

# GUIDE DE L'ARCHIVAGE



**SERVICE DE SUIVI ET DE  
REPRISE DES ARCHIVES  
DES COLLECTIVITÉS**

# ÉDITORIAL DE LA PRÉSIDENTE



## **Martine ESTEBAN**

Présidente du Centre de Gestion  
de l'Ariège.

Les missions facultatives des centres de gestion ont été élargies lors de l'examen du projet de loi relatif à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires. En effet, le Sénat a profité de la longue série d'articles consacrés aux « dispositions diverses et finales », pour introduire un amendement autorisant explicitement les CDG à « assurer toute tâche administrative, organisationnelle ou de gestion, à la demande des collectivités et établissements », ce qui inclut, logiquement, la gestion des archives, papier et numériques.

Cet amendement modifie l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, qui limitait les missions facultatives des Centres de Gestion aux tâches administratives « concernant les agents des collectivités et établissements. »

Cet amendement permet d'appuyer les collectivités et surtout les plus petites en difficulté face à certaines tâches organisationnelles ou de gestion complexes, comme l'archivage.

Notre Centre de Gestion employait déjà des archivistes itinérants, qui prenaient en charge les archives de petites communes dépourvues de professionnels, faute de moyens financiers suffisants.

Aujourd'hui le service archives est clairement créé et pourvu par une professionnelle dans le cadre des missions facultatives. Les archives départementales continuent d'exercer le contrôle scientifique et technique, tandis que les centres de gestion jouent le rôle d'opérateurs. Avec la montée en puissance de la dématérialisation de l'administration, la gestion des archives numériques devrait prendre le pas sur celle des documents imprimés.

Avant 2016, la mise en place de ces services avait souvent donné lieu à des rappels des Chambres régionales des comptes faisant observer que l'archivage ne figure pas à l'article 25 de la loi portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

La nouvelle disposition a recueilli l'assentiment de l'Association des Archivistes de France étant donné que les archives départementales ne pouvaient assurer cette mission.

Ainsi, un travail collaboratif s'opère en Ariège entre les Archives départementales et le Centre de gestion à la plus grande satisfaction des collectivités qui ont déjà opté pour le traitement de leurs archives.

Dès à présent, contactez-nous et nous nous ferons un devoir de vous accompagner dans ce travail de classement et de collecte, mémoire de notre département.

### *Référence Législative :*

La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a modifié l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale dans son article 80.

« Les centres de gestion peuvent assurer toute tâche administrative et des missions d'archivage, de numérisation, de conseils en organisation et de conseils juridiques, à la demande des collectivités et établissements. »

## SOMMAIRE

1.	Présentation du Centre De Gestion de l'Ariège. ....	4
2.	Le service archives du Centre de Gestion de l'Ariège .....	7
3.	Les archives publiques.....	9
4.	L'intérêt de la conservation des archives .....	11
5.	La responsabilité des collectivités territoriales .....	12
6.	Les sanctions prévues .....	13
7.	Les élections municipales, le récolement des archives est une obligation ..	14
8.	Les archives départementales .....	15
9.	L'avenir ? L'archivage numérique.....	16
10.	Ressources documentaires.....	18

## PRÉSENTATION DU CENTRE DE GESTION DE L'ARIÈGE



Les Centres de Gestion sont des établissements publics locaux à caractère administratif dirigés par un conseil d'administration, composé de représentants élus des collectivités territoriales et des établissements publics affiliés, titulaires d'un mandat local.

Le nombre des membres de chaque conseil est fixé en fonction de l'importance démographique des collectivités concernées et de l'effectif total des personnels territoriaux employés par les collectivités et établissements affiliés au centre.

Le conseil d'administration du Centre de Gestion de l'Ariège compte actuellement 19 membres.

L'organigramme du Centre de gestion vous est présenté ci-contre :

**Présidente**  
Martine ESTEBAN

**Directeur**  
Frédéric DEDIEU  
05 34 09 32 44  
07 72 66 46 10  
Frederick.Dedieu@cdg09.fr

**Directeur adjoint**  
Benoît ANDRAL  
05 34 09 32 42  
06 13 16 35 26  
Benoit.Andral@cdg09.fr

**Chargée de Mission  
(CNAS, Prospective, PPR)**  
Geneviève ANGLADE  
05 34 09 32 46  
06 03 72 67 68  
Geneviève.Anglade@cdg09.fr

**Secrétaire GED - Accueil**  
Anais VEXANE  
05 81 29 13 07  
Anais.Vexane@cdg09.fr

**Secrétaire Emploi, CT  
et RSU Accueil**  
Jordan RAYNAUD  
05 81 29 13 10  
Jordan.Raynaud@cdg09.fr

**PÔLE RESSOURCES  
HUMAINES**  
Resp : Benoît ANDRAL

**PÔLE CONSEIL STATUTAIRE  
INSTANCES MÉDICALES**  
Resp : Ibnou DOUCOURE

**PÔLE MÉDECINE  
ET PRÉVENTION**  
Resp : Frédéric DEDIEU

**PÔLE  
MOYENS GÉNÉRAUX**  
Resp : Frédéric DEDIEU

**Gestionnaire Carrières  
(Collectivités - 50 Agents)**  
Carine COSTE  
05 34 09 81 68  
06 03 72 67 90  
Carine.Coste@cdg09.fr

**Conseiller statuaire  
Ibnou DOUCOURE**  
05 81 29 13 09  
06 09 31 37 10  
Statut@cdg09.fr

**Médecin du travail  
Didier DAMIDOT**  
05 34 09 81 65  
06 22 68 21 81  
Didier.Damidot@cdg09.fr

**Technicien informatique  
et Logistique**  
Jérôme MONTÉGUT  
05 34 09 32 43  
06 10 05 84 42  
Jerome.Montegut@cdg09.fr

**Gestionnaire Carrières  
(Collectivités + 50 Agents)**  
Céline BACH  
05 34 09 81 67  
06 28 92 95 35  
Celine.Bach@cdg09.fr

**Secrétaire Conseil médical  
(Formation plénière)**  
Caroline SOUM  
05 34 09 81 66  
06 28 92 96 87  
conseil.medical@cdg09.fr

**Infirmière en santé du travail**  
Isabelle EYCHENNE  
05 81 29 13 15  
06 18 75 38 34  
Isabelle.Eychenne@cdg09.fr

**Gestionnaire Emploi et  
Service remplacement**  
Karine LAZZARA  
05 34 09 81 64  
06 09 31 30 78  
Emploi@cdg09.fr

**Gestionnaire Contractuels  
CAP, CCP et Promotion interne**  
Marion REVERDY  
05 81 29 13 14  
06 03 72 51 85  
Marion.Reverdy@cdg09.fr

**Secrétaire Conseil médical  
(Formation restreinte)**  
Armelle COMTE  
05 34 09 81 63  
06 01 84 69 80  
conseil.medical.restreint@cdg09.fr

**Infirmière en santé du travail**  
Nathalie SOUBEYRAND  
06 27 47 53 56  
Nathalie.Soubeyrand@cdg09.fr

**Archiviste**  
Marie-Charlotte CHARIERAS  
05 34 09 81 60  
06 25 60 22 23  
Archives@cdg09.fr

**Gestionnaire Concours  
et retraite (CNRACL)**  
Sabine MAUGARD  
05 34 09 81 61  
06 03 72 66 33  
retraite@cdg09.fr  
concoures@cdg09.fr

**Conseillère en prévention**  
Aurélië RUELLE  
05 81 29 13 13  
06 22 04 62 68  
prevenueur@cdg09.fr

**Délégué à la protection  
des données**  
Paul SABARY  
05 81 29 13 18  
06 24 33 98 65  
rgpd@cdg09.fr

**Conseiller en prévention**  
Éric MAYODON  
05 81 29 13 13  
06 25 60 70 73  
Eric.Mayodon@cdg09.fr

**Agent d'entretien**  
Myriam RESPAUD  
Myriam.Respaud@cdg09.fr

**Secrétaire médico-sociale**  
GISELE BAURES  
05 34 09 32 49  
06 46 74 87 40  
SSST@cdg09.fr

**Comptable**  
Véronique DAVID  
05 34 09 32 45  
06 09 31 12 58  
Comptabilite@cdg09.fr

**Secrétaire en prévention**  
DOMINIQUE AUGE  
05 81 29 13 23  
06 09 31 32 69  
Secretariat.prevention@cdg09.fr

**Assistant comptabilité**  
Xavier JACQUIN  
05 81 29 13 24  
06 19 44 62 10  
Xavier.Jacquin@cdg09.fr

**Apprenti comptabilité**  
Dorian MILLO  
Dorian.Millo@cdg09.fr

## INTRODUCTION



Les collectivités territoriales sont responsables de leurs archives, notamment de leur bonne conservation. Cette dernière commence par leur traitement. Cela permet de faire un état des lieux des documents qui sont conservés, de leur état de conservation, des dégradations voire des disparitions possibles.

En règle générale, les interrogations sur les archives arrivent au moment du déménagement d'une structure ou lorsque les lieux de conservations arrivent à saturation. Une gestion régulière des archives évite les arriérés et le traitement précipité des archives.

De plus, les documents n'ont pas tous vocation à rester ad vitam aeternam dans les collectivités. Pour certains cela sera nécessaire et utile, pour d'autres il faudra procéder à l'élimination ou au versement aux Archives départementales.

## LE SERVICE ARCHIVES DU CENTRE DE GESTION DE L'ARIÈGE



La mission du centre de gestion est de vous accompagner dans la prise en charge de vos archives.

L'archiviste du CDG 09 intervient sur toute les missions d'archivages : le classement, le récolement, la valorisation, l'élimination et le versement.

Nous reprenons votre arriéré et nous réalisons le répertoire des archives de la commune. Ce document permet de connaître exactement les archives qui sont conservées dans votre collectivité et simplifie la recherche des archives grâce à leur localisation.

Vous produisez des archives en continu donc nous proposons une intervention de suivi et de reprise de vos archives (*tous les ans ou tous les deux / trois ans en fonction de l'accroissement documentaire*).

Enfin, nous pouvons faire le lien avec les Archives départementales pour l'élimination et le versement de vos archives.



## MA COLLECTIVITÉ EST INTÉRESSÉE PAR LA MISSION ARCHIVES DU CDG 09, COMMENT PROCÉDER ?

1. Contacter l'archiviste du Centre de Gestion afin de présenter les besoins :  
par mail : [archives@cdg09.fr](mailto:archives@cdg09.fr)  
par téléphone : 06 25 60 22 23.
2. Fixer un rendez-vous avec l'archiviste en présence de l'autorité territoriale et du secrétaire de mairie afin d'établir un devis correspondant au traitement à prévoir.
3. Le CDG propose un devis à la collectivité.
4. La collectivité accepte ou refuse le devis correspondant à la prestation et à l'évaluation effectuée par l'archiviste.
5. Si elle opte pour le traitement proposé, elle délibère afin de mettre en place le processus et signe une convention avec le Centre de Gestion.

## LA TARIFICATION

Les missions définies ci-dessus sont tarifées comme suit :

- 90 euros pour le récolement obligatoire au moment des élections ;
- Pour les collectivités n'ayant pas procédé depuis 2020, la prestation sera facturée 250 euros la journée.

# LES ARCHIVES PUBLIQUES



## DÉFINITION DES ARCHIVES

« Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité ». (Code du Patrimoine, art. L. 211-1, modifié par la loi n°2016-925 du 7 juillet 2016 – art. 59).

## DÉFINITION DES ARCHIVES PUBLIQUES

« Les archives publiques sont :

1. Les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public. Les actes et documents des assemblées parlementaires sont régis par l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 relative au fonctionnement des assemblées parlementaires.
2. Les documents qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé.
3. Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels et les registres de conventions notariées de pacte civil de solidarité ». (Code du Patrimoine, art. L. 211-4, modifié par la loi n°2016-925 du 7 juillet 2016 – art. 65(V)).

## LES TROIS ÂGES DES ARCHIVES

L'archivistique française représente les archives dans trois états successifs : l'âge courant, l'âge intermédiaire et l'âge définitif. C'est ce que l'on appelle la théorie des trois âges.

- **Les archives courantes** sont les dossiers qui servent à la gestion quotidienne des affaires. Ils sont utilisés fréquemment et sont stockés à proximité des utilisateurs (*bureaux*) ;
- **Les archives intermédiaires** sont les dossiers qui n'ont plus un usage courant mais qui sont conservés par nécessité de gestion ou besoin juridique. On les trouve à proximité des bureaux dans les lieux de stockages dédiés. Le temps de stockage correspond à la DUA, Durée d'Utilité Administrative ;
- **Les archives définitives** sont les dossiers dont la DUA est terminée mais qui présente un intérêt historique, scientifique ou statistique.

Le cycle de vie des documents permet d'identifier le responsable de la gestion des archives et de l'organiser dans le temps (*DUA et définition des délais de conservation*) et dans l'espace (*gestion des lieux de stockage, des éliminations et des versements*).

### Les trois âges des archives



# L'INTÉRÊT DE LA CONSERVATION DES ARCHIVES



« La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche. » (*Code du Patrimoine, art. L. 211-2*)

La conservation des archives a donc trois intérêts :

1. La gestion courante du service ;
2. La justification des droits et obligations des personnes physiques et morales, publiques ou privées ;
3. La sauvegarde de la mémoire.

## LA RESPONSABILITÉ DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES



« Les archives publiques sont imprescriptibles.

Nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques ».

*(Code du Patrimoine, art. L. 212-1, modifié par la loi n°2017-1134 du 5 juillet 2017 – art. 3).*

Les archives naissent publiques, elles ne peuvent pas perdre cette qualité.

« Les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives. Elles veillent à leur gestion, à leur conservation et à leur mise en valeur dans l'intérêt public et sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des archives ».

*(Code du Patrimoine, art. L. 212-6, modifié par la loi n°2022-217 du 21 février 2022 – art. 202).*



# LES SANCTIONS PRÉVUES



La détérioration d'archives publiques, qu'elle soit volontaire ou accidentelle, est puni par le Code du Patrimoine et par le Code pénal.

## **L'article L 214-3 du Code du Patrimoine dispose que :**

« Sans préjudice de l'application des articles 322-2, 432-15, 432-16 et 433-4 du Code pénal, le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, de détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives ou de les détruire sans accord préalable de l'administration des Archives est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

Est puni des mêmes peines le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, d'avoir laissé détruire, détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives sans accord préalable de l'administration des Archives.

Lorsque les faits prévus aux premier et deuxième alinéas sont commis par négligence dans les conditions et selon les distinctions prévues à l'article 121-3 du Code pénal, les peines sont d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

La tentative des délits prévus au premier alinéa et le fait, pour la personne visée au deuxième alinéa, d'avoir laissé commettre une telle tentative sont punis des mêmes peines ».

## **Le code pénal, lui aussi, sanctionne lourdement un tel délit dans son article 323-3-1 qui dispose que :**

« La destruction, la dégradation ou la détérioration est punie de sept ans d'emprisonnement et de 100 000 € d'amende lorsqu'elle porte sur un bien culturel qui relève du domaine public mobilier ou qui est exposé, conservé ou déposé, même de façon temporaire, soit dans un musée de France, une bibliothèque, une médiathèque ou un service d'archives, soit dans un lieu dépendant d'une personne publique ou d'une personne privée assurant une mission d'intérêt général, soit dans un édifice affecté au culte.

Les peines sont portées à dix ans d'emprisonnement et 150 000 € d'amende lorsque l'infraction prévue au présent article est commise avec la circonstance prévue au 1° de l'article 322-3.

Les peines d'amende mentionnées au présent article peuvent être élevées jusqu'à la moitié de la valeur du bien détruit, dégradé ou détérioré ».

# ÉLECTIONS MUNICIPALES : LE RÉCOLEMENT DES ARCHIVES EST UNE OBLIGATION !

La question des archives ne vient pas forcément à l'esprit des édiles qui s'apprentent à clore leur mandat. Pourtant, leur bonne gestion figure parmi les responsabilités du maire, qui doit procéder à un récolement en bonne et due forme.

## L'ACCOMPAGNEMENT À LA PHASE DE RÉCOLEMENT

Le Service Archives du CDG09 s'engage à assurer, pour la collectivité, les missions suivantes :

- Lister les documents historiques requis dans la circulaire du 31 décembre 1926 ;
- Relever au minimum les dates, l'état et le lieu de conservation des registres des délibérations, registres des arrêtés, registres paroissiaux et d'état civil, matrices et planches cadastrales ;
- Renseigner une grille qui localise les cotes des archives inventoriées, le volume et les éventuelles lacunes.

## L'ACCOMPAGNEMENT POURRA SE POURSUIVRE

*(AU CHOIX DE LA COLLECTIVITÉ) :*

Rédaction de deux documents :

- Le procès-verbal de récolement qui transfère la responsabilité des archives de l' élu sortant à l' élu entrant ;
- L'état des archives : il s'agit là de constituer un état détaillé de l'ensemble des archives conservées dans les bureaux et dans les locaux d'archivage.

L'évaluation des besoins réalisée par le Service Archives du CDG09 permet de déterminer le temps requis pour s'acquitter des prestations demandées.

# LES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES



Les Archives départementales ont pour mission de collecter, classer, inventorier, conserver et communiquer les archives publiques produites par les administrations ou par les organismes privés chargés d'une mission de service public de l'Ariège.

Elles accueillent également les minutes et répertoires des officiers publics et ministériels ainsi que les documents de plus de 50 ans que les communes de moins de 2000 habitants sont tenues de déposer aux Archives départementales selon les dispositions du Code du Patrimoine. La directrice des Archives exerce, par ailleurs, le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques produites dans le département : toute élimination d'archives publiques doit ainsi être soumise à son visa préalable.

Service administratif qui accompagne les producteurs d'archives publiques et gère leurs archives historiques, les Archives départementales sont également un service culturel qui enrichit, conserve, restaure, numérise, communique et met en valeur le patrimoine écrit et graphique ariégeois. Les archives versées par les administrations ou déposées par les communes leur restent accessibles et, en fonction de délais variables, sont mises à disposition du public. Leur bonne conservation permet d'en assurer la transmission aux générations futures.

## L'AVENIR ? L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

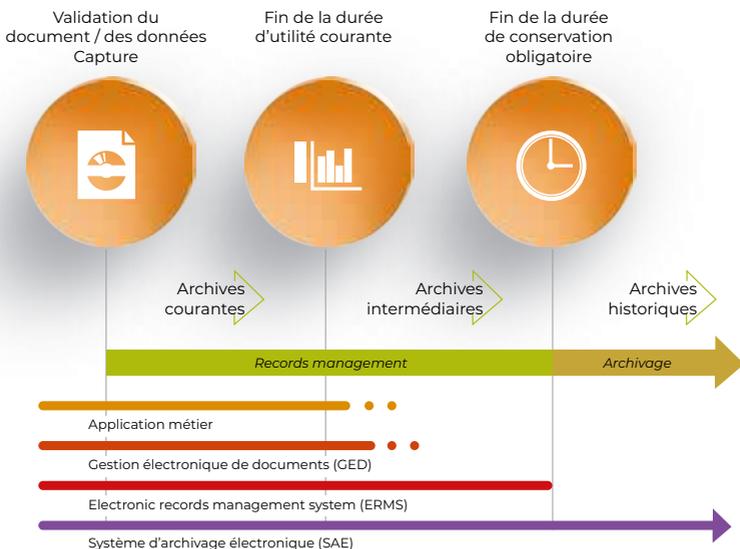
Les règles d'archivages sont les mêmes que pour le papier. Ce n'est pas parce qu'un document est nativement numérique qu'il n'a pas de valeur probante et à l'inverse la simple numérisation d'un document papier ne suffit pas pour faire foi.

Comme pour le papier, l'élimination d'archives électroniques publiques est soumise au visa des Archives départementales.

Cependant, l'archivage numérique demande beaucoup de rigueur. Pour créer un document « bon candidat » à l'archivage définitif, il faut qu'il soit bien pris en charge dès sa création. Pour qu'un document nativement numérique ait valeur probante, il faut que toutes ses données de création, de transformation, de validation et de conservations soient bien enregistrées. Ces métadonnées sont généralement générées automatiquement si les logiciels métiers et bureautiques sont correctement paramétrés dès leur installation.

Les applications métiers et les GED (*gestion électronique des documents*) sont très utiles pour que les documents soient bien pris en charges lors de leur création et de leur utilisation.

La GED permet un stockage durant la DUA (*Durée d'Utilité Administrative*) ou DUJ (*Durée d'Utilité Juridique*), mais ne permet pas un stockage pérenne des données. Pour cela il vaut mieux utiliser un SAE (*Système d'Archivage Electronique*), plus propice à la conservation ad vitam aeternam des archives définitives. Un SAE simplifie souvent le versement des archives aux Archives départementales.



En parallèle des outils informatiques, il existe de nombreux éléments à mettre en place : une nomenclature, une arborescence, des procédures et des règles de mises en œuvre du pré archivage.

Dans cette nouvelle ère du numérique les collectivités, les informaticiens, les archivistes et les référents RGPD devront travailler de concert pour que les informations contenues dans ces données ne soient pas perdues et puissent être transmises aux générations de demain.



# RESSOURCES DOCUMENTAIRES

## Législation :

- Livre II « Archives » du Code du Patrimoine  
( <https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000006129161> ) ;
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, dite « loi CADA », codifiée depuis 2016 dans le code des relations entre le public et l'administration ;
- Le règlement général sur la protection des données (RGPD)  
( <https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees> ).

## Circulaires :

- Tri et conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques  
( [https://francearchives.fr/fr/file/a6644b65c9b5a7867aa8667fae67a23ff2473948/static\\_8845.pdf](https://francearchives.fr/fr/file/a6644b65c9b5a7867aa8667fae67a23ff2473948/static_8845.pdf) ) ;
- Dérogations aux règles de communicabilité des archives publiques :
  - Règles générales et procédure  
( [https://francearchives.fr/fr/file/529ffd0e688cbc54670a6cd0724708178853c7c2/cir\\_31534.pdf](https://francearchives.fr/fr/file/529ffd0e688cbc54670a6cd0724708178853c7c2/cir_31534.pdf) ) ;
  - Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives  
( <https://francearchives.fr/file/0873299ce874ccbe910d50679bb6d646ac2552b3/R%C3%A8gles%20de%20base%2016%20octobre%202019.pdf> ) ;
- Préconisations relatives au récolement des archives communales à effectuer suite aux élections municipales des 15 et 22 mars 2020  
( [https://francearchives.fr/fr/circulaire/DGP\\_SIAF\\_2019\\_009](https://francearchives.fr/fr/circulaire/DGP_SIAF_2019_009) ) ;
- Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945  
( [https://francearchives.fr/fr/circulaire/DPACI\\_RES\\_2004\\_001](https://francearchives.fr/fr/circulaire/DPACI_RES_2004_001) ) ;
- Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales  
( [https://francearchives.fr/fr/circulaire/DPACI\\_RES\\_2009\\_018](https://francearchives.fr/fr/circulaire/DPACI_RES_2009_018) ).

## Sites internet :

- AAF ( <https://www.archivistes.org/> ) ;
- FranceArchives ( <https://francearchives.fr/> ) ;
- Centre de gestion de l'Ariège ( <http://www.cdg09.fr/> ) ;
- Archives départementales de l'Ariège ( <http://archives.ariège.fr/> ).

# LE CENTRE DE GESTION DE L'ARIÈGE

Une équipe au service  
des collectivités et des élus du  
département



## NOS MISSIONS OBLIGATOIRES

- Gestion des Carrières
- Bourse de l'emploi
- Concours et examens
- Prise en charge des suppressions d'emploi et reclassement des inaptes physiques
- Droit Syndical
- Partenariat CNRACL
- Fonctionnement des instances de concertation
- Comité médical unique
- Assistance juridique statutaire
- Aide au recrutement
- Référent déontologue



## NOS MISSIONS OPTIONNELLES

Varient d'un Centre de gestion à l'autre

- Santé et Sécurité au Travail
- Missions temporaires
- Archiviste itinérant
- Mission RGPD
- Assistance comptable et budgétaire
- Conseil en organisation





10, rue Germain AUTHIE  
09000 Foix  
Tel : 05-34-09-32-49  
Courriel : [ssst@cdg09.fr](mailto:ssst@cdg09.fr)  
[www.cdg09.fr](http://www.cdg09.fr)