

DG/AL  
 Délibération  
 n° DG30-281124

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

Sur convocations envoyées le huit novembre deux-mille-vingt-quatre, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques s'est réuni le vingt-huit novembre deux-mille-vingt-quatre à quatorze heures à la Maison des Communes à PAU, sous la présidence de M. PATRIARCHE.

COLLECTIVITÉS AFFILIÉES			
Représentants des communes			
TITULAIRES		SUPLÉANTS	
ALTHAPÉ Lydie, Maire de LANNE-EN-BARÉTOUS	Présente	ETCHEVERRY Michel, Maire de BONLOC	-
ALZURI Emmanuel, Maire de BIDART, 2 <sup>ème</sup> Vice-président	Excusé	MARJAK Claire, Adjointe au Maire de BIDART	Présente
ARRIBAS-OLANO Patricia, Adjointe au Maire de SAINT-JEAN-DE-LUZ	Excusée	CALDERONI Jean-Louis, Maire de BIZANOS	Excusé
AUSSANT Claude, Maire d'ARUDY, 3 <sup>ème</sup> Vice-président	Excusé	BERGERET-TERCQ Jean-Marie, Maire d'ARTIX	Excusé
BALEIX Jean-Michel, Adjoint au Maire de LESCAR	Présent	SOREAU Éric, Adjoint au Maire de SAINT-JEAN-DE-LUZ	-
BERNOS Michel, Maire de JURANÇON, 4 <sup>ème</sup> Vice-président	Excusé Pouvoir donné à M. DENAX	CASENAVE Henriette, Conseillère municipale de JURANÇON	Excusée
CABANNE Marie-Pierre, Maire de GOMER	Présente	MOULAT Monique, Maire de SÉVIGNACQ-MEYRACQ	-
CASET Christelle, Maire de LARCEVEAU-ARROS-CIBITS	Excusée	BEHOTEGUY Maïder, Maire de BARDOS	Excusée
CASTREC Valérie, Conseillère municipale d'ANGLET, 1 <sup>ère</sup> Vice-présidente	Excusée	DUTARET-BORDAGARAY Claire, Maire d'UHART-CIZE	Excusée
DENAX Jean-Marc, Maire d'ARTIGUELOUVE	Présent	BERNOS André, Maire d'AGNOS	-
DESSÉRÉ Jean-Michel, Maire de LEMBEYE	Excusé Pouvoir donné à Mme MAINE	DUTOYA Emilie, Adjointe au Maire de CIBOURE	Excusée
GRAMMONTIN Nadia, Maire de CASTETNER	Excusée Pouvoir donné à M. LAURENT	LACARRÈRE Florent, Maire de LABATMALE	Excusée
HIRIART Michel, Conseiller municipal de BIRIATOU	Excusé Pouvoir donné à Mme CARRIQUE	DUDRET Victor, Maire de RONTIGNON	Excusé
JAURIBERRY Bruno, Maire de BUSSUNARITS-SARRASQUETTE	Excusé Pouvoir donné à M. SANZ	ETCHEGOIN Pascale, Adjointe au Maire de ST-JEAN-PIED-DE-PORT	Excusée
LABAT Marc, Maire d'IGON	Présent	BONNASSIOLLE Jean-Pierre, Adjoint au Maire de NAY	-
MAINE Sylvie, Adjointe au Maire de MONTAUT 1 <sup>ère</sup> Administratrice déléguée	Présente	DURAND Pascale, Adjointe au Maire de NAY	-
OTHART Maryse, Maire de SAINTE-ENGRÂCE	Excusée	ARROSSAGARAY Pierre, Maire de SAUGUIS-ST-ETIENNE	Excusé
OXIBAR Marc, Maire d'OGEU-LES-BAINS 2 <sup>ème</sup> Administrateur délégué	Excusé	MARTIN Fernand, Maire de BUZY	Présent
PATRIARCHE Nicolas, Maire de LONS, Président	Présent	HORROD Vanessa, Adjointe au Maire de LONS	-
SANZ Alain, Maire de RÉBÉNACQ	Présent	TISNÉRAT Corinne, Adjointe au Maire de GAN	-

Représentants des Établissements publics			
LAURENT Patrice, Président de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES LACQ-ORTHEZ	Présent	CASAUBON Jean-François, Maire de LA VALLÉE D'OSSAU	
CARRIQUE Renée, Vice-Présidente de la COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION PAYS BASQUE	Présente	DESSEIN Michaël, Conseiller communal de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE D'OSSAU	-
KELLER Laurent, Vice-Président de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU HAUT-BÉARN	Présent	SAMANOS Laurence, Conseillère communautaire de la COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION PAYS BASQUE	-

### COLLECTIVITÉS NON AFFILIÉES ADHÉRENTES

Représentants des Communes			
DUHART Agnès, Adjointe au Maire de BAYONNE	Excusée Pouvoir donné à M. BALEIX	DURRUTY Sylvie, Adjointe au Maire de BAYONNE	Excusé
LIPSOS-SALLENAVE Véronique, Adjointe au Maire de PAU	Excusée	PLEGUE Jean-François, Conseiller municipal de PAU	Présent

Représentants des Établissements publics			
JOUHANDEAUX Béatrice, Membre du Conseil d'Administration du CCAS DE PAU	Excusée Pouvoir donné à M. PATRIARCHE	FERRATO Claude, Vice-Président de la COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION PAU-BÉARN PYRÉNÉES	Excusé
PINATEL Anne, Membre du Conseil d'Administration du CCAS DE BIARRITZ	Excusée Pouvoir donné à Mme ALTHAPÉ	LARRÉ Marie-Noëlle, Membre du Conseil d'Administration du CCAS DE BAYONNE	Excusée

Représentants du Département			
BRUTHÉ Anne-Marie, Conseillère départementale du Pays de BIDACHE, AMIKUZE et OSTIBARRE	Excusée	SÉMAVOINE Monique, Conseillère départementale de PAU	Excusée
LABORDE Laure, Conseillère départementale d'OLORON-SAINTE-MARIE	Excusée	VALS Martine, Conseillère départementale de BIARRITZ	Excusée

Nombre de membres en exercice	29	Quorum	15
Nombre de présents et pouvoirs	14 + 8 pouvoirs	Votants	22

M. SAINT-PIERRE, Responsable du Service de Gestion Comptable de PAU, était absent.

ASSISTAIENT ÉGALEMENT À LA RÉUNION : M. SBIHI, Directeur adjoint ; Mme SIMONNET, Responsable de la Direction Emploi, Mobilité et RH ; Mme LASSERENNE, Responsable de la Direction Expertise juridique et Instances consultatives ; Mme WITTERKOËR, Responsable de la Direction Santé et conditions de travail et Mme LABRAK, Assistante de Direction.

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Mme MAINE.

## QUESTIONS FINANCIÈRES

### Les tarifs 2025

#### Propositions de tarifs pour l'année 2025 :

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ**, le Conseil d'Administration

**ADOpte** à l'unanimité les tarifs présentés ci-après pour l'année 2025.

MISSIONS	TARIFS
<b>Direction Emploi, mobilité et RH</b>	
<b>Accompagnement à la mobilité</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collectivités et établissements publics affiliés           <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Accompagnement individuel               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2<sup>nd</sup> niveau – Bilan professionnel « Empreinte » (par accompagnement) 750 €</li> <li>○ Dispositif intermédiaire - Test Motiva 80 €</li> </ul> </li> <li>→ Accompagnement collectif – Atelier de 2 h en intra 300 €</li> </ul> </li> <li>▪ Collectivités et établissements publics non affiliés adhérents           <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Accompagnement individuel               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1<sup>er</sup> niveau « First » (par accompagnement) 50 €</li> <li>○ 2<sup>nd</sup> niveau – Bilan professionnel « Empreinte » (par accompagnement) 950 €</li> <li>○ Dispositif intermédiaire - Test Motiva 95 €</li> </ul> </li> <li>→ Accompagnement collectif – Atelier de 2 h en intra 350 €</li> </ul> </li> </ul>	

Direction Emploi, mobilité et RH	
<b>Prestation Conseil en organisation et ressources humaines</b>	
▪ Collectivités et établissements publics affiliés (par jour d'intervention)	600 €
▪ Collectivités et établissements publics non affiliés adhérents (par jour d'intervention)	700 €
<b>Prestation Recrutement hors forfait inclut dans la cotisation</b>	
▪ Forfait recrutement	1 500 €
<b>Prestation Test SOSIE seul (Recrutement ou Conseil en organisation)</b>	
▪ 1 test SOSIE	600 €
▪ De 2 à 5 tests SOSIE	450 € / test
▪ Plus de 5 tests SOSIE	400 € / test
Pôle Missions temporaires	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mission de remplacement ou de renfort</li> <li>▪ Mission « Expertise et appui opérationnel à l'organisation des secrétariats de mairie et services administratifs », en complément opérationnel sur certaines missions de conseil en organisation</li> <li>▪ Tutorat en appui des Secrétaires de Mairie débutants</li> <li>▪ Mission élaboration du Rapport Social Unique (RSU)</li> <li>▪ Mission « Encadrement et pilotage »</li> </ul>	Rémunération chargée de l'agent intervenant + 10 % de frais de gestion + un forfait de 30 € par jour et par mission pour frais professionnels
Pôle Archives	
<b>Mission 1</b> : Classement intégral des archives papiers par les archivistes (7h00)	326 €
<b>Mission 2</b> :	
▪ Formation des agents dédiés (7h00 x 3 jours)	435 €
▪ Journée de suivi du classement des archives papiers par les agents (7h00)	326 €
<b>Mission 3</b> : Mise à jour du classement des archives papier (7h00)	326 €
<b>Mission 4</b> : Accompagnement dans la gestion des données, préalable à l'archivage électronique (7h00) <b>Pré-requis</b> : classement papier effectué	326 €
Visite et rapports d'état des lieux des archives (7h00)	326 €
Tarifs archives : augmentation de 3,5%	
Direction Santé et conditions de travail	
<b>Collectivités et établissements publics affiliés</b>	
<b>Adhésion aux missions facultatives de la Direction</b>	
▪ Adhésion au socle (contribution par agent et par an)	75 €
- Médecine préventive	
- Action sur le milieu du travail (étude de poste, maintien dans l'emploi, conseils de 1 <sup>er</sup> niveau)	
- Interventions sur situations traumatiques	
- Prestations accessibles directement aux agents : soutien psychologique, accompagnement social	
- Mise en place et participation aux cellules santé	
▪ Prestations hors socle (par jour)	
- Interventions collectives (ergonomie, RPS, rédaction et mise à jour de document unique, groupes d'analyse de pratiques, formations intra...)	600 €
<b>Adhésion à la convention de mise à disposition d'un Agent Chargé de la Mission d'Inspection (ACFI) pour les visites d'inspection par jour d'intervention</b>	600 €

## Direction Santé et conditions de travail

**Collectivités et établissements publics non affiliés adhérents****Adhésion aux missions facultatives de la Direction**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adhésion au socle de la convention (contribution par agent et par an)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Médecine préventive</li> <li>- Action sur le milieu du travail (étude de poste, maintien dans l'emploi, conseils de 1<sup>er</sup> niveau)</li> </ul> </li> </ul>	75 €
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adhésion <u>au socle services de la Région</u> (contribution par agent et par an)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Médecine préventive</li> <li>- Action sur le milieu du travail (étude de poste, maintien dans l'emploi, conseils de 1<sup>er</sup> niveau)</li> </ul> </li> </ul>	95 €
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avenant Prestation Soutien psychologique (contribution par agent et par an)</li> </ul>	15 €
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avenant Prestation Accompagnement social (contribution par agent et par an)</li> </ul>	25 €
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestations hors socle (par jour d'intervention)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventions collectives (ergonomie, RPS, rédaction et mise à jour du document unique, groupes d'analyse de pratiques...)</li> </ul> </li> </ul>	700 €
<b>Adhésion à la convention de mise à disposition d'un Agent Chargé de la Mission d'Inspection (ACFI) par jour d'intervention</b>	700 €

**Services de l'État**

Médecine Préventive et action sur le milieu du travail (contribution à l'heure) + intervention équipe pluridisciplinaire 160 €

**Formation inter-collectivités** (tarif par jour et par agent) 30€

**Actions de formation et de prévention dans le cadre du recrutement d'agents saisonniers** (tarif par agent) 30 €

## Direction Expertise juridique et instances consultatives

**Collectivités et établissements publics affiliés****Adhésion à la prestation de conseil juridique en matière contentieuse**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédaction de mémoires en contentieux (Tribunal Administratif)</li> <li>▪ Préparation de projets de réponse pour les collectivités dans le cadre de recours gracieux ou pour tout type de réclamations émis par un agent assisté par un avocat</li> <li>▪ Réalisation d'un dossier documentaire complet pour accompagner les collectivités dans la prise de décisions</li> <li>▪ Rédaction de référés</li> <li>▪ Analyse de documents ou de mémoires en contentieux réalisés par d'autres conseils (avocats des collectivités) ou juristes des collectivités</li> </ul>	750 € la journée (375 € la demi-journée)
---	---

## Direction Expertise juridique et instances consultatives

**Adhésion à la prestation liée à la gestion des dossiers d'allocations chômage**

- Dossier d'ouverture de droits ou dossier de simulation de droits
- Suivi mensuel des droits à l'allocation chômage
- Cumul de l'allocation chômage avec une activité réduite
- Réactualisation des données (délibérations de l'UNEDIC)
- Reprise ou réadmission ou mise à jour après simulation
- Conseil juridique (en lien avec un dossier d'allocations chômage)

300 €  
15 €  
37 €  
20 €  
58 €  
15 €

**Collectivités et établissements publics non affiliés adhérents****Adhésion à la prestation de conseil juridique en matière contentieuse**

- Rédaction de mémoires en contentieux (Tribunal Administratif)
- Préparation de projets de réponse pour les collectivités dans le cadre de recours gracieux ou pour tout type de réclamations émis par un agent assisté par un avocat
- Réalisation d'un dossier documentaire complet pour accompagner les collectivités dans la prise de décisions
- Rédaction de référés
- Analyse de documents ou de mémoires en contentieux réalisés par d'autres conseils (avocats des collectivités) ou juristes des collectivités

850 € la journée  
(425 € la demi-journée)

**Adhésion à la prestation liée à la gestion des dossiers d'allocations chômage**

- Dossier d'ouverture de droits ou dossier de simulation de droits
- Suivi mensuel des droits à l'allocation chômage
- Cumul de l'allocation chômage avec une activité réduite
- Réactualisation des données (délibérations de l'UNEDIC)
- Reprise ou réadmission ou mise à jour après simulation
- Conseil juridique (en lien avec un dossier d'allocations chômage)

600 €  
15 €  
37 €  
20 €  
58 €  
15 €

**Médiation****Médiation Préalable Obligatoire**

Collectivités et établissements publics non affiliés adhérents (contribution par médiation)

850 €

**Médiation à l'initiative du juge ou des parties**

- Collectivités et établissements publics affiliés (par jour d'intervention)
- Collectivités et établissements publics non affiliés adhérents (par jour d'intervention)

750 €  
850 €

**Module GPEEC**

**Prestation de mise à disposition du module de Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC), d'accompagnement et d'assistance aux collectivités**

Moins de 20 agents : 50 €  
De 21 à 50 agents : 500 €  
De 51 à 100 agents : 1 000 €  
De 101 à 200 agents : 1 200 €  
De 201 à 350 agents : 1 500 €  
De 351 à 500 agents : 2 000 €

Enquête administrative	
Collectivités affiliées :	
▪ Journée	750 €
Collectivités non affiliées :	
▪ Journée	850 €
Mission signalement et traitement des actes de violence, de harcèlement, d'agissements sexistes et de discrimination avec les collectivités et établissements publics adhérents	
Collectivités non affiliées adhérentes :	
▪ Annuelle	1 500 €
Réfèrent alerte éthique	
Collectivités non affiliées adhérentes :	
▪ Annuelle	1 500 €
Reprographie pour les collectivités	
Feuille A4 noir	0,10 €
Feuille A4 couleur	0,15 €
Feuille A3 noir	0,20 €
Feuille A3 couleur	0,30 €
Page dactylographiée	8,00 €
Minimum perçu	80,00 €
Reliure (par exemplaire)	4,50 €

*Le tarif des interventions fixé à la journée est réduit de 50% en cas d'intervention sur une demi-journée.*

Avec la création de la mission 4 archivage électronique, la convention mise à jour est présentée en **annexe 2**.

Pour extrait certifié conforme au registre  
Fait à PAU, le 5 décembre 2024




**Le Président,  
Nicolas PATRIARCHE**

Maire de Lons  
Conseiller départemental de Lescar,  
Gave et Terres du Pont-Long

## CONVENTION D'ADHÉSION AU MISSION ARCHIVES DU CENTRE DE GESTION DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES

### ENTRE

XX.....(dénomination du partenaire).....(statut du partenaire – ex : association, institution, établissement public...), dont le siège est situé.....(adresse), représenté(e) par M./Mme.....(fonction), habilité(e) par délibération de son organe délibérant en date du ....., soumise au contrôle de légalité le .....

### ET

**Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques (CDG 64)**, établissement public local à caractère administratif, dont le siège est situé Maison des Communes - Cité administrative - Rue Auguste Renoir - CS 40609 – 64006 PAU Cedex, représenté par son Président, Nicolas PATRIARCHE, habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du 27 novembre 2018, soumise au contrôle de légalité le 7 décembre 2018,

Collectivement dénommés « les parties ».

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT, articles L 1421-1 à 1421-3 et 2321- 2),
- Vu le Code du Patrimoine – Livre II : Archives,
- Vu la circulaire DITN/RES/2007/01 du 31 janvier 2007 et l'instruction DITN/RES/2009/013 du 10 octobre 2009 relatives aux Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives (5<sup>ème</sup> révision – 2023).

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

### ARTICLE 1<sup>er</sup> : NATURE DES PRESTATIONS

Le CDG 64 propose aux collectivités un accompagnement en matière de gestion des archives adapté à leurs besoins. La Mission Archives du CDG 64 dispose d'archivistes diplômés qui peuvent intervenir afin de satisfaire aux obligations en matière de conservation et de valorisation des archives, mais également pour fournir les outils nécessaires à la gestion quotidienne de leurs archives (papier et numériques).

L'intervention des archivistes du CDG 64 pourra porter sur tout ou partie des missions suivantes :

- Mission n° 1 : le classement intégral des archives,
- Mission n° 2 : la formation du personnel et le suivi du classement à périodicité fixe,
- Mission n° 3 : la mise à jour du classement,
- Mission n° 4 : l'accompagnement à la gestion des données préalable à l'archivage électronique (classement des archives papier pré-requis)



## ARTICLE 2 : MODALITÉS PRATIQUES

### A . La demande

Pour présenter une demande d'intervention d'un archiviste de la Mission Archives, il conviendra de transmettre au Responsable du Pôle numérique dont dépend la Mission Archives du CDG 64 la demande d'intervention (DI) valant devis dûment complétée et signée par l'Autorité territoriale.

Avant chaque mission, un archiviste du CDG 64 se rendra en collectivité afin d'effectuer un état des lieux et évaluer le métrage à traiter pour définir la nature des prestations à réaliser et les mesures d'organisation à prévoir. L'organisation de cette visite préalable est programmée en concertation avec la collectivité ou l'établissement concerné. Cette visite donnera lieu à la rédaction d'un rapport détaillé et d'un devis estimatif chiffré.

### B. Les mesures d'organisation préalables à l'intervention des archivistes du CDG 64

Le traitement des fonds présents en collectivité pourra s'effectuer dans les locaux de la collectivité ou au CDG 64. Le choix de ce lieu et des modalités pratiques de mise en œuvre relève du CDG 64, en concertation avec la collectivité, en fonction notamment de la nature des fonds traités et des conditions de salubrité des documents. Le cas échéant, le transport de ces fonds interviendra après la signature d'un procès-verbal de décharge et de prise en charge, selon des modalités envisagées au cas par cas.

En fonction de l'état des lieux réalisé par l'archiviste du CDG 64, certaines préconisations pourront être faites à la collectivité dans le but d'optimiser le temps d'intervention des archivistes pour qu'il soit consacré dans la mesure du possible à des tâches relevant de leurs qualifications. Ainsi, un nettoyage des locaux d'archivage (rangement, dépoussiérage...) ou, dans certains cas, le transport des fonds à traiter jusqu'au CDG 64 pourra être réalisé par la collectivité.

### C. Le déroulement de l'intervention (missions n° 1 et 3)

#### ▪ Le traitement des archives

Le traitement des archives s'opère par le tri, le classement et l'élimination des documents, en application des textes réglementaires en vigueur.

L'archiviste du CDG 64 identifie les archives à éliminer, les traite, et rédige les bordereaux d'élimination. Un instrument de recherche informatisé est élaboré.

Après signature de l'autorité territoriale, la transmission des bordereaux d'élimination aux Archives Départementales des Pyrénées-Atlantiques (AD 64) pour visa et 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.

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

Les locaux et matériels destinés aux archives doivent répondre à certaines normes de sécurité.

L'organisation des archives comprend la délimitation d'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.

- 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 CDG 64.

- La fin de l'intervention

La réalisation de l'intervention donne lieu à la rédaction d'un inventaire des archives, de bordereau(x) d'élimination et d'un bilan d'intervention, rédigés par l'archiviste du CDG 64. Enfin, il est proposé à la collectivité de communiquer sur la prestation sur la base d'un témoignage pour parution dans la Lettre du CDG.

- Le suivi

À l'issue de l'intervention, la collectivité pourra solliciter le CDG 64 dans le cadre d'une mission de suivi de la gestion de ses archives, suivant une périodicité choisie par la collectivité (mission 3).

#### D. Les conditions de travail des archivistes du CDG 64

La collectivité doit fournir à l'archiviste du CDG 64 des locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité des conditions du travail. Elle mettra à sa disposition le mobilier (tables et chaises) et le matériel nécessaire à son travail (accès internet, boîtes d'archives, chemises, sous-chemises, étiquettes, feutres, escabeau, diable et/ou chariot...).

La collectivité devra prévoir les moyens nécessaires pour être en mesure d'apporter une aide ponctuelle à l'archiviste du CDG 64 pour les tâches de manutention.

Le CDG 64 fournit à l'archiviste les équipements individuels nécessaires à l'exécution de ses activités (ordinateur portable, gants, masques, blouse ou salopette de protection...).

Dans l'hypothèse où les conditions de travail des archivistes ne pourraient être assurées au sein de la collectivité, l'intervention pourra être reportée ou envisagée sous un autre mode d'organisation, et notamment par un traitement des fonds au sein des locaux du CDG 64.

#### E. Les relations avec les Archives départementales

Par délégation du Préfet, le Directeur des Archives départementales (AD 64) est garant du contrôle scientifique et technique des archives publiques territoriales.

Ainsi, les archivistes professionnels itinérants dépendent administrativement du CDG 64. Ils travaillent de fait en étroite collaboration avec le service des Archives départementales qui exerce son contrôle scientifique et technique sur les missions qu'ils effectuent.

À ce titre, les AD 64 sont informées de chaque demande d'intervention des communes et des établissements publics et sont destinataires des documents correspondants. Le cas échéant, les archivistes peuvent être amenés à signaler des situations spécifiques aux AD 64.

### **ARTICLE 3 : MODALITÉS FINANCIÈRES**

Le personnel intervenant dans le cadre de la Mission Archives est directement géré et rémunéré par le CDG 64.



Le montant des participations est fixé annuellement par le Conseil d'Administration du CDG 64 sous forme de tarif journalier (journées de 7h), selon le type de mission :

- Mission n° 1 : classement intégral des archives,
- Mission n° 2 : formation du personnel et suivi du classement à périodicité fixe,
- Mission n° 3 : mise à jour du classement,
- Mission n° 4 : l'accompagnement à la gestion des données préalable à l'archivage électronique (classement des archives papier pré-requis).

La collectivité versera au CDG 64 une participation financière calculée d'après le nombre de jours d'intervention réellement effectué, sans droit d'entrée ou abonnement.

Le versement interviendra sur présentation d'un mémoire et d'un titre de recettes établis mensuellement par le CDG 64.

**Les tarifs appliqués sont ceux de l'année au cours de laquelle la mission est effectuée.** Les tarifs figurant dans l'état des lieux sont indicatifs et susceptibles d'évolution, en fonction des tarifs votés annuellement par le Conseil d'Administration du CDG 64.

La participation englobe tous les frais de gestion (salaires, charges sociales, remboursement des frais de déplacement, éventuel risque chômage, suivi et gestion des ressources humaines...).

La visite d'état des lieux et le rapport correspondant sont facturés au tarif d'une journée d'intervention au titre de la mission n°1.

En outre, un temps de travail administratif effectué au CDG 64 et dédié à la rédaction des différents éléments administratifs pour la collectivité (inventaire, bilan, préconisations...), d'une durée minimale d'une journée, sera facturé.

## ARTICLE 4 : DURÉE DE VALIDITÉ DE LA CONVENTION

La présente convention pourra en outre être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, sur intervention de son organe délibérant, sous réserve que la décision soit notifiée à l'autre partie avant le 31 octobre de l'année. La décision prendra effet au 31 décembre de l'année.

Fait en 2 exemplaires originaux,

Fait à....., le .....

Pour (nom établissement),

**Le / La ..... (Fonction)**  
**M. Prénom NOM**  
 (Cachet et signature)

Fait à....., le .....

Pour le Centre de Gestion de la Fonction Publique  
 Territoriale des Pyrénées-Atlantiques,

**Le Président,**  
**Nicolas PATRIARCHE**  
 Maire de Lons  
 Conseiller départemental de Lescar,  
 Gave et Terres du Pont-Long