

Versailles, le 8 janvier 2025

Madame Jacqueline Belhomme  
Maire

Hôtel de ville  
1 place du 11 Novembre 1918  
CS 80031  
92240 Malakoff



**Muriel GAC**  
**Service archives**  
Tél : 01.39.49.63.24  
[archives@cigversailles.fr](mailto:archives@cigversailles.fr)

Réf : MG/EB 25-0108

**Objet :** Mission de renfort au sein du service Archives

Madame le Maire et chère collègue,

Afin de donner suite aux entretiens téléphoniques entre vos services et Muriel Gac, du Centre Interdépartemental de Gestion, j'ai l'honneur de vous faire parvenir une proposition et son protocole d'accord préalable associé ainsi que la convention de mise à disposition d'un archiviste, pour assurer une mission de renfort au sein de votre service Archives.

Si vous souhaitez avoir recours à nos services, je vous serais reconnaissant de m'en informer en renvoyant **le protocole d'accord préalable (page 7 de la proposition d'intervention 25-0108) et la convention de mise à disposition signés**, aussitôt que possible, afin que nous puissions en assurer la planification dans les meilleures conditions.

Muriel Gac, responsable de service, se tient bien entendu dès aujourd'hui à votre disposition pour toute information complémentaire.

Je vous prie d'agréer, Madame le Maire et chère collègue, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le Président,



Daniel Level,

Maire de la commune déléguée de Fourqueux

1

01 39 49 63 00

[www.cigversailles.fr](http://www.cigversailles.fr)

15 rue Boileau – BP 855  
78008 Versailles cedex

PJ : Proposition et protocole associé / convention

Proposition n° 25-0107

# PROPOSITION D'INTERVENTION N° 25-0107

## COMMUNE DE MALAKOFF

### SERVICE ARCHIVES

### MISE A DISPOSITION D'ARCHIVISTE POUR MISSIONS DE CONSEIL ET DE GESTION

### RENFORT AU SEIN DU SERVICE ARCHIVES

## Proposition n° 25-0107

## Identification de la situation

### Contexte

La commune de Malakoff a sollicité le service Archives du CIG pour l'accompagner dans sa problématique d'archivage. Des entretiens téléphoniques ont été organisés entre Samia Chesneau puis Margaux Debray et Muriel Gac, archiviste du CIG. Une visite des différents magasins d'archives et des services est prévue début janvier 2025.

### Objectifs et gains attendus

Objectifs	Gains	Mesures du succès	Comment
Maîtriser l'espace	Optimiser la gestion de l'espace dans le local archives pour les archives de toute la collectivité	Capacité de stockage accrue	Tri et éliminations <sup>1</sup>
Maîtriser le contenu	Accéder à l'information fiable rapidement	Rapidité de recherche et fiabilité de l'information trouvée	Classement et rédaction d'outils de recherche
Maîtriser durablement la production	Accéder rapidement à l'information Eviter la perte d'information Eviter l'encombrement	Capacité des agents à archiver Facilité à retrouver les archives déposées par les services dans le futur Maîtrise de la production	Mise en place de procédures internes.



### Relevé d'informations sur la gestion actuelle des archives

#### **Relevé d'informations sur la gestion actuelle des archives**

Un agent gère le service Archives depuis plusieurs années mais est régulièrement absent.

Les directions assurent leur archivage, dans de nombreux locaux, dispersés, avec des pratiques hétérogènes.

Il n'y a pas de système d'information Archives, le suivi s'effectuant à l'aide de tableurs.

Le local en mairie est équipé de rayonnages mobiles. Il existe également un local à la médiathèque.

Les bureaux sont saturés. Un état des lieux plus précis sera réalisé lors de la visite des locaux prévue le 09/01/2025.

#### Responsabilités de la collectivité

Préalablement à l'intervention, la collectivité désigne un référent-archives qui est l'interlocuteur privilégié de l'archiviste sur les problématiques administratives et techniques de la mission (transmission des plannings, échanges avec les intervenants du CIG, prise de rendez-vous avec les services, commandes de fournitures, organisation de la destruction physique des archives après validation des Archives départementales...).

<sup>1</sup> La destruction physique des archives ne peut se programmer qu'à réception du visa des Archives départementales et est à la charge de la collectivité.

## Proposition n° 25-0107

L'intervention de l'archiviste se déroule dans les locaux de la collectivité. A ce titre, cette dernière est tenue de lui mettre à disposition un espace de travail sain respectant les normes en matière d'hygiène et de sécurité du travail. En effet, pour des raisons évidentes de sécurité et d'hygiène indispensables, non seulement à la conservation des documents mais également au travail d'archivage, je me permets de vous rappeler que le local utilisé par cet agent doit être chauffé, isolé et entretenu régulièrement.

Les fournitures nécessaires au travail de l'archiviste et au conditionnement de vos archives ne sont pas fournies par le CIG. Elles doivent être commandés par la collectivité.

Enfin, si les archivistes du CIG peuvent assurer les déplacements de cartons d'archives dans le cadre de leurs missions de prise en charge des fonds (transports quotidiens liés au travail de tri des salles d'archives aux locaux mis à disposition pour le tri), ils ne peuvent en aucun cas assurer les mouvements d'archives d'ampleur, de type déménagement, refoulement, qui doivent être assurés par les services internes ou par une entreprise. Nous pouvons cependant vous accompagner pour coordonner cette étape.

### Responsabilités du service Archives

Les archives publiques de la collectivité sont soumises à un cadre réglementaire spécifique. L'archiviste du CIG met en œuvre les règles et normes édictées par le Service interministériel des Archives de France sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales territorialement compétentes.

L'archiviste du CIG est un agent de la fonction publique territoriale. Il respecte ses devoirs, notamment de discrétion et de réserve et applique le code déontologique de sa profession. Il est autonome et dispose de son propre équipement informatique et de connexion.

### Planning

Bien que le service archives du Centre Interdépartemental de Gestion ne soit pas en mesure de vous proposer aujourd'hui une date précise d'intervention, nous nous engageons à tout mettre en œuvre pour faire débiter nos interventions dans les 6 mois qui suivront la signature de la convention de mise à disposition.

En raison des contraintes liées à la gestion des ressources humaines et aux besoins des collectivités, l'intervention de l'archiviste ne se tiendra pas nécessairement sur des semaines complètes. La facturation sera calculée au réel des heures effectuées mensuellement par l'archiviste. A son arrivée dans votre collectivité et tout au long de sa mise à disposition, l'archiviste vous informera de son planning.

### Tâches réalisables en distanciel

Dans le cadre de la mise en place du télétravail au CIG, l'archiviste pourra occasionnellement, au cours de la mission, être amené à réaliser certaines tâches à distance (rédaction du plan de classement et de la charte de nommage, élaboration des fiches de préconisation et des documents supports nécessaires à la mission etc.). Les heures effectuées en distanciel seront incluses au planning de la mission au même titre que celles passées dans les locaux de la collectivité. L'archiviste communiquera en toute transparence auprès de la collectivité sur les travaux effectués.

## Proposition n° 25-0107

### Evaluation financière de la mission

Le CIG vous propose la mise à disposition d'un archiviste pour une **durée de 40 jours** de 8 heures (à raison d'une journée par semaine) sur la base d'un tarif horaire de 79 euros (tarif voté pour 2025 par le conseil d'administration du CIG pour les collectivités non affiliées). Ainsi, l'intervention nécessiterait un budget d'environ **25 280 €**.

Un périmètre plus restreint pourrait être défini, selon les priorités définies par la collectivité.

La présente proposition n'entre pas dans le cadre des marchés publics : elle concerne une mise à disposition d'agent, selon le dispositif prévu par l'article L452-40 du Code Général de la Fonction Publique, la mise en concurrence n'est donc pas obligatoire.

Proposition n° 25-0107

## PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF A UNE MISE A DISPOSITION D'UN ARCHIVISTE COMMUNE DE MALAKOFF

### 1. Objectifs de la mission

Je soussignée, Jacqueline Belhomme, Maire de Malakoff, souhaite la mise à disposition d'un archiviste du Centre Interdépartemental de Gestion pour (cocher la case correspondante) :

- Mission de remplacement de l'archiviste communal** : état des lieux, prise en charge des versements, campagne d'élimination, sensibilisation des services

durée estimée : **Environ 40 journées de 8h**

coût estimé : **Environ 25 280 €**

#### Vos éventuelles observations :

### 2. Conditions d'intervention

- Je prends note que l'intervention d'un archiviste est soumise à la mise à disposition d'un local de travail sain respectant les normes en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

*La commune de Malakoff s'engage à accueillir l'archiviste dans le respect de ces conditions, faute de quoi l'intervention pourrait être reportée ou annulée.*

### 3. Délai d'intervention

Bien que le service archives du Centre Interdépartemental du Gestion ne soit pas en mesure de vous proposer aujourd'hui une date précise d'intervention (du fait des possibles fluctuations de notre plan de charge et de notre effectif), nous nous engageons comme le précise notre Politique Qualité à tout mettre en œuvre pour faire débiter nos interventions dans les 6 mois qui suivront la signature de la convention de mise à disposition ou du protocole d'accord.

Le Maire

Jacqueline Belhomme