëlle, DUPRAT Sandra, GERVAIS Magalie, HERMAN Eliane, JOUANY Dorothée, KUBLER Danielle, LABARBE Julie, LE BIGOT Christophe, LUCBERNET Julien, MALLET Pierre, MASSAROTTO Philippe, VLAMINCK Alexia

Absents excusés : FLORENS Marc (pouvoir donné à LE BIGOT C.), LAMOTHE M.C. (pouvoir donné à MALLET P.), PRINCE J.F. (pouvoir donné à MASSAROTTO P.), SONNEVILLE Jean-Luc (pouvoir donné à GERVAIS M.)

Secrétaire de séance : DUPRAT Sandra

=-

OBJET : Signature d'une convention de mise à disposition du service d'aide au classement d'archives

Rapporteur : Pierre MALLET, Maire de Benquet.

Monsieur Le Maire expose que conformément aux articles L.212-6 à L.212-10-1 du Code du patrimoine, les collectivités territoriales et leurs établissements publics locaux ont l'obligation de conserver et de mettre en valeur leurs archives publiques.

La gestion de ces archives se fait sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat et dans le respect de la législation en vigueur en matière d'archives.

Eu égard à la complexité et la technicité de cette mission, l'article L.452-40 du Code général de la fonction publique offre la possibilité aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux de recourir au Centre de gestion pour l'accomplissement de cette mission.

Considérant la complexité de ce domaine d'activité et la nécessité de confier cette mission à un personnel dédié et spécifiquement formé,

Considérant qu'en application de l'article L.452-40 du Code général de la fonction publique, le CDG 40 propose une mise à disposition du service d'aide au classement d'archives aux collectivités qui le demandent,

Considérant la nécessité de conclure une convention entre la Commune de Benquet et le CDG 40,

Envoyé en préfecture le 14/04/2025
Reçu en préfecture le 14/04/2025
Publié le 14/04/2025
ID : 040-214000374-20250409-15_2025-DE

Sur proposition de Monsieur le Maire,

le CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

DECIDE

- D'autoriser Monsieur Le Maire à signer la convention afférente à la mise à disposition du service d'aide au classement d'archives, jointe en annexe à la présente délibération
- Que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal
- Que Monsieur le Maire est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessus
Pour extrait conforme,
Le Maire, Pierre MALLET

MAIRIE de BENQUET (Landes)

Le secrétaire de séance,

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau, dans un délai de deux mois après son affichage et sa transmission au représentant de l'Etat dans le Département.

Envoyé en préfecture le 14/04/2025
Reçu en préfecture le 14/04/2025
Publié le 14/04/2025
ID : 040-214000374-20250409-15_2025-DE

CENTRE DE GESTION
de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION
SERVICE D'AIDE AU CLASSEMENT D'ARCHIVES

ENTRE

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Landes, représenté par sa Présidente, Madame Jeanne Coutière, agissant en vertu d'une délibération du conseil d'administration en date du 4 octobre 2021, ci-après désigné « CDG40 », d'une part ;

ET

La Commune de Benquet représenté par son Maire, Monsieur Pierre MALLET, agissant en vertu d'une décision en date du ....., ci-après désigné(e) « collectivité », d'autre part.

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 modifié par la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 permettant aux centres de gestion d'assurer des missions d'archivage à la demande des collectivités et établissements ;
Vu la délibération du conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Landes en date du 8 décembre 1998 portant création d'un service d'aide au classement d'archives ;

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet d'une part, de formaliser la mise à disposition auprès de la collectivité d'archivistes itinérants du service archives du CDG40 et d'autre part, de définir les modalités d'intervention de ce service.

Envoyé en préfecture le 14/04/2025
Reçu en préfecture le 14/04/2025
Publié le 14/04/2025
ID : 040-214000374-20250409-15_2025-DE

ARTICLE 2 : NATURE DE LA MISE A DISPOSITION DU SERVICE D'AIDE AU CLASSEMENT D'ARCHIVES

Le service archives du CDG40 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 ;
- Diffusion de fiches pratiques de procédures 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 d'archivage ;
- Rédaction d'un rapport de fin de mission assorti d'une proposition de convention au service « SVP maintenance archives » ;
- Si nécessaire, préparation du dépôt des archives anciennes aux Archives départementales (conditionnement adapté, préparation du bordereau de dépôt) ;
- Si nécessaire, préparation du versement des archives aux Archives départementales (conditionnement adapté, préparation du bordereau de versement).

ARTICLE 3 : RAPPEL DE LA PROCEDURE RELATIVE A L'INTERVENTION D'UN ARCHIVISTE

La mise à disposition d'un archiviste du CDG40 est sollicitée à la suite de la réalisation d'un diagnostic établi dans les conditions suivantes :

- Le service archives effectue à la demande de la collectivité 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 archives.
- Un rapport détaillé de diagnostic est rédigé indiquant la durée de mise à disposition estimée et la période estimée à laquelle le service archives pourra intervenir. Ce diagnostic est accompagné d'un devis estimatif évaluant le coût de la mise à disposition.

ARTICLE 4 : PLANIFICATION DE LA MISE A DISPOSITION

La planification se fera en concertation entre le service archives et la collectivité en fonction :

- Des besoins de la collectivité et de l'urgence éventuelle de la mise à disposition ;
- Des mises à disposition déjà programmées ;
- Des possibilités matérielles d'accueil de la collectivité.

ARTICLE 5 : MODIFICATION DE LA DUREE DE LA MISE A DISPOSITION

La durée de la mise à disposition initialement prévue a été déterminée sur la base des prévisions du diagnostic préalable établi par le service archives. Ces prévisions devront être vérifiées dans le déroulement de la mise à disposition.
Dans l'hypothèse où, à l'occasion de la réalisation de la mission, ces prévisions se révéleraient inexactes, la durée initialement prévue devra être modifiée pour en garantir une bonne exécution.
Une telle modification reposera sur un diagnostic complémentaire établi par le service archives, exposant notamment les motifs justifiant la modification proposée. Cette modification devra être au préalable validée par la collectivité.

Envoyé en préfecture le 14/04/2025
Reçu en préfecture le 14/04/2025
Publié le 14/04/2025
ID : 040-214000374-20250409-15_2025-DE

ARTICLE 6 : PHASES DE LA MISE A DISPOSITION

- **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). Un instrument de recherche informatisé est élaboré. L'archiviste du CDG40 identifie les archives à éliminer, les déplace (avec l'aide d'un ou plusieurs agents de la collectivité) et rédige les bordereaux d'élimination qu'il transmet à l'autorité territoriale pour signature. La collectivité envoie les bordereaux d'éliminations signés au service archives afin qu'il les transmette aux Archives départementales pour visa. La destruction effective des archives ne peut être effectuée qu'après le retour des bordereaux d'éliminations visés par le directeur des Archives départementales.

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

L'organisation du local d'archivage comprend la délimitation des espaces réservés aux archives intermédiaires et définitives. 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 archives (traces de moisissures, infestations, mauvaises conditions climatiques des locaux...) le service en informe la collectivité et les Archives départementales. En cas d'écart manifeste aux règles d'hygiène et de sécurité, l'intervention ne pourra avoir lieu qu'une fois que les travaux nécessaires auront été effectués.

- **Les procédures d'archivage**

L'archiviste du CDG40 met en œuvre, en collaboration avec le personnel de la collectivité, une organisation des archives. Les procédures déterminent :

- Les modalités de transfert des archives au sein du local d'archivage ;
- Les modalités d'accès au local d'archivage ;
- Les modalités de consultation interne des archives.

- **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 CDG40.

- **La fin de l'intervention**

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

- **Le suivi**

A l'issue de la mise à disposition, la collectivité pourra conventionner avec le service archives pour une mission « SVP maintenance archives » afin de bénéficier d'un suivi régulier de la gestion de ses archives. Ce suivi fera l'objet d'une nouvelle convention spécifique.

ARTICLE 7 : TARIFICATION DE L'INTERVENTION

Le coût journalier facturé pour la mise à disposition du service archives est fixé par délibération du conseil d'administration du CDG40.

Envoyé en préfecture le 14/04/2025
Reçu en préfecture le 14/04/2025
Publié le 14/04/2025
ID : 040-214000374-20250409-15_2025-DE

Le montant peut éventuellement être révisé chaque année par délibération du conseil d'administration du CDG40 et notifié à la collectivité.
La facturation à la collectivité sera établie par le CDG40 qui émettra un titre de recettes dont le montant correspondra au nombre de jours de mise à disposition multiplié par le tarif.
Cette facturation sera établie à l'issue de la mise à disposition effectivement réalisée.

ARTICLE 8 : CONDITIONS DE TRAVAIL DE L'ARCHIVISTE

La collectivité doit fournir à l'archiviste du CDG40 des locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité des conditions du travail (article L. 4221.1 du Code du travail). Ils devront être désencombrés, nettoyés et chauffés (en période hivernale) avant chaque début d'intervention de l'archiviste. L'archiviste doit pouvoir disposer de sanitaires en état de marche. Elle mettra également à sa disposition le mobilier (table et chaises) et le matériel nécessaire à son travail (accès internet si possible, boîtes d'archives, chemises et sous-chemises). Les boîtes d'archives devront répondre aux spécifications techniques indiquées par le service archives.
La collectivité devra prévoir les moyens nécessaires pour être en mesure d'apporter une aide ponctuelle à l'archiviste du CDG40 pour les tâches de manutention.
La collectivité devra permettre à l'archiviste mis à disposition un accès à ses locaux pour le bon déroulement de la prestation commandée.
Le CDG40 fournit à l'archiviste les équipements individuels nécessaires à l'exécution de ses activités (ordinateur portable, gants, masques, blouse, feutres, étiquettes, chariot, marche-pied).

ARTICLE 9 : RELATIONS AVEC LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DES LANDES

Le service archives du CDG40 agit en collaboration avec les Archives départementales. Les modalités de mise à disposition de ce service ont été ainsi définies en concertation avec les Archives départementales.
Le CDG40 informera les Archives départementales des diagnostics réalisés et des mises à disposition programmées par le service archives.
Le CDG40 transmettra un rapport de fin de mission de chacune des mises à disposition effectuées aux Archives départementales.

ARTICLE 10 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est établie pour une durée de 3 ans à compter de sa date de signature. A l'issue de ce délai, elle pourra être renouvelée par expresse reconduction.

ARTICLE 11 : RESILIATION

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.

ARTICLE 12 : CONTENTIEUX

Tout litige lié à l'exécution de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Pau.

Fait à Mont-de-Marsan, le

Pour le CDG40 :
Jeanne Coutière
Présidente

Pour la collectivité :
Pierre Mallet
Maire