



Centre de gestion  
de la fonction publique territoriale  
du Rhône et de la Métropole de Lyon  
Coordonnateur Auvergne-Rhône-Alpes

# Réunion du réseau des référents archives du cdg69

↘ 18 mai 2026





# Programme

**9h00 - 9h15 : Accueil café**

**9h15 - 9h45 : Ouverture**

- ∨ **Tour de table**
- ∨ **Présentation du service Archives par Audrey Lacals, cheffe de service**
- ∨ **Le référent archives : rôle et missions**

**9h45 - 10h15 : Nouvelles prestations du cdg69 : premiers retours d'expérience**

**10h15 - 11h00 : Points réglementaires**

- ∨ **Récolement post-élections 2026**
- ∨ **Archives et RGPD**
- ∨ **Tenue des registres**

***Pause***

**11h15 - 11h45 : Atelier de rédaction d'un bordereau de versement**

**11h45 - 12h15 : Conclusion**

- ∨ **Actualités du service : parcourons ensemble l'extranet du cdg69**
- ∨ **Questions / réponses**



# Présentation du service archives



## Le service archives du cdg69 c'est :

- ✓ Une équipe de **8** agents
- ✓ **1** assistante administrative
- ✓ **7** archivistes

## Chiffres clefs 2025 :

**86** missions (80 en 2024) :

- ❑ **61** missions pluriannuelles (61 en 2024)
- ❑ **28** missions temporaires (19 en 2024) dont 4 missions d'archivage bureautique

**943** jours d'intervention (849 jours en 2024) :

- ❑ **380** jours de missions annuelles dans le cadre de la convention unique (401 en 2024)
- ❑ **563** jours de missions temporaires (448 en 2024)

Au total, près de **2200 m.l.** ont été traités (2500 en 2024) :

- ❑ **1250** m.l. archivés
- ❑ **950** m.l. éliminés

**27 diagnostics** programmés (19 en 2024)

- **4** missions de gestion des archives bureautiques (soit **72** jours de mission)



Centre de gestion  
de la fonction publique territoriale  
du Rhône et de la Métropole de Lyon  
Coordonnateur Auvergne-Rhône-Alpes

# Le référent archives

## Rôle et missions



# 1. Son rôle et son travail en lien avec les archives du cdg69

## Ce qu'il est :

- ✓ assure le respect des procédures d'archivage
- ✓ fait le lien entre les archivistes du cdg69 et la collectivité
- ✓ profite et prend part à la vie du réseau des référents (lettres d'information, réunions)

## Ce qu'il n'est pas :

- × ne substitue pas l'archiviste
- × n'est pas tenu de remplir les bordereaux de versement à la place des agents producteurs

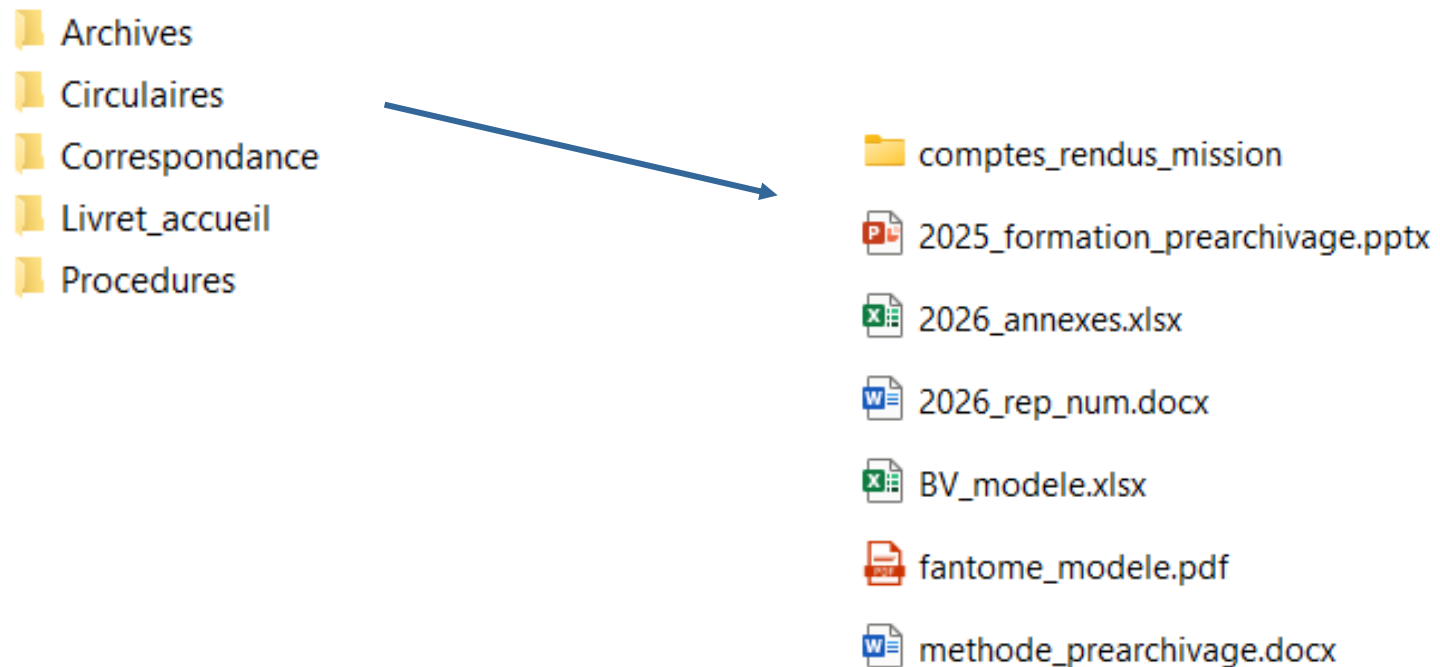


- 1 Il est le **lien** entre les archivistes du Centre de gestion et la collectivité.
- 2 Il est la personne **ressource** sur toutes les questions simples d'archivage.
- 3 Il s'assure de la **diffusion** et du **respect** des procédures d'archivage mises en place dans la collectivité.
- 4 Il **impulse** des opérations d'archivage régulier ; il **programme** le versement et le transfert des archives.
- 5 Il **aide** et **conseille** à la rédaction des bordereaux de **versement** et d'**élimination**.
- 6 Il **centralise** la conservation d'une collection des exemplaires de bordereaux pour l'ensemble des services.
- 7 Il **vérifie** l'existence de bordereaux d'élimination signés par le directeur des Archives départementales avant toute procédure de destruction.
- 8 Il **contrôle** la préparation matérielle des dossiers avant versement (tris, conditionnement, numérotation des boîtes).
- 9 Il **veille**, avec l'aide des archivistes, à l'application des référentiels en cours et à jour (tableau de gestion ou circulaires s'il y a lieu).
- 10 Il est le **garant** de l'utilisation et des règles d'accès des locaux de pré archivage ; il veille au maintien de conditions matérielles et sanitaires satisfaisantes (exploitation des espaces de pré archivage, surveillance de l'accès, etc.)



## 2. Communiquer mes outils relatifs aux archives auprès des agents de ma collectivité

Centraliser tous les documents reçus par le service archives du cdg69 au même endroit

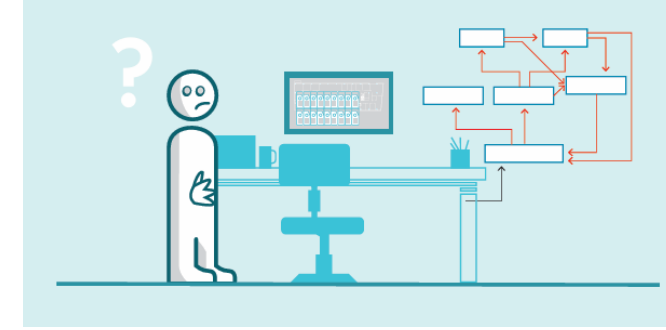


# Archivage électronique

**Une nouvelle  
prestation du  
cdg69**



# Archivage électronique : définitions



## Archivage électronique : de quoi parle-t-on ?

- ✓ Code du Patrimoine (art. L212-4 et R212-19 à 31) et référentiel de certification NF 461 / NF Z 42-013
- ✓ Compétence archivistique et une infrastructure adaptée

↙ **GED ≠ SAE** ↘

création de documents  
organisation  
gestion  
stockage  
diffusion

finalité = « archivage  
pérennité, intégrité, confidentialité, disponibilité,  
réversibilité, contrôle, accessibilité  
nécessite logiciel particulier  
connexion aux applications métier (versements  
automatisés)  
solution de conservation (documents non  
modifiables)



# Archivage électronique : définitions

Ce n'est PAS de l'archivage numérique

STOCKAGE  $\neq$  ARCHIVAGE



Scanner puis stocker sur l'ordinateur



Serveur



Disque dur



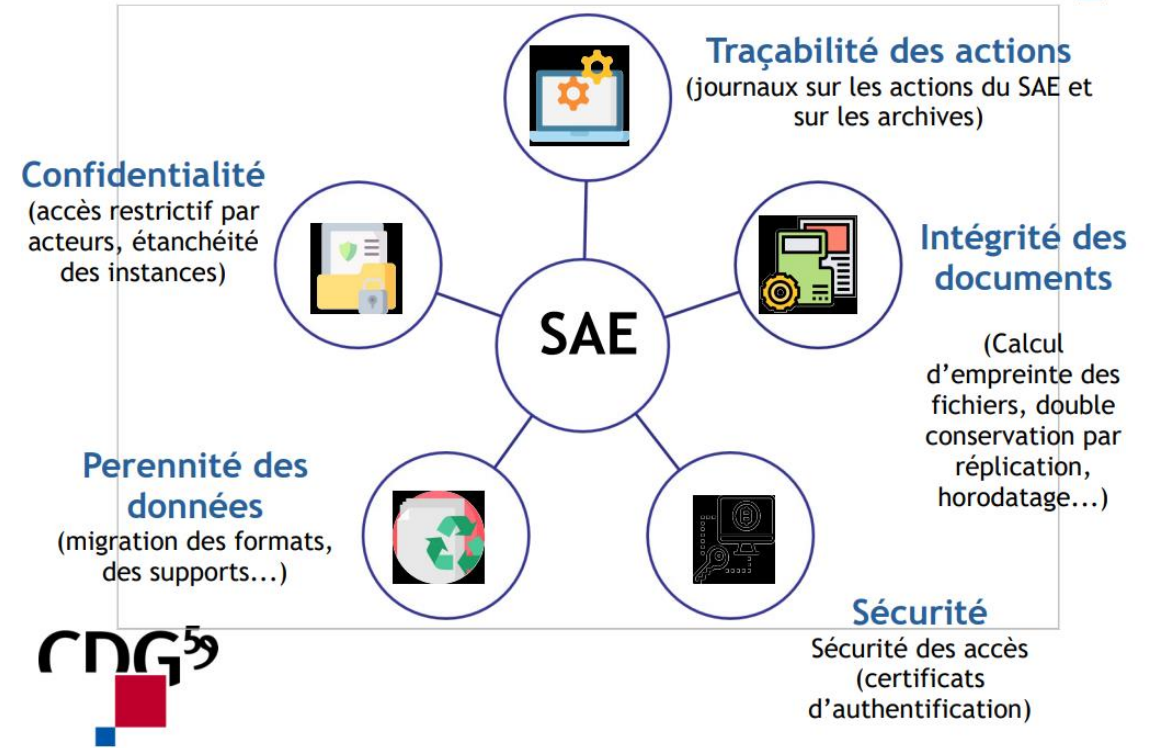
Clé USB



Cloud



Coffre-fort électronique





# Archivage électronique : la solution SESAM (Système Électronique Sécurisé d'Archivage Mutualisé)

## Le cdg59 propose une solution d'archivage numérique mutualisée (archives courantes et intermédiaires) :

- ↘ 2019 : obtention de l'agrément tiers-archivageur pour la conservation des archives courantes et intermédiaires
- ↘ 2020 : ouverture du SAE aux CT du Nord et de la Somme
- ↘ 2023 : obtention de la certification NF 461 « Système d'archivage électronique »
- ↘ 2023 : obtention de la certification et renouvellement de l'agrément tiers-archivageur
- ↘ 2023 : signature de la convention avec le GIP des CDG

## Et ensuite (archives définitives) ?

- ↘ Gestion en interne avec possibilité de faire appel à un tiers-hébergeur



# Archivage électronique : les étapes

## Étape 1

- Envoi de la **lettre de déclaration d'intention** d'externalisation d'archives courantes et intermédiaires auprès des ADRML
- Validation du diagnostic auprès du cdg69

## Étape 2

- **Délibération** de l'autorité territoriale
- Signature de la **convention tripartite** (cdg59, cdg69, collectivité)

## Étape 3

- Début de l'intervention des archivistes (**entretiens** avec les services)
- Rédaction des **contrats de dépôt** des documents sélectionnés et envoi d'une copie aux ADRML

## Étape 4

- Préparation des documents
- Dépôt par les archivistes du cdg69
- Fin de mission





# Nouvelles prestations du cdg69 : premiers retours d'expérience

**Saint-Cyr-au-Mont-d'Or et Saint-Didier-au-Mont-d'Or : retours d'expérience (du 16/10/2025 au 28/11/2025).**

- ↘ **État des lieux et recensement des besoins**
  - ↘ **Diagnostic écrit**
  - ↘ **Tableau d'audit**
- ↘ **Sélectionner les documents destinés à entrer dans le SAE**
- ↘ **Consignes et préconisations avant l'intervention des archivistes**
- ↘ **Rédaction de contrats de dépôt**

# Tableau d'audit



Relevé de situation de l'existant électronique		pratiques des services, outils et procédures internes
<b>Pratiques de dématérialisation ?</b>	Lister : service, process, antériorité de la dématérialisation, outils / plateformes utilisés	
Avez-vous dématérialisé des processus ?	Oui	
Si oui, lesquels ?	Urbanisme. Marchés publics (pas à 100%). Inscription restaurant scolaire. Population-police.	
Précisez-nous les logiciels dédiés / SI métier que les services utilisent ?	<a href="#">Tableau 1</a>	
Avez-vous mis en place une gestion électronique des données (GED) ?	Non	
Quel est le périmètre de l'outil ?	Aucun	
Mettez-vous en œuvre une purge des données personnelles contenues dans les applications conformément au RGPD ?	Oui	Détailler les purges ? Sur le serveur (par ex inscription restaurant scolaire, repas des anciens...)
Si oui, quelle est la date d'exécution et la fréquence ?	N-1.	
<b>Validation dans le monde numérique ?</b>		
La signature électronique est-elle mise en place ?	Oui	Niveau de sécurité de la signature électronique : horodatage (oui/non) ; certificat qualifié (oui/non) ; politique de certification des clés (oui/non)
Quels sont les services concernés ? Agents, élus ?	Finances.	signature RGS
Pour quels documents concernés ?	Bordereaux.	
La collectivité utilise-t-elle un parapheur électronique ?	Oui	COSOLUCE
Quelles pièces sont concernées ?	Bordereaux, bon de commande, congé...	A terme les marchés publics, certains courriers
<b>Vos données bureautiques ?</b>		
Emplacement de vos données numériques ?	Serveur	
Existe-il une arborescence structurée ?	Oui	



# Tableau d'audit

Compétence / typologie documentaire	Nom du/des logiciel / application servant au fonctionnement du service (aide à la rédaction, télétransmission, plateforme...)	Stockage de données (Oui / Non)	Editeur du logiciel	Année de déploiement	Volumétrie conservée (en Go)	Commentaires Lister : service, process, antériorité de la dématérialisation, outils / plateformes utilisés
Actes administratifs (délibérations, arrêtés)	Livia (servant à l'envoi, pour les arrêtés). Aucun pour les délib.	Non	ARALP			
Etat civil	Berger-Levrault	Oui	Berger-Levrault			
Elections	Berger-Levrault	Oui	Berger-Levrault			
Finances	COSOLUCE	Oui	COSOLUCE	2008	En attente du retour du service	Signature électronique RGS pour les bordereaux depuis août 2022 : attention le logiciel permet de connaître le processus de signature électronique mais les extractions des docs en pdf ne font pas apparaître la signature électronique. Le service va faire une demande à Cosolus afin d'avoir la preuve sur les documents.
Marchés publics	AWS	Oui, mais systématiquement téléchargées par la	AWS			

# Tableau d'audit

Service/Fonction	Typologie documentaire	Dates extrêmes	Formats	Conversion ?	Volumétrie conservée (en Go)	Localisation	Contact du responsable de service	Observations
Finances	<p><b>Sur serveur :</b> Débat d'orientation budgétaire (DOB) Budget = Compte de gestion uniquement (signature électronique) = depuis 2023 pour l'année 2022 Commissions.</p> <p><b>Uniquement chez le prestataire :</b> grand livre, bordereaux de titres et mandats (attention il y a la signature électronique depuis août 2022, le logiciel permet de connaître le processus de signature électronique mais les extractions des documents en pdf ne font pas apparaître la signature électronique. Le service va faire une demande à Cosolus afin d'avoir la preuve sur le document), factures (le service doit demander à Cosolus comment les extraire).</p>	2008-2025	Word Excel PDF	Oui en PDF	Serveur 49,5 Mo. Progiciel : GL (4Mo par an)	Sur serveur et chez le prestataire (hébergement en SAS).		La plupart des budgets (hors compte de gestion depuis 2022) sont signés manuscritement et doivent être conservés au format papier
Marchés publics	A conservation définitive + les petits marchés (les documents engageants papier sont bien conservés). Tout faire rentrer mêmes les copies scannées pour unité du dossier.	2018-2022	PDF (.pdf) Excel (.xls) Word (.docx) MP4 (.mp4) Outlook msg (.msg) DWG (.dwg) PAT (.pat)	Excel, Word, msg + .pat en PDF MP4 en MPEG .dwg en PDF (ou SVG ou CGM)	29,2 Go	Serveur		La commune doit conserver également les originaux papiers.
Ressources humaines	Livre de paie, fiche de paie, bordereau de cotisation.	2014-2025	PDF	Oui en PDF	Serveur 623 Mo Progiciel : journaux de paie (14Ko). Fiche de paie (732 ko x 12).	Chez le prestataire (hébergement en SAS). Une partie est importé sauf les fiches de paie à confirmer avec les agents.		Les fiches de paie sont automatiquement transférés sur coffre fort (à voir si on peut les récupérer) mais extraction des duplicata via Cosolus c'est ok.



# Quels documents peuvent rentrer sur le SAE ?

## Les documents originaux issus des progiciels :

- ▾ Finances : grand livre, bordereaux de titres et mandats, factures...
- ▾ RH : livre de paie, fiche de paie, bordereaux de cotisations sociales...
- ▾ Urbanisme : permis de construire, déclaration préalable...

## Les documents originaux téléchargés et stockés sur le serveur :

- ▾ Marchés publics : dossiers de marché (pièces administratives et techniques)

**Beaucoup de documents « stratégiques » sont encore produit en originaux papier (délibération, budget...).**



# Consignes et préconisations avant notre intervention

**Extraction en .pdf des documents issus des progiciels que l'archiviste aura identifié avec les services**

**Renommage de ces documents pour une meilleure visibilité**

↳ **Exemple : 2023\_bordereaux\_mandats**

# Exemple de cas : les marchés publics

## Contrat de dépôt

Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord

CONSEIL  
PRÉVENTION  
CONCOURS  
CARRIÈRES  
EMPLOI

### Contrat de dépôt d'archives numériques dans le système d'archivage électronique de la plateforme SESAM

#### Entre les soussignés

Le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord (CDG 59) en qualité d'Autorité d'archivage,  
Représenté par son Président, Éric DURAND, dont le siège est situé 14 rue Jeanne Mailotte à Lille (59013),  
en application de l'article 28 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985,

et

Le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale Nom du département en qualité d'Autorité juridique,  
Représenté, par son Président, e Nom-Prénom, dont le siège est situé adresse,  
Habilité par délibération du Conseil d'administration en date du [DATE],

Pour le dépôt de [Typologie(s) des archives concernées par le présent contrat]

Vu

- le Code patrimoine, et notamment les articles R 212 - 19 à 22 relatifs au dépôt d'archives publiques courantes et intermédiaires auprès de personnes physiques agréées ;
- la norme NF Z 42-013 Archivage électronique - Recommandations et exigences (octobre 2020) ;
- le référentiel de certification NF 461 Système d'archivage électronique ;
- la politique d'archivage de SESAM (version 2.1 - décembre 2022)
- la Documentation Générale et Technique du Système (DGTS) de SESAM ;
- la lettre d'intention d'adhésion au service SESAM adressée par courrier aux Archives départementales en date du [DATE] ;
- la convention relative au dépôt et à la conservation sécurisée d'archives numériques dans le système d'archivage électronique de la plateforme SESAM pour les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale conclue entre l'Autorité juridique et l'Autorité d'archivage en date du [DATE].

#### Sachant que

- Le transfert d'archives correspond au dépôt d'archives numériques dans le SAE-SESAM ;

Il est convenu ce qui suit

#### - Article 1 - Objet

Le présent contrat de dépôt vise à définir les modalités d'archivage, de paramétrages du SAE et de réalisation des opérations de transfert des archives numériques produites par [nom du (des) Service(s) producteur(s) et nom de la collectivité] [Le cas échéant, et versées par [nom du Service versant] et par [nom de l'Opérateur de versement]].

Ce contrat de dépôt est conclu à la suite de la signature de la convention SESAM pour l'ensemble des typologies d'archives devant faire l'objet de transfert. Par la suite, un nouveau contrat de dépôt devra être établi pour les typologies supplémentaires avant de faire l'objet d'un transfert dans le SAE-SESAM.

Le présent contrat de dépôt (et ses éventuelles annexes) apporte l'ensemble des informations utiles pour permettre :

- à l'Autorité juridique : de préparer et de réaliser les transferts pour la les typologie(s) définie(s) dans le Système d'archivage électronique SESAM dans le cadre des transferts manuels ; d'identifier les flux pouvant faire l'objet d'un transfert automatique ou semi-automatique ; de remplir ses obligations en qualité de responsable de traitement faisant appel à un sous-traitant pour la conservation de données à caractère personnel ;
- à l'Autorité d'archivage : de réaliser les paramétrages nécessaires sur SESAM pour l'exécution des transferts manuels ; d'opérer les paramétrages pour les transferts automatiques ou semi-automatiques par web services ;
- à l'Autorité de contrôle : d'exercer ses missions de contrôle scientifique et technique sur les archives publiques.

L'Autorité d'archivage dispose d'un niveau d'engagements de service en matière de disponibilité, d'intégrité, de traçabilité, de confidentialité et de sécurité. Les engagements de service de SESAM sont détaillés dans la partie 6 de la politique d'archivage.

Les échanges d'informations entre le Service versant et le Système d'archivage électronique sont conformes au Standard d'échange de données (SEDA) dans sa version 1.0 ou 2.1.

#### - Article 2 - Gestion des versements

Un versement dans SESAM (appelé SIP - paquet d'informations à verser) est constitué des fichiers d'archives à transférer et des métadonnées associées.

Le SIP doit être associé à un bordereau de transfert contenant l'ensemble des métadonnées. Il peut être transféré manuellement depuis l'interface du logiciel d'archivage ou via un webservice associé à un profil d'archives (élément qui a notamment pour fonction de regrouper et hiérarchiser les informations attendues dans le bordereau).

Le présent contrat de dépôt est conclu pour les typologies suivantes :  
[Indiquer la (les) typologie(s) concernée(s) sous forme de liste]

# Exemple de cas : les marchés publics

## Contrat de dépôt

### 2.2 Gestion des métadonnées

La déclaration de dépôt d'archives courantes et intermédiaires<sup>1</sup> auprès de l'Autorité de contrôle et de l'Autorité d'archivage<sup>2</sup> vise à recueillir pour chaque typologie à transférer les informations suivantes :

Nom des métadonnées	Métadonnées à verser dans SESAM
<b>Métadonnées descriptives</b>	
Typologie d'archives	Incluant également les marchés de la maîtrise d'œuvre, du contrôle technique et de la mission de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé (SPS) : Dossier de consultation des entreprises, convocation de la commission d'appel d'offre, rapport d'analyse de la commission d'appel d'offre, études techniques (étude de sols, études de faisabilité, diagnostic amiante...), acte d'engagement, cahier des clauses techniques particulières (CCTP), cahier des clauses administratives particulières (CCAP), décompte général définitif (DGD), planning prévisionnel, règlement, pièces graphiques, avenant, acte de sous-traitance, ordre de service, pièces financières, dossier des ouvrages exécutés (DOE).
Version du SEDA du transfert	2.1
Mot(s)-clé(s) associé(s) Inscrire sous forme de liste	Bâtiments communaux Voirie Fournitures et services
<b>Flux déposés en continu</b>	
Date de début de mise en œuvre dans SESAM	A partir de AAAA
Volumétrie annuelle estimée	XX Mo / Go
<b>Reprise de l'arriéré</b>	
Dates extrêmes des archives numériques reprises	2015 - 2022
Volumétrie totale de l'arriéré	28,90 Go

Métadonnées de gestion	
Durée d'utilité administrative (DUA)	10 ans
Événement déclenchant le calcul de la DUA	Clôture du marché
Sort final (conserver ou détruire)	Conservation des gros marchés publics (type

<sup>1</sup> Article R 212-20 du Code du Patrimoine.

<sup>2</sup> Afin de réaliser le paramétrage SESAM des accords de versement, circuits de validation, association du profil d'archivage.

Août 2023 | v.1.3 | Page 3 sur 11

	bâtiments communaux, voirie) Destruction des marchés publics de fournitures et de services.
Délai de communicabilité	Immédiat
Profil d'archivage	Aucun
<b>Métadonnées techniques</b>	
Formats de fichiers des archives Indiquer pour chaque format a minima le nom du format, son type MIME et /ou type du format.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF (.pdf)</li> <li>• Excel (.xls)</li> <li>• Word (.docx)</li> <li>• MP4 (.mp4)</li> <li>• Outlook msg (.msg)</li> <li>• DWG (.dwg)</li> <li>• PAT (.pat)</li> </ul>
Présence de documents signés électroniquement (si oui, type de signatures : détachées, Pades...)	Non
<b>Si transfert avec des données à caractère personnel (DCP)</b>	
Finalité du traitement des DCP	/
Catégorie de personnes concernées	/

# Points réglementaires

**Récolement post-élections  
2026**

**Archives et RGPD**

**Tenue des registres**



# Récolement réglementaire post-élections 2026

Le **récolement réglementaire** est le **recensement des archives de la collectivité**. Il s'agit d'une **opération obligatoire** qui doit être réalisée après chaque élection municipale ou intercommunale, et même en cas de réélection.

Il se compose de :

- ▾ **un PV de décharge et de prise en charge**
- ▾ **un tableau de récolement**

Ces documents doivent être rédigés en 3 exemplaires :

- ▾ **pour le maire/président sortant**
- ▾ **pour les archives de la collectivité**
- ▾ **pour les ADRML**

## 3 possibilités :

- ▾ rédiger en autonomie
- ▾ faire réaliser par les archivistes pendant la mission
- ▾ faire appel à un archiviste pour une prestation sur une journée

Vous avez jusqu'au **31 décembre 2026** pour transmettre les documents aux ADRML.

Pour plus d'informations, consulter **l'actualité du retour sur le webinaire du 5 mars 2026** (publiée le 12 mars).

**RGPD** : « toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ».

**Cependant, rentre en conflit avec le traitement à des fins archivistiques.**

**3 dérogations principales :**

- ▾ **Dérogation à l'obligation de destruction (art. 5) ;**
- ▾ **Dérogation au droit à l'effacement (art. 17) ;**
- ▾ **Dérogation aux droits de rectification et d'opposition (art.89).**

**Attention au délai de communicabilité et à l'accès physique des documents.**

## Les documents concernés

- ▾ Les délibérations de l'assemblée délibérante et du CCAS
- ▾ Les procès-verbaux (dans le même registre que les délibérations ou à part)
- ▾ Les décisions (dans le même registre ou à part selon le volume)
- ▾ Les arrêtés définitifs (dans un autre registre)
- ▾ Les arrêtés du personnel

**Tenue d'un registre papier obligatoire avec signature manuscrite**

**Les reliures doivent être réalisées par un prestataire spécialisé**

[FAQ - La tenue des registres](#)

[Fiche outil n°5 - La tenue des registres](#)



Centre de gestion  
de la fonction publique territoriale  
du Rhône et de la Métropole de Lyon  
Coordonnateur Auvergne-Rhône-Alpes

# Pause





Centre de gestion  
de la fonction publique territoriale  
du Rhône et de la Métropole de Lyon  
Coordonnateur Auvergne-Rhône-Alpes

# Atelier collectif

Rédigeons ensemble un  
bordereau de versement

# Concours de montage de boîte !

Par groupe, désignez  
votre champion







Centre de gestion  
de la fonction publique territoriale  
du Rhône et de la Métropole de Lyon  
Coordonnateur Auvergne-Rhône-Alpes

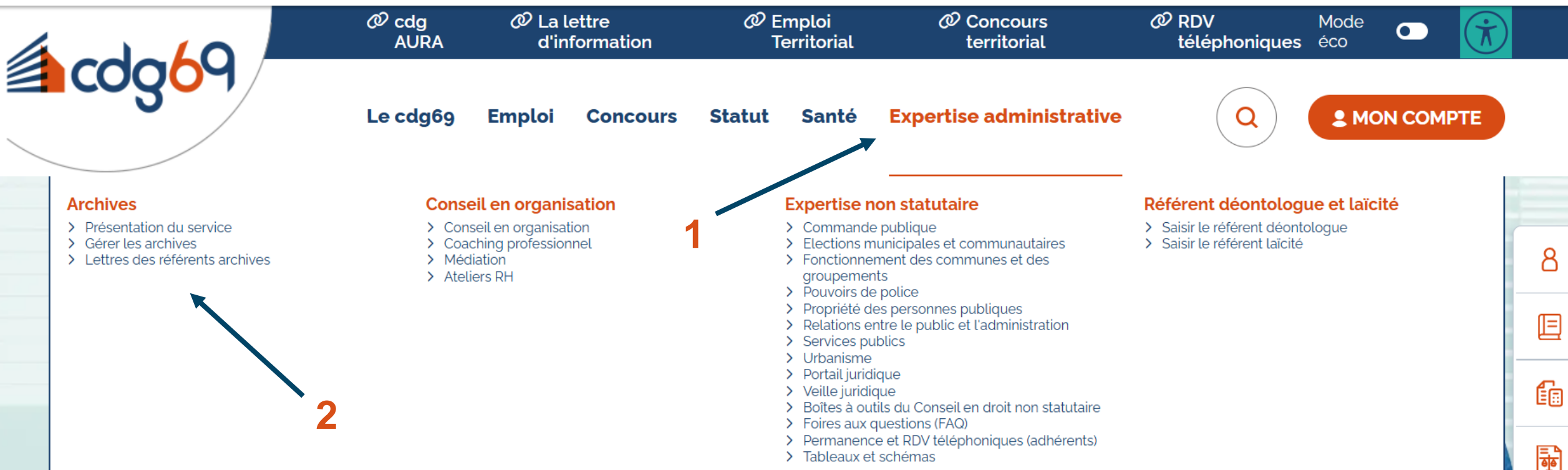
# Conclusion




# Actualités du service : parcourons ensemble l'extranet du cdg69


## Récemment, le cdg69 s'est doté d'un nouveau site internet ! [www.cdg69.fr](http://www.cdg69.fr)

- ▾ Facilite la recherche d'informations
- ▾ Permet de s'inscrire à nos événements et de suivre nos actualités



The screenshot shows the website's navigation bar and main content area. The navigation bar includes the cdg69 logo, a search icon, and a 'MON COMPTE' button. The main content area features a horizontal menu with categories: Le cdg69, Emploi, Concours, Statut, Santé, and Expertise administrative. Below this, there are four columns of services: Archives, Conseil en organisation, Expertise non statutaire, and Référent déontologue et laïcité. Annotations include a red '1' with an arrow pointing to the 'Expertise administrative' menu item, and a red '2' with an arrow pointing to the 'Archives' section.

**cdg69** | @ cdg AURA | @ La lettre d'information | @ Emploi Territorial | @ Concours territorial | @ RDV téléphoniques | Mode éco | 

Le cdg69 | Emploi | Concours | Statut | Santé | **Expertise administrative** |  | **MON COMPTE**

**Archives**

- > Présentation du service
- > Gérer les archives
- > Lettres des référents archives

**Conseil en organisation**

- > Conseil en organisation
- > Coaching professionnel
- > Médiation
- > Ateliers RH

**Expertise non statutaire**

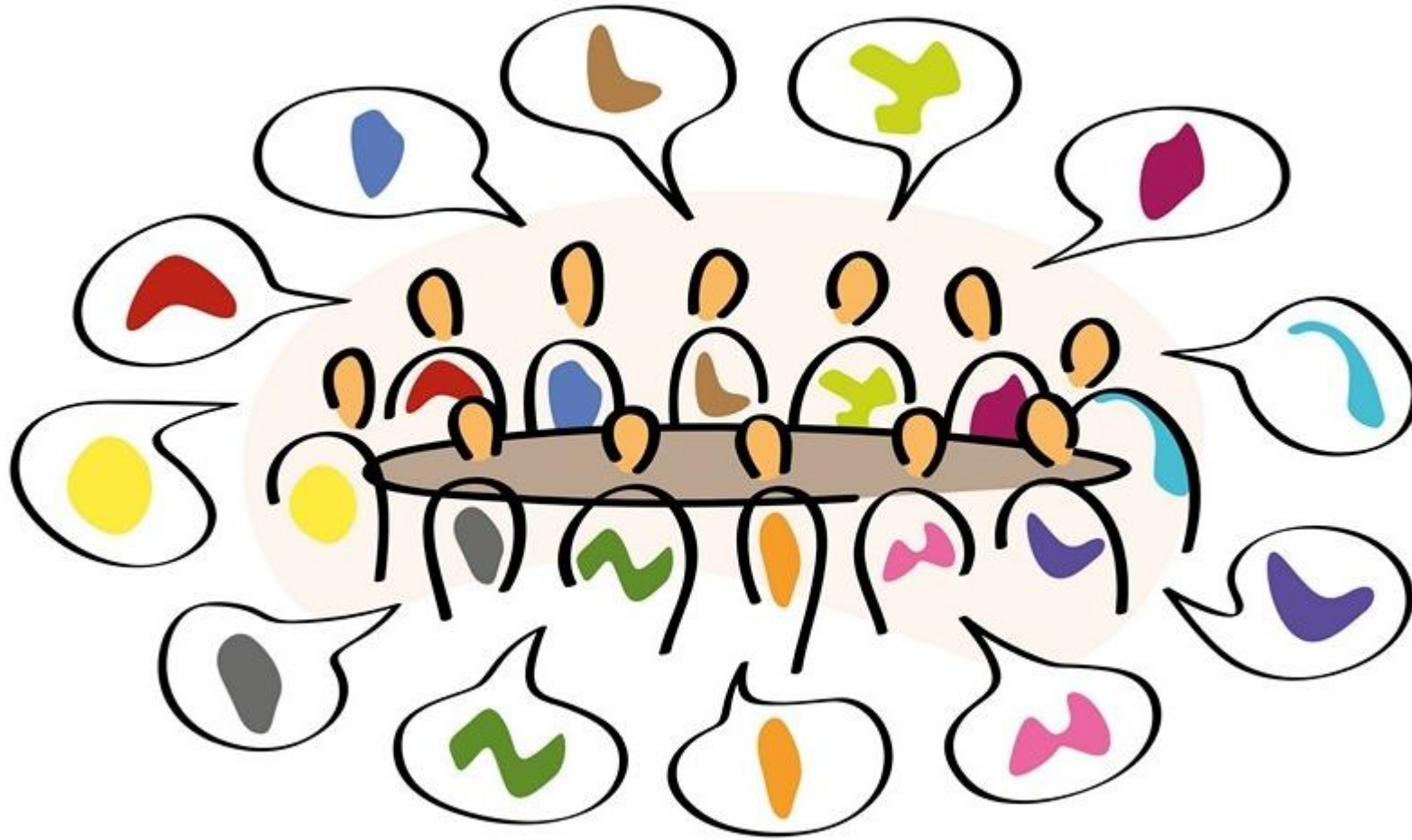
- > Commande publique
- > Elections municipales et communautaires
- > Fonctionnement des communes et des groupements
- > Pouvoirs de police
- > Propriété des personnes publiques
- > Relations entre le public et l'administration
- > Services publics
- > Urbanisme
- > Portail juridique
- > Veille juridique
- > Boîtes à outils du Conseil en droit non statutaire
- > Foires aux questions (FAQ)
- > Permanence et RDV téléphoniques (adhérents)
- > Tableaux et schémas

**Référent déontologue et laïcité**

- > Saisir le référent déontologue
- > Saisir le référent laïcité



# Questions / réponses





# Merci pour votre participation !

**archives@cdg69.fr**

audrey.lacals@cdg69.fr (cheffe de service)

valerie.monjol-delphine@cdg69.fr (assistante administrative)

mia.viel@cdg69.fr (coordinatrice référents archives)

delphine.auzepy@cdg69.fr

pauline.muller@cdg69.fr

mahaut.fare@cdg69.fr

dylan.emmanuel@cdg69.fr

victor.bessard@cdg69.fr