

MAIRIE DE

CESTAS

BP 9 – 33611 CESTAS CEDEX

www.mairie-cestas.fr

Tel : 05 56 78 13 00

Fax : 05 57 83 59 64

REPUBLIQUE FRANCAISE
Arrondissement de Bordeaux

CONSEILLERS EN EXERCICE : 33
NOMBRE DE PRESENTS : 21
NOMBRE DE VOTANTS : 27

L'an deux mille vingt-quatre, le 26 septembre, à 18 heures 30, le Conseil Municipal légalement convoqué le 20 septembre 2024, s'est assemblé en la salle du conseil municipal à l'hôtel de ville à CESTAS (33610), sous la présidence de Pierre DUCOUT, Maire.

PRESENTS : Mesdames et Messieurs DUCOUT, AUBRY, BETTON, BINET, CELAN, CHIBRAC, DESCLAUX, GASTAUD, HUIN, LANGLOIS, MERCIER, MOUSTIE, PILLET, REMIGI, RIVET, SILVESTRE, STEFFE, BAUCHU, MOREIRA, OUDOT et ZGAINSKI.

ABSENTS : Mesdames ACQUIER, APPRIOU, COMMARIEU, COUBIAC, LAMBERT-RIFFLART et LANGEL.

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION : Mme BAVARD à Mme SILVESTRE, Mme BOUSSEAU à Mme BINET, M. CERVERA à M. CHIBRAC, M. PUJO à Mme GASTAUD, M. RECORIS à M. DESCLAUX, Mme REVERS à Mme HUIN,

SECRETAIRE DE SEANCE :

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. Ayant obtenu la majorité des suffrages, Madame REMIGI a été désigné(e) pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

La convocation du Conseil Municipal a été affichée en Mairie, conformément à l'article 2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, et le compte-rendu de la présente séance sera affiché conformément à l'article L.2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le procès-verbal de la séance précédente est adopté à l'unanimité.

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 26 SEPTEMBRE 2024- DELIBERATION N°4/8.

Réf: Secrétariat Général - EE-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 Maire expose,

La commune de CESTAS a bénéficié par convention, d'un accompagnement à la gestion des archives par le centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde en 2023 pour trier et réorganiser les archives papiers des services communaux. Une mission complémentaire a été réalisée en 2024.

Pour rappel, la tenue des archives est une obligation légale pour les collectivités territoriales au titre des articles L.212-6 du Code du Patrimoine et l'article L1421-1 du Code général des collectivités territoriales modifiés par la loi du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique.

A la fin de la mission, le secrétariat général a contacté le Centre de Gestion afin d'établir un nouveau diagnostic en vue d'une mission complémentaire de traitement des archives. Cette mission complémentaire a été estimée à 7 jours pour un montant de 2 394 euros. Il vous est proposé d'autoriser l'engagement de cette mission complémentaire auprès du Centre de Gestion de la Gironde.

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code du Patrimoine,

Vu la convention initiale signée le 6 octobre 2022 avec le Centre de Gestion de la Gironde,

Vu le diagnostic, ci-joint, établi par 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.
- Autorise le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME**LE SECRETAIRE DE SEANCE****Anne-Marie REMIGI**

Le Maire,

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette délibération compte-tenu de la réception en Préfecture le 01/10/2024 et de sa publication sur le site internet de la commune le 02/10/2024
- 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.

**LE MAIRE****Pierre DUCOUT**



Diagnostic

Commune de Cestas

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

Marie-Laure JAUBERTHIE, e-archiviste

☎ 05 56 11 14 37/ 06 37 24 95 10

@ mjauberthie@cdg33.fr

1. INFORMATIONS GENERALES

Date de la visite : Lundi 29 avril 2024

Personnes rencontrées : Mme ELIAS Elodie. Secrétariat général

Contact : ☎ 05.56.78.13.00
@ elodie.elias@mairie-cestas.fr

Maire : M. Pierre DUCOUT

Nombre d'habitant : 16573 (INSEE 2015)

2. ÉTAT DES LIEUX DES ARCHIVES

Fonds d'archives :

	Dates extrêmes	Métrage linéaire (ml)	Observations
Etat-civil	1793-2020	2	Conservé dans une armoire blindée. 2021-2023 : feuillets non reliés.
Tables décennales	1797-1852 1933-1952 1953-1982 1983-2002 2003-2012	0,1	5 registres.
Registres paroissiaux	1594-1792	0,15	Registres restaurés.
Archives historiques (antérieures à 1953)	1857-1975	10,19	Archives classées. Le répertoire est à reprendre
Archives contemporaines (postérieures à 1953)	1953-2021	409,34	Archives classées. L'inventaire a été mis à jour en 2024.
Archives à traiter	2013-2016	54	Traitement dossiers de sinistres et contentieux. Archives éliminables.
Informations complémentaires : inventaire existant, mission antérieure...	Inventaire existant. Elimination des archives éliminables en 2025 à réaliser, suivi d'un refoulement des archives restantes et d'une mise à jour de l'inventaire.		

Espaces de conservation des archives :

Mairie – Bureau (RDC)

Types d'archives : intermédiaire et définitives.

Aménagement du bureau : armoire.

Conditionnement : boîtes archives et vrac.

Métrage linéaire : environ 4 ml.

Observations : ces dossiers concernent les sinistres et les contentieux.



Mairie – Local d'archive (sous-sol)

Types d'archives : intermédiaires et définitives.

Aménagement de la salle : rayonnages.

Conditionnement : boîte archives.

Métrage linéaire total : 409,34 ml.

Métrage linéaire à traiter : environ 50 ml.

Observations : suivi des archives à éliminer, refoulement et relocalisation des archives conservées ou éliminables ultérieurement.



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.

Textes généraux	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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) ; ✓ Code général des collectivités territoriales, article L 2321-2 établissant la liste des dépenses obligatoires des communes.
Contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques	<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 communicabilité, 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>@ virginie.barreau-delaforge@gironde.fr</p> <p>☎ 05.56.99.66.00 / 05.56.99.66.13</p> <p>Textes de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Code du Patrimoine, articles R 212-2 à R 212-4 ✓ Circulaire DGP/SIAF/2013/005
Principaux textes de référence sur le traitement des archives des collectivités territoriales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des Archives communales, dont est issu le cadre de classement des archives anciennes et modernes ; ✓ Instruction DPACI/RES/2004/01 relatif au traitement des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945 ; ✓ 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 ; ✓ Note d'information DGP/SIAF/2014/001 sur les mesures de simplification relatives au tri et à la conservation des dossiers individuels ; ✓ 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.

<p>Dépôt des archives (obligatoire pour les communes de moins de 2000 habitants)</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 départementales¹ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Des documents de l'état-civil ayant plus de cent vingt ans de date ; ✓ Des autres documents n'ayant plus d'utilité administrative, et destinés à être conservés à titre définitif, ayant plus de cinquante ans de date. <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"> ✓ 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 ; ✓ 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. <p>Tout dépôt nécessite une convention, à transmettre aux Archives départementales de la Gironde.</p>
<p>Récolement</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"> ✓ Le procès-verbal qui transfère la responsabilité des archives de l'élu sortant à l'élu entrant ; ✓ 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). <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"> ✓ Code du patrimoine, art. L214-3 ; ✓ Arrêté interministériel du 31 décembre 1926, articles 4, 62-65 du règlement ; ✓ Préconisations relatives au récolement des archives communales à effectuer suite aux élections municipales des 15 et 22 mars 2020.




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

4. MODALITÉS PRATIQUES

Signature d'une convention-cadre avec le Centre de gestion	<p>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.</p> <p>Celle-ci est signée pour 5 ans avec tacite reconduction et permet à la collectivité de faire appel au SAGA à tout moment.</p>
Validation de la prestation	Envoi au SAGA du diagnostic indiquant les propositions choisies par la collectivité avec la mention « Bon pour accord ».
Matériel fourni par le Centre de gestion	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordinateur portable ✓ Fournitures de bureau ✓ Matériel de protection : gants, masque, salopette, alcool désinfectant
Matériel fourni par la collectivité	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Boîtes d'archives dos 10 cm et 15 cm ✓ Chemises souples et rigides de coloris clairs ✓ Table de travail
Documents réalisés par l'archiviste du SAGA	<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"> ✓ Inventaire détaillé des archives (format Excel, au respectant la norme ISAD/G) ; ✓ Visa d'élimination ; ✓ Bordereau de dépôt aux Archives départementales ; ✓ Bordereau de versement aux Archives départementales des archives de syndicats dissous ; ✓ Récolement ; ✓ Rapport d'intervention.
Processus d'élimination des archives	<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>

Modalités d'intervention pluriannuelle	<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">✓ Ne pas déplacer les archives non traitées lors de l'intervention, conservées au sein du local d'archivage ;✓ Ne pas effectuer de dépôts « sauvages » au sein du local d'archivage ;✓ Respecter les règles de gestion des archives (emprunt).
---	--

5. PROPOSITIONS D'ACCOMPAGNEMENT

Interventions proposées	Durée estimée	Forfait journalier	Coût estimé	Choix de le collectivité
<p>Suivi des éliminations réglementaires :</p>  <ul style="list-style-type: none"> - Identification des archives éliminables - Rédaction du visa d'élimination et préparation physique des éliminations ; - Transfert des archives à éliminer vers le lieu de stockage temporaire, en attente du retour du visa d'élimination ; - Refoulement et relocalisation des archives suite à l'élimination des archives dont la DUA a expiré. 	3 jours	342 €	1026 €	
<p>Suivi du secrétariat général :</p>  <ul style="list-style-type: none"> - Identification, tri, classement, conditionnement et cotation des versements ; - Mise à jour de l'inventaire (intégration des versements et localisation) ; - Rédaction d'un rapport d'intervention. 				
<p>Sensibilisation à l'archivage auprès des agents du SAJ</p>  <ul style="list-style-type: none"> - Présentation des documents laissés à disposition de la collectivité dans un « Répertoire archives » : inventaires, textes législatifs, procédures, méthodologie de recherche de documents ; - Initiation aux méthodes de préarchivage et aux protocoles de gestion des archives (rédaction du bordereau de versement, emprunt des documents, rédaction du visa d'élimination) ; - Information sur le cadre juridique des archives publiques. 	4 jours	342 €	1368 €	
TOTAL	7 jours		2394 €	

Envoyé en préfecture le 01/10/2024

Reçu en préfecture le 01/10/2024

Publié le



ID : 033-213301229-20241001-DELIB_08_4_2024-DE

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 la Gironde. Toute exploitation non autorisée de ces documents (y compris communication à des tiers) est susceptible d'entraîner des poursuites.

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.

Durée de validité : 1 an.

Envoyé en préfecture le 01/10/2024

Reçu en préfecture le 01/10/2024

Publié le



ID : 033-213301229-20241001-DELIB_08_4_2024-DE