



**DELEGUES EN EXERCICE : 27**

**NOMBRE DE PRESENTS : 17**

**NOMBRE DE VOTANTS : 24**

L'an deux mille vingt-quatre, le 3 Juillet à 18 h 30, le Conseil Communautaire légalement convoqué le 27 juin, s'est rassemblé à l'Hôtel de Ville de Cestas, sous la présidence de Monsieur Pierre DUCOUT, Président.

**PRESENTS :**

Messieurs DUCOUT – BEYRAND – CELAN - CHIBRAC - GASTEUIL – LANGLOIS – PROUILHAC - PUJO – QUINTANO – ZGAINSKI

Mesdames – BINET - BOUSSEAU – BOUTER – COMMARIEU – PENARD – REMIGI – SIMIAN

**ABSENTS EXCUSES :**

Monsieur BABAYOU  
Monsieur QUISSOLLE  
Madame MOREIRA

**ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION :**

Madame BETTON à Monsieur DUCOUT  
Monsieur GARRIGOU à Monsieur PROUILHAC  
Madame ETCHEVERS à Monsieur BEYRAND  
Monsieur RECORIS à Madame REMIGI  
Madame ROUSSEL à Monsieur GASTEUIL  
Madame SYLVESTRE à Monsieur PUJO  
Madame HANRAS à Madame BOUTER

**SECRETAIRE DE SEANCE**

Monsieur GASTEUIL est désigné comme secrétaire de séance.

Conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein même du Conseil. Monsieur GASTEUIL qui a obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

La convocation du Conseil Communautaire a été affichée en Mairie conformément à l'article L.2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, et le procès-verbal de la présente séance sera publié conformément aux articles L5211-1 et L5711-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le procès-verbal de la séance du Conseil Communautaire du 12 Juin 2024 est adopté à l'unanimité.

SÉANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 3 JUILLET 2024 - DÉLIBÉRATION N° 2024/4/

1.

Réf 9.1

**OBJET : CONVENTION DE RECOURS AU SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA GESTION DES ARCHIVES DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE DE LA GIRONDE - MODIFICATION**

Monsieur le Président expose,

Par délibération n°2023/5/2 du Conseil Communautaire du 20 décembre 2023, vous avez autorisé la signature d'une convention d'accompagnement à la gestion des archives avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde pour trier et réorganiser les archives papiers de la Communauté de Communes.

La mission a été estimée à 4 jours pour un montant de 1 316 euros.

En 2024, le Centre de Gestion a été contacté par le secrétariat de la Communauté de Communes Jalle-Eau Bourde afin d'établir un nouveau diagnostic.

La mission complémentaire a été estimée à 23 jours pour un montant de 7 866 euros.

Il vous est proposé d'autoriser la signature du diagnostic et d'engager cette mission complémentaire auprès du Centre de Gestion de la Gironde.

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire par 23 voix POUR (Madame REMIGI ne votant pas pour son mandat),

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code du Patrimoine,

Vu la convention initiale signée le 17 décembre 2022 avec le Centre de Gestion de la Gironde,

Considérant le besoin de réaliser une mission complémentaire de traitement des archives des services administratifs,

- **Fait siennes** les conclusions du rapporteur
- **Autorise** cette dépense au bénéfice du service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde afin de réaliser l'archivage et le tri des documents papiers dans la continuité du travail entrepris depuis 2023,
- **Dit** que les crédits correspondants sont inscrits au budget principal 2024.

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

LE PRÉSIDENT – Pierre DUCOUT



LE SECRÉTAIRE DE SÉANCE

BRUNO GASTÉUIL



Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette délibération compte-tenu de la réception en Préfecture le 5/07/2024 et de sa publication sur le site internet de la Communauté de Communes le 5/07/2024

Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et de sa publication.



# Diagnostic

## Communauté des Communes Jalles Eau Bourde

### Service d'accompagnement à la gestion des archives (SAGA)

Hélène LABASSAT, chargée du service

☎ 05 56 11 16 45/ 06 88 59 58 68

@ [hlabassat@cdg33.fr](mailto:hlabassat@cdg33.fr)

Marie-Laure JAUBERTHIE, e-archiviste

☎ 05 56 11 14 37/ 06 37 24 95 10

@ [mljauberthie@cdg33.fr](mailto:mljauberthie@cdg33.fr)

## 1. INFORMATIONS GENERALES

---

**Date de la visite :** Lundi 29 avril 2024.

**Contacts personnes :** Mme CERQUEIRA Marilyn. Assistante administrative.  
Mme Elodie ELIAS. Secrétariat général.

**Contacts :** ☎ 05.56.78.84.87  
@ [marilyn.cerqueira@jalleeabourde.fr](mailto:marilyn.cerqueira@jalleeabourde.fr)  
[elodie.elias@mairie-cestas.fr](mailto:elodie.elias@mairie-cestas.fr)

**Nombre de communes :** 3

**Président :** Pierre DUCOUT

## 2. ÉTAT DES LIEUX DES ARCHIVES

---

**Fonds d'archives :**

	Dates extrêmes	Métrage linéaire (ml)	Observations
CDC Canéjan-Cestas	1999-2018	1,87	Fonds clos.
CDC Jalles Eau Bourde	1987-2022	32,92	
Archives à traiter	2003-2023	15,40	Il s'agit des archives du service transport de la CDC Jalles Eau Bourde.
Informations complémentaires : inventaire existant, mission antérieure...	Mission su SAGA en 2017, 2019, 2023 et 2024. Rédaction d'un inventaire et de visas d'élimination.		

## Espaces de conservation des archives :

### Siège – bureau (RDC)

Types d'archives : intermédiaires et définitives.

Aménagement du bureau : armoire.

Conditionnement : boîtes archives et vrac.

Métrage linéaire : environ 2,40 ml dont 0,70 ml de vrac.

Observations :



### Service Transports – local archives (RDC)

Types d'archives : intermédiaires et définitives.

Aménagement du bureau : rayonnages.

Conditionnement : boîtes archives.

Métrage linéaire : environ 13 ml.

Observations :



### 3. RAPPEL LEGISLATIF SUR LES ARCHIVES

**Pour information** : le Service d'accompagnement à la gestion des archives s'engage à accomplir ses prestations conformément à la législation en vigueur sur les archives.

<b>Textes généraux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Code du Patrimoine, articles L 211-1 et suivants (définition des archives), articles L 212-1 et suivants (définition des archives publiques), articles L212-6 et suivants (conservation des archives publiques), article L 214-3 (responsabilité pénale du maire) ;</li> <li>✓ Code général des collectivités territoriales, article L 2321-2 établissant la liste des dépenses obligatoires des communes.</li> </ul>
<b>Contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques</b>	<p>Le contrôle scientifique et technique est exercé sur toute la chaîne archivistique par la Direction des Archives départementales de la Gironde, par délégation de signature du Préfet. Il concerne entre autres les éliminations d'archives, les instruments de recherche (inventaire), le récolement, le dépôt d'archives communales et intercommunales, la conservation des documents, l'aménagement de local d'archivage, l'externalisation de la conservation, le respect des délais de communicabilités, le suivi des communications.</p> <p>Pour toute problématique concernant les archives, nous vous invitons à contacter le service Territoires et Patrimoines des Archives départementales :</p> <p>@ <a href="mailto:virginie.barreau-delaforge@gironde.fr">virginie.barreau-delaforge@gironde.fr</a></p> <p>☎ 05.56.99.66.00 / 05.56.99.66.13</p> <p>Textes de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Code du Patrimoine, articles R 212-2 à R 212-4 ;</li> <li>✓ Circulaire DGP/SIAF/2013/005.</li> </ul>
<b>Principaux textes de référence sur le traitement des archives des collectivités territoriales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des Archives communales, dont est issu le cadre de classement des archives anciennes et modernes ;</li> <li>✓ Instruction DPACI/RES/2004/01 relatif au traitement des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945 ;</li> <li>✓ Instruction 2009-018 du 28 août 2009, mise à jour le 22 août 2017, relative au tri et à la conservation des archives produites par les collectivités territoriales ;</li> <li>✓ Note d'information DGP/SIAF/2014/001 sur les mesures de simplification relatives au tri et à la conservation des dossiers individuels ;</li> <li>✓ Préconisations DGP/SIAF/2014/006 relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activités spécifiques.</li> </ul>

<p><b>Dépôt des archives (obligatoire pour les communes de moins de 2000 habitants)</b></p>	<p>Les articles L 212-11 et 12 du Code du patrimoine, modifiés par la loi n°2016-925 du 7 juillet 2016 relative à la Liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine, imposent pour les communes de moins de 2 000 habitants le dépôt systématique aux Archives départementales<sup>1</sup> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ des documents de l'état-civil ayant plus de cent vingt ans de date ;</li> <li>✓ des autres documents n'ayant plus d'utilité administrative, et destinés à être conservés à titre définitif, ayant plus de cinquante ans de date.</li> </ul> <p>La mutualisation est possible après déclaration auprès du représentant de l'État dans le département et accord des Archives départementales, la commune peut ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ confier ses archives au service d'archives du groupement de communes à fiscalité propre auquel elle appartient, à condition qu'il soit reconnu par le Service Interministériel des Archives de France ;</li> <li>✓ confier ses archives au service d'archives d'une commune-membre désignée par ce groupement pour gérer les archives de celui-ci, à condition qu'il soit reconnu par le Service Interministériel des Archives de France.</li> </ul> <p>Tout dépôt nécessite une convention, à transmettre aux Archives départementales de la Gironde.</p>
<p><b>Récolement</b></p>	<p>A chaque renouvellement de municipalité, le Maire entrant, qu'il soit réélu ou non, est tenu de procéder au récolement de l'ensemble des documents confiés à sa responsabilité.</p> <p>Il se compose de deux documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ le procès-verbal qui transfère la responsabilité des archives de l' élu sortant à l' élu entrant ;</li> <li>✓ l'état des archives : il s'agit là de constituer un état détaillé de l'ensemble des archives conservées dans les bureaux et dans les locaux d'archivage (archives courantes, intermédiaires et définitives).</li> </ul> <p>Le procès-verbal de récolement et l'état des archives doivent être réalisés en trois exemplaires : un pour le Maire sortant, un pour les archives de la commune et un pour les Archives départementales.</p> <p>Textes de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Code du patrimoine, art. L214-3 ;</li> <li>✓ Arrêté interministériel du 31 décembre 1926, articles 4, 62-65 du règlement ;</li> <li>✓ Préconisations relatives au récolement des archives communales à effectuer suite aux élections municipales des 15 et 22 mars 2020.</li> </ul>

<sup>1</sup> Ou dans tout autre service d'archives reconnu par le Service interministériel des Archives de France (cf. paragraphes suivants).



## 4. MODALITÉS PRATIQUES

<b>Signature d'une convention-cadre avec le Centre de gestion</b>	Avant toute mission réalisée par le Service d'accompagnement à la gestion des archives (SAGA), il est nécessaire que la collectivité signe une convention-cadre avec le Centre de gestion et passe une délibération autorisant l'autorité territoriale à signer cette convention. Celle-ci est signée pour 5 ans avec tacite reconduction et permet à la collectivité de faire appel au SAGA à tout moment.
<b>Validation de la prestation</b>	Envoi au SAGA du diagnostic indiquant les propositions choisies par la collectivité avec la mention « Bon pour accord ».
<b>Matériel fourni par le Centre de gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ordinateur portable ;</li> <li>✓ Fournitures de bureau ;</li> <li>✓ Matériel de protection : gants, masque, salopette, alcool désinfectant.</li> </ul>
<b>Matériel fourni par la collectivité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boîtes d'archives dos 10 cm et 15 cm ;</li> <li>✓ Chemises souples et rigides de coloris clairs ;</li> <li>✓ Table de travail.</li> </ul>
<b>Documents réalisés par l'archiviste du SAGA</b>	<p>A la fin de chaque mission, le SAGA transmet à la collectivité les documents réalisés en fonction de l'intervention prévue :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventaire détaillé des archives (format Excel, au respectant la norme ISAD/G) ;</li> <li>✓ Visa d'élimination ;</li> <li>✓ Bordereau de dépôt aux Archives départementales ;</li> <li>✓ Bordereau de versement aux Archives départementales des archives de syndicats dissous ;</li> <li>✓ Récolement ;</li> <li>✓ Rapport d'intervention.</li> </ul>
<b>Processus d'élimination des archives</b>	<p>Les archives identifiées comme éliminables par l'archiviste devront être stockées dans un local (avec l'aide des Services techniques si besoin), dans l'attente du retour du visa d'élimination des Archives départementales de la Gironde, puis être détruites par une société spécialisée.</p> <p>Au retour du visa d'élimination, si celui-ci présente des réserves ou un accord partiel, contacter le Service d'accompagnement à la gestion des archives.</p>
<b>Modalités d'intervention pluriannuelle</b>	<p>Les missions peuvent s'effectuer sur plusieurs budgets si la collectivité le souhaite. Dans ce cas, il faudra impérativement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ne pas déplacer les archives non traitées lors de l'intervention, conservées au sein du local d'archivage ;</li> <li>✓ Ne pas effectuer de dépôts « sauvages » au sein du local d'archivage ;</li> <li>✓ Respecter les règles de gestion des archives (emprunt)</li> </ul>



## 5. PROPOSITIONS D'ACCOMPAGNEMENT

**Pour information :** seuls les locaux et les archives vus lors de la visite et présentés dans le diagnostic seront traités. Toute demande supplémentaire devra faire l'objet d'un nouveau diagnostic.

Interventions proposées	Durée estimée	Forfait journalier	Coût estimé	Choix de le collectivité
<b>Suivi (siège)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification, tri, classement, conditionnement et cotation des versements ;</li> <li>- Mise à jour de l'inventaire (intégration des versements et localisation) ;</li> <li>- Rédaction d'un visa d'élimination et préparation physique des éliminations ;</li> <li>- Intégration des versements physiques au sein du local d'archives ;</li> <li>- Présentation et explication des outils aux agents ;</li> <li>- Rédaction d'un rapport d'intervention.</li> </ul>	4 jours	342 €	1368 €	
<b>Suivi du service transport (site extérieur)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification, tri, classement, conditionnement et cotation des versements ;</li> <li>- Mise à jour de l'inventaire (intégration des versements et localisation) ;</li> <li>- Rédaction d'un visa d'élimination et préparation physique des éliminations ;</li> <li>- Optimisation des espaces de conservation : numérotation des épis, travées et tablettes ;</li> <li>- Intégration des versements physiques au sein du local d'archives ;</li> <li>- Présentation et explication des outils aux agents.</li> </ul>	19 jours	342 €	6498	
<b>TOTAL</b>	<b>23 jours</b>		<b>7866 €</b>	

**Pour information :** les documents produits par le service d'Accompagnement à la gestion des archives dans le cadre d'une évaluation préalable des archives (diagnostic...) sont la propriété exclusive du Centre de gestion de l'la Gironde. Toute exploitation non autorisée de ces documents (y compris communication à des tiers) est susceptible d'entraîner des poursuites.

Envoyé en préfecture le 05/07/2024

Reçu en préfecture le 05/07/2024

Publié le 5/07/2024



ID : 033-243301165-20240703-2024\_4\_1-DE

**Durée de validité : 1 an.**

