

Département de l'Aude

REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE - EGALITE - FRATERNITE

Arrondissement
de Carcassonne

COMMUNAUTE DE COMMUNES
CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

DOMAINE :
AUTRES
DOMAINES DE
COMPETENCES

Séance du Conseil Communautaire du 29 mars 2023 à 18 heures 30.
Le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Castelnaudary
Lauragais Audois.

Légalement convoqué s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous
la Présidence de Monsieur Philippe GREFFIER, Président de la Communauté
de Communes Castelnaudary Lauragais Audois.

SOUS-DOMAINE :
AUTRES
DOMAINES DE
COMPETENCES
DES COMMUNES

Présents : Philippe GREFFIER, Christophe PRADEL, Nicole MARTIN,
Patrick MAUGARD, Nathalie NACCACHE, Jean-Pierre QUAGLIERI,
Sabine CHABERT, Bernard PECH, Nadine ROSTOLL, Denis BOUILLEUX,
Serge OURLIAC, Isabelle SIAU, Pascal ASSEMAT, Brigitte BATIGNE,
Robert BATIGNE, Guy BONDOUY, Eliane BOURGEOIS MOYER,
Alain BOUSQUET, Didier CALMETTES, Sandrine CAMPGUILHEM,
Nicole CATHALA-LEGEVAQUES, Marie-Paule CAU, Hubert CHARRIER,
Gilbert COSTE, Elisabeth ESCAFRE, Danielle FABRE, Audrey GAIANI,
Alain GALINIER, Bernard GRIMAUD, Philippe GUIRAUD, Gérard
LAMARQUE, Cédric MALRIEU, Guillaume MERCADIER, Benoit MERLIN,
Pierre MONOD, Charles PAULY, Bruno PERLES, Henri POISSON,
Jean-François POUZADOUX, Martine PUEBLA, Jacqueline RATABOUIL,
Nicolas RAUZY, Jérôme SENAL, Raymond VELAND,
Jean-François VERONIN-MASSET, Bernard VIDAL, Monique VIDAL,
Giovanni ZAMAI.

OBJET :
Convention service
archives avec le
Centre de Gestion
de l'Aude

Le nombre de
délégués en service
est de 71

Formant la majorité des membres en exercice.

Convocation du
conseil
en date du
23 mars 2023

Conseillers titulaires remplacés par conseillers suppléants :
Hubert NAUDINAT par Guillaume MERCADIER.

CERTIFIE
EXECUTOIRE PAR
RECEPTION
PREFECTURE LE

Procurations : Javier DE LA CASA à Philippe GUIRAUD, Hélène GIRAL à
Sabine CHABERT.

PAR PUBLICATION
LE

Excusés: Pierre BARBAUD, Alain CARBON, Véronique CORROIR,
Claire DARCHY, François DEMANGEOT, Prescillia GRANIER,
Evelyne GUILHEM, Frédéric JEANJEAN, Cédric LEMOINE,
Didier MAERTEN, Thierry MALLEVILLE, Bruno POMART, Thierry ROSSICH,
Régine SURRE, Marc TARDIEU, Gilles TERRISSON.

PAR DELEGATION
LE

Absents : Karole CAFFIER, Dominique DUBLOIS, Thierry LEGUEVAQUES,
René MERIC, Gérard MONDRAGON.

Signature

Secrétaire de séance : Danielle FABRE.

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 publics qui le demandent en vue d'assurer des missions temporaires, à temps complet ou non complet.

Dans ce cadre, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude a créé, par délibération du 18 décembre 2012, un service archives ouvert aux collectivités territoriales qui peuvent y recourir par délibération. Les collectivités peuvent bénéficier de la mise à disposition d'archivistes intervenant dans le cadre des conditions fixées par la présente convention.

Monsieur le Président sollicite le conseil communautaire afin de signer une convention avec le Centre de Gestion ayant pour objet d'une part, de formaliser le recours de la collectivité au service archives du Centre de Gestion de l'Aude 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 archives à la demande de la collectivité.

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE APRES EN AVOIR DELIBERE

AUTORISE Monsieur le Président à signer la convention service archives avec le Centre de Gestion de l'Aude.

AUTORISE Monsieur le Président à signer tous les documents se rapportant à la présente délibération.

ADOPTE A L'UNANIMITE

Fait et délibéré en séance le jour, mois et an ci-dessus et ont les membres présents, signés au registre.

La convocation du Conseil Communautaire et le compte- rendu de la présente délibération ont été affichés à la porte de la Communauté de Communes Castelnaudary Lauragais Audois conformément aux articles L.2221-7 et L 2121-7 du C.G.C.T.

Castelnaudary, le 29 mars 2023

La Secrétaire de séance,

Le Président,

Danielle FABRE

Philippe GREFFIER

Siège : Maison des Collectivités - 85, avenue Claude Bernard - CS 60050 - 11890 CARCASSONNE CEDEX - Tél : 04.68.77.79.79 - Site : www.cdg11.fr
Antenne de Narbonne : 21, Rue du Verdoube – 11100 NARBONNE

Convention service archives

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales;

Vu le Livre II - Titre premier du Code du patrimoine;

Vu le Code Général de la fonction publique;

Vu les délibérations n°DE-CA-2012-27 du 18 décembre 2012 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude et n°DE-CA-2021- 37 du 10 novembre 2021

Vu la demande de la collectivité en date du 23 juin 2022;

Vu le diagnostic rédigé par le service archives en date du 22 juillet 2022 suite à la visite effectuée le 13 juillet 2022;

Vu la délibération en date JJMMAAA du conseil communautaire de la communauté de communes Castelnaudary Lauragais Audois autorisant le Président à conclure une convention avec le service archives du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude.

Il est convenu ce qui suit :

ENTRE

Le Centre de Gestion de l'Aude représenté par son Président Serge BRUNEL, agissant en vertu de la délibération susvisée du 18 décembre 2012 ;

ET

M. Philippe GREFFIER, Président de la communauté de communes Castelnaudary Lauragais Audois agissant au nom de cette dernière en vertu de la délibération susvisée ci-après désignée de 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 publics qui le demandent en vue d'assurer des missions temporaires, à temps complet ou non complet.

.../...

Dans ce cadre, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude a créé, par délibération du 18 décembre 2012, un service archives ouvert aux collectivités territoriales qui peuvent y recourir par délibération. Les collectivités peuvent bénéficier de la mise à disposition d'archivistes intervenant dans le cadre des 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 archives du Centre de Gestion de l'Aude 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 archives à la demande de la collectivité.

Article 2 - Nature des missions du service d'accompagnement à la gestion des archives

Le service archives du Centre de Gestion de l'Aude 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;
- Elaboration d'un instrument de recherche;
- Sensibilisation des services municipaux aux techniques d'archivage ;
- Suivi de l'archivage avec mise à jour de l'instrument de recherche, préparation des éliminations et initiation à l'archivage des agents ;
- Tutorat : accompagnement individualisé d'un agent en charge des archives.

Article 3 - Rappel de la procédure relative à l'intervention d'un archiviste

L'intervention d'un archiviste du Centre de Gestion de l'Aude 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 archives du formulaire de demande de diagnostic dûment complété.
- Le service archives du Centre de Gestion de l'Aude réalise une évaluation du volume des archives à traiter lors d'une visite dans la collectivité. La visite est programmée suivant les disponibilités du service archives en concertation avec la collectivité.
- A l'issue de cette visite, un diagnostic est rédigé indiquant les actions nécessaires au cours de l'intervention du service archives du Centre de Gestion de l'Aude (estimation du nombre de jours d'intervention, métrage linéaire d'archives à traiter). A la suite de la rédaction du diagnostic, un devis d'intervention est réalisé.

.../...

Article 4 - Programmation de l'intervention

La programmation de la date de l'intervention se fera en concertation avec la collectivité en prenant en compte les besoins et la situation en matière d'archivage de la collectivité, les interventions du service archives du Centre de Gestion de l'Aude déjà programmées et les possibilités d'accueil de la collectivité. Pour ce faire, la collectivité sera inscrite sur une liste d'attente établie à partir des critères ci-après annexés.

La date de début de l'intervention sera communiquée par courrier à la communauté de communes Castelnaudary Lauragais Audois un mois minimum avant la venue de l'archiviste.

Article 5 – Durée de l'intervention et tarifications

Les tarifs du service archives du CDG11 sont fixés par délibération du Conseil d'administration et sont actualisés après chaque révision votée par l'assemblée délibérante.

Les tarifs sont les suivants :

Prestations	Tarifs
Prestations de base	
Réalisation d'un diagnostic	Incluse dans la cotisation
Sensibilisation et information	Incluse dans la cotisation
Animation d'un réseau	Incluse dans la cotisation
Prestations à la carte	
Intervention : <ul style="list-style-type: none"> - Tri et classement des archives - Préparation des éliminations - Rédaction d'un instrument de recherche - Initiation aux techniques d'archivage 	38 € de l'heure*
Suivi de l'archivage : <ul style="list-style-type: none"> - Reprise des éliminations - Mise à jour de l'instrument de recherche - Accompagnement des agents dans la mise en place d'une procédure d'archivage 	38 € de l'heure*
Tutorat : accompagnement individualisé d'un agent en charge de la gestion des archives.	55 € de l'heure*

* Cf. la délibération n°DE-CA-2021-37 du Conseil d'administration du Centre de gestion de l'Aude du 10 novembre 2021

La durée de l'intervention fera l'objet d'une actualisation après consultation et accord des deux parties, si des travaux supplémentaires imprévisibles ou non révélés lors diagnostic initial apparaissent au cours de l'intervention de l'archiviste du CDG dans la collectivité. Un complément au diagnostic sera alors rédigé et un nouveau devis proposé.

.../...

En fonction des capacités financières de la collectivité et après accord du service archives du CDG11, l'employeur territorial pourra se voir proposer un étalement du paiement des différentes phases de l'intervention sur plusieurs exercices budgétaires.

Dans tous les cas, un état récapitulatif annuel sera dressé et donnera lieu à un paiement proportionnel au nombre d'heures effectuées au cours d'une année civile, par l'émission d'un titre de recettes lors du dernier trimestre de cette même année.

Article 6 – Prestations de base incluses dans la cotisation additionnelle

Réalisation de l'état des lieux et identification des besoins avec possibilité de réalisation d'un devis pour prestation à la carte

Un état des lieux des archives est réalisé par l'archiviste du CDG11 lors d'une visite au sein de la collectivité et au vu de l'ensemble des lieux de conservation. Le diagnostic permet :

- de connaître le type de documents conservés,
- de prévoir les éliminations réglementaires à réaliser,
- d'évaluer l'ensemble des conditions climatiques et matérielles de conservation des archives dans la collectivité,
- d'estimer le temps de travail nécessaire au classement du fonds d'archives,
- de quantifier le métrage linéaire d'archives à traiter.

Sensibilisation et information des agents à l'archivage

Une séance de sensibilisation à l'archivage de l'ensemble des agents est dispensée par l'archiviste du CDG11 sur demande de la collectivité. Les agents sont informés sur la législation s'appliquant aux archives et sur les enjeux actuels de l'archivage. La durée de la sensibilisation est de 3 heures.

Animation d'un réseau de correspondants archives

Le CDG11 crée et anime un réseau de correspondants archives des employeurs territoriaux du département de l'Aude. Il assure la diffusion d'informations régulières sur les évolutions de la réglementation concernant les archives, la mise à disposition d'outils et l'organisation de réunions d'informations sur les archives dans le cadre de sa convention de partenariat avec les Archives départementales de l'Aude.

Article 7 – Prestations à la carte (cocher la ou les cases correspondantes aux prestations choisies)

Intervention

L'intervention de l'archiviste du CDG comprend les phases suivantes :

.../...

- **Tri, classement, conditionnement et cotation des archives selon la réglementation**

Les archives de la collectivité sont triées, classées dans le respect des fonds, mises en chemises, conditionnées et cotées suivant la réglementation en vigueur. Les archives de la collectivité seront traitées par l'archiviste du Centre de Gestion de l'Aude au sein de la collectivité pour ne pas pénaliser son activité quotidienne.

- **Préparation des éliminations et rédaction de bordereaux d'élimination**

L'archiviste du Centre de Gestion de l'Aude rédige les bordereaux d'élimination. La responsabilité du Centre de Gestion de l'Aude n'est engagée que sur la rédaction du bordereau d'élimination et sur l'information du personnel sur règles concernant les éliminations réglementaires par l'archiviste du Centre de Gestion.

Le Centre de Gestion de l'Aude ne prend pas en charge la destruction matérielle des documents qui auront fait l'objet d'un visa d'élimination. Il ne pourra être tenu pour responsable de la non observation de la procédure d'élimination par la collectivité qui aura été informé au préalable par l'archiviste du Centre de Gestion de l'Aude.

- **Elaboration d'un instrument de recherche**

L'archiviste du Centre de Gestion de l'Aude rédige un instrument de recherche (format papier et numérique) répertoriant les archives conservées par la collectivité. Cet instrument de recherche sera transmis aux Archives départementales de l'Aude.

- **Initiation des services aux techniques d'archivage**

A l'issue de son intervention dans la collectivité, l'archiviste du CDG11 initie l'ensemble des agents à l'utilisation de l'instrument de recherche, à l'application des procédures d'archivage et de communication des documents. Une séance d'initiation des services aux techniques d'archivage est prévue sur une durée de 3 heures.

A l'issue de l'intervention du CDG11, un agent est désigné par l'autorité territoriale comme référent archives au sein de la collectivité. Le CDG conseille et assure l'accompagnement nécessaire à l'autonomisation de l'agent dans l'exercice de sa nouvelle mission.

Suivi

Préalablement à toute mission de suivi, l'archiviste du CDG11 rédige un diagnostic des archives et réalise un devis d'intervention. L'objectif principal du suivi est de garantir la pérennité de l'archivage, de conseiller et d'accompagner la collectivité dans la gestion de ses archives.

La mission de suivi consiste en :

.../...

- **La reprise des éliminations règlementaires**

L'archiviste du CDG11 identifie les documents éliminables, rédige le bordereau d'élimination et se charge de sa transmission aux Archives départementales pour obtenir le visa d'élimination. La destruction matérielle des documents reste à la charge de la collectivité.

- **La mise à jour de l'instrument de recherche**

Le CDG11 mène des opérations de tri et de classement des archives pour permettre la mise à jour de l'instrument de recherche établi lors de la précédente intervention d'un archiviste au sein de la collectivité.

- **L'accompagnement des agents dans la mise en place d'une procédure d'archivage**

Le CDG11 assure la mise en place d'une nouvelle organisation de l'archivage au sein des services de la collectivité. L'archiviste du CDG rappelle aux agents de la collectivité les enjeux et les responsabilités de l'archivage.

Tutorat

Le CDG11 propose d'accompagner les collectivités qui choisissent de désigner en leur sein un agent responsable de l'archivage. Le tutorat offre un accompagnement individualisé qui permet le développement des compétences de l'agent chargé de la gestion des archives. Un entretien individuel obligatoire sera organisé avant la mise en place du tutorat pour connaître les acquis de départ et définir les compétences attendues et les moyens à mettre en œuvre. Une proposition de devis sera remise à la collectivité.

Article 8 - Conditions de travail de l'archiviste

La collectivité veillera à fournir à l'archiviste du Centre de Gestion de l'Aude des locaux répondant aux règles d'hygiène, de sécurité et de confort en vigueur. La collectivité mettra à sa disposition le mobilier (table, chaise) et le matériel nécessaire à l'accomplissement de sa mission (boîtes à archives, chemises cartonnées et sous-chemises, escabeau, étagères, etc.).

La collectivité devra être en mesure de fournir une aide ponctuelle à l'archiviste du Centre de Gestion de l'Aude pour les opérations de manutention.

Article 9 - Relations avec les Archives départementales de l'Aude

L'archiviste du Centre de Gestion de l'Aude informera les Archives départementales de l'Aude de l'intervention programmée dans la commune. Les travaux s'effectueront sous le contrôle scientifique et technique de la directrice des Archives départementales de l'Aude.

.../...

Article 10 - Fin de la convention

A l'issue de la mission, la convention prendra fin de plein droit.

Article 11 - Résiliation de la convention

La convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de préavis de 3 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 12 - Contentieux

En cas de litige survenant entre les parties, résultant de l'exécution de la présente convention et faute de règlement amiable, compétence sera donnée au tribunal administratif de Montpellier.

<p>Fait à Carcassonne, le</p> <p>Serge BRUNEL Président du Centre de Gestion</p>	<p>Fait à Castelnaudary , le</p> <p>Philippe GREFFIER Président de la communauté de communes Castelnaudary Lauragais Audois</p>
---	--

.../...

Annexe - Critères de la liste d'attente

Chaque collectivité se verra attribuer des points (note maximale de 20) en fonction de critères définis rationnellement (liés à un délai d'intervention raisonnable). Plus la note sera élevée, plus la collectivité sera prioritaire. Les critères à appliquer pour la liste d'attente, sont les suivants:

Date de signature de la convention

- Jusqu'à 6 mois = 0 point
- De 6 mois à moins de 9 mois = 1 point
- De 9 mois à 1 an = 2 points
- Plus d'1 an = 3 points

Métrage linéaire d'archives à traiter

- Moins de 10 ML = 0 point
- Entre 11ML et 25 ML = 1 point
- Entre 26ML et 50 ML = 2 points
- Entre 51ML et 100 ML = 3 points
- Plus de 101 ML = 4 points

Nombre de jours d'intervention

- Moins de 10 jours = 0 point
- Entre 10 et 50 jours = 1 points
- Entre 51 et 100 jours = 2 points
- Plus de 101 jours = 3 points

Zone d'intervention

- Zone de plaine (Axe Castelnaudary/Narbonne et Axe Carcassonne/Quillan) = 1 point
- Zone littorale = 2 points
- Zone de montagne (Montagne Noire, Pays de Sault, Corbières) = 3 points

Motifs de la demande

- Changement de personnel (arrivée nouvel agent, départ à la retraite, etc.) = 1 point
- Déménagement, fusion = 2 points
- Local saturé = 3 points

Présence d'un local archives

- Local archives = 4 points