

CONVENTION D'ADHÉSION À LA MISSION D'AIDE À L'ARCHIVAGE
DU CENTRE DE GESTION DES HAUTES-PYRÉNÉES

ENTRE

MAIRIE DE SAINT LARY SUCAN (dénomination de la collectivité),
dont le siège est situé Place de la Poste 65140 (adresse),
représenté(e) par M. / Mme Ombeline PEREZ Maire (fonction),
habilité(e) par délibération de son organe délibérant en date du 16/09/2026 n° 2026-168
soumise au contrôle de légalité le 22/09/2026.

ET

Le Centre de Gestion des Hautes-Pyrénées (CDG 65), établissement public local à caractère
administratif, dont le siège est situé 13, rue Émile Zola 65500 SEMEAC,

collectivement dénommés « les parties ».

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code du Patrimoine,

Vu l'instruction DITN/RES/2009/013 du 10 octobre 2009,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : nature des prestations

Le CDG 65 propose aux collectivités un accompagnement en matière de gestion des archives adapté
à leurs besoins. La mission Archives du CDG 65 dispose d'un archiviste qui peut 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.

L'intervention de l'archiviste du CDG 65 pourra porter sur tout ou partie des missions suivantes :

- Mission n° 1 : le classement des archives,
- Mission n° 2 : la mise à jour du classement,
- Mission n° 3 : l'accompagnement pour la maîtrise de la production documentaire.

Article 2 : modalités pratiques

A. La demande

Pour présenter une demande d'intervention de la Mission d'Aide à l'Archivage, il conviendra de transmettre à la responsable du pôle Gestion des Ressources Humaines du CDG 65 le formulaire de demande d'intervention dûment complété et signé par l'autorité territoriale.

Avant chaque mission, l'archiviste du CDG 65 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 diagnostic et d'un devis estimatif chiffré.

B. Les mesures d'organisation préalables à l'intervention de l'archiviste du CDG 65

Le traitement des fonds présents en collectivité pourra s'effectuer dans les locaux de la collectivité ou au CDG 65. Le choix de ce lieu et des modalités pratiques de mise en œuvre relève du Centre de Gestion, 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 65, certaines préconisations pourront être faites à la collectivité dans le but d'optimiser le temps d'intervention de l'archiviste pour qu'il soit consacré dans la mesure du possible à des tâches relevant de ses qualifications. Ainsi, un nettoyage des locaux d'archivage (rangement, dépoussiérage...), déplacement des documents difficilement accessibles ou, dans certains cas, le transport des fonds à traiter jusqu'au CDG 65 pourra être réalisé par la collectivité.

C. Le déroulement de l'intervention

Mission n° 1 : le classement des archives

Le traitement des archives s'opère par le tri des documents, l'élimination de ceux devenus obsolètes, le classement des dossiers à conserver par la collectivité pour des raisons administratives, juridiques ou historiques et leur reconditionnement (si nécessaire). Seules les archives vues lors de la visite de diagnostic seront traitées.

- Éliminations : l'archiviste du CDG 65 identifie les archives à éliminer, les traite, et rédige les bordereaux d'élimination. Après signature de l'autorité territoriale, la transmission des bordereaux d'élimination aux Archives Départementales des Hautes-Pyrénées 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.

- Classement : un instrument de recherche informatisé est élaboré pour répertorier les documents à conserver. Un plan de classement est élaboré en fonction des activités de la structure et du volume d'archives.
- 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 courantes, intermédiaires, 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.
- Le dépôt des archives historiques : en application de la réglementation, l'archiviste du CDG 65 s'applique à lister les documents pouvant faire l'objet d'un dépôt auprès des Archives départementales. En fonction de leur volume, il peut également aider à l'organisation du transfert.
- La fin de la mission : la réalisation de l'intervention donne lieu à la rédaction d'un inventaire des archives, de bordereaux d'éliminations et d'un bilan d'intervention, rédigés par l'archiviste du CDG 65.
- Le suivi : à l'issue de l'intervention, la collectivité pourra solliciter le CDG 65 dans le cadre d'une mission de mise à jour du classement suivant une périodicité choisie par la collectivité (mission n°2) ou d'une mission ponctuelle d'aide à la gestion de ses archives (mission n°3).

Mission n° 2 : la mise à jour du classement

Une mise à jour régulière du classement des archives est proposée pour les collectivités et établissements publics ayant déjà fait appel à la mission d'aide à l'archivage du CDG 65 et disposant d'un inventaire à jour depuis moins de 6 ans. La durée d'intervention est à définir selon la taille de la structure et le volume d'archives produit annuellement. Cette intervention consiste à reprendre les arriérés accumulés depuis la dernière intervention, à actualiser et améliorer l'inventaire déjà produit.

Mission n° 3 : l'accompagnement pour la maîtrise de la production documentaire.

Les collectivités et établissements publics peuvent également solliciter l'archiviste du CDG 65 pour les aider dans la gestion quotidienne de leurs documents (papier et électronique), à plusieurs niveaux :

- Accompagnement du personnel de la collectivité : l'archiviste du CDG peut intervenir pour sensibiliser et former les agents aux procédures d'archivage, à la communication des documents, à l'utilisation des instruments de recherche, à l'organisation du local, etc.
- Aider à la constitution d'outil d'aide à l'archivage (tableau de gestion, guide, charte de nommage des documents électroniques, etc.) ;
- Aider à la réalisation du récolement obligatoire des archives de la collectivité à chaque renouvellement de l'exécutif (pour les collectivités disposant d'un inventaire à jour) ;
- Conseiller sur la gestion de l'information numérique et l'archivage électronique ;
- Assister les collectivités pour la mise en place des bonnes pratiques pour faciliter et pérenniser l'accès à l'information, travailler à la constitution d'une arborescence informatique.

D. Les conditions de travail de l'archiviste du CDG 65

La collectivité doit fournir à l'archiviste du CDG 65 des conditions du travail répondant aux normes d'hygiène et de sécurité. Elle mettra à sa disposition le mobilier (tables et chaises), les ressources (accès internet, à l'électricité, aux sanitaires) et le matériel nécessaire à son travail (boîtes d'archives, chemises, sous-chemises, étiquettes, feutres, escabeau, diable et/ou chariot, etc.).

La collectivité devra prévoir les moyens nécessaires pour apporter une aide ponctuelle à l'archiviste du CDG 65 pour les tâches de manutention.

Le CDG 65 fournit à l'archiviste les équipements individuels nécessaires à l'exécution de ses activités (ordinateur portable, gants, masques, EPI).

Dans l'hypothèse où les conditions de travail de l'archiviste 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 65.

E. Les relations avec les Archives départementales

Par délégation du préfet, le Directeur des Archives départementales est garant du contrôle scientifique et technique des archives publiques territoriales. De fait, l'archiviste itinérant travaille en étroite collaboration avec le service des Archives départementales. Toutefois, il dépend administrativement du Centre de Gestion des Hautes-Pyrénées.

Les Archives départementales sont informées de chaque demande d'intervention des communes et des établissements publics et sont destinataires des documents correspondants. Le cas échéant, l'archiviste peut être amené à signaler des situations spécifiques aux Archives départementales.

Article 3 : modalités financières

Le personnel intervenant dans le cadre de la mission d'aide à l'archivage est directement géré et rémunéré par le CDG 65.

Le montant des participations est fixé annuellement par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion sous forme de tarif journalier (journées de 7h00), selon le type de mission :

- **Mission n° 1** : classement des archives,
- **Mission n° 2** : mise à jour du classement,
- **Mission n° 3** : l'accompagnement pour la maîtrise de la production documentaire.

La collectivité versera au CDG 65 une participation financière calculée d'après le nombre de jours d'intervention réellement effectués, sans droit d'entrée ou abonnement.

Le versement interviendra sur présentation d'un mémoire et d'un titre de recettes établis à la fin de la mission par le CDG 65.

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 65.

La participation englobe tous les frais de gestion (salaires, charges sociales, remboursement des frais de déplacement, matériel, 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.

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 St Lary, le 16/09/2026

Fait à Séméac, le

Pour B. Jaurès de
Saint Lary Soulan

Pour le Centre de Gestion des Hautes-Pyrénées,

Ombeline PÉREZ Jaurès (fonction)

Le PRÉSIDENT



[Handwritten signature in blue ink]

Emmanuel ALONSO

(Cachet et Signature)

CONVENTION D'ADHÉSION À LA MISSION D'AIDE À L'ARCHIVAGE
DU CENTRE DE GESTION DES HAUTES-PYRÉNÉES

ENTRE

MAIRIE DE SAINT LARY SUCAN (dénomination de la collectivité),
dont le siège est situé Place de la Gare 65140 (adresse),
représenté(e) par M. / Mme Ombeline PEREZ, Maire (fonction),
habilité(e) par délibération de son organe délibérant en date du 16/09/26 n° 2026-168
soumise au contrôle de légalité le 22/09/2026.

ET

Le Centre de Gestion des Hautes-Pyrénées (CDG 65), établissement public local à caractère
administratif, dont le siège est situé 13, rue Émile Zola 65500 SEMEAC,

collectivement dénommés « les parties ».

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code du Patrimoine,

Vu l'instruction DITN/RES/2009/013 du 10 octobre 2009,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : nature des prestations

Le CDG 65 propose aux collectivités un accompagnement en matière de gestion des archives adapté
à leurs besoins. La mission Archives du CDG 65 dispose d'un archiviste qui peut 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.

L'intervention de l'archiviste du CDG 65 pourra porter sur tout ou partie des missions suivantes :

- Mission n° 1 : le classement des archives,
- Mission n° 2 : la mise à jour du classement,
- Mission n° 3 : l'accompagnement pour la maîtrise de la production documentaire.

Article 2 : modalités pratiques

A. La demande

Pour présenter une demande d'intervention de la Mission d'Aide à l'Archivage, il conviendra de transmettre à la responsable du pôle Gestion des Ressources Humaines du CDG 65 le formulaire de demande d'intervention dûment complété et signé par l'autorité territoriale.

Avant chaque mission, l'archiviste du CDG 65 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 diagnostic et d'un devis estimatif chiffré.

B. Les mesures d'organisation préalables à l'intervention de l'archiviste du CDG 65

Le traitement des fonds présents en collectivité pourra s'effectuer dans les locaux de la collectivité ou au CDG 65. Le choix de ce lieu et des modalités pratiques de mise en œuvre relève du Centre de Gestion, 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 65, certaines préconisations pourront être faites à la collectivité dans le but d'optimiser le temps d'intervention de l'archiviste pour qu'il soit consacré dans la mesure du possible à des tâches relevant de ses qualifications. Ainsi, un nettoyage des locaux d'archivage (rangement, dépoussiérage...), déplacement des documents difficilement accessibles ou, dans certains cas, le transport des fonds à traiter jusqu'au CDG 65 pourra être réalisé par la collectivité.

C. Le déroulement de l'intervention

Mission n° 1 : le classement des archives

Le traitement des archives s'opère par le tri des documents, l'élimination de ceux devenus obsolètes, le classement des dossiers à conserver par la collectivité pour des raisons administratives, juridiques ou historiques et leur reconditionnement (si nécessaire). Seules les archives vues lors de la visite de diagnostic seront traitées.

- Éliminations : l'archiviste du CDG 65 identifie les archives à éliminer, les traite, et rédige les bordereaux d'élimination. Après signature de l'autorité territoriale, la transmission des bordereaux d'élimination aux Archives Départementales des Hautes-Pyrénées 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.

- Classement : un instrument de recherche informatisé est élaboré pour répertorier les documents à conserver. Un plan de classement est élaboré en fonction des activités de la structure et du volume d'archives.
- 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 courantes, intermédiaires, 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.
- Le dépôt des archives historiques : en application de la réglementation, l'archiviste du CDG 65 s'applique à lister les documents pouvant faire l'objet d'un dépôt auprès des Archives départementales. En fonction de leur volume, il peut également aider à l'organisation du transfert.
- La fin de la mission : la réalisation de l'intervention donne lieu à la rédaction d'un inventaire des archives, de bordereaux d'éliminations et d'un bilan d'intervention, rédigés par l'archiviste du CDG 65.
- Le suivi : à l'issue de l'intervention, la collectivité pourra solliciter le CDG 65 dans le cadre d'une mission de mise à jour du classement suivant une périodicité choisie par la collectivité (mission n°2) ou d'une mission ponctuelle d'aide à la gestion de ses archives (mission n°3).

Mission n° 2 : la mise à jour du classement

Une mise à jour régulière du classement des archives est proposée pour les collectivités et établissements publics ayant déjà fait appel à la mission d'aide à l'archivage du CDG 65 et disposant d'un inventaire à jour depuis moins de 6 ans. La durée d'intervention est à définir selon la taille de la structure et le volume d'archives produit annuellement. Cette intervention consiste à reprendre les arriérés accumulés depuis la dernière intervention, à actualiser et améliorer l'inventaire déjà produit.

Mission n° 3 : l'accompagnement pour la maîtrise de la production documentaire.

Les collectivités et établissements publics peuvent également solliciter l'archiviste du CDG 65 pour les aider dans la gestion quotidienne de leurs documents (papier et électronique), à plusieurs niveaux :

- Accompagnement du personnel de la collectivité : l'archiviste du CDG peut intervenir pour sensibiliser et former les agents aux procédures d'archivage, à la communication des documents, à l'utilisation des instruments de recherche, à l'organisation du local, etc.
- Aider à la constitution d'outil d'aide à l'archivage (tableau de gestion, guide, charte de nommage des documents électroniques, etc.) ;
- Aider à la réalisation du récolement obligatoire des archives de la collectivité à chaque renouvellement de l'exécutif (pour les collectivités disposant d'un inventaire à jour) ;
- Conseiller sur la gestion de l'information numérique et l'archivage électronique ;
- Assister les collectivités pour la mise en place des bonnes pratiques pour faciliter et pérenniser l'accès à l'information, travailler à la constitution d'une arborescence informatique.

D. Les conditions de travail de l'archiviste du CDG 65

La collectivité doit fournir à l'archiviste du CDG 65 des conditions du travail répondant aux normes d'hygiène et de sécurité. Elle mettra à sa disposition le mobilier (tables et chaises), les ressources (accès internet, à l'électricité, aux sanitaires) et le matériel nécessaire à son travail (boîtes d'archives, chemises, sous-chemises, étiquettes, feutres, escabeau, diable et/ou chariot, etc.).

La collectivité devra prévoir les moyens nécessaires pour apporter une aide ponctuelle à l'archiviste du CDG 65 pour les tâches de manutention.

Le CDG 65 fournit à l'archiviste les équipements individuels nécessaires à l'exécution de ses activités (ordinateur portable, gants, masques, EPI).

Dans l'hypothèse où les conditions de travail de l'archiviste 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 65.

E. Les relations avec les Archives départementales

Par délégation du préfet, le Directeur des Archives départementales est garant du contrôle scientifique et technique des archives publiques territoriales. De fait, l'archiviste itinérant travaille en étroite collaboration avec le service des Archives départementales. Toutefois, il dépend administrativement du Centre de Gestion des Hautes-Pyrénées.

Les Archives départementales sont informées de chaque demande d'intervention des communes et des établissements publics et sont destinataires des documents correspondants. Le cas échéant, l'archiviste peut être amené à signaler des situations spécifiques aux Archives départementales.

Article 3 : modalités financières

Le personnel intervenant dans le cadre de la mission d'aide à l'archivage est directement géré et rémunéré par le CDG 65.

Le montant des participations est fixé annuellement par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion sous forme de tarif journalier (journées de 7h00), selon le type de mission :

- Mission n° 1 : classement des archives,
- Mission n° 2 : mise à jour du classement,
- Mission n° 3 : l'accompagnement pour la maîtrise de la production documentaire.

La collectivité versera au CDG 65 une participation financière calculée d'après le nombre de jours d'intervention réellement effectués, sans droit d'entrée ou abonnement.

Le versement interviendra sur présentation d'un mémoire et d'un titre de recettes établis à la fin de la mission par le CDG 65.

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 65.

La participation englobe tous les frais de gestion (salaires, charges sociales, remboursement des frais de déplacement, matériel, 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.

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 St Lary, le 16/09/2026

Fait à Séméac, le

Pour Mairie de Saint Lary
Soulan

Pour le Centre de Gestion des Hautes-Pyrénées,

Amélie PEREZ (fonction)

Le PRÉSIDENT



(Cachet et Signature)

Emmanuel ALONSO