

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA BALME DE SILLINGY**

**SÉANCE DU 06 JUILLET 2026 OUVERTE À 19H30**

L'an deux mille vingt-six, le 06 juillet, le conseil municipal de **LA BALME DE SILLINGY**, dûment convoqué le 30 juin 2026, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de **Madame le Maire, Séverine MUGNIER**.

**Délibération n° 2026-061**

**Signature d'une convention de mise à disposition d'un archiviste du Centre de  
Gestion de Haute-Savoie (CDG74)**

**Nombre de conseillers :**

En exercice : 29

Présents : 26

Votants : 29

**Présents « Groupe de la Majorité » :**

Mesdames Laure BAYET, Odette BOIMOND, Élisabeth BOIVIN, Élodie DONDIN, Audrey DUPARC, Floriane ESCOLANO, Martine FREBOURG, Jessica GOLAZ, Séverine MUGNIER, Laetitia PERROQUIN, Annie THOMÉ

Messieurs Laurent CHAPUS, Rocco COLELLA, Anthony LABALME, Jérémie MAXIT, Bruno MICHOTEY, Jean-Claude PEPIN, Morgan RENNEN, Stéphane RIALLAND, Guillaume SOL, Pedram VINCENT, Alexandre VITTOZ

**Présents « Groupe de la Minorité » :**

Mesdames Catherine FAURÉ, Magali MARTINEZ

Messieurs Gilles GODDET, François TERRIER

**Absents ayant donné pouvoir :**

Monsieur Thomas BIELOKOPYTOFF à Monsieur Jean-Claude PEPIN

Madame Malwina JOLLIVET à Madame Laetitia PERROQUIN

Madame Emilie MODOLA à Monsieur Guillaume SOL

**Secrétaire de séance :**

Floriane ESCOLANO

**Madame Séverine MUGNIER, Maire, rapporteur, fait l'exposé suivant :**

Conformément au code du patrimoine, le maire est responsable de la gestion et de la conservation des archives communales.

Les archives de la commune de La Balme de Sillingy ont été classées en 1994 par une archiviste du CDG74. Deux maintenances ont eu lieu en 2002 et 2011, suivies d'un diagnostic en 2017 qui a permis l'élimination d'une partie des archives. Cependant, la mission de traitement des archives non répertoriées n'a pas été menée.

La commune a sollicité le CDG 74 en novembre 2026 afin de réaliser un état des lieux des archives à éliminer et à répertorier. Il s'avère que le volume total des archives communales s'élève à 216 m linéaires répartis comme suit :

- 47 mètres d'archives déjà classées
- 41 mètres d'archives à éliminer (car échues en 2026)
- 50 mètres d'archives urbanisme
- 78 mètres d'archives à classer

Afin de gérer le classement et l'élimination de ces archives, il est proposé au conseil municipal de signer une convention avec le CDG74 pour une intervention sur l'année 2027 en plusieurs volets.

La convention jointe en annexe de la présente délibération précise les modalités de la mission et les conditions financières.

Le conseil municipal de La Balme de Sillingy,

VU le Code du patrimoine et notamment l'article L 212-6 ;

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L 2321-2 2<sup>e</sup> ;

VU l'exposé présenté par Madame le Maire ;

Après en avoir délibéré,

**Article 1 :**

Approuve la convention de mise à disposition d'un archiviste du CDG 74 pour une mission de gestion des archives communales, telle que jointe en annexe de la présente convention.

**Article 2 :**

Autorise Madame le Maire à signer ladite convention et tout acte afférent.

**Après en avoir délibéré, le conseil municipal adopte à l'unanimité la délibération.**

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an susdits.

Le Maire certifie le caractère exécutoire de la présente délibération.

La secrétaire de séance  
Floriane ESCOLANO



Le Maire  
Séverine MUGNIER



Envoyé en préfecture le 07/07/2026

Reçu en préfecture le 07/07/2026

Publié le 07/07/2026

ID : 074-217400266-20260706-DEL\_2026\_061-DE



Délibération certifiée exécutoire compte tenu :  
De sa réception en Préfecture le  
De sa publication le

Dans les deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, cet acte administratif est susceptible de recours devant le tribunal administratif territorialement compétent.

Envoyé en préfecture le 07/07/2026

Reçu en préfecture le 07/07/2026

Publié le 07/07/2026

ID : 074-217400266-20260706-DEL\_2026\_061-DE



## **Annexe à la délibération n° 2026-061**

Signature d'une convention de mise à disposition d'un archiviste  
du Centre de Gestion de Haute-Savoie (CDG74)

**CONVENTION RECONDUCTIBLE  
MISE A DISPOSITION D'UN ARCHIVISTE  
du CDG 74 au profit de  
Mission « reconductible » des Archives**

**ENTRE**

1) La mairie de , représentée par, **Le Maire**, agissant en application de la délibération du conseil municipal en date du....., **d'une part**,

**ET**

2) Le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute Savoie**, ci-dessous dénommé CDG 74, représenté par M. Antoine de MENTHON son Président, agissant en vertu de la délibération n°2020-05-42 du Conseil d'Administration en date du 12 novembre 2020, conformément à l'article 27 du décret n°85-643 du 26 juin 1985 et l'article 8 du décret n°2020-554 du 11 mai 2020 et dans le cadre de l'article 28 de la loi n°2021-1729 du 22 décembre 2021, **d'autre part**,

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET DE LA CONVENTION :**

La collectivité signataire a sollicité le CDG 74, par une demande , acceptée par ce dernier, la mise à disposition d'un archiviste du CDG 74, dans les conditions définies par le règlement et la charte ci-annexés, pour réaliser la maintenance des archives.

Afin de simplifier la gestion administrative des maintenances des archives de la collectivité signataire, les 2 parties conviennent de mettre en place une convention reconductible sur une durée définie à l'article 3. Les demandes de maintenances seront confirmées par la collectivité signataire au moyen d'une demande écrite adressée au CDG74.

**ARTICLE 2 : MODALITES FINANCIERES :**

La collectivité s'engage à régler au CDG 74, à réception du titre de recettes émis par ses services, les frais correspondants à la mission précitée, selon les modalités précisées dans le règlement ci-annexé sur la base du forfait journée ou demi-journée correspondant aux frais engagés par le CDG 74 (salaire, charges, frais de déplacement, frais de structure) arrêtés chaque année par délibération du Conseil d'Administration du CDG 74, et en vigueur à la date de réalisation de la mission.

**ARTICLE 3 : DUREE :**

La présente convention est conclue pour la période allant de la date de signature de la présente jusqu'au 31 décembre (n+4). Elle est renouvelable par avenant express et par période de cinq ans, sauf disposition contraire.

**Fait à ANNECY, le 9 mars 2026**  
**Le Président,**

**Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_**  
**Le Représentant de la Collectivité,**

**Antoine de MENTHON**

*Acte non soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'état  
Collectivité (1 exemplaire) + CDG 74 (1 exemplaire)*

**PREAMBULE** : La mission de l'archiviste intercommunal s'exerce à la demande des collectivités intéressées dans le cadre d'une « convention reconductible de mise à disposition d'un archiviste » entre le CDG 74 et les collectivités. La présente annexe précise le type de mission, son coût et ses modalités de réalisation.

## **ARTICLE 1 : NATURE ET DUREE DE LA MISSION DE L'ARCHIVISTE**

1) **Mission « maintenance »** : les collectivités dans lesquelles l'archiviste aura accompli une mission traitement-intervention pourront dans ce cadre bénéficier d'un suivi régulier, par une intervention de quelques jours sur place (chaque année ou tous les 2 ans) consistant en une mise à jour du classement, une assistance téléphonique ou par courrier électronique et une sensibilisation ou initiation du personnel.

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS FINANCIERES**

### **2.a. : Calcul de la contribution de la collectivité**

Conformément à l'avant dernier alinéa de l'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, la participation financière demandée aux collectivités sollicitant la mise à disposition de l'archiviste intercommunal est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du CDG 74.

La mise à disposition au profit de la collectivité signataire donne lieu à la perception par le CDG 74 d'une contribution, calculée sur la base des tarifs arrêtés par le Conseil d'Administration pour **l'année 2026 comme suit** :

<b>Délibération</b>	<b>Date d'effet</b>	<b>Mission</b>	<b>Coût</b>
Délibération du CA du CDG 74 N° 2025-06-31	1 <sup>er</sup> janvier 2026	<b>Mission tarif journée</b> <b>Mission tarif demi-journée</b>	<b>405 €</b> <b>210 €</b>
en date du 27 novembre 2025			

Les tarifs sont valables pour les missions réalisées entre le **1<sup>er</sup> janvier 2026 et le 31 décembre 2026**. Si une mission se prolonge sur l'année suivante, le tarif sera adapté selon les nouveaux tarifs arrêtés par le Conseil d'Administration pour la partie de la mission effectuée sur la nouvelle année.

Cette contribution correspond au montant des traitements et indemnités versées par le CDG 74 à l'archiviste mis à disposition, ainsi que des charges sociales afférentes à cette rémunération, majorés des coûts suivants :

- ↳ *frais de déplacement* (indemnisation repas, dépenses de carburant, d'assurance, de péages et d'entretien et d'amortissement du véhicule, etc.),
- ↳ *frais de secrétariat* (suivi administratif, préparation et édition des rapports, bordereaux et documents divers destinés à la collectivité et aux archives départementales),
- ↳ *frais fixes* (amortissement et entretien du matériel et des logiciels de traitement des archives, frais de structure).

### **2.b. Modalités de paiement**

Le paiement intervient à la réception du titre de recettes émis par le CDG 74 à la fin de chaque mois ou en fin de mission si celle-ci dure moins d'un mois.

### ARTICLE 3 : CALENDRIER DES INTERVENTIONS

Envoyé en préfecture le 07/07/2026  
Reçu en préfecture le 07/07/2026  
Publié le 07/07/2026  
Date prévisible de publication : 07/07/2026  
SID : 074-217400266-20260706-DEL\_2026\_061-DE

Les demandes de mission doivent être adressées au minimum 3 mois avant celle-ci. Les demandes se font par écrit (courrier, fax, mail) et sont adressées au Secrétariat du service SOS Archives, chargé du suivi des calendriers et des conventions. Le calendrier des missions est arrêté d'un commun accord entre la collectivité intéressée et l'archiviste intercommunal, sous le contrôle du Responsable du Pôle du service SOS Archives.

### ARTICLE 4 : DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES A LA MISSION CONFIEE PAR LA COLLECTIVITE

L'archiviste intercommunal du CDG 74 sera mis à la disposition de la collectivité signataire pour effectuer, **au plus tôt à compter de la date indiquée dans la fiche de saisine, et pour la durée prévisionnelle établie dans le dernier rapport de l'archiviste et indiquée dans la fiche de saisine**, la mission de maintenance désignée à l'article 1<sup>er</sup> de la convention.

A la fin de la mission, (de chaque mois en cas d'intervention supérieure au mois), la collectivité adresse au CDG 74 un relevé des jours d'intervention effectués par l'archiviste pour permettre l'établissement du titre de recettes visé à l'article 2.b de la convention.

### ARTICLE 5 : APPRECIATION DU TRAVAIL ACCOMPLI

La collectivité signataire transmet au CDG 74 (Secrétariat du service SOS archives), à la fin de chaque mission, la fiche d'évaluation de celle-ci, transmise par l'archiviste avec le rapport de fin de mission.

L'agent mis à disposition reste sous l'autorité hiérarchique du CDG 74. En cas de faute disciplinaire, le CDG 74 est immédiatement informé par la collectivité au moyen d'un rapport précis et circonstancié.

### ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ARCHIVISTE

La collectivité signataire s'engage à prendre connaissance et à mettre en œuvre dans la mesure de ses moyens les préconisations liées à l'accueil d'un archiviste dans ses locaux telles qu'énoncées dans la charte annexée.

### ARTICLE 7 : ASSURANCE

La collectivité signataire certifie être assurée pour tous les dommages pouvant subvenir lors de l'intervention et renonce à tous recours contre le CDG 74 en cas de sinistre.

### ARTICLE 8 : RESILIATION

Il pourra être mis fin sans délai à la présente convention en cas de non-paiement des participations facturées par le CDG 74.

### ARTICLE 9 : JURIDICTION COMPETENTE – ELECTION DE DOMICILE

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du tribunal d'administratif de Grenoble.

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile à ANNECY, au siège du CDG74.

**Vu, le Représentant de la Collectivité :**

Envoyé en préfecture le 07/07/2026

Reçu en préfecture le 07/07/2026

Publié le 07/07/2026



ID : 074-217400266-20260706-DEL\_2026\_061-DE

## Annexe à la convention de prestations de services



### Qualité des conditions de travail des archivistes dans l'exercice de leurs missions

Dans le cadre de la mise en œuvre de sa politique générale de santé sécurité au travail, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Savoie veille à en décliner les principes à l'ensemble des situations de travail de ses personnels.

Le CDG74 met à disposition des collectivités un service d'archivistes afin d'établir des diagnostics, assurer du classement d'archives, l'organisation d'archives courantes, de la maintenance et du conseil.

L'exercice des activités d'archiviste expose les personnels à des risques professionnels devant faire l'objet de mesures de prévention adéquates, dont la mise en œuvre repose sur l'implication conjointe du CDG74 en sa qualité d'employeur et de la collectivité accueillante, bénéficiaire du service.

A ce titre, la Collectivité objet de la présente convention et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Savoie conviennent d'agir en faveur des conditions de travail des archivistes afin de préserver leur santé et d'assurer leur sécurité, par la mise en œuvre des mesures suivantes.

#### En amont de l'intervention de l'archiviste, le centre de gestion :

- Partage la présente charte avec la collectivité
- Assure avec la collectivité la planification de l'intervention, en précisant les horaires de présence et le besoin éventuel du concours des Services Techniques, plus généralement l'ensemble des informations nécessaires à la qualité de l'intervention
- Programme avec la collectivité le temps d'accueil de l'archiviste au début de la mission, et le temps d'échange en fin de mission
- Met à la disposition des archivistes les équipements de protection individuelle adéquats.



#### En amont de l'intervention de l'archiviste, la collectivité :

- Rappelle aux services les « bonnes pratiques » préparatoires à l'intervention de l'archiviste (règles de préparation, de tenue et de conditionnement des dossiers)
- Désigne un(e) référent(e) responsable de l'accueil de l'archiviste chargé d'assurer la coordination entre l'archiviste et les services
- Veille à ce qu'en cas d'absence du référent désigné, la continuité de la coordination soit assurée sur les conditions d'accueil et d'intervention



- Annonce l'arrivée de l'archiviste à l'ensemble des personnes de la collectivité concernées par son intervention
- Précise si un concours est attendu (services techniques, agents techniques) pour la manutention des dossiers
- Si possible, fait en sorte que les dossiers à classer (boîtes d'archives) soient déjà en salle à l'arrivée de l'archiviste.

### **A l'arrivée de l'archiviste dans la collectivité :**

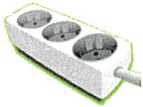

- L'archiviste s'assure avec la collectivité que les recommandations et préconisations (impératives, facultatives) formulées à l'issue de l'intervention précédente ou à l'issue du diagnostic initial ont été prises en compte (au besoin par un appel téléphonique dans les jours précédents pour valider que les points bloquants identifiés ont été levés)
- Le référent accueille l'archiviste et le met en contact avec les services concernés par sa venue (Services Techniques, par exemple, pour le transport des charges lorsque l'espace de travail dédié est éloigné du lieu de stockage des archives)
- Le référent lui présente les locaux mis à sa disposition, s'assure de leur accessibilité à un réseau téléphonique et/ou à un réseau Wifi. En l'absence de l'une ou l'autre des solutions, le référent et l'archiviste définissent ensemble les mesures compensatoires appropriées pour assurer la sécurité de l'archiviste (Déplacement du lieu de travail, visites régulières du référent)
- Le référent lui présente les consignes de sécurité associées (Règles d'évacuation en cas d'alarme incendie, par exemple)
- Le référent convient avec l'archiviste des modalités pratiques de son arrivée et de son départ quotidien, pour assurer sa sécurité
- Le référent lui communique les numéros de téléphone utiles à appeler en cas de nécessité, en veillant à lui donner un numéro accessible hors horaires du standard téléphonique (ligne directe)
- Si nécessaire, le référent facilite son accès aux locaux (jeu de clefs, badge d'accès)



### **La collectivité met à disposition de l'archiviste un espace de travail :**

- Réservé au seul travail de l'archiviste tout au long de son temps de présence (salles de pause exclues)
- Accessible en sécurité, doté de rayonnages stables et solides



- Suffisamment vaste pour permettre les mouvements et manutentions propres au travail d'archiviste
- Propre et salubre, disposant de sanitaires à proximité
- Disposant d'un chauffage permettant de disposer d'une température de confort pour travailler, en fonctionnement à l'arrivée de l'archiviste
- Equipé d'une prise électrique et d'une rallonge électrique 
- Equipé d'un plan de travail dégagé, d'une surface adaptée au travail de classement
- Doté d'un éclairage adapté au travail administratif et d'un fauteuil de bureau adapté à une station assise prolongée
- A jour des contrôles réglementaires (notamment sur la présence d'amiante)
- Equipé d'un escabeau ou à défaut d'un marchepied type « pied d'éléphant » permettant d'accéder aux stockages d'archives en hauteur
- Si possible, à portée d'une connexion Wifi ou, à défaut, couvert par un réseau de téléphonie mobile 
- Si possible, si le besoin est vérifié, équipé d'un chariot adapté pour faciliter la manutention des archives









#### Au fil des journées d'intervention de l'archiviste dans ses locaux, le référent :

- Assure un contact régulier avec l'archiviste

#### A l'issue de l'intervention de l'archiviste :

- L'archiviste et le référent partagent un temps de bilan de l'intervention, au cours duquel sont notamment évoqués les éléments majeurs destinés à figurer dans le rapport de fin d'intervention
- Le Centre de gestion intègre dans le rapport de fin d'intervention les recommandations et préconisations à mettre en œuvre, visant à assurer une intervention dans les conditions optimales de sécurité et salubrité, en amont de l'intervention suivante de l'archiviste.

### Conditions minimales d'intervention :

1. Local à jour des contrôles réglementaires essentiels (Amiante, sécurité incendie). En cas de doute sur la présence d'amiante, fourniture du rapport de contrôle technique obligatoire sur demande du Centre de Gestion 
2. Prise électrique et rallonge, conformes aux normes électriques 
3. Local garantissant une température de confort pour travailler 
4. Eclairage adapté 
5. Plan de travail dégagé et fauteuil de bureau adapté 
6. Sanitaires accessibles sans nécessité de prendre son véhicule 

### En cas de non-respect de l'une de ces conditions :

- L'archiviste partage avec le référent les difficultés rencontrées, ils envisagent ensemble ce qu'il est possible de mettre en œuvre pour y remédier
- Si aucune intervention n'est effectuée par la collectivité, l'archiviste prévient sa hiérarchie

