



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DÉLIBÉRATION N° 2026-DEL-086

OBJET : Point 7. 4 : Convention avec le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région Ile-de-France (CIG 78) pour le récolement post-électoral des archives communales.

L'an deux mil vingt-six, le trente juin, à vingt heures trente, le Conseil Municipal de la Ville de HOUDAN, légalement convoqué, s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Monsieur Jean-Marie TETART, Maire.

Dates de convocation :

22 juin 2026.

Dates de publication :

22 juin 2026.

Nbre de conseillers en

exercice : 27

Nbre de votants : 26

(21 présents prenant part
au vote + 5 pouvoirs)

Etaient présents : TÉTART Jean-Marie, LEHMULLER Jean-Pierre, SAUL Monique, CABARET Gilles, LIPCZAK Adeline, VEILLÉ Christophe, SCHÉRER Anaïs, BELLON Loïc, NOYON Lucien, GIMEL-HAMZA Marie-France, DOLATABADI Serge, GRUDLER Agnès, LEBRUN Isabelle, LOOSVELDT Marie-Hélène, ABOUCAYA Karine, DIMANCHE Jean-Marc, DAMOTTE Stéphane, BOUCAUT Jean-Baptiste, BEAUSSART Magali, HAMELET Romain, LEGUEDOIS Alexia.

Etaient absents :

BOURGOGNE Julien (excusé), BOLAND Vanessa (pouvoir à VEILLÉ Christophe), VANHALST Stéphanie (pouvoir à LEHMULLER Jean-Pierre), FOUNS Grégory (pouvoir à LEGUEDOIS Alexia), NOUVEL Glwadys (pouvoir à DOLATABADI Serge), PASQUIER Hugo (pouvoir à BOUCAUT Jean-Baptiste).

Secrétaire de séance :

Monsieur VEILLÉ Christophe.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code du Patrimoine art. L211-4, L212-6, L212-6-1, L214-3, R212-50 et R212-53,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, art. L23221-2,

Vu le Code Pénal, art. L432-15 à 432-17,

Vu la note DGPA/SIAF/2025/011 du 25 novembre 2025 portant sur les préconisations relatives au récolement des archives communales et intercommunales à effectuer suite aux élections municipales et communautaires des 15 et 22 mars 2026,

Vu le mail en date du 22 janvier 2026 des archives départementales des Yvelines nous informant des formalités à effectuer après les élections municipales,

Considérant qu'en cas de réélection du maire sortant, le récolement des archives communales doit être effectué dans les six mois qui suivent les élections,

***Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal,
à l'unanimité, des membres présents et représentés, soit 26 voix POUR***

Article 1.

Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer le protocole d'accord ainsi que la convention relative à la mise à disposition d'un agent du CIG pour la mission de récolement post-électoral des archives communales pour une durée de deux jours.

Page 2/2

DELIBERATION n° 2026-DEL-086

OBJET : Convention avec le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région Ile-de-France (CIG 78) pour le récolement post-électoral des archives communales..

Article 2. Dit que le taux horaire est fixé à 46 €, soit un coût total de 736 €.

Article 3. Dit que la dépense correspondante est inscrite au budget principal de la ville.

Le Secrétaire de séance,
Christophe VEILLÉ.



A HOUDAN, le 1^{er} juillet 2026

Le Maire,
Jean-Marie TÉTART.



La présente délibération peut faire l'objet :

- d'un **recours gracieux** auprès du Maire dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de la réception du recours équivalant, par principe et sauf exceptions, à une décision implicite de rejet en application de l'article L.411-7 du Code des relations entre le public et l'administration,
- d'un **recours contentieux** auprès du tribunal administratif de Versailles, notamment par voie électronique via l'application «Télérecours citoyen» accessible sur le site internet www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au contrôle de légalité, ou à compter de la réponse explicite ou implicite du Maire si un recours gracieux a été préalablement exercé, notamment dans les cas où un recours administratif préalable est obligatoire.

De: actes-dgcl-noreply@interieur.gouv.fr
Envoyé: lundi 13 juillet 2026 16:54
À: s2low@www.bl-echanges-securises.fr; Secrétariat - Ville de HOUDAN;
backuptdt@berger-levrault.com
Objet: ACTES : Accusé de réception de la transmission d'un acte
Pièces jointes: EACT--SPREF0781-217803105-20260713-16779.xml;
078-217803105-20260630-2026_DEL_086-DE-1-2_16984.xml



Accusé de réception

Acte reçu par: Sous Préfecture MANTES-LA-JOLIE

Nature transaction: AR de transmission d'acte

Date d'émission de l'accusé de réception: 2026-07-13(GMT+1)

Nombre de pièces jointes: 3

Nom émetteur: HOUDAN

N° de SIREN: 217803105

Numéro Acte de la collectivité locale: 2026_DEL_086

Objet acte: Convention avec le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région Ile-de-France -CIG78) pour le récolement post-électoral des archives communales.

Nature de l'acte: Délibérations

Matière: 4.4-Autres categories de personnels

Identifiant Acte: 078-217803105-20260630-2026_DEL_086-DE

Rapport d'erreur(s):

CONVENTION 2026/06/10093 RELATIVE À LA MISE À DISPOSITION D'AGENTS DU CENTRE INTERDÉPARTEMENTAL DE GESTION DE LA GRANDE COURONNE POUR UNE MISSION D'ARCHIVAGE

AUPRÈS DE LA COMMUNE DE HOUDAN (YVELINES)

Entre les soussignés :

Le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région Île-de-France, ci-dessous appelé CIG dont le siège est situé 15 rue Boileau – 78000 Versailles, représenté par son Président, Monsieur Daniel LEVEL, en application de l'article 28 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985,

D'une part,

Et la Commune d'Houdan, ci-dessous appelée la Collectivité, représenté(e) par son Maire, Monsieur Jean-Marie TÉTART, habilité à signer la présente convention en vertu de l'autorisation donnée par le Conseil municipal par délibération du,

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

À la demande de la Collectivité, le CIG met à disposition des agents dans les conditions définies par la présente convention, conformément aux dispositions des articles L452-40 à L452-48 du code général de la fonction publique (CGFP).

Article 2 : Étendue des missions

L'intervention du CIG portera sur la mise à disposition d'un agent. De manière générale, le CIG interviendra dans les cas suivants :

- tri, élimination, classement, inventaire et indexation des archives selon la réglementation en vigueur ;
- rédaction et fourniture d'un inventaire et d'index ;
- sensibilisation du personnel aux techniques de gestion des archives ;
- exploitation culturelle ;
- études portant sur les archives papier et numériques (*conditions de conservation, création de service, création de réseau de correspondants archives, rédaction de tableaux de gestion, refonte d'arborescence, mise en place de politique d'archivage*) ;
- accompagnement à l'archivage électronique ;
- remplacement d'archiviste, accompagnement à la prise de poste d'un archiviste.

Le CIG pourra par ailleurs assister la Collectivité dans le cadre d'activités annexes qui apparaissent comme des prolongements des missions précitées.

Article 3 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de trois (3) ans à compter de la date de signature de la convention par le CIG. À échéance, la convention est renouvelable tacitement une fois pour une période de trois (3) ans. La convention pourra être résiliée à tout moment par l'une des parties. Dans cette hypothèse, un préavis de trois (3) mois à compter de la date de réception de la décision expresse de résiliation par lettre recommandée avec avis de réception est respecté.

Article 4 : Modalités d'intervention**4.1 Généralités**

Chaque intervention du CIG sur la base de la présente convention est conditionnée à une sollicitation préalable de la Collectivité et l'édition d'une proposition d'intervention. Les propositions d'intervention précisent les conditions d'exécution de la mission, les volets d'intervention, les fréquences et la durée de cette dernière.

Le CIG peut en outre mettre à disposition de la collectivité des outils informatiques (applications, logiciels, etc.) dans le cadre de la présente convention.

4.2 Absence de l'agent

En cas d'absence de l'agent (congés, maladie, formations, nécessité de services), la Collectivité sera tenue au courant par courriel. En cas d'absence de l'intervenant du CIG, aucune facturation ne sera émise.

4.3 Annulation ou défaillance

Les interventions programmées pourront être annulées au plus tard 10 jours calendaires avant leur exécution. Dans le cas contraire, l'intervention est facturée à la Collectivité sauf en cas de force majeure étudié au cas par cas.

Par ailleurs, lorsque l'agent mis à disposition ne peut exercer ses missions (absence de matériel, fermeture de la collectivité, absence de dossiers, etc.) alors que l'intervention est programmée, celle-ci est facturée à la Collectivité sauf en cas de force majeure étudié au cas par cas.

Article 5 : Dispositions financières**5.1 Tarification**

Sans préjudice de l'article 4.3, la Collectivité participe aux frais d'intervention du CIG à concurrence du nombre d'heures de travail effectivement accomplies selon des tarifs forfaitaires ou horaires fixés et révisés chaque année par délibération du Conseil d'Administration du CIG.

5.2 Révision des tarifs

Les tarifs sont fixés et révisés chaque année par délibération du Conseil d'Administration du CIG. Les nouveaux tarifs sont applicables de plein droit dès le premier jour de l'année civile suivant la délibération. Ils sont consultables à tout moment sur le site du CIG.

5.3 Facturation

Le recouvrement des frais de mission est assuré par le CIG selon le tarif en vigueur (voir annexe 1).

La facturation liée à la présente convention sera déposée sur le portail « Chorus Pro » où elle sera accessible à la Collectivité. **Les informations ci-après doivent être indiquées au CIG dès la signature de la convention :**

- **numéro de SIRET ;**
- **code Service ;**
- **numéro d'engagement juridique (annuel de préférence).**

Le règlement intervient par mandat administratif dont le montant est versé à la :

Paierie départementale des Yvelines
12 rue de l'Ecole des Postes
78000 VERSAILLES

BDF Versailles
30001 * 00866 * C 785 0000000 * 67
Code IBAN : FR70 3000 1008 66C7 8500 0000 067
BDFEFRPPCCT

Article 6 : Conditions d'exécution

6.1 Transmission d'informations

La Collectivité s'engage à fournir au CIG toute information qu'elle jugera utile pour l'accomplissement des missions.

6.2 Moyens matériels

L'intervention s'effectuera principalement dans les locaux de la Collectivité qui devra mettre à la disposition de l'agent du CIG les moyens matériels et les locaux équipés nécessaires à sa mission. Ces locaux devront répondre aux normes d'hygiène, de sécurité et de confidentialité.

Le local devra être chauffé et équipé a minima : un bureau (mobilier) ; un siège de bureau pour l'agent ; une chaise ; un accès à internet stable (à haut et bon débit) ; des prises de courant ; un éclairage adapté.

Article 7 : Déontologie et devoir de confidentialité

7.1 Déontologie

Les Parties s'engagent à adopter une attitude neutre et respectueuse.

Le CIG peut rejeter toute demande contraire à la législation et à la réglementation en vigueur.

Enfin, le CIG ne porte aucun jugement sur la manière dont les actions ont été menées par la collectivité.

7.2 Confidentialité/Discrétion

L'agent mis à disposition du CIG est tenu à une obligation de discrétion. Celle-ci est acquise durant l'intervention et après l'intervention, même en cas de rupture de la convention en cours d'exécution.

Article 8 : Responsabilité

Les indications données par l'agent du CIG se fondent exclusivement sur les informations communiquées par la Collectivité.

Le CIG n'assume qu'une mission d'assistance et d'accompagnement de la Collectivité. Il se dégage de toute responsabilité concernant les décisions prises par la Collectivité et leurs suites. De plus, le CIG ne pourra être tenu pour responsable ou co-responsable des dommages éventuellement causés aux cocontractants ou aux tiers, du fait des décisions adoptées par la Collectivité.

Enfin, la présente convention n'a ni pour objet ni pour effet d'exonérer la Collectivité de ses obligations légales et réglementaires.

Article 1 : Traitement des données

Dans le cadre de la présente convention, le CIG traite des données personnelles pour le compte de la Collectivité. À ce titre et conformément à l'article 28 du RGPD, le CIG agit en tant que Sous-traitant de la Collectivité qui est le Responsable de traitement :

Objet du traitement	Cf. Missions détaillées à l'article 2 de la présente convention.
Catégories de personnes concernées	Agents et élus (notamment dans le cadre des dossiers individuels). Administrés (notamment dans le cadre de dossier d'urbanisme et de contentieux).
Type de données personnelles concernées	Dans le cadre de l'établissement des instruments de recherche : Identité ; Données relatives à la vie professionnelle.
Nature du traitement	Accès ponctuel à l'ensemble des données contenues dans les archives. Collecte, organisation et hébergement de données dans le cadre de l'établissement des instruments de recherche. Destruction.
Durée du traitement	La durée du traitement est égale à la durée de la présente convention ou de la date de fin des garanties légales propre aux opérations traitées dans le cadre de la convention.
Obligations de la Collectivité	Fournir au CIG les données personnelles, objet de la présente convention, lorsque le CIG ne procède pas directement à leur collecte. Documenter par écrit toute instruction donnée au CIG concernant le traitement, objet de la présente convention. Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD de la part du CIG, et superviser le traitement.
Engagements du CIG	Traiter les données personnelles exclusivement selon les consignes écrites de la Collectivité. S'assurer que les agents du CIG accédant aux données personnelles s'engagent à respecter leur confidentialité. En cas de recours à un sous-traitant ultérieur, un contrat de sous-traitant conforme au RGPD sera conclu (le nom du sous-traitant ultérieur pourra être communiqué sur demande de la Collectivité). Mettre à la disposition de la Collectivité toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect de la loi en matière de protection des données ; Mettre en place les mesures organisationnelles et techniques appropriées afin d'assurer la protection, la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité des données personnelles.
Assistance du CIG à la demande de la CT	Pour informer les personnes de la gestion de leurs données personnelles et de leurs droits ; Pour répondre aux demandes des personnes portant sur l'utilisation de leurs données personnelles ; Pour toutes les formalités nécessaires à réaliser auprès de la CNIL, et en cas de violation de données, dont la Collectivité sera informée dans les meilleurs délais.
Coordonnées du DPO du CIG	rgpd@cigversailles.fr

Article 10 : Dispositions diverses

10.1 Nullité partielle

Dans l'hypothèse où l'une des stipulations de la convention serait, pour quelque raison que ce soit, intégralement ou partiellement rendue inapplicable, rendue nulle, illégale ou invalidée par une cour ou un tribunal compétent, cette annulation, invalidité, illégalité ou inapplicabilité n'affectera pas les autres stipulations de la convention.

10.2 Litiges

Les Parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend ou litige survenant à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la convention. À défaut, la compétence sera donnée au tribunal administratif de Versailles.

Fait en deux exemplaires

À Versailles, le 18 juin 2026

Pour le Centre de Gestion,

Le Président,



Daniel LEVEL

Maire de la commune déléguée de Fourqueux



Pour la Collectivité,

Le Maire

Jean-Marie TÉTART

Annexe 1 :

Tarification horaire pour l'année 2026

Mission d'archivage	Tarifs 2026
Jusqu'à 1 000 habitants	35,00 €
De 1 001 à 3 500 habitants	43,00 €
De 3 501 à 5 000 habitants ou EPCI, CCAS et Caisse des écoles de 1 à 50 agents	46,00 €
De 5 001 à 10 000 habitants ou EPCI, CCAS et Caisse des écoles de 51 à 100 agents	49,00 €
De 10 001 à 20 000 habitants affiliés ou EPCI, CCAS et Caisse des écoles de 101 à 350 agents	51,00 €
Plus de 20 000 habitants affiliés ou EPCI, CCAS et Caisse des écoles de plus de 350 agents	58,00 €
Collectivités et établissements publics affiliés partiellement	64,00 €
Collectivités et établissements publics adhérents au socle	80,00 €
Collectivités et établissements publics non affiliés et non adhérents au socle	82,00 €

**PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF À UNE MISSION
DES ARCHIVES COMMUNALES D'HOUDAN
ASSOCIÉ À LA PROPOSITION 26-00618**

Service Archives

1. Objectifs de la mission

Je soussigné, Jean-Marie TETARD, Maire de Houdan, souhaite la mise à disposition d'un archiviste du Centre Interdépartemental de Gestion pour la mission suivante (cocher la case correspondante) :

☐ **Réalisation du récolement post-électoral**

durée estimée : **Environ 2 jours**
coût estimé : **Environ 736 €**

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 d'Houdan 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 de 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

Jean-Marie TETARD