

Paris, le 28 AOUT 2009

La directrice des archives de France
Le directeur général des collectivités territoriales

à

Madame et Messieurs les préfets de région
Mesdames et Messieurs les préfets de département

Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 et NOR-INT

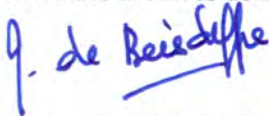
Objet : Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

Références :
1. Code du patrimoine.
2. Code général des collectivités territoriales.
3. Décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 modifié relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.

Textes modifiés :
1. Note AD/5018 du 25 mai 1994 du directeur des Archives de France relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture.
2. Circulaire AD 93-1 - NOR INT/B/93/00190/C du 11 août 1993 du directeur général des Archives de France et du directeur général des collectivités locales : instruction pour le tri et la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes. Les parties 1. Administration communale ; 3. Personnel communal ; 5. Biens communaux ; 6. Finances communales sont abrogées.

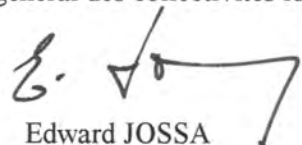
Veillez trouver ci-joint l'instruction citée en objet. Nous vous remercions d'en assurer la plus large diffusion auprès des collectivités territoriales et structures intercommunales de votre département.

La directrice des archives de France



Martine de BOISDEFRE

Le directeur général des collectivités locales



Edward JOSSA

0. INTRODUCTION

0.1. NÉCESSITÉ D'UNE NOUVELLE INSTRUCTION

0.1.1. Pour les communes

L'instruction de tri du 11 août 1993¹ prenait en compte les transferts de compétences issus de la première vague de décentralisation de 1982². Depuis lors, non seulement une nouvelle vague de décentralisation³ a conféré aux communes de nouveaux pouvoirs, notamment en matière d'urbanisme, qui donnent lieu à des documents volumineux et non pris en compte par l'instruction de 1993, mais les méthodes de travail et d'organisation des collectivités ont été largement modifiées, ce qui n'est pas sans conséquence sur la production archivistique des communes.

Tant pour couvrir les nouvelles compétences des communes que pour tenir compte de nouveaux champs d'action créés par l'évolution des techniques et des méthodes de travail – développement de l'informatique, généralisation des méthodes et outils de contrôle de gestion – il était nécessaire de refondre le texte de 1993, insuffisant pour traiter les documents produits.

0.1.2. Pour les autres collectivités et les structures intercommunales

La France est passée, en quelques années, à une organisation largement décentralisée, inscrite dans la Constitution, qui donne aux collectivités des responsabilités longtemps exercées directement par l'État. Les régions et les départements, de même que les EPCI qui exercent par délégation des communes membres certaines compétences conférées par la loi aux communes, sont des producteurs d'archives de plus en plus nombreuses, volumineuses, variées. Là aussi, le besoin d'outils de gestion des archives est devenu aigu.

À l'origine, le projet consistait à refondre, en l'adaptant à la situation actuelle, l'instruction de tri des archives communales mentionnée ci-dessus ; celle-ci aurait naturellement pu être largement utilisée pour les archives des EPCI puisque ceux-ci exercent les mêmes compétences, et donc produisent les mêmes types d'archives. Considérant, au fil du travail d'élaboration de ce nouveau texte, que les autres collectivités – départements et régions – avaient également de pressants besoins d'instruction de sélection, et que certaines fonctions, notamment de soutien, étaient de fait exercées par toutes les collectivités, il est apparu opportun d'adopter une autre présentation.

0.2. MÉTHODE DE TRAVAIL ADOPTÉE

Les collectivités territoriales et leurs groupements ont été appréhendés de manière globale : les activités communes d'une part – fonctions administratives, de soutien – et fonctions propres de l'autre. Ces différents types d'activités pourront donner lieu à autant de tomes différents d'une « collection » unique : ainsi, le présent tome, le premier, rassemble les documents produits dans le cadre des fonctions communes aux différentes collectivités ; le deuxième traitera des documents produits dans le cadre des fonctions spécifiques aux communes.

Si les différentes collectivités ont des compétences obligatoires spécifiques attribuées par la loi, certaines d'entre elles choisissent d'intervenir dans des domaines où elles n'ont aucune obligation. En conséquence, certaines fonctions font l'objet de documents produits par plusieurs types de collectivités, voire toutes. Ainsi, la culture, le tourisme, l'économie, par exemple, peuvent faire l'objet d'actions incitatives et de véritables politiques élaborées et mises en œuvre par les communes, les

¹ Circulaire AD 93-1 - NOR INT/B/93/00190/C du 11 août 1993 du directeur général des Archives de France et du directeur général des collectivités locales : instruction pour le tri et la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes.

² Loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions.

³ Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

groupements de communes, les départements et les régions, alors que, par exemple, seules les régions ont des compétences économiques obligatoires.

Le choix retenu pour ce tome a été de ne prendre en compte que les fonctions de soutien et celles découlant du fonctionnement de l'assemblée de la collectivité ou du groupement : ce sont les fonctions que l'on trouve de façon certaine dans toutes les collectivités et qui donnent lieu à une production documentaire comparable en qualité, sinon en quantité, d'une collectivité à l'autre.

Les fonctions propres aux départements et aux régions pourront faire ultérieurement l'objet de tomes spécifiques à chacune de ces catégories de collectivités.

Contrairement à l'instruction de 1993, le délai de libre communication aux tiers des différents types de documents recensés dans la présente instruction ne figure pas. En effet, la loi sur les archives du 15 juillet 2008 a modifié le code du patrimoine, en posant le principe de la communicabilité de plein droit des archives publiques (art. L. 213-1), sous réserve de délais spéciaux applicables aux documents dont la communication serait susceptible de porter atteinte aux secrets que la loi entend protéger (art. L. 213-2). La désignation d'une typologie documentaire ne permettant pas d'en déterminer à coup sûr le contenu – un même type de dossier pouvant être composé différemment selon la collectivité qui en est à l'origine – il est apparu plus prudent de ne pas donner d'indication relative à la communicabilité. L'appréciation de l'archiviste, qui découle de l'examen des documents concernés, reste en la matière prépondérante.

0.3. UTILISATION DE L'INSTRUCTION

0.3.1. Champ d'application et objectifs

La présente instruction est valable quel que soit le support des documents (papier ou électronique) : le service d'archives doit être associé, comme l'est le service informatique de la collectivité, à la conception de tout système devant faire l'objet d'un archivage électronique. Celui-ci nécessite en effet l'adoption de formats, de spécifications techniques, de modalités d'export et la compilation de méta-données dont l'expérience a largement montré qu'ils n'étaient réalisables que s'ils étaient pris en compte au moment de la conception du système.

La présente instruction ne prétend aucunement définir de manière exhaustive, pour chaque action prise en compte, l'ensemble des typologies documentaires possibles. Les pratiques administratives, le principe de libre administration des collectivités, la liberté de choix de la plupart des formes documentaires laissées aux administrateurs, rendent illusoire l'établissement d'une liste exhaustive de types documentaires. La présente instruction offre cependant un très large panorama des activités pratiquées par les collectivités, de sorte qu'il est possible de trouver un document proche si celui recherché n'est pas mentionné. Cette analogie sera fondée sur l'objet du document, l'action dans le cadre de laquelle il a été produit, l'agent qui a accompli cette action (différence entre le document reçu pour information et celui reçu pour action), le cadre juridique dans lequel il est produit, etc.

En particulier, certains types de documents ne découlant pas à proprement parler d'une action mais plutôt d'un mode d'organisation du travail (les chronos, les organigrammes, les comptes rendus de réunion, les notes, ordres et instructions de service, etc.) ne sont pas cités. En général, ces documents sont destinés à l'élimination ; toutefois, s'ils sont révélateurs d'une organisation et d'un mode de travail particuliers, ils pourront être conservés. En particulier, le choix a été fait de préconiser une conservation unique et centralisée des organigrammes de chaque service au niveau de la gestion des ressources humaines. Selon l'organisation et le mode de travail de la collectivité, il est possible que le service RH (ressources humaines) ne conserve que les organigrammes généraux, peu précis, tandis que chaque service conservera son organigramme détaillé propre ; dans un tel cas, on préférera naturellement et autant que faire se peut la conservation des organigrammes détaillés au niveau de chaque service.

0.3.2. Présentation de l'instruction

0.3.2.1. Tableaux

Délibérément, le choix a été fait de ne pas tenter de suivre un organigramme imaginaire, standard ou idéal, mais de se détacher de l'organisation propre à chaque collectivité pour présenter, sous une forme synthétique susceptible d'être utilisée par tous, dans quelque structure qu'ils évoluent, les fonctions exercées par tous les types de collectivités.

Seule cette présentation peut rendre compte de réalités aussi diverses que celles auxquelles la présente instruction entend répondre : communes de moins de 500 habitants, communes de plus de 200 000 habitants, départements, régions et même groupements de communes.

En application de ce principe, par exemple, les marchés sont ici traités en tant que tels et non dans la partie thématique correspondant à leur objet, même si, dans certaines collectivités, chaque service peut conserver les dossiers de marchés passés dans le cadre de ses fonctions ou de certaines d'entre elles. C'est pourquoi par exemple les marchés de travaux ne sont pas traités avec la gestion du patrimoine immobilier, les marchés d'imprimerie ou de sous-traitance d'organisation d'événements ne sont pas intégrés dans la partie communication.

En complément à une instruction de tri telle que la présente, il appartient à chaque service d'archives compétent de dresser, en tant que de besoin et en étroite collaboration avec les services concernés, le(s) tableau(x) de gestion propre(s) à l'organisation de chacun d'entre eux. Pour ce faire, les durées d'utilité administrative et sorts finaux déterminés par la présente instruction serviront évidemment de base, mais l'ordre de présentation ainsi que les éventuels compléments découleront de l'organigramme et des méthodes de travail propres à chaque collectivité et à chaque service de celle-ci. Les typologies documentaires pourront également être détaillées dans chaque tableau de gestion.

0.3.2.2. Introductions particulières

Les introductions propres à chaque partie de l'instruction ont pour objet d'éclairer le contexte de production des documents recensés dans le tableau correspondant. Elles donnent donc des indications sur les organismes producteurs, leurs fonctions, le contexte législatif et réglementaire qui préside à la production archivistique, le contenu des documents qui permet de juger de leur éventuel intérêt historique.

Le cas échéant, elles peuvent aussi comporter des précisions ou commentaires sur les situations différentes, les variantes locales éventuelles ; ces précisions, lorsqu'elles sont données, ne prétendent pas couvrir l'éventail complet des situations possibles, mais visent seulement à éclairer, autant que possible, l'archiviste qui se verra confronté à une situation ne correspondant pas exactement à ce qui est décrit dans les tableaux.

0.3.3. Notions présentées dans les tableaux

0.3.3.1. Trois âges des archives

Les trois âges des archives, notion fondamentale qui préside à toute opération de sélection, sont définis par voie réglementaire⁴ :

- les archives courantes sont les documents d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus ;
- les archives intermédiaires sont les documents qui ont cessé d'être des archives courantes mais ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'éliminations ;
- les archives définitives ou historiques sont les archives qui ont subi les tris et éliminations praticables et doivent être conservées sans limitation de durée.

⁴ Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, articles 12-14.

Durant les deux premiers âges, la responsabilité de la gestion des archives incombe aux services qui les ont produites ou reçues, sous le contrôle de la direction des Archives de France⁵. Ce contrôle est exercé localement, par délégation du directeur des Archives de France, par le directeur du service départemental d'archives du département où est installé le service producteur.

Cependant, s'il existe un service d'archives interne à la collectivité, il peut remplir des fonctions de pré-archivage, c'est-à-dire intervenir dans le traitement des documents n'ayant pas encore atteint leur DUA. Cette intervention intellectuelle, toujours sous le contrôle scientifique et technique de l'État, peut prendre diverses formes mais n'implique pas obligatoirement la prise en charge matérielle des documents (réception en versement) : aide au classement, au *records management*, assistance à la préparation des versements, à l'élaboration de propositions d'éliminations, etc.

Lorsque les documents passent de l'âge intermédiaire à l'âge historique, les tris et éliminations, en application de la présente instruction, peuvent être réalisés, avant versement au service d'archives compétent, par séparation des documents qui peuvent être éliminés de ceux destinés à une conservation définitive (cf. modalités *infra*).

0.3.3.2. Durée d'utilité administrative (DUA)

La DUA ou durée d'utilité administrative recouvre les deux premiers âges des archives (courantes et intermédiaires). Matériellement, ces deux âges peuvent se traduire par un déplacement des documents entre les bureaux des agents traitant les affaires et un local de pré-archivage, plus éloigné des bureaux.

Cette durée, qui court à compter de la clôture du dossier, correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux des services producteurs, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires ou utiles à la bonne marche des services ou à leur information.

Les DUA sont déterminées en accord entre les services producteurs et la direction des Archives de France⁶, en application des textes législatifs et réglementaires afférents, soit directement lorsqu'une disposition précise prescrit de conserver tel document pendant un temps donné – tel est le cas par exemple pour l'obligation faite à l'employeur de conserver les doubles des bulletins de paie pendant cinq ans – soit par analogie avec des dispositions générales ou relatives à des documents ou procédures proches.

De façon générale, les DUA mentionnées dans les tableaux suivants s'entendent à compter de la clôture du dossier, donc de la date de la pièce la plus récente.

Cependant, dans certains cas, déterminer le point de départ de la DUA peut être compliqué et prêter à interprétation. Ainsi, le concept de registre est en pleine évolution : s'il est dans la plupart des cas aisé de déterminer la date de clôture d'un registre « papier » traditionnel, il n'en est pas de même avec un registre tenu sur un système informatique, quel qu'il soit (une base de données dans la quasi totalité des cas). Il convient alors de s'éloigner du concept de clôture du registre, qui n'est jamais matériellement clos, mais de revenir à la date des documents, c'est-à-dire, dans le cas d'une base de données, des enregistrements.

Voici quelques exemples de documents, pour lesquels le point de départ de la DUA, difficile à déterminer de prime abord, est donné en regard :

- dossier de personnel (dossier maître tenu par la DRH) : 90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé. Le point de départ du calcul, exceptionnellement, n'est pas la fin – ici, la cessation d'activité – mais le début de la vie, pour des raisons de droits éventuels à faire valoir postérieurement ;
- dossier de marché public : la DUA se calcule, selon les cas (issue de la procédure), à partir de la déclaration de nullité (procédure infructueuse sans nouvelle consultation), de la notification à l'entreprise retenue, de la réception des travaux, du paiement du solde, voire de la clôture du

⁵ *Ibid.*

⁶ *Ibid.*, article 15.

- programme dans lequel s'inscrit l'action qui a donné lieu au marché (marchés passés avec des fonds tout ou partie européens) ;
- dossier préparatoire à une délibération : la clôture de ce type de dossier correspond soit à la date effective de la délibération, soit à la date où le dossier est classé sans suite, la décision de ne pas aller jusqu'à la délibération étant prise officiellement. L'une ou l'autre de ces actions clôt de fait la préparation ;
 - registre « papier » : clôture du registre, quelle que soit la durée pendant laquelle il a été ouvert. Le registre est clos à la date où y est consigné le dernier acte ou la dernière action que le registre a pour objet d'enregistrer. Ainsi, la date de clôture d'un registre de l'état civil est celle de l'établissement du dernier acte enregistré ; les mentions marginales, qui ne sont pas des actes d'état civil mais des mises en relations d'actes destinées à en faciliter la publicité auprès des services et personnes concerné(e)s, n'entrent pas dans le calcul de date de clôture du registre ;
 - archives émanant des groupes d'élus : la clôture des dossiers relatifs à ce type « d'institutions » s'entend à la fin du mandat auquel appartiennent les groupes en question ;
 - garanties d'emprunt : la DUA court à compter de la fin de la procédure, soit, dans ce cas, la fin du remboursement du prêt ;
 - actes prévoyant eux-mêmes la durée de leur validité (conventions, contrats...) : la DUA, pour la détermination du moment des tris éventuels, court à compter de la fin de validité de l'acte et non de sa signature.

0.3.3.3. Critères de sélection

Les critères de sélection énoncés, qui ne préconisent que très exceptionnellement le tri interne des dossiers, sont destinés à signaler les dossiers qui seront conservés par opposition à ceux qui pourront être détruits à l'issue de la DUA. Les rares opérations de tri interne préconisées sont en fait à mener au quotidien – élimination des doubles notamment – et non précisément au moment du versement, et concernent essentiellement les dossiers de personnel. Autant que possible, les critères de sélection habituels ont été maintenus : tris chronologique, alphabétique.

En ce qui concerne le tri chronologique, il a été décidé de maintenir la cohérence générale des échantillonnages en poursuivant, pour chaque type de collectivité, les critères usuels. Ainsi, quand les critères de tri portés en observation mentionnent : « conserver les années en -0 et -5 ou en -3 et -8 », il faut comprendre : pour les départements et régions, conserver les années en -0 et -5 ; pour les communes et groupements de communes, conserver les années en -3 et -8.

Il arrive que dans certains cas, une sélection soit préconisée sans que les critères de ce tri soient détaillés dans les observations en regard. Cette option a été retenue lorsqu'il n'apparaissait pas possible de déterminer des critères nationaux, soit en raison de la disparité des documents concernés, induite notamment par l'organisation ou les méthodes de travail propres à la collectivité, soit en raison de l'intérêt très variable des documents, difficilement appréciable sans les voir. Dans ces quelques cas, il appartiendra à l'archiviste, en relation avec les services producteurs, de déterminer, au vu des documents, lesquels doivent être conservés, en fonction de leur intérêt propre ou de la situation locale.

0.3.4. Utilisation des tableaux

Les tableaux de tri suivants se déclinent en quatre colonnes.

La première colonne est consacrée à la typologie des documents. Elle recense les différentes catégories de documents produits ou reçus dans le cadre de l'activité administrative considérée.

La deuxième colonne indique la DUA, exprimée en années, sauf mention contraire (cf. *supra* pour le mode de calcul).

La troisième colonne indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA. Elle envisage trois possibilités, indiquées par trois lettres différentes :

- « C » pour conservation définitive et intégrale des documents dans le service public d'archives compétent, en raison de leur intérêt historique. ;

- « T » pour tri : les documents doivent être triés avant versement afin de distinguer ceux qui seront conservés définitivement dans le service public d'archives compétent, de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination, peuvent être détruits ; les modalités de ce tri sont précisées, lorsque cela est possible (cf. *supra*), dans la colonne « Observations » ;
- « D » pour destruction intégrale et définitive des documents. (Cf. *infra* 0.5.2. La procédure du visa d'élimination).

La quatrième colonne « Observations », apporte toutes les indications nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes, notamment :

- les références légales ou réglementaires sur lesquelles est fondée la détermination de la DUA. Cela permettra, dans l'avenir, de suivre les éventuelles modifications des textes de base et donc d'adapter plus facilement la DUA au nouvel état du droit, en identifiant mieux les modifications légales et réglementaires ;
- les critères de tri à appliquer.

Exemple :

Type de document	DUA	Sort final	Observations
4. Gestion individuelle : dossiers des agents.	90 ans à compter de la date de naissance de l'agent	T	<p>Justification de la DUA : voir circulaire DAF AD 95-1 du 27 janvier 1995</p> <p>Critères de tri :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tri interne au dossier : cf. <i>infra</i>, sort des pièces listées par sous-dossier. - dossiers à conserver : <ul style="list-style-type: none"> * agents dont le nom commence par B ou T ; * personnels de direction ; * personnalités ; * agents exerçant un métier particulier ; <p>et :</p> <ul style="list-style-type: none"> - si la collectivité emploie moins de 50 agents : tous les dossiers ; - si la collectivité emploie plus de 50 agents : 1 dossier sur 10.

Dans cet exemple, on note que deux types de tri sont évoqués : le tri interne au dossier (rare), dont les critères sont détaillés dans la suite du tableau, et une sélection parmi les dossiers, dont les critères sont détaillés. Les critères présentés sont cumulatifs, c'est-à-dire que l'on conservera les dossiers correspondant à chacun d'entre eux : les dossiers des agents dont le nom usuel commence par B, **et** les dossiers des agents dont le nom usuel commence par T, **et** les dossiers des personnels de direction (tous agents), **et** les dossiers des personnalités locales ou nationales, **et** les dossiers des agents exerçant un métier particulier, **et** 1 dossier sur 10 choisi de manière aléatoire si la collectivité a plus de 50 agents, ou les dossiers de tous les agents si la collectivité en a moins de 50.

0.4. VERSEMENT À UN SERVICE PUBLIC D'ARCHIVES

0.4.1. À un service interne d'archives intermédiaires

S'il en existe un dans la collectivité, un service d'archives intermédiaires peut recevoir les documents qui ont atteint la limite de leur âge courant. Les modalités de versement à ce service interne sont les mêmes qu'à un service d'archives définitives (cf. *infra* 0.4.2.) : établissement d'un bordereau de versement, description des documents, mention de la date à laquelle ils atteindront leur DUA (date de révision ou de tri du versement).

0.4.2. À un service public d'archives définitives

Au terme de leur DUA, les documents signalés dans les tableaux de gestion comme devant faire l'objet d'une conservation définitive doivent, de manière obligatoire, être versés au service public d'archives compétent (archives communales, départementales ou régionales).

Le versement est à la fois une opération matérielle de transfert et une opération administrative de transfert de responsabilité.

Chaque versement doit être accompagné d'une liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la conservation intégrale et définitive⁷.

Ce bordereau de versement, signé par les deux parties – service versant et service d'archives – est la traduction et la preuve de la remise des documents et du transfert de leur responsabilité. Le bordereau doit donc obligatoirement mentionner les informations nécessaires à une identification sans équivoque des documents correspondants.

0.5. ÉLIMINATION D'ARCHIVES PUBLIQUES

0.5.1. Interprétation locale des tableaux

Il importe de préciser que les DUA et les sorts finaux mentionnés ci-après sont des *minima* à respecter : aucun document ne peut être soit trié, soit éliminé avant le terme de la DUA ; il est cependant possible à un service producteur de conserver par-devers lui les documents éliminables pendant une durée supérieure à la DUA s'il le souhaite, à charge pour lui d'en assurer la conservation et le stockage, qui ne peuvent dans ce cas être imposés au service d'archives.

Les éliminations prescrites ne sont pas obligatoires : la situation locale peut amener le directeur du service d'archives à conserver des documents dont l'élimination est autorisée par la présente instruction. Le service producteur ne peut s'y opposer. Dans ce cas, qui ne peut concerner que des documents dont la DUA est échue, les documents sont pris en versement ou en dépôt par le service d'archives et ne sont donc plus sous la responsabilité du service producteur.

En revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau ne doit être éliminé.

0.5.2. Procédure du visa d'élimination

La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués alors à la destruction est reprise dans un bordereau d'élimination qui doit être visé par le directeur des archives départementales territorialement compétent préalablement à toute destruction⁸. La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations et l'inaliénabilité des archives publiques : la lecture d'informations ou la récupération par des tiers ne doit pas être possible. En conséquence, les procédés de recyclage, par exemple, ne peuvent être employés qu'après une dilacération suffisamment fine pour garantir l'impossibilité de distraction de parties de documents par des tiers et la non lisibilité des informations. La destruction doit également faire l'objet d'une certification par l'opérateur ou le prestataire qui y procède.

0.6. DÉPÔT DES ARCHIVES ANCIENNES DES COMMUNES DE MOINS DE 2 000 HABITANTS

Les communes de moins de deux mille habitants sont soumises à l'obligation de dépôt de leurs archives anciennes au service départemental d'archives, sauf dérogation accordée par le préfet sur la

⁷ Décret n° 79-1037 modifié, article 18.

⁸ *Ibid.*, article 16.

demande du maire⁹. Le dépôt initial peut être complété de dépôts complémentaires, effectués à l'occasion d'une visite de contrôle de l'archiviste départemental ou à la demande même du maire, voire à périodicité régulière.

Lorsque la commune obtient dérogation de la part du préfet, elle peut soit conserver ses archives elle-même, soit confier celles-ci au groupement de collectivités territoriales dont elle est membre, soit, par voie de convention, à la commune désignée par ce groupement pour gérer les archives de celui-ci¹⁰. Des modèles de convention figurent en annexe de l'instruction DPACI/RES/2009/016 du 21 juillet 2009 de la direction des archives de France.

⁹ Code du patrimoine, article L. 212-11. Cette obligation de dépôt vise « les documents de l'état civil ayant plus de cent cinquante ans de date, les plans et registres cadastraux ayant cessé d'être en service depuis au moins trente ans et les autres documents d'archives ayant plus de cent ans de date ».

¹⁰ *Ibid.*

TABLE DES SIGLES

ACMO	agent chargé de la mise en œuvre [de la sécurité]
AFNOR	association française de normalisation
APD	avant-projet détaillé
APS	avant-projet sommaire
ARTT	aménagement et réduction du temps de travail
BAT	bon à tirer
BMO	bulletin municipal officiel
BnF	Bibliothèque nationale de France
BO	<i>Bulletin officiel</i>
BOAMP	<i>Bulletin officiel des annonces de marchés publics</i>
BP	budget primitif
BS	budget supplémentaire
CA	compte administratif
CADA	commission d'accès aux documents administratifs
CAO	commission d'appel d'offres
CAP	commission administrative paritaire
CAUE	conseil en architecture, urbanisme et environnement
CCAP	cahier des clauses administratives particulières
CCTP	cahier des clauses techniques particulières
CDG	centre de gestion [de la fonction publique territoriale]
CD-ROM	<i>compact disc read only memory</i> ¹
CE	Conseil d'État
CET	compte épargne-temps
CFPC	centre de formation du personnel communal
CGCT	code général des collectivités territoriales
CGI	code général des impôts
CG3P	code général de la propriété des personnes publiques
CHS	comité d'hygiène et de sécurité
CMP	code des marchés publics
CNAS	comité national d'action sociale
CNFPT	centre national de la fonction publique territoriale
CNIL	commission nationale de l'informatique et des libertés
CNRACL	caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales
CPAM	caisse primaire d'assurance maladie
CPI	code de la propriété intellectuelle
CRC	chambre régionale des comptes
CRAM	caisse régionale d'assurance maladie
CTP	comité technique paritaire
CV	<i>curriculum vitae</i>
DADS	déclaration annuelle de données sociales
DAS	déclaration annuelle des salaires
DCE	dossier de consultation des entreprises
DGD	décompte général définitif
DIF	droit individuel à la formation
DIU	dossier des interventions ultérieures
DM	décision modificative
DOE	dossier des ouvrages exécutés

¹ À l'origine, il s'agissait de disques compacts non réinscriptibles ; lorsque sont apparus des disques compacts inscriptibles puis réinscriptibles (CR-W : *compact disc writable* ; CD-RW : *compact disc re-writable*), l'usage du sigle CD-ROM a continué, sans que la distinction entre les trois types de supports soit toujours très précise.

DRH	direction des ressources humaines
DUE.....	déclaration unique d'embauche
EPCI	établissement public de coopération intercommunale
ERP.....	établissement recevant du public
FAE	formation d'adaptation à l'emploi
FAT	formation avant titularisation
FCTVA.....	fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée
FIA	formation initiale d'application
FIP	formation d'intégration et de professionnalisation
FPE.....	fonction publique de l'État
FPT	fonction publique territoriale
HS.....	hygiène et sécurité [au travail]
INSEE.....	institut national de la statistique et des études économiques
IRCANTEC	institut de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques
ISBN.....	<i>international standard book number</i> ²
ISO	<i>international standard organization</i> ³
ISSN	<i>international standard serial number</i> ⁴
JO, JORF	<i>Journal officiel de la République française</i>
JOUE	<i>Journal officiel de l'Union européenne</i>
MAPA	marché à procédure adaptée
NFA.....	nomenclature fonctionnelle des administrations
ONF.....	office national des forêts
PCG	plan comptable général
POE	plan d'exécution d'ouvrage
PRADA	personne responsable de l'accès aux documents administratifs
PV.....	procès-verbal
RAA	recueil des actes administratifs
RC.....	règlement de consultation
REP.....	reconnaissance de l'expérience professionnelle
RH	ressources humaines
TIPP.....	taxe intérieure sur les produits pétroliers
TVA.....	taxe sur la valeur ajoutée
URSSAF.....	Union pour le recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales
VAE.....	validation des acquis de l'expérience

² Numéro international [d'identification] normalisé du livre.

³ Organisation internationale de normalisation.

⁴ Numéro international [d'identification] normalisé des publications en série.

SOMMAIRE

1. Assemblée, instances consultatives et cabinet
2. Ressources humaines
3. Patrimoine mobilier, immobilier et foncier
4. Affaires juridiques, contentieux et assurances
5. Finances
6. Marchés publics
7. Contrôle et évaluation
8. Relations internationales
9. Communication
10. Archives
11. Documentation
12. Informatique

1. ASSEMBLÉE, INSTANCES CONSULTATIVES ET CABINET

1.1. CONTEXTE GÉNÉRAL : LA DÉCENTRALISATION

Depuis 1982, les vagues successives de décentralisation ont transféré aux différentes collectivités des compétences multiples tout en respectant toujours les principes fondamentaux : libre administration des collectivités – de laquelle découle le contrôle de légalité *a posteriori* – transparence de l'action des personnes publiques et démocratie de proximité.

Les premières lois de décentralisation¹ ont redéfini les droits et libertés des collectivités territoriales au travers de la transformation du contrôle de leurs actes par l'État. Depuis lors, le mouvement s'est poursuivi au profit des collectivités territoriales avec des transferts importants de compétences et de moyens financiers de l'État, la mise en œuvre de nouveaux statuts pour les élus et les fonctionnaires territoriaux.

Le mouvement se poursuit et connaît une seconde vague importante au début des années 2000 : le principe de décentralisation est inscrit dans la Constitution² et la « Charte européenne de l'autonomie locale » est approuvée³. La législation a par ailleurs favorisé l'exercice de la démocratie locale avec les lois du 6 février 1992⁴, du 12 juillet 1999⁵ et du 27 février 2002⁶, qui ont confié aux collectivités des pouvoirs supplémentaires en matière économique, culturelle et patrimoniale, et relancé la coopération intercommunale. Le terme EPCI désigne de manière globale tous les types de groupements de communes.

La loi du 12 juillet 1999 propose une nouvelle architecture institutionnelle de l'intercommunalité, en particulier en milieu urbain, et prévoit de nouvelles dispositions fiscales et financières. Les districts et les communautés de villes sont supprimés et une nouvelle catégorie d'EPCI est créée : les communautés d'agglomérations. La loi prévoit désormais trois types de structures intercommunales à fiscalité propre : les communautés de communes, les communautés d'agglomérations (ensembles de plus de 50 000 habitants, dont une ville-centre comptant au moins 15 000 habitants) et les communautés urbaines (ensembles de plus de 500 000 habitants).

Les EPCI, à l'instar des collectivités territoriales, sont propriétaires de leurs archives et responsables de leur conservation, qu'ils peuvent assurer directement ou déléguer à l'une des communes membres. De même que pour les communes, le préfet peut prescrire le dépôt d'office au service départemental d'archives s'il constate que les conditions de conservation ne sont pas satisfaisantes⁷.

1.1.1. Responsabilités locales

La seconde vague de décentralisation⁸ a prévu d'importants transferts de compétences à compter du 1^{er} janvier 2005, au profit des différentes collectivités territoriales (régions, départements, communes, ces

¹ Lois n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions (loi Defferre) ; n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et les régions de l'État ; et n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et les régions de l'État.

² Loi n° 2003-276 du 28 mars 2003 relative à l'organisation décentralisée de la République.

³ Loi n° 2006-823 du 10 juillet 2006 autorisant l'approbation de la Charte européenne de l'autonomie locale, adoptée à Strasbourg le 15 octobre 1985.

⁴ Loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République.

⁵ Loi n° 99-586 du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale.

⁶ Loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité.

⁷ Code du patrimoine, article L. 212-6-1.

⁸ Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

dernières pouvant en déléguer certaines à leurs groupements), tout en favorisant une meilleure identification de leurs missions respectives et en soutenant et amplifiant la dynamique de l'intercommunalité. Elle énumère, domaine par domaine, l'ensemble des compétences transférées :

- aux régions, les compétences d'orientation et de programmation ;
- aux départements, les politiques de solidarité et la gestion des infrastructures de proximité ;
- aux communes, les politiques de proximité.

1.1.2. La Charte européenne de l'autonomie locale⁹

Elle a pour objectif de définir des normes européennes communes garantissant les droits des collectivités territoriales.

Les principales dispositions de ce texte prévoient l'obligation de donner un fondement légal à l'autonomie locale, au rôle des conseils élus et à la consultation des citoyens. Il définit également la nature et l'étendue des compétences des collectivités locales, les conditions de l'exercice d'un mandat électoral local et les garanties concernant les ressources financières, qui doivent être suffisantes.

1.2. L'ASSEMBLÉE ET SES ÉMANATIONS

Selon l'organisation et la taille des collectivités, le fonctionnement des instances de délibération et de consultation est assuré par le secrétariat général ou le service des assemblées. En ce qui concerne les activités des élus, on se reportera ci-dessous au 1.6. « Les élus » et, pour leur gestion administrative, au chapitre 2. « Ressources humaines » (indemnités, formation, etc.).

On notera qu'à Paris, Lyon, et Marseille, communes dotées de statuts particuliers et pourvues de mairies d'arrondissements, l'hôtel de ville central n'est pas la seule mairie : les mairies d'arrondissements produisent elles aussi des documents, auxquels il incombe au responsable des archives communales de prêter attention. Il s'agit principalement des délibérations des conseils d'arrondissements et des documents produits dans le cadre des attributions d'État déléguées aux maires (élections, état civil, etc.).

1.2.1. L'organe de délibération et les documents qu'il produit

Les communes, départements et régions s'administrent librement depuis la décentralisation par des conseils élus et règlent par leurs délibérations les affaires de leur compétence¹⁰. Le fonctionnement des assemblées des communes, des départements, des régions et des EPCI est clairement défini par le code général des collectivités territoriales¹¹. Certaines dispositions particulières s'appliquent aux communes de moins de 3 500 habitants.

Mais si l'organisation générale et l'existence de certaines instances consultatives varient selon la taille des collectivités, les documents produits dans ce cadre, d'importance majeure par leur valeur probante et historique, existent bien dans toutes les collectivités.

1.2.1.1. *Compte rendu de séance*

Le contenu du compte rendu, et en particulier son niveau de détail, n'est pas précisément réglementé. Pour les communes, le CGCT prévoit que l'affichage du compte rendu de la séance a lieu « par extraits » à la porte de la mairie. Il reprend en général les points essentiels du procès-verbal et fait état des délibérations.

⁹ Série des traités européens, n° 122, Conseil de l'Europe.

¹⁰ CGCT, articles L. 1111-1 et L. 1111-2.

¹¹ *Ibid.*, articles L. 2121-7 à L. 2121-28 : communes ; L. 3121-7 à L. 3121-26 : départements ; L. 4132-5 à L. 4132-27 : régions ; L. 5211-11 : EPCI.

Un compte rendu qui, dans la pratique, peut être intégral, sommaire ou par extraits, doit être en principe affiché sous huitaine¹². Cette procédure n'est prévue ni pour les départements ni pour les régions.

1.2.1.2. Procès-verbal de séance et annexes

Dans toutes les collectivités, il est établi par le(s) secrétaire(s) de séance. Si le contenu de ce document n'est pas réglementé pour les communes, des prescriptions existent pour les départements¹³ et régions¹⁴ : dans l'un et l'autre cas, le procès-verbal doit contenir « les rapports, les noms des membres qui ont pris part à la discussion et l'analyse de leurs opinions ».

Dans les communes, il est cependant d'usage qu'il mentionne les éléments indispensables au contrôle de la légalité : la date et l'heure de la séance, les noms du président, du secrétaire de séance, des conseillers présents, empêchés ayant donné pouvoir ou absents, l'ordre du jour, les affaires débattues, les idées exprimées, les votes et les décisions prises. Il doit être transcrit dans le registre des délibérations, dans la version transmise au préfet et soumise à la signature des conseillers municipaux présents. Les communes peuvent établir des procès-verbaux détaillés comportant les interventions des conseillers.

1.2.1.3. Dossier remis aux conseillers

Le président de l'assemblée doit informer ses membres sur les affaires qui seront débattues au cours de la séance par une note¹⁵ ou un rapport de synthèse¹⁶, envoyé(e) en même temps que la convocation. Ce document est intégré au dossier remis aux conseillers (cf. tableau : 1.1.2. Dossier de séance).

1.2.1.4. Enregistrement des séances

Les séances peuvent être enregistrées et retransmises en direct ou en différé, par tous moyens de communication audiovisuels (radiophonie, télévision, site Internet, etc.). Cette décision est à la discrétion du président¹⁷.

1.2.2. Commission permanente et bureau

La commission permanente, qui n'existe que dans les conseils généraux – où elle a pris la suite du bureau à partir de 1992 – et régionaux, peut se voir déléguer par l'assemblée une partie des attributions de celle-ci, à l'exception de celles relatives au vote du budget et à l'arrêté des comptes¹⁸. Elle se compose du président, des vice-présidents (entre quatre et quinze, dans la limite de trente pour cent de l'effectif total de l'assemblée) et éventuellement d'autres membres élus par l'assemblée.

Composé du président, des vice-présidents et éventuellement d'autres membres de la commission permanente ayant reçu des délégations de fonction du président¹⁹, le bureau constitue l'équipe exécutive.

Institutionnalisé et défini par la loi pour les départements et régions, le bureau existe mais de manière informelle pour les communes où il prend le nom de bureau municipal. Ni sa composition ni ses attributions ne font l'objet de dispositions légales ou réglementaires.

Les bureaux des conseils généraux et régionaux, comme le bureau municipal, n'ont pas de pouvoir délibérant et ne peuvent recevoir de délégation d'attribution de l'assemblée.

¹² *Ibid.*, articles L. 2121-25 et R. 2121-11.

¹³ *Ibid.*, article L. 3121-13.

¹⁴ *Ibid.*, article L. 4132-12.

¹⁵ *Ibid.*, articles L. 2121-12 : communes de 3 500 habitants et plus.

¹⁶ *Ibid.*, articles L. 3121-19 : départements ; L. 4132-18 : régions.

¹⁷ *Ibid.*, articles L. 2121-18 : communes ; L. 3121-1 : départements ; L. 4132-10 : régions.

¹⁸ *Ibid.*, articles L. 3122-4 à L. 3122-7 : départements ; L. 4133-4 à L. 4133-7 : régions.

¹⁹ *Ibid.*, articles L. 3122-8 : départements ; L. 4133-8 : régions ; L. 5211-10 : EPCI.

En revanche, dans les EPCI, le bureau, qui est élu par l'organe délibérant et composé d'un ou plusieurs vice-présidents et éventuellement d'autres membres, constitue un organe délibératif qui peut recevoir des délégations d'attribution de l'organe délibérant, à l'instar des commissions permanentes des conseils généraux et régionaux²⁰.

1.3. DOCUMENTS RÉGLEMENTAIRES

Certains documents obéissent à des obligations légales et réglementaires différentes selon qu'ils sont tenus dans les communes, pour lesquels ils sont fortement encadrés tant pour leur forme matérielle que pour leur contenu, ou dans les départements et régions, pour lesquels les règles sont beaucoup moins précises et contraignantes.

L'obligation légale faite aux communes de publier ces documents conduit parfois, pour des raisons pratiques et matérielles, à les dédoubler : registre obligatoire et collection de feuilles volantes peuvent se rencontrer dans certaines communes, la collection sur feuilles volantes étant plus commode d'utilisation, une collection – la même ou une autre, soit un troisième exemplaire – pouvant de plus servir à la publicité par voie d'affichage.

1.3.1. Un cas particulier : le registre des délibérations des communes

Toutes les collectivités ont obligation de constituer une collection complète des délibérations de leur assemblée. Si la tenue de cette collection ne fait l'objet d'aucune prescription de forme pour les conseils généraux et régionaux, les communes ont obligation de tenir un registre des délibérations dont la forme matérielle est précisée par les textes. Il est tenu sur un registre papier, coté et paraphé par le préfet. Toutefois, sur demande de la commune et après avoir recueilli l'avis du directeur du service départemental d'archives, le préfet peut en autoriser la tenue sur feuillets mobiles, préalablement cotés et paraphés par lui et reliés au plus tard en fin d'année²¹. Un arrêté interministériel (Intérieur et Culture) fixe les caractéristiques que doivent avoir ces feuillets mobiles. L'autorisation accordée est révocable à tout moment.

Le contenu de ce registre n'est pas codifié mais fait l'objet d'une circulaire²². Si l'on y trouve toujours au minimum un résumé des séances du conseil municipal et les décisions votées avec le détail des votes publics, le niveau de précision des autres informations est très variable selon les communes et leur manière d'alimenter le registre.

Dans certaines communes, le procès-verbal de séance peut être distinct du registre des délibérations. Le niveau de détail consigné dans les procès-verbaux est très variable : peuvent y être transcrits l'intégralité des débats, un résumé des débats ou uniquement les délibérations.

1.3.2. Les collections d'arrêtés

Tous les arrêtés, actes administratifs, sont soumis à publicité pour être exécutoires. Cependant le mode de cette publicité varie selon la portée de l'arrêté : ceux ayant valeur réglementaire sont affichés ou publiés ; les arrêtés individuels sont notifiés à chaque intéressé.

La multiplication des actes des maires, investis de compétences de plus en plus larges depuis le mouvement de décentralisation amorcé en 1982, a conduit à séparer différentes catégories d'actes, jusque là mêlés au sein de l'unique registre des délibérations.

Dans un premier temps, les arrêtés ont été séparés du registre des délibérations pour former un registre distinct. Puis, dans les communes importantes où le nombre d'arrêtés pris par an le justifie, ceux-ci ont été répartis en plusieurs registres, selon le thème auquel ils se rattachent ou le service instructeur : personnel, urbanisme, voirie, etc.

²⁰ *Ibid.*, article L. 5211-10.

²¹ *Ibid.*, article R. 2121-9.

²² Circulaire du ministre de l'Intérieur NOR INTB9900241C du 3 décembre 1999.

Jusqu'à récemment, les arrêtés municipaux devaient être reliés : on trouvera donc encore de nombreux registres d'arrêtés. Le CGCT prévoit en effet que les arrêtés du maire ainsi que les actes de publication et de notification sont « inscrits par ordre de date », cette inscription donnant lieu à la constitution de registres²³.

1.3.3. Les décisions du président par délégation de l'assemblée

Prises sur délégation de l'assemblée à son président, elles peuvent, dans les communes, faire l'objet d'un registre distinct. Au début du compte rendu de chaque séance, figure la liste des décisions prises depuis la précédente séance.

1.3.4. Le recueil des actes administratifs

La rédaction et la publicité de ce recueil sont obligatoires pour les départements et régions ; en revanche, seules les communes de plus de 3 500 habitants sont astreintes à la même obligation, les plus petites en étant dispensées.

Pour toutes les collectivités qui y sont astreintes, le recueil des actes administratifs – ou RAA – doit contenir les délibérations de l'assemblée et les arrêtés à caractère réglementaire²⁴.

Il incombe de manière obligatoire à chaque collectivité de veiller à la conservation de son recueil, de préférence l'original. Le service d'archives compétent définira avec les services de la collectivité (secrétariat général, cabinet, service des assemblées ou autre) à quel niveau se trouve l'exemplaire à conserver. Par mesure de sécurité, il est prudent d'envisager la conservation d'un second exemplaire – de préférence en un autre lieu que le service d'archives – toutes les autres collections n'étant que de la documentation : elles sont dès lors éliminables sans visa dès que l'utilisateur n'en a plus besoin. Ces distinctions seront précisées dans les tableaux de gestion propres à chaque service.

1.3.5. D'autres modes de publicité des décisions des collectivités

L'article 19 de la loi d'orientation du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République fait obligation aux conseils généraux et régionaux d'insérer le dispositif de certaines de leurs délibérations (celles prises en application de l'article 48 de la loi du 2 mars 1982 et de l'article 4 de celle du 7 janvier 1982, ainsi que celles approuvant une convention de délégation de service public) « dans une publication locale diffusée dans le département ou la région ».

De la même manière, l'article L. 2121-24 du CGCT impose aux conseils municipaux l'insertion « dans une publication locale diffusée dans la commune » du dispositif de celles de leurs délibérations prises en matière d'interventions économiques et pour approbation d'une convention de délégation de service public.

La publication locale visée par la loi ne doit pas être obligatoirement une publication rédigée par la collectivité. Une circulaire du ministère de l'Intérieur, en date du 31 mars 1992, prise en application de la loi précitée indique ainsi : « Le terme "publication" qui a été choisi par le législateur est suffisamment large pour englober les hebdomadaires, les publications gratuites, voire les bulletins municipaux ou les autres publications habilitées à recevoir les annonces judiciaires et légales, dès lors que leur diffusion est assurée sur l'ensemble du territoire de la collectivité locale intéressée. »

À l'exception du bulletin municipal, dont la collectivité assume la rédaction, toutes les autres publications mentionnées ci-dessus ressortissent à la documentation et doivent être traitées comme telles. On se reportera donc pour ce faire au chapitre 11 de la présente instruction.

²³ CGCT, article L. 2122-29.

²⁴ *Ibid.*, articles R. 2121-10 : communes de 3 500 habitants et plus ; R. 3131-1 : départements ; R. 4141-1 : régions ; L. 5211-47 : EPCI rassemblant au moins une commune de 3 500 habitants ou plus.

1.3.6. Le contrôle de légalité

Le représentant de l'État compétent (le préfet pour les communes, les départements et leurs établissements publics, le préfet de région pour les régions) exerce le contrôle de légalité sur les actes des collectivités territoriales. Il examine la conformité de ceux-ci avec la loi.

Depuis les lois de décentralisation, le contrôle de légalité s'exerce *a posteriori* et non plus *a priori* : tous les actes des collectivités n'y sont pas soumis. Ceux qui y sont soumis sont exécutoires après que le président de l'exécutif de la collectivité a procédé à leur transmission au représentant de l'État et à leur publicité. Toutefois, le défaut de transmission d'un acte n'entache pas sa légalité au fond²⁵.

Le contrôle de légalité donne lieu à des masses de documents d'autant plus considérables et lourdes à gérer qu'il s'agit, pour l'essentiel, de doubles des actes conservés par ailleurs sous leur forme originale (délibérations). Considérant que la certification de la conformité à la loi par le représentant de l'État n'est pas une condition d'exécution de l'acte, il a été décidé de conserver l'exemplaire original, de préférence à celui revêtu des sceaux officiels du contrôle de légalité exercé au nom de l'État²⁶.

En ce qui concerne les documents issus du processus de transmission lui-même, ils ne présentent aucun intérêt historique et sont donc éliminés au terme de leur DUA (cf. tableau de tri : 2.3. Contrôle de légalité : actes soumis à l'obligation de transmission.).

1.4. INSTANCES CONSULTATIVES

Les collectivités territoriales ont mis en place de multiples structures destinées à favoriser la participation des citoyens aux décisions d'intérêt local : conseil de quartier, conseil de jeunes, commissions consultatives des services publics, etc.

Leurs forme, importance et compétences, très variables, témoignent de la disparité des processus choisis par des collectivités, libres de s'administrer comme elles l'entendent, et de l'importance donnée à la démocratie de proximité.

Les documents produits par ces instances sont essentiellement des dossiers préparatoires, des dossiers de séance et des comptes rendus.

1.4.1. Instances communes à toutes les collectivités

1.4.1.1. Mission d'information et d'évaluation

Le CGCT prévoit que l'assemblée d'une collectivité²⁷ peut, à la demande d'une partie de ses membres²⁸, créer une mission d'information et d'évaluation « chargée de recueillir des éléments d'information sur une question [intéressant la collectivité] ou de procéder à l'évaluation d'un service public [de la collectivité] »²⁹.

Les conditions de création, d'exercice et de restitution de ses conclusions à l'assemblée sont définies par le règlement intérieur de l'assemblée. La durée d'exercice de la mission ne peut excéder six mois à compter de la date de la délibération l'ayant créée.

²⁵ Conseil d'État, 27 avril 1987, COREP du département des Côtes-du-Nord [auj. Côtes-d'Armor].

²⁶ Cf. circulaire du directeur des Archives de France AD 97-2 du 27 février 1997 : traitement et conservation des documents relatifs aux relations de l'État avec les collectivités territoriales, produits ou reçus par les services des préfetures et des sous-préfetures.

²⁷ Pour les communes, ce type de commission n'est prévu que pour celles de 50 000 habitants et plus (CGCT, article L. 2121-22-1).

²⁸ Le pourcentage d'élus devant s'associer à cette demande pour la rendre valide est variable en fonction du type de collectivité.

²⁹ CGCT, articles L. 2121-22-1 : communes ; L. 3121-22-1 : départements ; L. 4132-21-1 : régions.

1.4.1.2. Commissions thématiques

L'assemblée peut créer des commissions, instances d'instruction chargées de l'étude et de l'élaboration des dossiers à soumettre au conseil. Elles sont issues du conseil³⁰ et portent sur des affaires d'intérêt local dans des domaines tels que l'action sociale, l'aménagement, l'enseignement, etc. Dans les communes, elles sont convoquées par le maire qui en est président de droit. Dans les communes de 3 500 habitants et plus, leur composition doit respecter le principe de proportionnalité.

Les modalités de réunion et les attributions des commissions issues des conseils généraux et régionaux ne sont pas précisées par la loi ni par les règlements ; seul le mode d'élection de la commission permanente, qui délibère par délégation de l'assemblée plénière, est précisé dans le code général des collectivités territoriales³¹, mais les commissions d'instruction sont instituées librement par les conseils généraux et régionaux.

1.4.1.3. Commission consultative des services publics locaux

La création de cette commission consultative est obligatoire pour les régions, départements et communes de plus de 10 000 habitants, les EPCI de plus de 50 000 habitants et les syndicats mixtes comprenant au moins une commune de plus de 10 000 habitants, pour traiter de l'ensemble des services publics qu'ils ont confiés à un tiers par convention de délégation de service public ou qu'ils exploitent en régie dotée de l'autonomie financière. Elle a pour objet de permettre l'expression des usagers³². Elle est présidée par le président de l'assemblée ou son représentant et composée d'élus de l'assemblée et de représentants d'associations locales nommés par l'assemblée délibérante.

Cette commission produit, de manière obligatoire, un rapport annuel sur les travaux réalisés³³, présenté à l'assemblée de la collectivité.

1.4.1.4. Commissions extra-collectivité

Elles sont composées d'élus, de personnalités extérieures et d'administrés (ex. : « conseil municipal ou départemental d'enfants », « conseil des sages », etc.). Elles sont créées par l'assemblée sur tout problème d'intérêt local concernant tout ou partie du territoire de la collectivité.

1.4.2. Instances propres aux communes

Sur toutes questions intéressant la commune, concernant tout ou partie de son territoire, l'assemblée peut créer des comités consultatifs, présidés par l'un de ses membres et dont la composition est fixée par le maire. Les membres en sont choisis parmi la population, notamment les représentants d'associations³⁴. Dans les mêmes conditions et sur les mêmes sujets, les EPCI peuvent créer des comités consultatifs pour les questions d'intérêt intercommunal³⁵.

1.4.2.1. Comités et commissions à vocation consultative : le conseil de quartier

Dans les communes de 20 000 à 79 999 habitants, le conseil de quartier est facultatif, mais sa création donne droit à l'institution d'adjoints supplémentaires chargés principalement de quartier ; il est obligatoire pour les communes de 80 000 habitants et plus³⁶. Il peut être consulté par le maire et lui faire des propositions sur toute question concernant le quartier ou la ville et peut être associé aux actions relatives notamment à la politique de la ville (proposition, élaboration, mise en œuvre, évaluation des actions menées).

³⁰ *Ibid.*, article L. 2121-22 : communes ; L. 3121-22 : départements ; L. 4132-21 : régions.

³¹ Articles L. 3121-22 : départements ; L. 4132-21 : régions.

³² *Ibid.*, article L. 1413-1.

³³ *Ibid.*, articles L. 1413-3.

³⁴ *Ibid.*, article L. 2143-2.

³⁵ *Ibid.*, article L. 5211-49-1.

³⁶ *Ibid.*, article L. 2143-1.

Dans les communes de moins de 20 000 habitants, la création de conseils de quartier est possible sans pouvoir bénéficier en surnombre d'adjoints chargés de quartier.

1.4.2.2. Commission pour l'accessibilité aux personnes handicapées

Dans les communes de 5 000 habitants et plus et dans les EPCI compétents en matière de transports ou d'aménagement du territoire qui regroupent 5 000 habitants ou plus³⁷, la formation de cette commission est obligatoire. Composée notamment d'élus et de représentants d'associations d'usagers, elle a pour objet d'étudier l'état des infrastructures et leur accessibilité aux personnes handicapées et de faire des propositions visant à les améliorer.

Elle établit chaque année un rapport, qui est présenté au conseil municipal ou intercommunal et transmis notamment aux responsables des sites et bâtiments étudiés.

1.4.3. Instances propres aux régions

1.4.3.1. Conseil économique et social régional

Il s'agit d'une assemblée consultative auprès du président et du conseil régional³⁸, qui participe à l'administration de la région. Il émet rapports et avis³⁹, ces derniers faisant l'objet d'une publication officielle⁴⁰, notamment sur demande du président du conseil régional. Ses membres, répartis en quatre collèges représentant les milieux socioprofessionnels, syndicaux et associatifs, sont désignés pour un mandat de six ans⁴¹. Le conseil s'organise en bureau et commissions et se réunit régulièrement en séance plénière. Il peut comprendre une ou deux sections qui peuvent recevoir des personnalités extérieures, dans la limite du tiers de l'effectif global de chaque section.

1.4.3.2. Comité consultatif régional de recherche et de développement technologique

Ce comité, obligatoire pour toutes les régions⁴², est composé de représentants de groupes socio-professionnels, d'institutions (organisations syndicales), et de personnalités participant à l'expansion de la région⁴³. Il peut s'organiser en commissions thématiques.

Le comité est consulté sur les questions concernant la recherche ou le développement technologique. Tout programme pluriannuel lui est obligatoirement soumis et il est consulté sur les projets de budgets concernant la recherche ; il est informé de l'emploi des crédits publics alloués à ce domaine.

Éventuellement, les responsables des services de l'État travaillant dans le domaine – préfet de région, délégué régional à la recherche – peuvent assister aux séances de travail du comité.

1.5. CONSULTATIONS ET RÉFÉRENDUMS LOCAUX

Il existe d'autres éléments du dispositif de participation du citoyen aux décisions locales : le droit de pétition, la consultation des électeurs et le référendum décisionnel local⁴⁴. Les modalités du référendum ont été précisées par la loi organique n° 2003-705 du 1^{er} août 2003 relative au référendum local et celles de la consultation des électeurs par la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Tout projet d'acte ou de délibération relevant de la compétence de la collectivité peut être soumis à une consultation des électeurs ou à un référendum local (à l'initiative de l'exécutif ou de l'assemblée).

³⁷ *Ibid.*, article L. 2143-3.

³⁸ *Ibid.*, article L. 4134-1.

³⁹ *Ibid.*, articles L. 4241-1 et 2.

⁴⁰ *Ibid.*, article R. 4134-13.

⁴¹ *Ibid.*, article R. 4134-6.

⁴² *Ibid.*, article L. 4252-3.

⁴³ *Ibid.*, article R. 4252-1 à R. 4252-4.

⁴⁴ Institués par la loi n° 2003-276 du 28 mars 2003 relative à l'organisation décentralisée de la République.

Les documents issus de ces consultations sont à différencier des référendums nationaux et sont majoritairement à conserver pour leur intérêt pour l'histoire de la démocratie locale (cf. tableau de tri : 4. Consultations et référendums locaux).

1.6. LES ÉLUS

1.6.1. Mandats

1.6.1.1. *Modes d'élection*

Les conseillers de toutes les collectivités sont élus pour six ans, au suffrage universel direct. Les membres de l'organe délibérant d'un EPCI sont des délégués élus par les conseils municipaux des communes membres, pour la durée des mandats des conseils des communes membres.

Les conseillers généraux sont renouvelés par moitié tous les trois ans. La circonscription électorale est le canton, subdivision du département. Chaque canton élit un conseiller général ; par conséquent, le nombre de conseillers généraux n'est pas fonction du nombre d'habitants du département.

1.6.1.2. *Le président de l'assemblée*

Le maire, les présidents de conseil général, de conseil régional et d'un EPCI disposent du pouvoir exécutif de leur collectivité ou de leur établissement. À ce titre, ils préparent les délibérations de l'assemblée qu'ils président et sont chargés de leur exécution.

1.6.1.3. *Statut des élus*

Un premier statut a été conféré aux élus locaux en 1992⁴⁵ : il prévoyait un régime indemnitaire global, quel que soit le type de collectivité, un droit à la formation et des garanties, sous forme de crédits d'heures. Il a été complété en 2002⁴⁶ : le régime indemnitaire et le droit à la formation sont confirmés, une protection sociale est introduite et des limites sont fixées à la responsabilité juridique des élus dans l'exercice de leurs fonctions.

1.6.1.4. *Les groupes d'élus au sein de l'assemblée*

Ils se constituent par remise au président de l'exécutif d'une déclaration signée de leurs membres et accompagnée de la liste de ceux-ci et de leur représentant⁴⁷.

1.6.2. Statut des archives des élus

Les dossiers traités par un élu dans l'exercice de ses fonctions publiques appartiennent à la collectivité et ne peuvent être considérés comme des « papiers personnels », même s'ils comportent ses notes⁴⁸. Ces documents d'archives publiques sont donc soumis à la législation et à la réglementation qui s'y rapportent et doivent, à l'échéance de leur durée d'utilité administrative, être versés au service d'archives public compétent.

Il convient de distinguer les dossiers produits et reçus dans le cadre de mandats électifs différents (maire, député, sénateur, président de conseil général, etc.) et de les verser aux services compétents.

Les dossiers traités par l'élu dans l'exercice de ses activités militantes (responsable ou représentant d'un parti politique) constituent quant à eux des archives privées (correspondances, discours, tracts, agenda, etc.), qui peuvent faire l'objet d'un dépôt ou d'un don à un service d'archives public.

⁴⁵ Loi n° 92-108 du 3 février 1992 relative aux conditions d'exercice des mandats locaux.

⁴⁶ Loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité.

⁴⁷ CGCT, articles L. 2121-28 : communes de plus de 100 000 habitants ; L. 3121-24 : départements ; L. 4132-23 : régions.

⁴⁸ Code du patrimoine, article L. 211-4. Cf. la jurisprudence condamnant pour vol un élu ayant emporté, sous forme de copie, une partie de ses dossiers, après les élections (Cour de Cassation, Chambre criminelle, audience publique du 30 mars 2005, pourvoi n° 04-84042).

À noter que les cadeaux reçus par un élu dans le cadre de ses fonctions, s'ils appartiennent à la domanialité publique, ne constituent pas des documents d'archives et ne doivent pas faire l'objet de versement.

1.7. CABINET ET PROTOCOLE

L'autorité territoriale peut former un cabinet et le dissoudre, en recrutant librement un ou plusieurs collaborateur(s) et en mettant fin à ses (leurs) fonctions⁴⁹. Ces collaborateurs ne rendent compte qu'à l'autorité territoriale auprès de laquelle ils sont placés et qui décide des conditions et des modalités d'exécution du service qu'ils accomplissent auprès d'elle. Dans la majorité des cas, ils gèrent les activités de l'exécutif et des élus et en assurent la coordination avec les services, la population et le parti de la majorité de la collectivité.

1.7.1. Spécificités de la sélection des archives de cabinet

Les archives de cabinet, à la frontière des activités administrative et politique, présentent des spécificités qui en rendent la collecte comme le traitement particulièrement sensibles. Extrêmement variables dans leur composition comme dans leur organisation et leur contenu, elles se prêtent mal à une approche globale et à des consignes de tri uniformes. Les principales difficultés qu'elles recèlent sont les suivantes :

- leur contenu est très variable d'une collectivité à l'autre, voire d'une équipe ou d'un mandat à l'autre ;
- des documents qui par leur contenu n'ont pas d'intérêt apparent peuvent en prendre en raison de leur appartenance à une série : demandes d'intervention qui à telle époque concernent principalement tel sujet, qui changent d'objet à un moment (traduisant ainsi l'état de la société et de ses préoccupations), qui augmentent en nombre ou diminuent, etc.

Dans tous les cas, les éliminations sur ce type de fonds seront faites avec beaucoup de prudence et de parcimonie, et toujours avec l'accord des élus et des membres du cabinet.

Ainsi les dossiers versés par le cabinet sur les personnes reçues en audience peuvent être très complets ou ne comporter qu'une simple fiche de renseignements. Ils sont parfois classés chronologiquement ou par noms de personnes. Les critères de sélection de ces dossiers dépendent alors de leur contenu et de leur classement (tri sélectif chronologique ou selon leur intérêt pour l'histoire de la collectivité et de ses élus).

1.7.2. Protocole

Un service du protocole ou des relations publiques peut également préparer et organiser les relations publiques des élus, notamment lors de l'accueil de personnalités ou de délégations (ordre de préséance, placements, cadeaux, etc.) et lors de leurs déplacements extérieurs.

Là encore, les documents versés par ces services sont d'inégal intérêt suivant les collectivités et les types de réception. Les dossiers versés par le service gérant le protocole peuvent souvent faire l'objet d'un tri interne pour éliminer tout ce qui concerne l'organisation matérielle des manifestations.

⁴⁹ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 dite Le Pors modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, article 110.

Textes de référence

1. Code général des impôts.
2. Circulaire DAF AD 94-1 du 17 janvier 1994 : Conservation du *Recueil des actes administratifs de la préfecture* en mairie.
3. Circulaire AD 97-2 du 27 février 1997 du directeur des Archives de France : traitement et conservation des documents relatifs aux relations de l'État avec les collectivités territoriales, produits ou reçus par les services des préfectures et des sous-préfectures.

Plan du tableau de tri

1. Assemblée délibérante
 - 1.1. Séances
 - 1.1.1. Dossier préparatoire
 - 1.1.2. Dossier de séance
 - 1.1.3. Procès-verbal et annexes
 - 1.1.4. Enregistrement audiophonique ou audiovisuel des séances
 - 1.2. Déroulement du mandat
2. Délibérations, actes administratifs et contrôle de légalité
 - 2.1. Délibérations
 - 2.2. Actes administratifs
 - 2.2.1. Arrêtés
 - 2.2.2. Décisions du président de l'assemblée
 - 2.2.3. Recueil des actes administratifs de la collectivité
 - 2.2.4. Bulletin officiel de la collectivité
 - 2.3. Contrôle de légalité : actes soumis à l'obligation de transmission
3. Instances consultatives
 - 3.1. Commissions composées uniquement d'élus
 - 3.1.1. Commissions thématiques
 - 3.1.2. Mission d'information et d'évaluation
 - 3.1.3. Bureau, conseil d'adjoints, conseil de vice-présidents, « majorité », etc.
 - 3.2. Commissions mixtes (composées d'élus et de citoyens)
 - 3.2.1. Toutes commissions
 - 3.2.2. Commission pour l'accessibilité aux personnes handicapées
 - 3.2.3. Commission consultative des services publics locaux
 - 3.3. Commissions et comités externes (composés d'experts et de personnalités)
 - 3.3.1. Conseil économique et social régional
 - 3.3.2. Comité consultatif régional de recherche et de développement technologique
4. Consultations et référendums locaux
5. Élus
6. Cabinet des élus
 - 6.1. Audiences du président de l'exécutif et des élus
 - 6.2. Courrier dit « réservé » ou « signalé »
 - 6.3. Dossiers des élus
 - 6.4. Vie publique et protocole

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE			
1.1. Séances			
Règlement intérieur.	validité	C	
1.1.1. Dossier préparatoire	1 an	D	Les pièces constitutives peuvent être intégrées au dossier de séance. Il s'agit des doubles de celles qui sont envoyées aux élus.
- convocations ;			
- projets de contrats ou de marchés et pièces annexes ;			
- correspondance.			
1.1.2. Dossier de séance			Il convient de s'assurer que ce dossier est complet, notamment des pièces annexes et justificatives qui pouvaient se trouver dans le dossier préparatoire.
Organisation et déroulement : - convocation-type ; - liste des présents ; - transcription des débats (sténotypie, etc.) ; - compte rendu de séance ; - vœux ; - questions orales ; - pouvoirs ; - bulletins de vote.	1 an	C	
		D	
Dossier remis aux conseillers : - ordre du jour ; - rapport ou note de synthèse sur les questions à débattre et pièces annexes.	1 an	C	
1.1.3. Procès-verbal et annexes	1 an	C	Pour la conservation, privilégier le procès-verbal <i>in extenso</i> (avec transcription des débats) s'il existe. Ne pas confondre avec le compte rendu de séance ci-dessus mentionné.
1.1.4. Enregistrement audiophonique ou audiovisuel des séances	1 an	C	Il est recommandé de conserver ces enregistrements sous réserve qu'ils soient exploitables.

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles

1. Assemblée, instances consultatives et cabinet

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1.2. Déroulement du mandat			
Dissolution : - correspondance ; - décret en Conseil des ministres.	1 an	C	
2. DÉLIBÉRATIONS, ACTES ADMINISTRATIFS ET CONTRÔLE DE LÉGALITÉ			
2.1. Délibérations	1 an	C	Sous forme de registre obligatoire pour les communes. Le choix de la forme (registre, feuilles volantes reliées ou non) est laissé aux départements et aux régions.
Pièces annexes aux délibérations : contrats, conventions, règlements, tarifs, etc.	1 an	C	
Extraits des délibérations.	1 an	D après vérification des registres	Ces extraits servent à la publicité des décisions (affichage ou publication pour les décisions de portée générale, ou notification pour les actes de portée individuelle). Ne pas confondre cette collection chronologique, qui n'existe pas partout, avec les extraits dispersés dans les dossiers d'affaires.
2.2. Actes administratifs			
2.2.1. Arrêtés			
Arrêtés du président de l'assemblée.	1 an	C	Toutes les collectivités sont astreintes à constituer une collection complète.
Registre des arrêtés à caractère temporaire (voirie, etc.)	5 ans	T	La distinction entre les deux collections (à valeur temporaire/permanente) n'existe pas partout. Critère de tri : si le mode de reliure le permet, éliminer les arrêtés à valeur temporaire relatifs à la voirie ; pour les arrêtés relatifs au personnel, cf. tableau Ressources humaines, 4. Gestion individuelle. Si tous les arrêtés sont reliés ensemble, conserver l'intégralité.
2.2.2. Décisions du président de l'assemblée	1 an	C	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles

1. Assemblée, instances consultatives et cabinet

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
2.2.3. Recueil des actes administratifs de la collectivité	1 an	C	Les RAA d'autres collectivités, reçus pour information, n'ont pas à être conservés au-delà des besoins du service : il s'agit de documentation et non d'archives de la collectivité.
2.2.4. Bulletin officiel de la collectivité	1 an	C	
2.3. Contrôle de légalité : actes soumis à l'obligation de transmission			
Bordereau d'envoi, accusé de réception.	1 an	D	Sort final : l'accusé de réception, qui est immédiatement délivré, peut être utilisé comme preuve de la réception des actes par le représentant de l'État, mais n'est pas une condition du caractère exécutoire des actes (CGCT, articles L. 2131-1 : communes ; L. 3131-1 : départements ; L. 4141-1 : régions).
Enrôlement ou enregistrement : registre.	10 ans	D	Justification de la DUA : en cas de contrôle, la CRC vérifie que les actes pris (et notamment ceux ayant une incidence financière) l'ont été dans les formes prévues par la loi ; elle vérifiera donc que les documents ont bien été transmis au représentant de l'État pour être soumis au contrôle de légalité, l'envoi étant seul nécessaire pour rendre l'acte exécutoire. Sur le délai de contrôle par la CRC, voir instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
Actes et annexes passés au contrôle de légalité (portant cachet du représentant de l'État).	10 ans	D	Justification du sort final : il existe trois exemplaires de ces documents, dont l'un est transmis au service instructeur qui les insère dans les dossiers d'affaires, le 2 ^e inséré dans la collection des délibérations, le 3 ^e étant conservé à ce niveau (cf. circulaire AD 97-2 du 27 février 1997).
Pré-contentieux administratif : - lettre d'observation du représentant de l'État ou de la chambre régionale des comptes ; - réponse du président de l'exécutif.	1 an	C	Le délai de recours devant le tribunal administratif imparti au représentant de l'État est de 2 mois à compter de la communication qui lui est faite de l'acte, à condition qu'il ait demandé cette communication (pour les actes exécutoires de plein droit sans obligation de transmission) dans un délai de 2 mois à compter de la date à laquelle l'acte est devenu exécutoire (CGCT, articles L. 2131-2-3 : communes ; L. 3131-4 : départements ; et L. 4141-4 : régions).

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
3. INSTANCES CONSULTATIVES			
3.1. Commissions composées uniquement d'élus			
3.1.1. Commissions thématiques			
Dossier de séance : - convocation ; - ordre du jour ; - compte rendu ; - dossiers d'études ; - rapports.	1 an	C	
3.1.2. Mission d'information et d'évaluation			
Rapport à l'assemblée.	1 an	C	
3.1.3. Bureau, conseil d'adjoints, conseil de vice-présidents, « majorité », etc.			
- notes ; - relevés de décisions ; - comptes rendus de séances, etc.	1 an	C	
3.2. Commissions mixtes (composées d'élus et de citoyens)			
3.2.1. Toutes commissions			
Publicité.	1 an	C	
Convocation.			
Dossier remis aux membres lors des réunions.			
Compte rendu.			
3.2.2. Commission pour l'accessibilité aux personnes handicapées			
Dossier de réunion.	1 an	C	
Propositions.			
Rapport annuel.			
Recensement d'équipements, etc.			

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
3.2.3. Commission consultative des services publics locaux			
Rapports annuels : - rapport du délégataire ; - rapport sur le prix de l'eau et la qualité du service d'eau potable ; - bilan d'activité des services ; - rapport établi par le signataire d'un contrat de partenariat, etc.	1 an	C	
Projet de délégation de service public : rapport soumis à l'avis de l'assemblée.	1 an	C	
3.3. Commissions et comités externes (composés d'experts et de personnalités)			
3.3.1. Conseil économique et social régional			
Dossier de séance : - convocation ; - ordre du jour ; - compte rendu ; - dossiers d'études ; - rapports ; - avis.	1 an	C	
3.3.2. Comité consultatif régional de recherche et de développement technologique			
Dossier de séance : - convocation ; - ordre du jour ; - compte rendu ; - dossiers d'études ; - rapports ; - avis.	1 an	C	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles

1. Assemblée, instances consultatives et cabinet

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
4. CONSULTATIONS ET RÉFÉRENDUMS LOCAUX			
Demande individuelle ou collective : lettre recommandée au président de l'assemblée.	1 an	C	Il s'agit du droit de pétition permettant aux électeurs d'obtenir l'inscription à l'ordre du jour d'une question relevant de la compétence de l'assemblée.
Dossier d'information sur l'objet de la consultation : observations, notice d'information, etc.	1 an	C	
Campagne référendaire : - affiches ; - tracts ; - professions de foi.	1 an	C	
Tenue du vote : - votes par procuration ;	4 ans	D	Cf. (par analogie) instruction DAF/DPACI/RES/2004/001 du 5 janvier 2004 : Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945.
- liste électorale ;	3 ans	D	Cette liste est un doublon de la liste électorale générale et de la liste complémentaire pour les élections municipales qui recense les électeurs étrangers citoyens d'un État membre de l'Union européenne (CGCT, article L.O. 1112-11).
- liste d'émargement ;	15 jours sauf contentieux	T	Des échantillonnages peuvent être envisagés (pour certains bureaux de vote) selon l'intérêt des mentions portées sur les bulletins.
- bulletins de vote nuls ;		T	
- feuilles de dépouillement ;		D	
- procès-verbal de dépouillement et annexes.		C	
5. ÉLUS			
Groupes d'élus : déclaration de création, liste, notes, correspondance, etc.	1 an après la fin du mandat	C	
Tableau des conseillers municipaux.	1 an après la fin du mandat	C	Ce tableau n'existe que pour les communes. Réalisé à la suite de l'élection, il donne le rang des conseillers municipaux (CGCT, article R. 2121-4).
Démission : correspondance, bordereau de transmission au représentant de l'État, etc.	1 an après la fin du mandat	C	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles

1. Assemblée, instances consultatives et cabinet

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Dossier individuel : - biographie ; - photographie ; - délibération de délégation de fonction ou de pouvoir.	1 an après la fin du mandat	C	L'existence de ces dossiers n'est pas systématique. Lorsqu'ils existent, ils sont composés dans une large proportion de doublons, mais leur intérêt pour reconstituer la carrière politique des intéressés en fait une source historique non négligeable.
Dossier thématique : - correspondance avec les services ; - projets ; - notes.	1 an après la fin du mandat	T	
Dossier de réunion, de conseil d'administration, etc.	1 an après la fin du mandat	T	Les conseillers sont désignés, par délégation de l'assemblée, pour siéger comme représentants au sein d'organismes extérieurs (CGCT, articles L. 3121-22 : départements ; L. 4132-21 : régions).
6. CABINET DES ÉLUS			
6.1. Audiences du président de l'exécutif et des élus			
Dossier d'audience : - correspondance ; - pièces justificatives ; - pétitions ; - fiches synthétiques ; - demande d'intervention.	1 an	T	Critère de tri : cf. introduction, 7.1. Spécificités du tri des archives de cabinet.
6.2. Courrier dit « réservé » ou « signalé »			
Enregistrement des arrivées et des départs : registres.	1 an	T	Critère de tri : conserver au choix, selon le type de collectivité : - les années en -0 et -5 ou en -3 et -8 (cf. introduction générale, 4.3.3. Critères de tri) ; - les années de début et de fin de mandat.
Lettres.	1 an après la fin du mandat	T	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles

1. Assemblée, instances consultatives et cabinet

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
6.3. Dossiers des élus	durée du mandat	T	Il s'agit des dossiers constitués par chaque élu : en tant que membre d'une commission, rapporteur sur telle question ou pour préparer un vote, par exemple, un élu peut réunir des documents sur un thème donné. Critère de tri : conserver les dossiers comportant des pièces ou annotations propres, éliminer les doublons des dossiers remis aux conseillers ou instruits par les services administratifs.
6.4. Vie publique et protocole			
Discours, entretien.	1 an	T	
Cartes de vœux.	1 an	T	Critère de tri : cf. introduction, 7.1. Spécificités du tri des archives de cabinet. Outre les autographes de personnes illustres, elles donnent des indications sur les réseaux professionnels, politiques ou autres.
Manifestations officielles : - dossier de préparation ; - discours ; - liste des invités ; - photographies ; - coupures de presse ; - livre d'or.	10 ans	T	Justification de la DUA : Les CRC consultent souvent ces documents dans le cadre du contrôle de la saine gestion des biens publics.
Remise de décoration : - dossier de préparation ; - liste informative de la commission d'attribution ; - discours ; - photographies.	10 ans	T	Justification de la DUA : Les CRC consultent souvent ces documents dans le cadre du contrôle de la saine gestion des biens publics.
Voyages officiels : - dossier de préparation ; - liste des invités ; - discours ; - photographies.	10 ans	T	Justification de la DUA : Les CRC consultent souvent ces documents dans le cadre du contrôle de la saine gestion des biens publics.

2. RESSOURCES HUMAINES

2.1. BREF RAPPEL HISTORIQUE¹

Suite au premier mouvement de décentralisation commencé en 1982, les collectivités territoriales, dotées de nouvelles compétences et des moyens financiers nécessaires à leur exercice, doivent mettre en place les moyens humains correspondants.

2.1.1. Avant 1984

Les employés des différents types de collectivités étaient plus ou moins régis par des dispositions éparées, propres à chaque type de collectivité et ne formant pas toujours à proprement parler un statut. Les agents communaux bénéficiaient de dispositions statutaires définies par le code des communes, alors que les agents des départements n'avaient pas de véritable statut. Dans les régions, si quelques dispositions avaient été prises en 1982 – véritable date de leur création comme collectivités – la situation des agents était aussi floue que celle de leurs homologues des départements.

Ce flou limitait grandement les perspectives tant d'avancement professionnel que de mobilité géographique, notamment par rapport au statut des fonctionnaires de l'État. Chargées de nouvelles missions qui imposaient un développement considérable de leur personnel, les collectivités avaient besoin d'offrir à celui-ci un cadre juridique permettant aux employeurs comme aux fonctionnaires de conjuguer stabilité, compétences en adéquation avec les tâches à accomplir, mobilité et véritable déroulement de carrière.

2.1.2. La réforme fondatrice de 1984²

Suite à la loi de décentralisation de 1982 et à la réforme du statut des fonctionnaires de 1983³, dont certaines dispositions étaient également applicables aux agents des collectivités, une réforme de fond de ce qui allait devenir la fonction publique territoriale (FPT) était devenue nécessaire.

2.1.2.1. *Unicité*

La réforme de 1984 marque la naissance d'une fonction publique territoriale unifiée pour les agents de tous les types de collectivités. Les droits et obligations, les déroulements de carrière sont désormais les mêmes pour les fonctionnaires des communes, des départements et des régions comme de leurs établissements publics. L'unicité du statut leur garantit notamment la possibilité de poursuivre une carrière successivement au sein de différentes collectivités.

2.1.2.2. *Principe de parité avec la fonction publique de l'État*

Tant en matière de mode de recrutement que par l'organisation des déroulements de carrière, la loi de 1984 pose le principe d'une parité totale, destinée notamment à permettre la mobilité des agents entre ces deux fonctions publiques. Le fonctionnaire territorial est, comme son homologue de l'État, titulaire de son grade : il a vocation à occuper les emplois correspondants et, en cas de suppression de l'emploi qu'il occupe, il demeure titulaire et peut occuper un autre emploi du même grade, au sein de la même collectivité ou d'une autre.

2.1.2.3. *Nécessaire adaptation aux principes de la décentralisation*

Les collectivités s'administrent librement, mais comme elles emploient des effectifs très divers selon leur taille, une certaine adaptation a été nécessaire : les centres de gestion ont été créés pour gérer les

¹ Cf. DURAND Dominique, BELLINA Aimé (préf.), POUCHOL Alain (préf.), *Une histoire de la fonction publique territoriale*, Paris : La Dispute, 2004 ; *Code de la fonction publique commenté, édition 2008*, 7^e édition, Paris : Dalloz, 2008.

² Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

³ Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 dite loi Le Pors portant droits et obligations des fonctionnaires.

carrières de manière globale. C'est la distinction entre autorité de gestion et autorité d'affectation ou d'emploi.

Les centres de gestion, qui regroupent obligatoirement les communes et leurs établissements publics employant moins de 350 agents à temps complet ou n'employant que des agents à temps non complet, ont la charge des concours et examens professionnels, de la publicité des créations et des vacances d'emploi des catégories A, B et C. Ils assurent aussi la gestion des agents par délégation pour les collectivités affiliées de manière obligatoire ou volontaire. Afin de garantir les droits des employeurs en ne les excluant pas de la gestion de leurs agents, les collectivités délèguent des représentants aux centres de gestion.

Enfin, pour tenir compte des besoins des plus petites collectivités, c'est-à-dire des petites communes, une possibilité de créer des emplois permanents à temps non complet est ouverte.

2.1.3. Évolution depuis 1984

Souvent modifiée, la loi fondatrice de 1984 prévaut encore dans ses trois grands principes, même si l'équilibre entre ceux-ci a été modifié. C'est aujourd'hui le principe d'adaptation aux spécificités territoriales qui prévaut, de même que la logique de carrière a peu à peu pris le pas sur la logique d'emplois et de compétence développée par la loi de 1984.

Ainsi, les possibilités de recrutement sans concours ont été élargies à de nouveaux types d'emplois. Un effort particulier a été fait pour résorber l'emploi précaire et limiter le recours à ce type de « recrutement ».

Le Centre de formation du personnel communal (CFPC) créé par la loi n° 72-658 du 13 juillet 1972 portant modification du code de l'administration communale et relative à la formation et à la carrière du personnel communal et applications, est devenu le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)⁴. Des efforts de rationalisation et d'assouplissement des modes de gestion ont été accomplis, en travaillant sur l'articulation des rôles respectifs des centres de gestion et du CNFPT.

Enfin, la loi de 2007⁵, en gestation depuis 2005, a affirmé les droits des agents en matière de formation tout au long de la carrière et la reconnaissance de l'expérience. Elle a précisé certaines obligations de l'employeur en matière d'hygiène et de sécurité au travail, de droit syndical, et modifié les rôles respectifs des diverses instances de gestion.

2.2. LECTURE DU TABLEAU

2.2.1. Recrutement

Le recrutement des fonctionnaires des communes, des départements, des régions et de leurs établissements publics, s'effectue en principe par concours. Toutefois, un recrutement direct est possible :

- en application de la législation sur les emplois réservés ;
- lors de la constitution initiale d'un cadre d'emplois ;
- pour le recrutement de certains fonctionnaires de catégorie C (accès au 1^{er} grade de certains cadres d'emplois) ;
- en cas d'intégration totale ou partielle des fonctionnaires d'un cadre d'emplois dans un autre cadre d'emplois classé dans la même catégorie.

La loi du 19 février 2007 a modifié les compétences en matière d'organisation des concours et créé des centres de gestion coordonnateurs au niveau régional. Le CNFPT n'assume plus que la charge des cadres supérieurs (agents de catégorie A+) : il organise les concours et examens professionnels, la publicité, la vacance des emplois et la bourse nationale des emplois les concernant, leur prise en charge et leur gestion en cas de perte d'emploi ainsi que leur reclassement en cas d'inaptitude.

⁴ Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée, article 17.

⁵ Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

2.2.2. Formation

En matière de formation, la loi fondatrice du 12 juillet 1984⁶ a elle aussi été profondément modifiée en 2007⁷. Cette dernière transpose à la fonction publique territoriale les dispositions de la loi relatives au droit à la formation des fonctionnaires de l'État⁸.

Pour l'employeur, la formation est organisée de manière pluriannuelle et globale par un plan de formation⁹.

Pour les agents, la principale innovation concerne le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie, qui se substitue à la formation initiale et à la formation continue. Avant cette réforme, la formation professionnelle dispensée au cours de la carrière comprenait :

- la formation en vue d'accéder à un cadre d'emploi, corps ou à un nouveau grade (préparation aux concours et examens professionnels) ;
- la formation prévue par les statuts particuliers pour la titularisation. Il s'agissait de la formation initiale d'application (FIA) qui se déroulait en deux parties : la formation avant titularisation (FAT) et la formation d'adaptation à l'emploi (FAE) ;
- la formation en relation avec les fonctions exercées (perfectionnement professionnel).

Désormais, la formation professionnelle recouvre à la fois des dispositifs d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement et les outils de positionnement et de reconnaissance des acquis : bilan de compétences, reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP), validation des acquis d'expérience (VAE). Dans ce contexte, les formations obligatoires d'intégration ont été étendues aux agents de catégorie C qui ne bénéficiaient jusqu'alors d'aucun dispositif. Elle institue pour tous un droit individuel à la formation (DIF) d'une durée de 20 heures par an, cumulable pendant six ans et plafonné à 120 heures. Tous ces éléments sont retracés dans un livret individuel de formation dont l'agent est propriétaire.

Enfin, les élus bénéficient eux aussi d'un droit à la formation adapté à leurs fonctions.

2.2.3. Gestion collective du personnel

Certaines tâches relatives à la gestion du personnel sont effectuées de manière collective par l'employeur : tout ce qui a trait à la gestion prévisionnelle des emplois, des compétences et des effectifs ; les traitements et charges sociales afférentes, qui font l'objet d'une déclaration commune pour l'ensemble du personnel de la collectivité.

Ces actions donnent lieu à des documents particuliers, dans lesquels ne se trouvent pas systématiquement les informations individuelles relatives à chacun, informations qui sont en principe « centralisées » dans ce qu'il est convenu d'appeler le dossier individuel de l'agent.

2.2.4. Gestion individuelle du personnel

Les services de gestion des ressources humaines gèrent plusieurs types de dossiers individuels relatifs aux agents, soit ensemble en un seul dossier regroupant plusieurs sous-dossiers, soit de manière éclatée entre le service des ressources humaines et d'autres services (affectataire, financier, etc.)¹⁰.

- Le dossier de carrière est théoriquement le dossier primitif constitué à l'entrée de l'agent dans la fonction publique. C'est celui qui contient toutes les pièces originales fournies par l'agent, ses

⁶ Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

⁷ Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

⁸ Loi n° 2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social.

⁹ L'élaboration de ce plan est prévue par l'article 7 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 précitée.

¹⁰ Cf. circulaire interministérielle FP/3 n° 1821 du 20 octobre 1993 relative aux instructions pour le tri, le versement et la conservation des dossiers de personnel, relayée par la circulaire AD 95-1 du directeur des Archives de France du 27 janvier 1995 : tri et conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés de l'État et des collectivités territoriales.

feuilles de notation, les appréciations de ses supérieurs hiérarchiques et les décisions administratives concernant sa nomination, son avancement ou ses changements de position.

- Le dossier comptable est tenu par les services de paie et comprend les pièces financières individuelles de l'agent. Dans les collectivités relativement importantes, il peut être tenu à part du dossier de carrière.
- Le dossier de pension peut être considéré comme un prolongement du dossier comptable, puisqu'il est souvent tenu par les agents du service de la paie (quand il n'existe pas de service spécifique) et qu'il est élaboré à partir des derniers renseignements d'ordre financier que l'on possède sur l'agent. Il est aussi constitué grâce aux indications fournies par le dossier de carrière et comprend des documents spécifiques, établis au moment du départ de l'agent (demande d'admission à la retraite, décision administrative, état des services, etc.).
- Le dossier administratif, conservé dans le service affectataire, est constitué de doubles des pièces du dossier de carrière.

Ce dernier, dossier de proximité composé de doubles rassemblés par commodité, n'apparaît pas dans le tableau ci-après, qui ne traite que des originaux. Les prescriptions de tri et conservation données pour le dossier individuel concernent le dossier de carrière.

Il convient donc, avant tout traitement de dossiers individuels de personnel, d'identifier précisément la série de dossiers dont il s'agit, en fonction des modes d'organisation et de travail du service en charge de la gestion des ressources humaines.

Les éventuelles sanctions disciplinaires et documents afférents doivent faire l'objet d'une attention particulière en raison de leur caractère sensible. Notamment, les documents faisant mention de sanctions amnistiées doivent faire l'objet d'un traitement spécifique détaillé par l'instruction de référence en matière d'archivage de dossiers de personnel des agents publics¹¹ et fondé sur les instructions du ministère de la Fonction publique. Par note du 18 février 1994, il précise que « les pièces relatives à une sanction disciplinaire ou à une condamnation pénale amnistiée » doivent être retirées du dossier individuel de l'intéressé, sans pour autant être détruites « mais classées en un lieu d'où elles pourront être retirées en cas de recours contentieux et auquel personne ne pourra avoir accès hormis le cas de la nécessité de production de ces pièces dans le cadre d'une instance contentieuse »¹².

2.2.4.1. Durée d'utilité administrative

De façon générale, le dossier de carrière a une DUA de 90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé¹³. Cette durée avait été calculée à l'origine pour, compte tenu de l'espérance de vie moyenne de l'époque, couvrir la durée de vie de l'intéressé ; si l'espérance de vie a augmenté depuis lors, cette durée est demeurée inchangée, considérant que les éventuels besoins administratifs étaient largement couverts lorsque l'intéressé atteint l'âge de 90 ans.

Le dossier dit de pension rassemble les pièces susceptibles de servir au calcul de la liquidation de la pension. Celui-ci incombe, non à la collectivité, mais à la caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL). La collectivité employeur n'est pas tenue par conséquent de conserver ces documents, qu'elle ne fait que rassembler et transmettre à la CNRACL, à laquelle il appartient de calculer les droits et de faire verser les sommes dues aux intéressés.

Toutefois, aucune destruction ne pourra intervenir sans avoir obtenu l'assurance que la CNRACL a bien été destinataire de tous les documents qui lui sont nécessaires.

2.2.4.2. Échantillonnage

Il est impossible d'imposer une conservation intégrale et définitive des dossiers de personnel, même si leur durée d'utilité administrative est très longue. Que les versements aient lieu par tranche chronologique ou selon des critères de dates divers (départ à la retraite, décès, date de naissance), c'est

¹¹ *Idem.*

¹² Note du ministre de la Fonction publique au ministre des Affaires sociales, de la Santé et de la Ville FP/3 n° 001248 en date du 18 février 1994 : effets de la loi n° 88-828 du 20 juillet 1988 portant amnistie (diffusée en annexe 2 à la circulaire AD 94-6 du directeur des Archives de France du 18 juillet 1994).

¹³ Circulaire AD 95-1 du directeur des Archives de France.

l'échantillonnage alphabétique qui a été retenu. Ce critère est celui adopté pour les dossiers nominatifs de natures diverses depuis l'enquête de Jacques Dupâquier sur 3 000 familles françaises dont le patronyme commençait par Tra-. Cette enquête, qui a débuté en 1983 et s'est poursuivie en deux étapes (étude de la mobilité géographique, de la transmission du patrimoine) jusqu'en 1988, a établi que les patronymes commençant par Tra- offraient, au niveau national, l'échantillon le plus représentatif de la population totale qu'il soit possible de déterminer par rapport aux noms des personnes. La lettre B ayant été choisie par la suite pour compléter l'échantillon, les initiales B et T (ou Ber- et Tra-, selon le volume des dossiers) figurent systématiquement depuis 1985 dans les critères d'échantillonnage de dossiers individuels appliqués par les archivistes.

En raison de l'intérêt historique des dossiers de carrière, les critères d'échantillonnage alphabétiques ont été complétés : les dossiers de certaines catégories de personnel doivent faire l'objet d'une conservation intégrale et un pourcentage aléatoire du volume total des dossiers doit également être conservé.

2.2.5. Organismes paritaires

Après chaque élection de l'assemblée de la collectivité, ses principales instances paritaires (commission administrative paritaire, comité technique paritaire et comité hygiène, sécurité et conditions de travail) sont renouvelées au cours d'élections professionnelles. Les listes de candidats sont établies pour l'ensemble des scrutins sous l'unique responsabilité des organisations syndicales.

Ces organismes sont composés pour moitié de représentants de l'administration, nommés par elle, et pour moitié de représentants du personnel, élus par celui-ci. Le président est nommé par l'administration et, en cas de vote partagé, sa voix est prépondérante.

L'existence de ces organismes dépend du nombre d'agents employés par la collectivité. Les plus petites d'entre elles, qui n'ont pas le nombre d'employés minimum requis pour chacune de ces instances, peuvent bénéficier d'un organisme de regroupement au niveau du centre de gestion.

2.2.5.1. Commissions administratives paritaires

Il existe trois commissions administratives paritaires (CAP) auprès de chaque collectivité ou centre de gestion, une pour chaque catégorie de personnel – A, B et C. Chaque CAP est décomposée en deux groupes hiérarchiques.

Elles sont définies et organisées par la loi fondatrice de la fonction publique territoriale de 1984 déjà évoquée (articles 28-31) et son décret d'application¹⁴.

Les centres de gestion assurent le secrétariat des CAP placées auprès d'eux pour l'ensemble des collectivités employant moins de 350 agents (affiliation obligatoire) et pour les autres collectivités si elles se sont affiliées volontairement.

Présidée par un représentant de l'exécutif de l'une des collectivités concernées, chaque commission traite des questions d'ordre individuel pour les agents qui relèvent d'elle. Elle est consultée pour avis ou pour formuler des propositions sur des décisions en matière de notation, titularisation, avancement de grade et d'échelon, promotion interne. Elle s'exprime sur les refus de titularisation et les demandes de révision de note. La CAP siège également en formation disciplinaire lorsqu'un agent fait l'objet d'une sanction ; elle est, dans ce cas, présidée par un magistrat de l'ordre administratif.

2.2.5.2. Comité technique paritaire

Le comité technique paritaire (CTP) est régi par les articles 32 et 33 de la loi n° 84-53 modifiée et par le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié, relatif aux comités techniques paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Un CTP est obligatoirement créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins cinquante agents. Par délibérations concordantes des organes délibérants, la création d'un CTP

¹⁴ Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié, relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

compétent pour tous les agents d'un établissement public de coopération intercommunale et des communes membres peut être décidée, dès lors que l'effectif global est au moins égal à cinquante agents. Présidé par un représentant de l'exécutif, il est consulté pour avis sur des questions relatives à l'organisation des services de la collectivité ou de l'EPCI, aux conditions générales de fonctionnement, aux programmes de modernisation des méthodes et des techniques de travail et à leur incidence sur la situation du personnel (mise en place des autorisations spéciales d'absence, du temps partiel, du compte épargne-temps, etc.).

2.2.5.3. Comité d'hygiène et de sécurité

Le comité d'hygiène et de sécurité (CHS) est régi par le code du travail¹⁵, l'article 33-5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée déjà citée et le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. En particulier, sa composition est fixée par les articles 30 à 34 de ce dernier décret, son fonctionnement par ses articles 36 à 38 et son rôle par les articles 39 à 46.

À partir d'un effectif de deux cents agents, titulaires ou non, la création d'un CHS est obligatoire ; en deçà de cet effectif, les compétences du CHS sont dévolues au CTP. Le CHS émet des avis obligatoires sur les règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité et sur le programme annuel de prévision des risques professionnels.

2.2.6. Prévention des risques au travail

L'article 108-1 de la loi fondatrice de 1984 modifiée précise que les règles applicables aux collectivités territoriales en matière d'hygiène et de sécurité sont celles définies par le code du travail (livre II : Réglementation du travail, titre III : Hygiène et sécurité¹⁶).

2.2.7. Médecine du travail, prévention, santé

2.2.7.1. Service de médecine préventive

La médecine du travail dans les collectivités territoriales a été réorganisée par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007¹⁷ (notamment son article 48, qui crée l'article 108-2 de la loi n° 84-53 modifiée) et par les dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, déjà cités.

Le service de médecine professionnelle peut être organisé de différentes manières : médecin embauché par la collectivité, prestation par un médecin libéral ou, ce qui est généralement le cas pour les collectivités ayant peu d'agents, service mutualisé par le centre de gestion.

Les agents sont obligatoirement soumis à un examen médical au moment de l'embauche¹⁸ et, par la suite, à un examen régulier au moins tous les deux ans¹⁹. En outre, « le service [de médecine préventive] est consulté par l'autorité territoriale sur les mesures de nature à améliorer l'hygiène générale des locaux, la prévention des accidents et des maladies professionnelles et l'éducation sanitaire »²⁰. « Le service de médecine professionnelle et préventive établit chaque année un rapport d'activité qui est transmis à l'autorité territoriale et à l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité »²¹.

¹⁵ Articles L. 4611-1 à L. 4611-7, R. 4612-1 à 9, R. 4613-1 à 12, R. 4614-1 à 36 et R. 4615-1 à 21.

¹⁶ Depuis la dernière modification de la loi de 1984, le code du travail a été entièrement refondu ; dans l'attente d'une modification de cette référence, on peut signaler, à titre purement informatif, que les dispositions relatives à l'hygiène et à la santé au travail se trouvent désormais dans la Nouvelle partie législative, quatrième partie : santé et sécurité au travail.

¹⁷ La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale, dernière loi importante de définition et d'organisation de la fonction publique territoriale, a profondément modifié la loi fondatrice n° 84-53 du 26 janvier 1984 et les dispositions relatives au personnel du code des communes, dans tous les domaines.

¹⁸ Code du travail, articles R. 4624-10 à R. 4624-15.

¹⁹ *Ibid.*, articles R. 4624-16 à R. 4624-18.

²⁰ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, article 108-2.

²¹ Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, article 26.

2.2.7.2. Comité médical

La composition et les attributions du comité médical sont définies par décret²² : « Dans chaque département, un comité médical départemental est constitué auprès du commissaire de la République. Ce comité comprend deux praticiens de médecine générale et, pour l'examen des cas relevant de sa compétence, un médecin spécialiste de l'affection dont est atteint le fonctionnaire qui demande à bénéficier du congé de longue maladie ou de longue durée (...). » (article 3).

« Le comité médical départemental est chargé de donner à l'autorité compétente, dans les conditions fixées par le présent décret, un avis sur les questions médicales soulevées par l'admission des candidats aux emplois publics, l'octroi et le renouvellement des congés de maladie et la réintégration à l'issue de ces congés, lorsqu'il y a contestation. » (article 4).

Il est de plus consulté de manière obligatoire pour les congés pour longue maladie et de longue durée, les réintégrations consécutives à ce type de congés, les mi-temps thérapeutiques ou lorsque les arrêts maladie ont une durée de plus de six mois consécutifs et les questions d'aptitude : mise à la retraite pour invalidité, reclassement dans un autre emploi pour raison de santé, etc.

2.2.7.3. Commission de réforme

La composition et les attributions de la commission de réforme sont définies par le même décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié : « Dans chaque département, la commission de réforme est instituée par arrêté du préfet. Cette commission comprend deux praticiens de médecine générale, deux représentants de l'administration et deux représentants du personnel. »

Les préfets peuvent transférer le secrétariat de cette commission aux centres de gestion, sur leur demande, pour les dossiers concernant les agents de la fonction publique territoriale uniquement.

Cette commission est appelée à se prononcer notamment sur :

- l'imputabilité au service de tout accident de travail ou de trajet entraînant un arrêt supérieur à 15 jours ou contestée par l'administration ;
- l'imputabilité au service d'une maladie contractée en service ;
- la reconnaissance d'une maladie professionnelle ;
- la rechute d'accident de travail ou de maladie imputable au service ;
- la demande de cure thermale, appareillage et autres soins rendus nécessaires par l'infirmité reconnue imputable au service ;
- la demande de temps partiel thérapeutique après un accident de service ou une maladie professionnelle ;
- la demande de reclassement dans un autre emploi suite à un accident de service ou une maladie professionnelle ;
- la demande d'allocation temporaire d'invalidité ;
- la demande de retraite pour invalidité ;
- la demande de majoration spéciale pour tierce personne ;
- la demande de mise en disponibilité d'office.

2.2.8. Relations avec les syndicats

Comme pour la fonction publique de l'État, la gestion paritaire administration-représentation des agents par la voie des syndicats est un principe de base. Les organisations syndicales sont les seules représentations des employés, et représentent à ce titre les agents membres d'un syndicat comme ceux qui ne sont affiliés à aucune organisation.

2.2.9. Communication interne

Dans les collectivités employant un effectif important (plusieurs centaines, voire plusieurs milliers d'agents), et ce d'autant plus s'il est réparti sur des sites différents, il peut exister une fonction de communication interne dont le public est constitué par les agents mêmes de la collectivité.

²² Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987, modifié par le décret n° 98-68 du 2 février 1998.

2.2.10. Action sociale au profit du personnel

L'action sociale de la collectivité au profit de son personnel a un caractère facultatif : « Les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs (...) à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent (...). Les collectivités locales et leurs établissements publics peuvent confier à titre exclusif la gestion de tout ou partie des prestations dont bénéficient les agents à des organismes à but non lucratif ou à des associations nationales ou locales régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association »²³. Ainsi, l'existence d'un comité ou d'une association gestionnaire de l'action sociale (comité des œuvres sociales ou COS) n'est en rien obligatoire ; certaines collectivités ont fait le choix d'adhérer au CNAS (Comité national d'action sociale). Les archives de ces associations, personnes morales de droit privé, ne procèdent pas d'une mission de service public : il s'agit d'archives privées, qui ne sont donc pas traitées dans la présente instruction. Elles peuvent toutefois faire l'objet d'un don ou d'un dépôt, comme toutes les archives privées.

Les centres de gestion peuvent assurer la gestion de l'action sociale et de services sociaux en faveur des agents des collectivités et établissements qui le demandent²⁴.

2.2.11. Protection due aux agents

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté »²⁵.

Les documents produits en application de cette obligation (correspondance, études juridiques, factures d'honoraires, copies de décisions de justice, etc.) peuvent être produits et conservés, selon le mode de travail de la collectivité, à des endroits différents : service du personnel et dossier individuel de l'agent protégé ou dossier à part, service juridique ou contentieux, etc.

²³ Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, article 9.

²⁴ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, article 25.

²⁵ Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, art 11. - 44 -

Textes de référence

1. Code du travail.
2. Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi « Le Pors ».
3. Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
4. Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée, relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
5. Note du ministre de la Fonction publique au ministre des Affaires sociales, de la Santé et de la Ville FP/3 n° 001248 en date du 18 février 1994 : effets de la loi n° 88-828 du 20 juillet 1988 portant amnistie (diffusée en annexe 2 à la circulaire n° 94-6 du directeur des Archives de France en date du 18 juillet 1994).
6. Circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 du directeur des Archives de France : tri et conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés de l'État et des collectivités territoriales.
7. Instruction interministérielle DAF/DPACI/RES/2004/001 – NOR INT/K/0400001/C du 5 janvier 2004 : traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945.
8. Instruction DAF/DPACI/RES/2004/002 du 1^{er} octobre 2004 sur les archives du CNFPT.
9. Instruction interministérielle DAF/DPACI/RES/2005/003 – NOR MENA0501142J du 22 février 2005 : instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale (rectorats, inspections académiques, établissements d'enseignement supérieur, établissements publics locaux d'enseignement, écoles, établissements d'enseignement adapté et spécialisé, centres de formation et d'apprentissage).
10. Instruction DAF/DPACI/RES/2007/008 du 22 mars 2007 : durée d'utilité administrative de certains dossiers individuels médicaux constitués par la médecine du travail.

Plan du tableau de tri

1. Recrutement
2. Formation
 - 2.1 Plan de formation
 - 2.2. Formation de perfectionnement
 - 2.3. Préparation aux concours et examens professionnels
 - 2.4. Formation des élus
3. Gestion collective
 - 3.1. Gestion des effectifs
 - 3.2. Établissement de la paie
 - 3.3. Retraites et cotisations sociales
 - 3.4. Gestion des absences
 - 3.5. Frais de déplacement
 - 3.6. Avantages sociaux
4. Gestion individuelle : dossiers des agents
 - 4.1. Personnel titulaire ou non titulaire rémunéré
 - 4.1.1. État civil et pièces personnelles
 - 4.1.2. Carrière
 - 4.1.3. Retraite ou décès
 - 4.1.4. Discipline
 - 4.1.5. Formation
 - 4.1.6. Santé
 - 4.1.7. Pièces financières diverses
 - 4.2. Personnel non rémunéré
 - 4.3. Élus
5. Organismes paritaires
 - 5.1. Constitution et organisation
 - 5.1.1. Élection des représentants du personnel
 - 5.1.2. Règlement intérieur de chaque organisme
 - 5.2. Commission administrative paritaire
 - 5.2.1. En formation simple
 - 5.2.2. Conseil de discipline
 - 5.3. Comité technique paritaire, comité d'hygiène et de sécurité, comité d'action sociale
6. Prévention des risques au travail
 - 6.1. Fonctionnement général du CHS
 - 6.2. Information sur la sécurité et l'hygiène au travail
 - 6.3. Élaboration de documents sur la sécurité et l'hygiène au travail
 - 6.4. Contrôle du respect des règles et des normes de sécurité et d'hygiène
 - 6.4.1. Documents généraux
 - 6.4.2. Actions de contrôle du CHS
 - 6.4.3. Registres d'hygiène et de sécurité
 - 6.5. Formation en matière d'hygiène et sécurité : préparation, exécution
 - 6.6. Mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité
7. Médecine du travail et de prévention, santé
 - 7.1. Médecine de prévention
 - 7.2. Comité médical
 - 7.3. Commission de réforme
8. Relations avec les syndicats

- 9. Communication interne
 - 9.1. Fonctionnement général du service
 - 9.2. Organisation de la collectivité
 - 9.3. Activités relationnelles et manifestations
 - 9.3.1. Accueil des nouveaux agents
 - 9.3.2. Appel à concours d'idées
 - 9.3.3. Médailles d'honneur
 - 9.3.4. Départs en retraite
 - 9.3.5. Manifestations, cérémonies
 - 9.4. Activités d'information
 - 9.4.1. Publications internes
 - 9.4.2. Productions audiovisuelles : films « métiers », documentaires internes
 - 9.4.3. Intranet : projet de mise en place
 - 9.4.5. Messagerie électronique et utilisation d'Internet
- 10. Action sociale
 - 10.1. Aides exceptionnelles
 - 10.2. Allocations diverses
 - 10.3. Manifestations au profit des agents et de leurs familles
- 11. Bilans sociaux, synthèses, statistiques

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
2. Ressources humaines

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. RECRUTEMENT			
Plan de recrutement.	5 ans	C	
Demandes d'emplois : - lettres de candidature et pièces jointes, recommandations des élus, réponses adressées ; - récapitulatif annuel.	2 ans	D	Les candidatures retenues sont classées dans les dossiers de carrière des intéressés.
		C	
Définition des besoins : correspondance avec les services demandeurs, profils de postes.	10 ans	T	
Publicité : déclaration de création ou de vacance de poste(s) en interne, auprès du CNFPT, du centre de gestion, dans la presse.	10 ans	D	
Jury : lettres de candidatures, convocations, CV, constitution du jury, évaluation écrite ou orale des candidats ou PV du jury, réponses négatives.	10 ans	T	
Organisation de concours sur épreuve(s) : - organisation matérielle du concours : indemnités du jury, inscription des candidats, convocations, etc. ; - définition du contenu du concours : avis de concours, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, résultats. - copies de concours : * concours régulier ; *concours exceptionnel.	3 ans	T	Cf. circulaires : - DPACI/RES/2004/020 du 1 ^{er} octobre 2004 sur les archives du CNFPT (partie concours) ; - DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 sur les archives des services concourant à l'éducation nationale (partie examens et concours). Depuis le 26 janvier 1986, les centres de gestion et le CNFPT organisent la plupart des concours. Avant cette date, conserver largement ces dossiers ou faire un tri sélectif en fonction de l'intérêt ou de la spécificité du poste à pourvoir. Critère de tri : si le concours a rassemblé au plus 50 candidats, conserver toutes les copies ; s'il en a rassemblé davantage, conserver : - toutes les copies des années en -3 et -8 ou en -0 et -5 (cf. introduction générale, 0.3.3. Critères de tri) ; - toutes les copies des candidats reçus pour toutes les années ; - les années autres que celles de l'échantillon chronologique, 10%, sélectionnés au hasard, des copies des candidats non reçus.
	5 ans	T	
	1 an	T	
		C	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
2. Ressources humaines

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
2. FORMATION			
2.1. Plan de formation			
Enquête sur les besoins en formation du personnel : questionnaires complétés par les chefs de services ou les agents, rapports ou notes des chefs de service.	5 ans	T	Critère de tri : conserver les réponses ou rapports des chefs de services.
Plan de formation annuel ou pluriannuel (global ou thématique).	validité	C	
Documents préparatoires.	validité du plan de formation	T	
Bilan du plan de formation.	5 ans	C	
Organismes de formation : documentation (textes, brochures, catalogues, etc.).	validité	D	
Relations avec le CNFPT et autres organismes de formation : correspondance, notes, état des besoins, demandes de formation.	5 ans	D	
2.2. Formation de perfectionnement			
Formations organisées en interne : avis de stage ou de cycle de formation, organisation matérielle, programme, inscriptions, convocations, listes d'émargement, synthèse ou bilan.	5 ans	D	
2.3. Préparation aux concours et examens professionnels			
Relations avec le CNFPT : correspondance.	5 ans	D	
Préparation aux concours et examens classés par filière et par concours : liste des agents inscrits, correspondance, planning, parcours individualisé, relevés de présence, attestation, conventions, factures.	5 ans	T	Critère de tri : conserver les listes des inscrits, intégrer les attestations de participation dans les dossiers de carrière des intéressés et éliminer le reste.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
2.4. Formation des élus			
Tableau récapitulatif des actions de formation financées par la collectivité.	durée du mandat	C	Ce tableau est prévu par le CGCT : articles L. 2123-12 (communes), L. 3123-10 (départements) et L. 4135-10 (régions). Il doit être annexé au compte administratif de la collectivité.
3. GESTION COLLECTIVE			
3.1 Gestion des effectifs			
Relations avec le CDG : - demande d'affiliation ; - cotisations ; - correspondance ; - procès-verbaux de réunions ; - circulaires.	10 ans	C	Conserver les documents spécifiques aux relations de la collectivité avec le CDG.
		D	
	5 ans	T	
	validité	D	
Organigrammes.	validité	C	
Registre matricule.			
Tableaux des effectifs.			
3.2. Établissement de la paie			
Liste des postes budgétaires, listing du personnel servant à établir la paie.	10 ans	D	Ces documents servent de justificatifs comptables en cas de contrôle de la CRC.
Éléments de paiement : états des heures supplémentaires, des primes, de mi-traitement, d'opposition sur salaire, pièces justificatives, etc.	10 ans	D	Ces documents servent de justificatifs comptables en cas de contrôle de la CRC.
État des indemnités à verser aux agents.	10 ans	D	Ces documents servent de justificatifs comptables en cas de contrôle de la CRC.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Supplément familial de traitement : - dossiers d'allocataires ;	10 ans à compter de la liquidation de la pension	D	Justification de la DUA : le supplément familial de traitement est désormais pris en compte pour la retraite additionnelle de la fonction publique. Les documents prouvant le prélèvement des cotisations doivent donc être conservés jusqu'à extinction du délai de recours contre le calcul de la liquidation de ladite retraite additionnelle. Vérifier qu'il ne s'agit pas de doubles des documents insérés au dossier comptable de chaque agent concerné.
- état annuel du fonds de compensation.	10 ans	D	
Grèves : recensement des agents grévistes.	5 ans	C	Justification de la DUA : code du travail, article L. 3245-1 (« L'action en paiement du salaire se prescrit par cinq ans conformément à l'article 2224 du code civil »), et code civil, article 2224 (« Les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer »). Un dossier par grève doit être conservé (cf. ci-dessous 8. Relations avec les syndicats).
Livre ou registre de paie, récapitulatif annuel.	validité du registre	C	La tenue de ce document n'est plus obligatoire depuis 1998 (l'article 8 de la loi n° 98-546 du 2 juillet 1998 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier a abrogé l'article du code du travail qui faisait obligation à l'employeur de le tenir).
Bordereaux-journaux de paie, listings périodiques de mandatement.	10 ans	D	Justification de la DUA : cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par l'ordonnateur.
Bulletins de paie.	5 ans	D	Justification de la DUA : code du travail, articles L. 3243-4 (« L'employeur conserve un double des bulletins de paie pendant cinq ans. »), L. 3245-1 (« L'action en paiement du salaire se prescrit par cinq ans conformément à l'article 2224 du code civil »), et code civil, article 2224 (« Les actions personnelles ou mobilières se prescrivent pas cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer. »).

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
3.3. Retraites et cotisations sociales			
Cotisations et charges sociales : - bordereaux périodiques (mensuels, trimestriels) de déclaration de cotisations ; - appels à cotisations ; - états annuels des versements ; - déclarations annuelles de données sociales (DADS).	10 ans	D	Ces documents retracent les relations de la collectivité avec tous les organismes de sécurité sociale et sociaux : URSSAF, Assedic, CNRACL, IRCANTEC, Préfon, CNFPT, Contribution solidarité, chèques-déjeuner, mutuelles de santé, etc.
	5 ans	D	Ce document unique remplace depuis 1985 les anciennes déclarations annuelles de salaires et déclarations des montants imposables, à charge pour l'organisme qui les reçoit de les transmettre à l'administration fiscale. La DADS est définie par l'article 87 du CGI et les articles 39 et 39C de l'annexe III du même code. NB. Les DADS sont conservées 70 ans par les organismes de retraite.
Cessation progressive d'activité : proposition des titres de recettes, demandes de remboursement, listes des agents.	10 ans	D	
Remboursements de la CPAM à l'employeur : titres de recettes.	10 ans	D	
Agents de la collectivité mis à disposition : dossier par organisme bénéficiaire.	10 ans	D	La mise à disposition a des conséquences sur les cotisations sociales versées pour les agents.
Allocation de perte d'emploi : déclaration annuelle des versements à la CRAM.	10 ans	D	
3.4. Gestion des absences			
Congés annuels, congés exceptionnels, ARTT : demandes, justificatifs.	2 ans	D	On ne les trouve à ce stade que s'ils ne sont pas intégrés dans les dossiers individuels des agents. Si un agent est rémunéré tout ou partie avec des fonds européens, les contrôles financiers de l'Union peuvent intervenir dans un délai de 10 ans : on conservera donc les pièces justificatives durant ce laps de temps.

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
2. Ressources humaines

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Contrôle du temps de travail : fiches horaires périodiques.	5 ans	D	Justification de la DUA : article 6 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.
Bilan annuel des absences.	5 ans	D	
Compte épargne-temps : règlement d'application interne à la collectivité.	validité	C	
3.5. Frais de déplacement			
États des frais de déplacement et justificatifs (personnel et élus).	10 ans	D	Justification de la DUA : cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
Relations avec l'agence de voyages attributaire du marché de déplacements : bons de commande, factures.	10 ans	D	
Bordereaux-journaux de mandatement des frais.	10 ans	D	
Ordres de missions.	10 ans	D	
3.6. Avantages sociaux			
Chèques-déjeuner, tickets-restaurant : - demandes des agents ; - bordereaux de commande ; - remise aux agents : listes d'émargement.	2 ans	D	
	10 ans		
Remboursement des trajets du domicile au lieu de travail.	10 ans	D	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
2. Ressources humaines

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
4. GESTION INDIVIDUELLE : DOSSIERS DES AGENTS	90 ans à compter de la date de naissance de l'agent	T	Justification de la DUA : voir circulaire DAF/AD 95-1 du 27 janvier 1995 Critères de tri : - tri interne au dossier : cf. <i>infra</i> , sort des pièces listées par sous-dossier. - dossiers à conserver : * agents dont le nom commence par B ou T ; * et personnels de direction ; * et personnalités ; * et agents exerçant un métier particulier ; et : - si la collectivité emploie moins de 50 agents : tous les dossiers ; - si la collectivité emploie plus de 50 agents : 1 dossier sur 10.
4.1. Personnel titulaire ou non titulaire rémunéré (contractuels, agents temporaires, stagiaires rémunérés, etc.)			
4.1.1. État civil et pièces personnelles			
- certificat d'aptitude lors de l'embauche ;	90 ans à compter de la date de naissance de l'agent	C	
- certificat de position militaire ;			
- certificat de présence aux journées d'appel de préparation à la défense ;			
- distinctions honorifiques : médaille communale, médaille du travail, etc. ;			
- extraits d'actes d'état civil ;	3 mois	C	
- justificatif d'immatriculation à la sécurité sociale ;			
- extraits de casiers judiciaires ;	1 an		
- diplômes ;	5 ans	C	
- relevés d'identité bancaire.	validité	D	
4.1.2. Carrière			
Dossier de candidature, <i>curriculum vitae</i> , relevés de notes, attestations.	5 ans	C	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
2. Ressources humaines

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Arrêtés de nomination, d'affectation, de mise à temps partiel, d'attribution de nouvelle bonification indiciaire, d'avancement, de mutation, de maternité, de reclassement, de mise en disponibilité, de mise à disposition et de mise à la retraite.	5 ans	C	Conserver un seul exemplaire de chaque document.
Validation des périodes effectuées comme auxiliaire et périodes de stage : attestations.	5 ans	C	
Fiches de notation et d'évaluation, rapports sur la manière de servir, lettres de félicitations.	5 ans	C	
Lettre de démission et réponse (copie).	5 ans	C	
Reconstitution de carrière, historique ou état des services.	5 ans	T	Peut figurer sur la chemise entourant le dossier. Critère de tri : conserver la dernière et éliminer les autres.
Arrêtés et décisions individuels sans incidence sur la carrière (notamment arrêts de travail de courte durée), notifications.	5 ans	D	
Correspondance administrative, copie des procès-verbaux des commissions administratives paritaires.	5 ans	D	
Congés : demandes de congés ou de temps partiel.	2 ans	D	Arrêts maladie : cf. <i>infra</i> 4.1.6. : Santé.
Compte épargne-temps : - demande d'ouverture ; - demande d'alimentation ; - demande de consommation de jours.	retraite ou 5 ans après le changement d'employeur	D	Justification de la DUA : la durée de vie du CET n'est pas limitée, sauf quand le solde a atteint le maximum (20 jours) ; le salarié dispose alors de 5 ans pour les utiliser.
Déclaration unique d'embauche : accusé de réception.	4 ans	D	Cette déclaration, définie à l'article R. 1221-16 du code du travail, est obligatoire pour tous les agents quel que soit leur statut. L'accusé de réception peut être demandé par les contrôleurs de l'URSSAF.
Attestation destinée à l'ASSEDIC : copie.	5 ans	D	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Dossier de perte d'emploi : - demande d'allocation ; - notification de l'allocation ; - attestations et justificatifs ; - déclarations de situation d'indemnisation ; - récapitulatifs ; - correspondance.	10 ans	T	Critère de tri : conserver les documents attestant du montant et de la durée de l'allocation perçue.
Cumul d'emploi : demande d'autorisation de l'agent, formulaire d'autorisation (CNFPT, centre de gestion, etc.)	5 ans	D	
Comptes de cumul.			
4.1.3. Retraite ou décès			
Demande d'admission à la retraite et décision de l'autorité.	1 an après transmission à la CNRACL	C	Justification de la DUA : il appartient à la CNRACL de calculer les droits à pension et de verser les sommes correspondantes. Il convient de s'assurer que certaines pièces ne se trouvent pas à la fois dans les dossiers du service qui gère les dossiers individuels et dans ceux gérés par le service de la paie et des liquidations de pensions.
État des services, récépissé d'affiliation à la CNRACL ou à l'IRCANTEC, validation des services, dossier de cessation progressive d'activité ou de congé de fin d'activité, dossier de réversion.	5 ans	C	Justification de la DUA : code civil, article 2224 (« Les actions personnelles ou mobilières se prescrivent pas cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer. »).

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Versement d'un capital décès : - calcul du capital à verser ; - pièces d'état civil des ayants droit ; - pièces justificatives (état des services de l'intéressé, attestations sur les causes et conditions du décès, etc.) ; - mandats de paiement.	10 ans	C	Si un agent décède dans l'exercice de ses fonctions, un capital décès peut être versé à ses ayants droit par l'employeur. On trouvera des documents établissant les causes ou conditions du décès (ouvrant droit au versement de ce capital), les pièces prouvant l'identité des demandeurs et leur qualité d'ayants droit ainsi que des pièces justificatives de paiement.
		D	
		T	
		D	
4.1.4. Discipline			
Affaires contentieuses individuelles : décisions, rapports.	jusqu'à amnistie ou 90 ans à compter de la date de naissance	T	Justification de la DUA : les documents faisant mention de sanctions amnistiées sont à extraire du dossier dès l'amnistie et à classer à part (cf. introduction). Délais d'amnistie des sanctions disciplinaires : cf. loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, article 89.
4.1.5. Formation			
Formations ou stages : - demandes ; - lettres de refus ou d'autorisation ; - validation et attestations ; - convention de formation individuelle.	5 ans	D	Lorsque l'attestation de stage manque, conserver tout document pouvant prouver que l'agent a suivi le stage.
	durée de la carrière	C	
Congés formation : demandes et réponses, diplômes, attestations.	5 ans	C	
4.1.6. Santé			
Accident de travail : déclaration, certificat médical ou d'hospitalisation, rapports, correspondance.	durée de la carrière	C	
Congés de longue maladie ou de longue durée : arrêtés.	durée de la carrière	C	

2. Ressources humaines

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Visites médicales : convocations.	2 ans	D	Justification de la DUA : durée maximale entre deux visites (code du travail, article R. 4624-16).
Feuillets annuels d'aptitude.	5 ans	T	Critère de tri : conserver les feuillets contenant des observations ou restrictions du médecin, éliminer si l'aptitude est complète.
Maladies de courte durée : arrêts de travail.	5 ans	D ou C	Justification de la DUA : dernières dispositions en matière de retraite (notamment le dispositif « carrière longue »). Sort final : n'éliminer que si le total des jours d'arrêt maladie de courte durée est inférieur à une année sur les 5 dernières années.
Comité médical : procès-verbaux.	3 ans	C	
4.1.7. Pièces financières diverses			
Décomptes de rappels de traitement.	5 ans	D	
Saisies sur salaire.	5 ans	D	Justification de la DUA : article L. 3245-1 du code du travail (« L'action en paiement du salaire se prescrit par cinq ans conformément à l'article 2224 du code civil »), et article 2224 du code civil (« Les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer. »).
4.2. Personnel non rémunéré			
Stages : demandes, contrats et conventions, correspondance, attestations.	5 ans	D	
Rapports de stages.	2 ans	T	
Demandes de stages refusées.	2 ans	D	
4.3. Élus			
Dossiers individuels d'élus.	90 ans à/c. de la date de naissance de l'intéressé	C	
5. ORGANISMES PARITAIRES			
5.1. Constitution et organisation			
5.1.1. Élections des représentants du personnel			
Liste des candidats avec déclaration de candidature et profession de foi.	2 ans	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Listes électorales et listes d'émargement.	2 mois	D	Justification de la DUA : délai de recours en cas de contentieux portant sur une élection.
Matériel de vote.	2 mois	D	
Procès-verbal d'élection/nomination.	6 ans	C	
5.1.2. Règlement intérieur de chaque organisme	validité	C	Ce règlement est institué pour les CAP par le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié (cf. introduction).
5.2. Commission administrative paritaire (CAP)			
5.2.1. En formation simple			
Situations individuelles (propositions ou refus de promotion, recours concernant les primes ou évaluations, refus de temps partiel, refus de titularisation) : rapports préalables des services.	2 ans	C	On veillera à identifier l'original du double, ces documents pouvant se trouver dans le dossier individuel de l'intéressé.
Dossier de séance : - ordre du jour ; - composition de la CAP ; - révision de note : demande de l'agent, copies des fiches de notation, rapport de l'administration ; - tableau récapitulatif des agents pouvant bénéficier d'un avancement de grade ou d'échelon (promotion au choix ou réduction d'ancienneté) ; - procès-verbal de séance.	2 ans	C	Les décisions individuelles doivent être intégrées au dossier de carrière de l'intéressé (de chaque intéressé si la décision fait l'objet d'un document collectif).
Tableau d'avancement de grade.	2 ans	C	
5.2.2. Conseil de discipline			
Dossier de séance : - convocations ; - rapport (de l'administration) sur la manière de servir de l'agent ; - procès-verbal comportant l'avis rendu ; - arrêté portant sanction.	2 ans	C	Lorsque le dossier ne traite que d'un cas unique, il est parfois intégré au dossier individuel de l'intéressé.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
5.3. Comité technique paritaire (CTP), comité d'hygiène et de sécurité (CHS), comité d'action sociale (CAS)			
Travaux préparatoires : - projets de textes soumis à examen ; - correspondance avec les syndicats ; - projets d'ordre du jour ; - rapports et avis des experts.	5 ans	T	Un tri interne des dossiers est possible : par exemple, certains des projets successifs peuvent être éliminés s'ils sont très répétitifs mais on conservera les projets très novateurs ou très différents de la version finalement adoptée.
Dossier de séance : - ordre du jour ; - documents soumis à examen ; - procès-verbal de séance.	5 ans	C	
6. PRÉVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL			
6.1. Fonctionnement général du CHS			Cf. <i>supra</i> .
6.2. Information sur la sécurité et l'hygiène au travail			
Règles et règlements internes.	validité	C	
Documentation	validité	D	
6.3. Élaboration de documents sur la sécurité et l'hygiène au travail			
Participation à la rédaction du volet sécurité : fiches de postes, calendrier de formation.	1 an	D	Le résultat final est conservé par le service chargé du recrutement et de la formation.
Procédures de sécurité : guide, livret d'accueil, note, fiche de consignes, fiche de procédure : - documents préparatoires ; - documents finaux ; - mises à jour.	1 an validité validité	D C C	
6.4. Contrôle du respect des règles et normes de sécurité et d'hygiène			
6.4.1. Documents généraux			
Rapport annuel sur la situation en matière de HS et les actions menées.	5 ans	C	Ces documents doivent être remis au moins une fois par an au CHS par le chef d'établissement (article L. 4612-16 du code de travail).

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
2. Ressources humaines

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.	5 ans	C	
Document unique sur l'évaluation des risques professionnels.	validité de la version	C	La tenue et la mise à jour de ce document sont prévues par les articles R. 4121-1 et R. 4121-2 du code du travail.
6.4.2. Actions de contrôle du CHS			
Visites et inspections des services : rapports.	5 ans	C	
Accidents : comptes rendus.			
Analyses et propositions.			
Statistiques.			
6.4.3. Registres d'hygiène et de sécurité			
- registre hygiène et sécurité ; - registre des dangers graves et imminents ; - registre des équipements de protection individuelle ; - registre des installations classées ; - registre des produits dangereux.	5 ans	C	Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, article 43. Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, article 5-3.
6.5. Formation en matière d'hygiène et sécurité : préparation, exécution	Cf. <i>supra</i> 2. Formation.		
6.6. Mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité			
Agent chargé de la mise en œuvre de la sécurité (ACMO), correspondant sécurité : nomination, liste.	5 ans	C	
Inspections et visites du médecin du travail, de l'ACMO : rapports.	5 ans	C	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
2. Ressources humaines

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
7. MÉDECINE DU TRAVAIL, PRÉVENTION, SANTÉ			
7.1. Médecine de prévention			
Dossiers individuels médicaux :			
- dossiers médicaux de surveillance « normale » (salariés occupant des postes non exposés à des risques particuliers) ;	durée de la carrière dans la collectivité	T	NB. Lorsqu'un agent change d'employeur, son dossier de suivi de médecine préventive peut, s'il est d'accord, être transmis au médecin de prévention compétent pour son nouvel emploi. Ce transfert n'est pas obligatoire et est soumis à l'accord de l'intéressé. Critères de tri : mêmes critères que les dossiers de carrière et conserver les dossiers médicaux des salariés atteints de maladie professionnelle.
- dossiers médicaux tenus en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, ou à des agents biologiques pathogènes, ou à des rayonnements ionisants).	50 ans à compter de la fin de l'exposition	T	Justification de la DUA : code du travail, articles R. 4412-55, R. 4426-9, R. 4454-9. Si un salarié change d'employeur, le dossier est transmis au médecin inspecteur du travail, à charge pour lui de le faire parvenir au médecin du travail compétent pour le nouvel emploi du salarié. Critères de tri : mêmes critères que les dossiers de carrière et conserver les dossiers médicaux des salariés atteints de maladie professionnelle.
Activités du service de médecine préventive : rapport annuel.	5 ans	C	
Convention de suivi des agents.	5 ans	C	La collectivité peut adhérer à un service de médecine préventive commun ou passer une convention avec un service externe.
Liste du personnel de la collectivité.	5 ans	D	
Chronos des convocations aux visites médicales.	2 ans	D	Justification de la DUA : durée maximale entre deux visites (code du travail, article R. 4624-16).
Mandatement des prescriptions faites dans le cadre de la médecine professionnelle.	5 ans	D	La prescription est classée dans le dossier médical de l'agent.
Honoraires de visites : copies de factures, extraits de bordereaux de mandatement.	5 ans à compter du paiement	D	Justification de la DUA : à ce niveau, il ne s'agit que de doubles des documents conservés au service des finances (ordonnateur).
Plannings des médecins du service.	1 an	D	
Fiches d'aptitude originales.	cf. <i>supra</i> 4.1.6.		Remises à l'employeur, elles sont intégrées au dossier de carrière de l'agent.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Vaccination : - suivi des politiques vaccinales ; - vaccins : correspondance, commandes ; - fiches d'inscription.			
	5 ans	C	
		D	
	1 an	D	
Don du sang : - correspondance, notes ; - statistiques et récapitulatifs.	jusqu'à la campagne suivante	D	
	5 ans	C	
7.2. Comité médical			Le secrétariat est assuré soit par la DDASS, soit par le centre de gestion, qui conserve les documents afférents.
Liste des agents présentés au comité médical.	3 ans	C	
7.3. Commission de réforme			Le secrétariat est assuré soit par la DDASS, soit par le centre de gestion, qui conserve les documents afférents.
Liste des agents présentés à la commission de réforme.	3 ans	C	
8. RELATIONS AVEC LES SYNDICATS			
Relations générales : droits syndicaux, protocole d'accord, convention de mise à disposition de moyens et de locaux, correspondance, audience, tracts, relations avec les élus.	5 ans	C	Cette fonction peut être assurée par le centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale.
Gestion des absences pour raison syndicale : autorisation spéciale d'absence pour les délégués syndicaux, décharge d'activités de service et justificatifs, congé pour formation syndicale, réunion d'information mensuelle, état d'utilisation du droit syndical.	6 ans	T	Justification de la DUA : le mandat des élus de la collectivité comme celui des représentants syndicaux est de 6 ans. Critère de tri : conserver les récapitulatifs et statistiques s'ils existent et les états d'utilisation du droit syndical.
Grève : préavis, tract, note aux services et réponse, liste des absences pour grève (récapitulatif annuel), arrêtés collectifs de retenue sur traitement.	5 ans	C	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
2. Ressources humaines

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
9. COMMUNICATION INTERNE			
9.1 Fonctionnement général du service			
Budget.	2 ans	C	Ne conserver que les documents lisibles et identifiables. Pour que les documents de ce type soient utilisables, on s'efforcera de les identifier le plus précisément et le plus en amont possible.
Plan de communication général.		C	
Rapport d'activités.		C	
Reportages photographiques et films.		T	
9.2. Organisation de la collectivité			
Organigrammes généraux et par direction.	validité	C	
Guide de procédure :	validité		
- documents préparatoires ;		D	
- version finale.		C	
Communication autour de projets particuliers : - préparation du projet ; - plan de communication : guide, site Intranet, etc.	1 an	D C	Par exemple : mise en œuvre de l'ARTT, tri sélectif des déchets, etc.
9.3. Activités relationnelles et manifestations			
9.3.1. Accueil des nouveaux agents			
Journée d'accueil : - documents préparatoires ; - programme ; - compte rendu.	1 an	D C	
Livret ou guide d'accueil.	validité	T	Critère de tri : conserver la 1 ^{re} édition, puis 1 année sur 5 si les rééditions sont fréquentes.
9.3.2. Appel à concours d'idées			
Lancement, propositions.	1 an	D	
Synthèse, validation.	1 an	C	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
2. Ressources humaines

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
9.3.3. Médaille d'honneur			
Liste des récipiendaires.	1 an	D	À ce niveau, il s'agit d'un double : l'original est conservé par le service chargé de la gestion des carrières.
Diplômes, arrêtés.			
Invitations.			
9.3.4. Départs en retraite			
Commande de cadeaux.	1 an	D	
Préparation de discours.			
9.3.5. Manifestations, cérémonies			
Documents préparatoires.	1 an	D	
Invitations.			
Documentation.			
Compte rendu.			
9.4. Activités d'information			
9.4.1. Publications internes			
Documents préparatoires.	6 mois	D	
Correspondance.			
Collection complète des documents finaux diffusés.	validité	C	
9.4.2. Productions audiovisuelles : films « métiers », documentaires internes			
Documents préparatoires.	1 an	D	
Produit fini.	validité		
9.4.3. Intranet : projet de mise en place			
Étude d'opportunité.	1 an	C	
Gestion du projet.			
Vie du site ou du portail : comptes rendus d'activités, bilans, statistiques.	5 ans	C	
Site ou portail.	2 ans	T	Critère de tri : conserver la première mise en ligne, puis un état à chaque grande évolution du contenu.

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
2. Ressources humaines

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
9.4.4. Messagerie électronique et utilisation d'Internet			
Mise en place : comptes rendus des réunions.	1 an	D	
Charte d'utilisation : élaboration, mise à jour. - documents préparatoires ; - état définitif.	1 an	D	
		C	
Annuaire électronique.	1 an	D	
10. ACTION SOCIALE			
10.1. Aides exceptionnelles			
Dossier d'aide financière (avec ou sans remboursement) : demande, justificatifs, correspondance.	10 ans	D	Ces dossiers sont généralement établis par l'assistante sociale ou la DRH.
Enquête sociale sur la situation individuelle ou familiale.	5 ans	C	
Statistiques et récapitulatifs annuels.	2 ans	C	
10.2. Allocations diverses			
Garde d'enfant, aide pour séjour d'enfant, aide à la location de logement de vacances, bon d'achat pour naissance, etc. : demandes et justificatifs, attestation, pièces comptables.	10 ans	D	
Allocation pour enfant handicapé.	10 ans	D	
Statistiques et récapitulatifs annuels.	5 ans	C	
10.3. Manifestations au profit des agents et de leurs familles			
Programme, carton d'invitation, organisation, catalogue de jouets, inscription, demandes de cadeaux, bilan.	5 ans	T	Critère de tri : conserver le programme, le catalogue et le bilan pour les années en -3 et en -8 ou en -0 et en -5 (cf. introduction générale).

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
2. Ressources humaines

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
11. BILANS SOCIAUX, SYNTHÈSES, STATISTIQUES			
Bilan social : - documents préparatoires : états informatiques, notes internes de recensement des données, note au président de l'assemblée pour validation du contenu du bilan et préparation de la communication ; - bilan social complet ou informations transmises au centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale.	2 ans à compter de la diffusion du rapport	D	Il s'agit d'un rapport sur l'état de la collectivité qui doit être présenté tous les deux ans devant le CTP (cf. décret n° 97-443 du 25 avril 1997 modifié) : - les collectivités employant moins de 50 agents fournissent au centre de gestion auquel elles sont affiliées les informations nécessaires à l'établissement d'un rapport global. - les collectivités employant entre 50 et 350 agents qui, bien qu'affiliées à un centre de gestion, ont leur propre CTP, établissent leur rapport, le soumettent pour avis à leur CTP et le transmettent au centre de gestion. - les collectivités employant plus de 350 agents envoient directement leur rapport à la direction générale des collectivités locales.
	5 ans	C	
Statistiques et tableaux de bord : embauches intervenues, congés, heures supplémentaires, etc.	5 ans	T	Critère de tri : conserver les synthèses annuelles.
Emplois (effectifs, métiers, temps de travail - notamment mise en place de l'ARTT), gestion prévisionnelle des emplois et des compétences : études.	5 ans	T	
Enquêtes émanant des administrations centrales de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics de l'État (INSEE, CNFPT) et d'associations professionnelles : réponses.	2 ans	T	

3. PATRIMOINE MOBILIER, IMMOBILIER ET FONCIER

Les collectivités territoriales sont propriétaires d'un ensemble de biens et de droits mobiliers et immobiliers qui constituent leur domaine. Ce domaine se compose de deux grandes catégories, le domaine public soumis au droit public et à ce titre, relevant des juridictions administratives, et le domaine privé, soumis pour l'essentiel au droit privé et relevant des juridictions ordinaires de l'ordre judiciaire.

3.1. DÉFINITION DU DOMAINE DES PERSONNES PUBLIQUES

3.1.1. Domaine public

La détermination des critères de la domanialité publique était essentiellement jurisprudentielle avant la publication du code général de la propriété des personnes publiques en 2006. Ce code définit le domaine public pour les biens immobiliers :

« Sous réserve de dispositions législatives spéciales, le domaine public d'une personne publique mentionnée à l'article L. 1 [l'État, les collectivités territoriales et leurs groupements ainsi que les établissements publics] est constitué des biens lui appartenant qui sont soit affectés à l'usage direct du public, soit affectés à un service public pourvu qu'en ce cas ils fassent l'objet d'un aménagement indispensable à l'exécution des missions de ce service public »¹.

Le même code définit le domaine public mobilier² selon deux critères : « l'intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique » et une liste non exhaustive de biens :

- les documents relevant du dépôt légal ;
- les archives publiques ;
- les archives privées entrées dans les collections publiques ;
- les collections des musées, etc.

Les biens du domaine public sont inaliénables, imprescriptibles et insaisissables.

3.1.2. Domaine privé

D'après l'article L. 2211-1 du code général de la propriété des personnes publiques, « font partie du domaine privé les biens des personnes publiques mentionnées à l'article L. 1, qui ne relèvent pas du domaine public ». Le domaine privé est composé des biens sortis du domaine public et des biens acquis ou réalisés par la personne publique propriétaire.

Il comprend notamment :

- « les réserves foncières et les biens immobiliers à usage de bureaux, à l'exclusion de ceux formant un ensemble indivisible avec des biens immobiliers appartenant au domaine public »³ ;
- « les chemins ruraux et les bois et forêts des personnes publiques relevant du régime forestier »⁴.

Les biens du domaine privé sont aliénables, prescriptibles et insaisissables.

En cas d'incertitude de la frontière entre domaine public et domaine privé, le juge administratif tranche.

¹ CG3P, article L. 2111-1.

² L'article L. 2112-1 du CG3P consacre l'existence du domaine public mobilier. La jurisprudence des tribunaux judiciaires en avait admis l'existence (Cass., 2^e civ., 2 avril 1963, *Montagne*) confirmée par le Conseil d'État (29 novembre 1996, *Syndicat général des affaires culturelles CFDT*). En outre, la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France a établi que les biens relevant de musées appartenant à une personne publique appartiennent à leur domaine public.

³ CG3P, article L. 2211-1.

⁴ *Ibid.*, article L. 2212-1.

3.2. CONDITIONS DE LA DOMANIALITÉ PUBLIQUE

3.2.1. Propriété publique

Par exclusion, ne rentrent pas dans le domaine public :

- les biens d'une personne privée ;
- les biens sur lesquels l'administration a un autre droit que celui de propriété (servitude, usufruit, etc.) ;
- les biens appartenant en copropriété à une personne publique et à une personne privée.

3.2.2. Affectation à l'usage du public

D'une manière générale, l'affectation se définit comme l'acte ou le fait qui détermine la destination spécifique du bien. L'affectation à l'usage du public doit être directe, condition qui peut être assortie, très rarement, d'un aménagement spécial⁵.

3.2.3. Affectation à un service public assortie d'un aménagement spécial

L'affectation à un service public est toujours subordonnée à la condition d'aménagement spécial. Depuis 2006, pour appartenir au domaine public, un bien ne doit plus seulement être aménagé spécialement, il doit l'être selon les modalités indispensables à l'exécution des missions de service public dont il est l'instrument.

3.2.4. Théorie de l'accessoire

La théorie de l'accessoire est précisée à l'article L. 2111-2 du code général de la propriété des personnes publiques. Depuis 2006, l'accessoire doit être indissociable de la dépendance du domaine public, c'est-à-dire qu'il lui est lié à la fois par une solidarité physique et par une contribution fonctionnelle.

3.3. COMPOSITION DU DOMAINE PUBLIC

3.3.1. Domaine public naturel et domaine public artificiel

Le domaine public naturel comprend notamment les domaines publics maritime, fluvial et hertzien et pour le domaine terrestre, les terrains non aménagés⁶.

Le domaine public artificiel comprend notamment les domaines publics terrestre (routier, ferroviaire, bâtiments), aéronautique, maritime et fluvial⁷. Pour ces deux derniers, il s'agit des ouvrages, notamment portuaires, destinés à permettre ou faciliter la navigation, tandis que la mer ou le cours du fleuve constituent la partie naturelle. Il est également composé des ouvrages divers affectés à l'usage du public ainsi qu'à divers services publics. Le domaine public artificiel compte enfin les biens mobiliers du domaine public (voir *supra*).

3.3.2. Domaines publics des différentes personnes publiques

De même qu'il existe une pluralité de personnes publiques, il existe différents domaines publics. On distingue le domaine public national, les domaines publics locaux et le domaine public des établissements publics, locaux ou nationaux.

Le domaine public de l'État comprend le domaine maritime, une partie du domaine fluvial, les voies d'intérêt national et assimilées ainsi que leurs dépendances, les chemins de fer d'intérêt général, le domaine militaire, les lignes de télécommunications, des bâtiments administratifs, des meubles divers et l'espace hertzien.

⁵ CE, 22 avril 1960, *Berthier*.

⁶ CG3P, articles L. 2111-4, L. 2111-7, L. 2111-17.

⁷ *Ibid.*, articles L. 2111-14, L. 2111-15, L. 2111-16, L. 2111-6 et L. 2111-10.

Lors des différentes phases de décentralisation, les biens et édifices liés à une compétence transférée de l'État à une collectivité ont pu faire l'objet d'un transfert de propriété entre personnes publiques.

3.4. INCORPORATION AU DOMAINE PUBLIC ET SORTIE DU DOMAINE PUBLIC

3.4.1. Incorporation

L'incorporation d'un bien au domaine public peut être précédée par son acquisition, mais celle-ci, quel que soit son mode, fait seulement entrer le bien dans le domaine privé de la personne publique. Le bien doit ensuite être affecté et éventuellement classé pour entrer dans le domaine public, sauf dans le cas de l'application des dispositions de l'article L. 3112-1 du code général de la propriété des personnes publiques qui permet le transfert de propriété sans déclassement préalable entre personnes publiques avec incorporation automatique au domaine public de la personne publique qui acquiert le bien.

Selon l'article L. 2111-3 du code de la propriété des personnes publiques, « s'il n'en est disposé autrement par la loi, tout acte de classement ou d'incorporation d'un bien dans le domaine public n'a d'autre effet que de constater l'appartenance de ce bien au domaine public ».

L'incorporation s'effectue de manière différente selon qu'il s'agit du domaine public naturel ou du domaine public artificiel. Pour le premier, l'incorporation de fait, réalisée par une affectation de fait, crée l'incorporation juridique⁸, qui s'applique aussi à l'espace hertzien ; pour le deuxième, un acte juridique de classement est nécessaire et doit être suivi d'une affectation de fait, sous peine d'illégalité.

3.4.2. Sortie

Pour qu'un bien sorte du domaine public, il est nécessaire de prendre un acte de déclassement, c'est-à-dire un acte formel par lequel la personne publique propriétaire décide que ce bien ne fait plus partie de son domaine public. Le déclassement doit être accompagné d'une désaffectation de fait⁹.

En conséquence, le bien tombe dans le domaine privé de la personne publique : il devient alors aliénable et prescriptible ; il demeure en revanche insaisissable¹⁰.

3.5. BAUX EMPHYTÉOTIQUES

Le bail emphytéotique permet de louer, pour une durée nettement supérieure à celle des baux privés, un bien immobilier à un tiers, qui pourra ainsi construire un ouvrage sur le domaine public et le louer par la suite, y compris à la collectivité propriétaire du terrain elle-même. Il s'agit là d'un outil de facilitation des opérations des personnes publiques, comme par exemple les partenariats public-privé. Le bail emphytéotique peut être utilisé notamment :

- en vue de la réalisation d'une opération d'intérêt général relevant de sa compétence ;
- en vue de l'accomplissement, pour son propre compte, d'une mission de service public.

D'autres utilisations figurent à l'article L. 1311-2 du CGCT.

⁸ Sauf pour le domaine public fluvial, article L. 2111-12.

⁹ *Ibid.*, articles L. 2141-1 et L. 2141-2.

¹⁰ *Ibid.*, article L. 2311-1.

Textes de référence

1. Code général de la propriété des personnes publiques.
2. Code de commerce.
3. Code général des impôts.
4. Circulaire du 28 avril 1988 [du ministère de l'Agriculture] : règlement pour le versement, le tri et la conservation des archives des services extérieurs de l'Office national des forêts (diffusée par note AD 23385/10398 du 12 décembre 1988 du directeur général des Archives de France).
5. Instruction du président de la Fédération des parcs naturels régionaux et de la directrice des Archives de France DAF/DPACI/RES/2005/002 du 20 janvier 2005 : archivage des documents produits par les administrations des parcs naturels régionaux.

Plan du tableau de tri

1. Patrimoine mobilier et immobilier
 - 1.1 Documents généraux
 - 1.2. Sécurité des équipements
 - 1.3. Construction, travaux et entretien
2. Biens du domaine public
3. Biens du domaine privé
4. Parc automobile
 - 4.1. Documents généraux
 - 4.2. Acquisition, location, cession, mise à la réforme
 - 4.3. Entretien, réparations, sécurité
 - 4.4. Utilisation des véhicules

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
3. Patrimoine mobilier, immobilier et foncier

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. PATRIMOINE MOBILIER ET IMMOBILIER			
1.1. Documents généraux			
Inventaire du patrimoine : - inventaire du mobilier ; - inventaire des œuvres d'art ; - inventaire du matériel ; - état des propriétés bâties et non bâties.	validité	C	Ces documents peuvent concerner les biens du domaine public ou privé.
Questionnaire d'enquête, correspondance.	2 ans	D	
Plans, atlas du patrimoine.	validité	C	
Affectation des biens : délibérations, décisions, listes : - immobilier ; - mobilier.	validité	C	
	jusqu'à réforme de l'ensemble des objets concernés	T	Critère de tri : on conservera obligatoirement ce qui concerne les objets mobiliers du domaine public ou particulièrement remarquables.
Dons, donations et legs, acceptation ou refus et application des conditions et charges s'y rapportant : actes notariés, lettres de don, d'acceptation ou de refus, correspondance.	10 ans	C	Justification de la DUA : dans l'absolu, la DUA devrait être perpétuelle pour les biens qui ne quitteront plus le domaine de la collectivité, et couvrir le temps de la conservation du bien pour ceux qui disparaîtront ou quitteront le domaine de la collectivité. En pratique, il n'est pas possible de définir ni encore moins d'appliquer une DUA de ce genre, et il n'est pas non plus possible de demander aux services gestionnaires de conserver par devers eux les documents sans limite de durée. Compte tenu du sort final, il est plus pertinent de choisir un délai de 10 ans pour le versement.
Location ou mise à disposition : acte administratif, correspondance, contrat, convention, bail, état des lieux, cahier des charges.	10 ans	D	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
3. Patrimoine mobilier, immobilier et foncier

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Bail emphytéotique : acte administratif, correspondance, contrat, convention, bail, état des lieux, cahier des charges.	5 ans	C	
Imposition : avis de paiement des taxes.	5 ans	D	
1.2. Sécurité des équipements			
Contrôles techniques : - installations électriques, de gaz, systèmes de sécurité incendie : rapports et bilans ; - équipements (ascenseurs, machines-outils, etc.) : agrément des organismes de contrôle, comptes rendus de visites ; - action entreprise à la suite de l'inspection ou du contrôle : procès-verbal de décision, bilan.	durée de vie de l'équipement	D	Justification de la DUA : en cas d'accident et de procédure judiciaire, la jurisprudence retient la notion d'entretien régulier pour dégager la responsabilité du propriétaire de l'équipement : les derniers comptes rendus ne sont donc pas suffisants pour établir la régularité de l'entretien.
		D	
	5 ans	C	
Commission de sécurité : rapports.	2 ans	C	
Registre de sécurité.	5 ans	C	Ce document n'existe que dans les ERP. Il recense l'ensemble des actions (contrôles, exercices, formation du personnel...) visant à assurer la sécurité.
1.3. Construction, travaux et entretien			
Autorisations administratives : permis de construire, permis de démolir, déclarations de travaux, ouverture de chantier, certificat de conformité.	1 an à compter de la fin des travaux	C	
État des bâtiments ou des sites : demandes d'intervention, rapports techniques.	10 ans	T	Critère de tri : ne conserver que les documents relatifs aux interventions importantes.
Entretien courant des bâtiments ou des sites : demandes d'intervention, rapports d'intervention.	10 ans	D	
Salubrité, recherche de substances dangereuses (amiante, radon, etc.) : rapports techniques, plans d'intervention.	10 ans	C	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
3. Patrimoine mobilier, immobilier et foncier

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
2. BIENS DU DOMAINE PUBLIC			
Dossier de préemption.	2 ans	C	
Procédure de déclassement : registre d'enquête publique, rapport ou avis du commissaire enquêteur, avis des domaines.	10 ans	C	NB. La procédure de déclassement doit être définie par un décret en Conseil d'État, non encore publié à ce jour.
Réforme du matériel : demandes des services, procès-verbaux de mise à la réforme, correspondance avec le service des domaines et les acheteurs.	10 ans	T	
Acquisition d'un bien en provenance de l'État ou d'une autre collectivité : convention de transfert, procès-verbal, correspondance.	10 ans	C	
3. BIENS DU DOMAINE PRIVÉ			Ces documents sont souvent classés par bâtiment ou par site.
Acquisition de propriétés bâties ou non bâties : titres de propriété, rapport de présentation, acte signé et enregistré au service des hypothèques, avis des services fiscaux, plans, correspondance.	30 ans	C	
Aliénation : évaluation du prix par expertise, conditions de vente et charges, actes notariés, rapport de présentation, avis des services fiscaux, plans, correspondance, procès-verbal d'adjudication.	30 ans	C	
Concession de logement aux agents publics pour nécessité absolue ou utilité de service : arrêté d'attribution, titre de recette, relevés de consommation de fluides, etc.	10 ans	D	
Ventes aux enchères (bois, matériel réformé) : avis, offres, procès-verbal d'adjudication.	10 ans	D	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
3. Patrimoine mobilier, immobilier et foncier

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Forêts et domaines ruraux :			
- entretien : convention avec l'Office national des forêts ;	validité	C	Cf. circulaire interministérielle du 28 avril 1988 portant règlement pour le versement, le tri et la conservation des archives des services extérieurs de l'Office national des forêts.
- coupes de bois dans les forêts : catalogue des adjudications, notifications, correspondance.	10 ans	T	
4. PARC AUTOMOBILE			
4.1. Documents généraux			
Inventaire.	validité	C	
États.			
Programme d'acquisition annuel.	1 an	D	
Études, enquêtes, statistiques.	validité	T	
4.2. Acquisition, location, cession, mise à la réforme			Ces dossiers sont souvent tenus par véhicule.
Contrats.	10 ans à compter de la cession du véhicule	D	
Déclaration de vente ou de destruction.			
Demande d'immatriculation.			
Vignettes et paiement de cartes grises.	5 ans	D	
4.3. Entretien, réparation, sécurité			
Rapport de contrôle technique, suivi d'entretien.	jusqu'à réforme du véhicule	D	
4.4. Utilisation des véhicules			
Charte d'utilisation et de mutualisation.	validité	C	
Attribution de véhicules, de cartes de carburant et de péage : notes, correspondance, listes.	validité	D	
Planning d'utilisation des véhicules.	2 ans	D	
Carnet de bord, consommation de carburant, relevés kilométriques.	2 ans	D	
Disque tachygraphe des conducteurs de poids lourds et de transports en commun.	3 ans	D	La DUA peut être prolongée jusqu'à l'extinction des voies de recours en cas d'accident et de procédure judiciaire subséquente.

4. AFFAIRES JURIDIQUES, CONTENTIEUX ET ASSURANCES

La fonction « affaires juridiques » connaît depuis le début des années 1990 un très fort développement, lié d'une part à la judiciarisation grandissante de la société qui n'épargne pas les collectivités, et d'autre part à un élargissement des compétences qu'elle recouvre.

La fonction que l'on désigne pour simplifier par « affaires juridiques » recouvre le rôle de conseil au profit des services de la collectivité, en amont des actions (rédaction d'actes, de conventions, etc.) et d'organisation de la défense des intérêts de la collectivité, notamment devant les tribunaux. Ses activités principales sont :

- les consultations juridiques au profit de l'ensemble des services ;
- la gestion de la documentation juridique et administrative accessible à l'ensemble des services, ce qui inclut la veille documentaire, les recherches de textes réglementaires et de jurisprudence et enfin la mise à disposition de revues spécialisées et de bases de données ;
- le règlement amiable des litiges entre la collectivité et des tiers afin d'éviter des procès ;
- l'instruction des dossiers de contentieux en lien avec les services concernés ;
- la gestion de l'ensemble des assurances de la collectivité, y compris la mise au point des contrats.

Par ailleurs, les communes de 10 000 habitants ou plus, les départements et les régions sont tenus de désigner une personne responsable de l'accès aux documents administratifs et aux questions relatives à la réutilisation des informations publiques¹. Le décret prévoit en outre que cette nomination doit faire l'objet d'une publicité mentionnant les nom, prénoms, profession et coordonnées professionnelles de la personne, ainsi que la désignation et les coordonnées de l'autorité qui l'a désignée. Ce correspondant de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA), désigné sous l'appellation de PRADA – personne responsable de l'accès aux documents administratifs – est chargé, d'une part de réceptionner les demandes d'accès aux documents administratifs et de licence de réutilisation des informations publiques et de veiller à leur instruction, et d'autre part d'assurer la liaison entre la collectivité et la CADA.

¹ En application du décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques, pris pour l'application de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée.

Textes de référence

1. Code des assurances.
2. Code pénal.
3. Code de procédure pénale.
4. Code de la propriété intellectuelle.
5. Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
6. Loi n° 78-753 du 17 juillet modifiée, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.

Plan du tableau de tri

1. Consultation juridique
2. Contentieux
 - 2.1 Dossiers de contentieux
 - 2.2. Protocoles transactionnels (litiges réglés à l'amiable)
 - 2.3. Référéés préventifs
3. Assurances
 - 3.1. Polices d'assurance
 - 3.2. Sinistres
4. Accès aux documents administratifs et réutilisation des informations publiques
5. Déclarations

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. CONSULTATION JURIDIQUE			
Dossiers de consultation juridique : - courrier de demande du service ; - analyse juridique produite ; - documentation juridique.	10 ans	T	Critère de tri : conserver les dossiers présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale. Il peut en outre être intéressant de conserver une année témoin pour rendre compte de l'activité du service.
Contrôle juridique interne des actes de la collectivité : acte visé, commenté ou corrigé.	10 ans	D	
2. CONTENTIEUX			
2.1. Dossiers de contentieux	1 an à compter de l'extinction des voies de recours	T	Critère de tri : conserver les dossiers présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale. Il peut en outre être intéressant de conserver une année témoin pour rendre compte de l'activité du service.
- correspondance avec les services de la collectivité ; - correspondance avec les avocats et services externes à la collectivité ; - requête introductive ; - mémoires ; - dires ; - rapports d'expertises ; - dossier financier : honoraires d'avocat(s), indemnités à payer ou à encaisser ; - décision de justice : ordonnance, jugement ou arrêt.			
2.2. Protocoles transactionnels (litiges réglés à l'amiable)			
- correspondance entre les parties ; - délibération de l'assemblée autorisant le protocole ; - protocole.	30 ans	T	Justification de la DUA : prescription la plus longue en matière civile (propriété immobilière : code civil, article 2267). Depuis la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription en matière civile, il n'existe plus de délai général ; dans ce cas, il convient donc, ici, de se conformer à la prescription la plus longue. Critère de tri : conserver les dossiers présentant un intérêt historique ou d'une période marquante pour l'histoire locale. En outre, il peut être intéressant de conserver une année témoin afin de rendre compte de l'activité du service.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
2.3. Référés préventifs			Il s'agit d'expertises du bâti environnant réalisées à l'occasion d'une opération de construction.
- requête ; - ordonnance désignant l'expert ; - mémoires ; - rapports d'expertises.	30 ans	D	Justification de la DUA : prescription la plus longue en matière civile (propriété immobilière : code civil, article 2267). Depuis la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription en matière civile, il n'existe plus de délai général ; dans ce cas, il convient donc, ici, de se conformer à la prescription la plus longue. Il existe deux types de dossiers, selon les cas : - la collectivité a sollicité le référé ; - la collectivité est seulement convoquée comme propriétaire.
3. ASSURANCES			
3.1. Polices d'assurance			
Contrats et avenants.	5 ans	D	Justification de la DUA : le délai maximum pendant lequel la garantie de l'assureur peut être mise en jeu par une collectivité après la date de résiliation ou d'expiration du contrat est de 5 ans (code des assurances, article L. 124-5). Les dossiers de sinistres en cours nécessitent de conserver les polices d'assurance en vigueur à la date du sinistre.
3.2. Sinistres			
Dossier de sinistre : déclaration de sinistre, correspondance, rapports d'expertises, certificats, pièces justificatives :			
- sinistre ayant entraîné des dommages corporels ;	30 ans	T	Critère de tri : conserver les dossiers des sinistres importants.
- sinistre n'ayant pas entraîné de dommages corporels.	10 ans	T	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
4. ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET RÉUTILISATION DES INFORMATIONS PUBLIQUES			
Nomination d'un PRADA (ou correspondant CADA) : arrêté.	1 an	D	Se retrouve dans le registre des arrêtés.
Preuve de la publicité faite à cette désignation.	validité	C	Cette publicité est faite en application de l'article 43 du décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005.
Répertoire des principaux documents mentionnant les informations publiques tenues à la disposition des usagers.	validité	C	Ce document doit être tenu à la disposition des usagers en application de l'article 17 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée. Il précise pour chacun des documents recensés, son titre exact, son objet, la date de sa création, les conditions de sa réutilisation et, le cas échéant, la date et l'objet de ses mises à jour (article 36 du décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005).
Demande d'accès aux documents administratifs et de licence de réutilisation des informations publiques, adressée par des particuliers : - correspondance, notamment avec la CADA pour conseil ; - bilans.			
	1 an	D C	
5. DÉCLARATIONS.			
Déclarations réglementaires ou légales (à l'INPI pour les marques, à la CNIL pour les traitements automatisés, à la préfecture pour la vidéosurveillance des bâtiments, etc.) : formulaire, dossier technique, accusé de réception, autorisation.	validité	C	

5. FINANCES

5.1. LES FINANCES PUBLIQUES LOCALES

La comptabilité publique, tant celle des services et établissements publics de l'État que celle des collectivités territoriales, obéit à de grands principes communs fixés par la loi. En particulier, la loi n° 94-504 du 22 juin 1994 modifiée, portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, réaffirme les principes fondamentaux de la comptabilité publique locale.

5.1.1. Principes budgétaires généraux

5.1.1.1. *Séparation de l'ordonnateur et du comptable public*

L'Ancien Régime, déjà, séparait les fonctions d'ordonnateur et de comptable public, afin d'éviter qu'un même individu ait un pouvoir trop grand et trop difficile à contrôler sur les finances publiques.

Les rôles respectifs de l'ordonnateur et du comptable sont définis par le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié, portant règlement général sur la comptabilité publique :

- l'ordonnateur décide des dépenses et des recettes, c'est-à-dire qu'il donne au comptable l'instruction de recouvrer une créance ou de passer la commande qui engage les finances publiques. Lorsque le service a été fait, qu'il s'agisse du travail réalisé par un agent public, d'une fourniture livrée, d'une prestation réalisée, l'ordonnateur certifie le service fait au comptable. Il ne peut en aucun cas régler une dépense au fournisseur ou au prestataire de service ;
- le comptable, seul chargé du maniement des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, les contrôles visant à constater la régularité de la forme de ces recettes et de ces dépenses, sans examiner leur opportunité. En effet, ni le comptable assignataire ni aucune autre instance n'a en France le droit de contrôler l'opportunité des dépenses. Cette responsabilité incombe au seul ordonnateur qui fixe les recettes et les dépenses, et donc les objectifs poursuivis. L'ordonnateur est tout de même soumis à une autre forme de contrôle, qui a pour but de vérifier qu'il a utilisé au mieux les biens publics pour atteindre les objectifs fixés : il ne peut être contrôlé que sur sa gestion (cf. *infra* 5.1.3. les contrôles).

Au cours de ces opérations, l'ordonnateur et le comptable se contrôlent l'un l'autre et leurs rôle et pouvoir respectifs s'équilibrent. Le comptable ne peut le faire sans que l'ordonnateur ait certifié le service fait. Le comptable ne peut recouvrer une recette que si celle-ci a été décidée par l'ordonnateur dans les formes prescrites par la loi.

Si une personne, en général l'ordonnateur, vient à cumuler les deux fonctions de manière illégale, elle devient gestionnaire de fait et, à ce titre, est passible de poursuites devant la cour de discipline budgétaire et financière (juridiction financière en formation particulière). S'il s'agit d'un agent public, il encourt en outre des sanctions disciplinaires lourdes.

5.1.1.2. *Annualité des budgets et des comptes*

Les budgets des personnes publiques, quelles qu'elles soient, sont annuels. S'il est possible de prévoir et de planifier des opérations pluriannuelles, l'obligation d'insérer et de détailler la part du programme réalisée chaque année dans un budget annuel retraçant l'ensemble des opérations financières prévues et réalisées n'en demeure pas moins. Ce principe est justifié par l'annualité de fait des recettes, notamment fiscales, et des dépenses.

5.1.1.3. *Unicité du budget*

Toutes les recettes et toutes les charges de l'ensemble des services doivent figurer dans un document unique, le budget, afin de donner une vue exacte et complète de l'ensemble de la situation financière de la collectivité.

Les budgets annexes et les débudgétisations constituent un aménagement à ce principe. Le recours à un budget annexe permet d'isoler les opérations relatives à un service ou une activité sans lui donner la personnalité juridique. La débudgétisation permet d'externaliser un service en le confiant à un organisme possédant la personnalité juridique et, partant, l'autonomie financière.

5.1.1.4. Universalité du budget

Ce principe recouvre deux règles :

- la non compensation des recettes et des dépenses, qui a pour effet d'obliger à ce que soient retracées dans les opérations budgétaires et comptables la recette et la dépense et non le solde de ces deux opérations ;
- la non affectation d'une recette à une dépense, règle selon laquelle les recettes ont pour but de financer les dépenses dans leur ensemble et non certaines dépenses en particulier.

Cependant, par décision de la loi, certaines recettes, principalement fiscales (taxes de séjour, etc.) peuvent être exceptionnellement affectées au financement de dépenses déterminées.

5.1.1.5. Spécialisation budgétaire

Les crédits sont votés par chapitre, par article ou par article spécialisé. Selon le niveau de vote, les changements d'affectation des crédits en cours d'exécution, soit sont soumis à décision de l'ordonnateur (modifications de répartition des crédits à l'intérieur d'un chapitre en cas de vote par chapitre ou de vote par article non spécialisé), soit nécessitent un vote de l'assemblée délibérante (modifications de répartitions des crédits dans le cas d'un vote par article spécialisé).

5.1.2. Réforme des plans comptables des collectivités territoriales

Depuis la première phase de décentralisation, initiée en 1982, les différentes collectivités ont vu leurs compétences s'accroître et se diversifier. Leurs revenus et leurs dépenses s'en trouvent démultipliés et complexifiés. La modernisation des règles budgétaires et comptables des collectivités a commencé par les communes en 1997 avec l'instauration de l'instruction budgétaire et comptable (IBC) M. 14, puis s'est poursuivie avec les départements, tant pour leur budget général (IBC M. 52) que pour les budgets de certains de leurs établissements (services départementaux d'incendie et de secours : IBC M. 61) pour s'achever avec les régions (IBC M. 71).

5.1.2.1. Instruction budgétaire et comptable M. 14 des communes

L'instruction budgétaire et comptable M. 14 s'applique depuis le 1^{er} janvier 1997. Elle a été totalement renouvelée en 2006¹. Elle donne lieu par ailleurs à une mise à jour annuelle (plans de compte, etc.)². Elle s'applique également aux établissements publics communaux (caisse des écoles, centres communaux d'action sociale, etc.), ainsi qu'aux EPCI. Signalons enfin que les communes de moins de 3 500 habitants bénéficient d'un plan de comptes simplifié.

5.1.2.2. Instruction budgétaire et comptable M. 52 des départements

Appliquée à titre expérimental à compter du 1^{er} janvier 2001, l'instruction budgétaire et comptable M. 52³ a été généralisée à tous les départements au 1^{er} janvier 2004⁴. Elle fait l'objet de mises à jour annuelles⁵.

¹ Arrêté du 27 décembre 2005 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M. 14 des communes et leurs établissements publics administratifs (NOR : INTB0500868A).

² Dernière mise à jour : arrêté interministériel du 19 décembre 2008 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M. 14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif (NOR : IOCB0830547A).

³ Annexée à l'arrêté interministériel du 3 mai 2000 relatif à l'application d'un plan comptable dans le secteur public local (arrêté des ministres de l'Économie, des finances et de l'industrie et de l'Intérieur, NOR INTB0000252A, *JORF* du 30 juin 2000, p. 9865).

⁴ Arrêté du 21 octobre 2003 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M. 52 des départements et de leurs établissements publics administratifs (NOR : LBLB0300011A).

⁵ Dernière mise à jour : arrêté du 23 décembre 2008 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M. 52 des départements et de leurs établissements publics administratifs (NOR : IOCB0830219A).

5.1.2.3. *Instruction budgétaire et comptable M. 71 des régions*

La nouvelle instruction budgétaire et comptable M. 71 est expérimentée par les régions depuis le 1^{er} janvier 2005⁶, en remplacement de l'instruction M. 51, commune aux départements, régions, et syndicats mixtes départementaux et régionaux. La réforme de l'instruction budgétaire et comptable utilisée par les régions s'inscrit dans le mouvement de rénovation des procédures budgétaires et comptables des collectivités et établissements publics locaux entrepris depuis plusieurs années.

En effet, jusqu'en 2005, les régions étaient les seules collectivités à ne pas disposer d'un régime comptable rénové selon les principes du plan comptable général (PCG) actuel ni d'une gestion budgétaire adaptée à une politique induisant des plans de financement pluriannuels. L'expérimentation actuelle se poursuit donc, sur la base de l'instruction provisoire portée par un arrêté interministériel⁷ ajusté chaque année afin de prendre en compte les modifications élaborées en commun avec les régions.

La réforme s'inscrit dans la continuité du mouvement de rénovation et de patrimonialisation des comptabilités publiques locales (introduction du concept de patrimonialité des comptes, application des principes inspirés des normes internationales et de l'évolution du plan comptable général) tout en prenant en compte les spécificités des régions (importance des contributions au financement d'équipements publics et privés, gestion pluriannuelle des investissements).

5.1.2.4. *Nomenclatures spécifiques aux services industriels et commerciaux*

Compte tenu de leurs spécificités, les services publics industriels et commerciaux appliquent des nomenclatures particulières, adaptées à leurs activités et à leur mode d'organisation, comme, par exemple, la nomenclature M. 49 pour les services de l'eau et de l'assainissement.

Les règles budgétaires et comptables applicables aux services publics industriels et commerciaux ont été profondément modifiées à compter du 1^{er} janvier 2008 pour prendre en compte les adaptations budgétaires mises en œuvre dans l'instruction M. 14 depuis 2006.

5.1.3. Contrôles

Le CGCT prévoit différents types de contrôles : démocratiques, administratifs, juridictionnels.

Les élus, régulièrement tenus informés et seuls habilités à voter le budget de la collectivité sur l'exécution duquel le président de l'assemblée doit rendre des comptes, et les administrés, tenus informés par voie de publicité des décisions prises et des documents budgétaires, exercent des contrôles démocratiques à chaque étape des procédures.

5.1.3.1. *Contrôles administratifs*

5.1.3.1.1 *Contrôles du représentant de l'État*

Le représentant de l'État dispose de deux types de contrôles administratifs sur les documents budgétaires des collectivités locales : le contrôle budgétaire et le contrôle de légalité.

Le premier, spécifique aux documents budgétaires, prévoit dans certains cas arrêtés par le CGCT la saisine de la chambre régionale des comptes et, le cas échéant, la substitution d'office du préfet dans les pouvoirs de la collectivité locale. Ce contrôle budgétaire s'applique notamment lorsque l'assemblée n'a pas voté le budget de la collectivité dans le délai qui lui est imparti (avant le 31 mars de l'exercice auquel il s'applique).

⁶ Arrêté [du ministre délégué à l'Intérieur et du secrétaire d'État au Budget et à la Réforme budgétaire] du 1^{er} août 2004 relatif à l'application d'un plan comptable dans le secteur public local (NOR MDIB0400012A, publié au *JORF* n° 245 du 20 octobre 2004, p. 17740).

⁷ Arrêté [des ministres de l'Intérieur et du Budget] du 18 décembre 2007 relatif à l'instruction budgétaire et comptable provisoire M. 71 applicable aux régions modifiant l'arrêté du 1^{er} août 2004 relatif à l'application d'un plan comptable du secteur public local (*JORF* du 27 décembre 2007).

Le contrôle de légalité dont le préfet dispose sur les actes de la collectivité s'applique par ailleurs également sur les documents budgétaires.

5.1.3.1.2 Contrôle du comptable supérieur du Trésor : l'apurement administratif

L'administration des finances exerce sur les finances des collectivités un contrôle comptable.

En premier lieu, le comptable public effectue un contrôle comptable, qui porte sur les opérations financières quotidiennes des collectivités. C'est à l'occasion de la procédure de la dépense, beaucoup plus que préalablement au recouvrement des recettes, que le comptable public doit procéder aux vérifications prévues par le règlement général sur la comptabilité publique du 29 décembre 1962.

En cas d'irrégularité constatée, le comptable suspend le paiement de la dépense. Toutefois, l'ordonnateur peut user de son droit de réquisition et enjoindre au comptable de payer nonobstant l'irrégularité constatée : il engage alors sa propre responsabilité.

En second lieu, ne sont pas soumis au jugement des comptes par la chambre régionale des comptes mais à l'apurement administratif du comptable supérieur du Trésor⁸ :

- les comptes des communes dont la population n'excède pas 3 500 habitants et dont les recettes ordinaires figurant au dernier compte administratif totalisent un montant inférieur à 750 000 €, ainsi que ceux de leurs établissements publics ;
- les comptes des établissements publics de coopération intercommunale⁹ regroupant une population inférieure à 3 500 habitants.

Toutefois, seules les chambres régionales des comptes peuvent prononcer un débet définitif à l'égard des comptables soumis à l'apurement administratif. Elles disposent en outre d'un droit d'évocation qui leur permet de juger les petites comptabilités si elles le décident.

5.1.3.2 Contrôles juridictionnels

Deux juridictions, administrative et financière, interviennent de manière concurrente ou complémentaire dans le contrôle des finances locales.

5.1.3.2.1 Le tribunal administratif

Le juge administratif est le juge de droit commun des actes administratifs locaux et notamment des actes budgétaires : il peut ainsi en juger la légalité, qu'il ait été saisi par le préfet ou par un particulier. Le contrôle du juge administratif est subsidiaire par rapport à celui du représentant de l'État ; le recours pour excès de pouvoir n'intervient que si le préfet n'a pas déclenché la procédure spécifique de contrôle budgétaire. Le juge administratif examine l'acte sur le fond, il vérifie que l'acte respecte le droit en vigueur et l'interdiction de la tutelle d'une collectivité sur une autre, et sur la forme, en cherchant d'éventuels vices de procédure.

5.1.3.2.2 La chambre régionale des comptes

Les juridictions financières, et en particulier les chambres régionales des comptes, effectuent plusieurs types de contrôles, qui obéissent à des législations différentes, ne revêtent pas les mêmes formes juridiques et ne donnent lieu ni aux mêmes documents ni aux mêmes sanctions en cas de manquement. Il s'agit d'une part du jugement des comptes produits par le comptable et d'autre part de deux types de contrôles – et non de jugements – sur la gestion de l'ordonnateur, visant à s'assurer premièrement de la bonne gestion exercée par celui-ci et, deuxièmement, qu'il n'est pas en situation de gestion de fait.

⁸ Code des juridictions financières, article L. 211-2.

⁹ Les EPCI ne sont pas des collectivités territoriales, mais des établissements publics. À ce titre, et comme tous les organismes utilisant des fonds d'origine publique, y compris ceux de droit privé, ils sont soumis au contrôle des juridictions financières.

Le comptable public est soumis à un jugement de ses comptes ou à un apurement administratif (cf. conditions et seuils ci-dessus) qui peut mettre en jeu sa responsabilité personnelle si sa comptabilité n'est pas juste. Dans le cas d'un jugement, celui-ci est rendu par la juridiction financière compétente, à savoir la chambre régionale des comptes territorialement compétente. La juridiction prononce un jugement, de décharge ou tenant quitte le comptable public si les comptes ne présentent ni erreur ni infraction, ou le mettant en débet dans le cas contraire.

Parallèlement, la CRC vérifie que l'ordonnateur a géré au mieux les finances de la collectivité¹⁰ en parvenant à l'objectif poursuivi avec le minimum de dépenses possible. L'opportunité de poursuivre tel ou tel objectif ne fait en revanche l'objet d'aucun contrôle ni d'aucune observation, l'un des principes fondamentaux des finances publiques rendant l'ordonnateur seul juge et responsable de l'opportunité des dépenses. Ce contrôle fait l'objet de lettres d'observations, auxquelles l'obligation de publicité¹¹ confère un impact non négligeable sur la vie publique locale : les observations formulées constituent en effet une évaluation critique de certains aspects de la gestion des collectivités qui ne laisse pas les citoyens indifférents.

Enfin, ces contrôles s'exercent largement sur les finances publiques et non uniquement sur les collectivités territoriales proprement dites¹².

5.1.3.2.3 *La Cour des comptes européenne*

Les fonds distribués par l'Union européenne aux États membres ou aux collectivités territoriales de ceux-ci sont soumis, outre les contrôles ci-dessus mentionnés, à la vérification éventuelle de la Cour des comptes européenne, portant sur le bon emploi des fonds communautaires et la régularité des opérations menées.

La différence essentielle entre les contrôles réalisés par les instances nationales et ceux des instances communautaires réside dans les délais impartis pour les mener : les premiers se font dans les conditions et les délais fixés par la législation et la réglementation françaises, tandis que les seconds se font selon les règles fixées par le droit communautaire.

5.2. DOCUMENTS PRODUITS

Les documents, souvent très volumineux, produits par les services financiers des collectivités, reflètent étroitement l'organisation mise en œuvre en application des grands principes généraux de la comptabilité publique, notamment la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.

La dématérialisation est intervenue depuis plusieurs années déjà dans le domaine comptable et se poursuit, tant pour des raisons pratiques de partage de l'information que pour réduire les volumes de papiers produits. Les durées de conservation comme les sorts finaux prescrits ci-après, fondés sur les prescriptions légales et réglementaires, s'appliquent aussi bien aux documents traditionnels sur papier qu'aux données électroniques.

5.2.1. Documents budgétaires

D'un point de vue matériel, le budget de la collectivité se présente sous forme de documents spécifiques, définis et modélisés par le code général des collectivités territoriales¹³ et les instructions budgétaires et comptables évoquées plus haut : ce sont les documents budgétaires.

¹⁰ Code des juridictions financières, article L. 211-8.

¹¹ Elles doivent être transmises à l'exécutif local ou au responsable de l'organisme, être portées à la connaissance de l'assemblée délibérante et être communiquées à toute personne en faisant la demande.

¹² Il s'étend sur toutes les collectivités territoriales, leurs groupements, les établissements publics locaux, les personnes morales de droit privé qui bénéficient d'un concours financier minimal des collectivités ou de leurs établissements publics et sont placés sous leur contrôle, ainsi que sur les filiales de ces organismes.

¹³ La composition du budget est décrite dans le CGCT, articles : L. 2313-1, R. 2313-3 : communes ; L. 3312-2 et 4 (départements) ; L. 4311-3, L. 4312-1, R. 4311-1, R. 4312-1, 3 et 4 (régions). Il peut exister plusieurs formes

La séparation des ordonnateurs et des comptables entraîne, de fait, la tenue de deux comptabilités distinctes : celle de l'ordonnateur, qui donne lieu à l'établissement du compte administratif, et celle du comptable, qui donne lieu à l'établissement d'un compte de gestion (cf. *infra* 5.2.1.3.), que l'on ne saurait donc qualifier de « document budgétaire ».

L'établissement des documents budgétaires donne lieu à la production de documents préparatoires dans tous les services de la collectivité, correspondant aux phases d'élaboration du budget (demandes, arbitrages), et non seulement au service des finances. Les exemplaires que l'on trouve au sein de chaque service sont à éliminer pour préférer la conservation de ceux du service des finances. Cependant, s'il est impossible de procéder de cette manière, on veillera à conserver ceux produits dans chaque service.

5.2.1.1. Budget primitif

Préparé par l'exécutif de la collectivité et approuvé par son assemblée, le budget est l'acte qui prévoit et autorise les recettes et les dépenses pour une année donnée. Acte prévisionnel, il peut être modifié ou complété en cours d'exécution par l'assemblée de la collectivité.

5.2.1.2. Budget supplémentaire et décisions modificatives

Ces documents, votés par l'assemblée, modifient en cours d'exercice les prévisions inscrites au budget primitif.

Le budget supplémentaire se distingue des décisions modificatives par le fait qu'il reprend les résultats budgétaires de l'exercice précédent.

5.2.1.3. Compte administratif et compte de gestion

Le compte administratif, élaboré par l'ordonnateur, présente les résultats de l'exécution budgétaire ; il est soumis pour approbation à l'assemblée¹⁴.

Le compte de gestion : établi par le trésorier, comptable de la collectivité, il retrace non seulement les opérations en dépenses et en recettes, mais également toutes les opérations qui ne relèvent que du comptable (opérations relatives aux comptes de tiers, aux comptes financiers, etc.) Il s'agit donc d'un document plus large que le compte administratif. Il est soumis au comptable supérieur du Trésor qui arrête les comptes ou à la chambre régionale des comptes qui les juge¹⁵.

Les annexes du compte administratif doivent suivre le même sort que le document lui-même (le compte de gestion ne comporte pas d'annexes).

5.2.2. Documents relatifs aux impôts directs locaux

Les collectivités votent les taux d'imposition, les conditions d'exonération et d'abattement au vu des éléments fournis par les services fiscaux.

En revanche, l'État assure pour le compte des collectivités la gestion des impôts directs locaux : établissement des rôles, mise à jour des valeurs locatives, recensement des contribuables, calcul des impositions, mise à jour et diffusion du cadastre, recouvrement, reversements mensuels.

Si la commission communale des impôts directs transmet aux services fiscaux des éléments permettant l'établissement des matrices relatives à certaines taxes (taxe d'habitation, taxe foncière sur les

de présentation du budget (maquettes budgétaires) : collection NFA, collection avec présentation de sous-fonctions.

¹⁴ La composition du compte administratif est décrite au CGCT, articles L. 1612-12 : toutes collectivités ; L. 2241-1 et D. 2342-11 : communes ; L. 3213-2 et R. 3212-10 : départements ; L. 4221-5, L. 4311-4, L. 4312-3 à L. 4312-6 et R. 4311-4 : régions. NB : à compter de l'exercice 2006, les communes ne sont plus tenues de joindre à leur propre compte administratif les comptes administratifs des EPCI et des organismes auxquels elles ont garanti un emprunt (article R. 2313-3 du CGCT).

¹⁵ Sa composition est décrite au CGCT, articles D. 2343-3 : communes ; D. 3342-12 : départements, et par analogie, régions.

propriétés bâties et sur les propriétés non bâties, taxe professionnelle), ce sont les services fiscaux qui restent producteurs de tous les rôles et matrices. La contribution de la commission communale des impôts directs apparaît dans ses comptes rendus, qui doivent être conservés.

5.2.3. Documents comptables

Ce terme regroupe des documents très divers, très volumineux et souvent de peu d'intérêt historique. Il s'agit de tous les documents permettant de suivre le détail de l'exécution du budget : les pièces justificatives, les documents d'enregistrement des opérations, les dossiers de subventions et d'emprunts.

5.2.4. Documents des régies

Le régisseur, placé sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du comptable, est, par exception aux principes généraux, autorisé à manier directement des fonds publics sous certaines conditions. Il est habilité à exécuter, de manière limitée et contrôlée, un certain nombre d'opérations en recettes ou en dépenses¹⁶. « Les régisseurs sont astreints à tenir une comptabilité dont la forme est fixée par le ministre chargé du Budget et le cas échéant par le ou les ministres concerné(s) »¹⁷. Cette comptabilité donne lieu à la production de documents spécifiques et très volumineux, et la quatrième partie du tableau leur a donc été consacrée.

5.3. DÉLAIS DE PRESCRIPTION ET DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE

Les risques de recours et les contrôles des chambres régionales des comptes (CRC) font de l'élimination des documents comptables un sujet sensible et complexe. En l'absence de dispositions contraires, le délai maximum de la prescription en matière civile applicable dans le domaine comptable est de vingt ans¹⁸. Il ne peut exister de délais plus longs ; en revanche, il existe des délais plus courts qui font l'objet de dispositions expresses.

5.3.1. Prescription des actes de recouvrement

L'action en recouvrement des créances au profit des collectivités par le comptable assignataire se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes¹⁹. Toutefois ce délai est interrompu par la reconnaissance de la dette par le débiteur et tous actes interruptifs de la prescription.

5.3.2. Prescription des dettes de la collectivité

Toute dépense non réglée dans un délai de quatre ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis est prescrite²⁰. Les créanciers peuvent être relevés de la déchéance quadriennale par délibération motivée et devenue exécutoire de la collectivité.

Le délai de prescription est interrompu par :

- une demande de paiement ou une réclamation écrite du créancier ;
- un recours juridictionnel ;
- une communication écrite de l'administration se rapportant au fait générateur, à l'existence, au moment ou au paiement de la créance ;
- l'émission d'un moyen de règlement même partiel ;
- l'empêchement d'agir du créancier ;
- l'ignorance légitime de la créance ;
- l'opposition au paiement effectuée entre les mains du comptable.

¹⁶ Il prend, selon le cas, le titre de régisseur de recettes, régisseur d'avances ou régisseur d'avances et de recettes.

¹⁷ CGCT, article R. 1617-16.

¹⁸ Code civil, article 2232.

¹⁹ CGCT, article L. 1617-5, 3°.

²⁰ Loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'État, les départements, les communes et les établissements publics.

5.3.3. Prescription extinctive au profit du comptable public

5.3.3.1. En droit français (fonds publics d'origine strictement nationale)

« Le premier acte de la mise en jeu de la responsabilité [du comptable public] ne peut intervenir au-delà du 31 décembre de la cinquième année suivant celle au cours de laquelle le comptable a produit ses comptes au juge des comptes ou, lorsqu'il n'est pas tenu à cette obligation, celle au cours de laquelle il a produit les justifications de ces opérations. »²¹. En conséquence, si aucune action n'a été intentée le 31 décembre de l'année n+6, le comptable est réputé être tenu quitte de sa gestion et les documents afférents peuvent être détruits, puisqu'aucune action ne peut plus être entreprise.

5.3.3.2. En droit communautaire (fonds publics provenant tout ou partie de l'Union européenne)

Cependant, le délai ci-dessus défini s'entend par rapport au droit français, et pour des opérations ne mettant en jeu que des fonds strictement nationaux. La réglementation communautaire s'appliquant de plein droit et de manière préférentielle dans les relations entre États membres ou entre un État membre et la Commission européenne, le droit français ne peut être opposé aux dispositions européennes si elles sont différentes. Le règlement européen CE 1083/2006 du 11 juillet 2006, applicable au programme-cadre 2007-2013, fixe, dans son article 90 : « disponibilité des documents », un délai de 3 ans à compter de la clôture du programme ou à compter de la clôture partielle du programme pendant lequel les documents justificatifs de l'usage des fonds européens doivent être tenus à disposition des instances de contrôle.

La date de clôture d'un programme est elle-même liée au paiement du solde final (article 89 du règlement CE 1083/2006 précité) et intervient selon des modalités variables. De ce fait, le point de départ à compter duquel court la DUA est souvent malaisé à déterminer. Il est cependant d'usage de préciser dans la convention d'attribution de la subvention la date limite prévisionnelle de conservation des pièces justificatives, et c'est cette date qu'il conviendra de prendre en compte.

5.3.4. Contrôle de la gestion de l'ordonnateur

La législation ne précise pas, dans son état actuel, le délai dont dispose la CRC pour opérer le contrôle de la bonne gestion des fonds publics par l'ordonnateur. Cependant, compte tenu des textes régissant les attributions et les responsabilités respectives de l'ordonnateur et du comptable, des risques pour l'ordonnateur d'être déclaré comptable de fait, la direction des affaires juridiques du ministère des Finances estime qu'il convient de conserver durant dix ans les documents comptables détenus par l'ordonnateur²², ce délai pouvant d'ailleurs être prorogé de fait par un jugement de la CRC déclarant l'ordonnateur comptable de fait²³. Si l'ordonnateur est jugé comptable de fait, ses comptes sont jugés comme celui d'un comptable patent et sont soumis aux mêmes règles de délai et de prescription.

Il importe cependant de ne pas étendre à l'infini la notion de « justificatif comptable », ce qui amènerait, de manière quelque peu caricaturale, à appliquer une DUA, quasi uniforme de 10 ans à tous les documents d'archives. Dans la présente instruction, le seul justificatif comptable soumis à la DUA de 10 ans est celui détenu par le service financier de la collectivité. Les doubles ou copies conservés par les services instructeurs suivent le sort des dossiers dans lesquels ils figurent. Dans cette optique, certaines DUA proposées dans les tableaux des autres chapitres pourront d'ailleurs être abaissées si les justificatifs comptables ont été transmis au service de la collectivité en charge des finances.

²¹ Article 60, IV, 2^e alinéa, de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963 (version consolidée au 1^{er} janvier 2009).

²² Code des juridictions financières, article L. 231-3 : « l'action en déclaration de gestion de fait est prescrite pour les actes constitutifs de gestion commis plus de dix ans avant la date à laquelle la chambre régionale des comptes en est saisie ou s'en saisit d'office » et articles L. 253-4 et L. 262-33 pour l'outre-mer.

²³ Cf. Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.

Textes de référence

1. Règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion, et abrogeant le règlement (CE) n° 1260/1999.
2. Code des juridictions financières.
3. Code général des impôts.
4. Loi n° 63-156 du 23 février 1963 modifiée portant loi de finances pour 1963 (2^e partie : moyens des services et dispositions spéciales), art. 60.
5. Loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 modifiée relative à la prescription des créances sur l'État, les départements, les communes et les établissements publics.
6. Loi n° 2004-1485 du 30 décembre 2004 de finances rectificative pour 2004.
7. Circulaire DAF/DPACI/RES/2006/012 [du Premier Président de la Cour des comptes, du ministre de l'Économie et des Finances et du ministre de la Culture] en date du 2 octobre 2006 sur les modalités de versement et de conservation dans les services d'archives publics des comptes de gestion des collectivités locales soumises soit à l'apurement juridictionnel des chambres régionales des comptes, soit à l'apurement administratif des comptables supérieurs.

Plan du tableau de tri

1. Budgets et comptes
 - 1.1. Budget primitif, budgets supplémentaires et décision(s) modificative(s)
 - 1.2. Contrôle du représentant de l'État
 - 1.3. Documents préparatoires
 - 1.4. Compte administratif et annexes
 - 1.5. Compte de gestion
2. Impôts locaux
 - 2.1. États fournis par les services fiscaux
 - 2.2. Taxes foncière (bâti et non bâti), taxe d'habitation, taxe d'enlèvement des ordures ménagères, taxe, professionnelle
 - 2.2.1. Dégrèvements
 - 2.2.2. Commission communale des impôts directs locaux
3. Comptabilité
 - 3.1. Documents généraux
 - 3.2. Recettes
 - 3.3. Dépenses
4. Régies
 - 4.1. Documents généraux
 - 4.2. Régisseur (titulaire ou suppléant)
 - 4.3. Pièces comptables

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
5. Finances

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. BUDGETS ET COMPTES			
1.1. Budget primitif, budget supplémentaire et décision(s) modificative(s)	5 ans	C	Il est obligatoire de conserver au moins les BP, BS et DM présentés selon la NFA.
Débat d'orientation budgétaire.	5 ans	C	Le débat d'orientation budgétaire organisé avant le vote du budget est conservé avec les dossiers de séance de l'assemblée.
1.2. Contrôle du représentant de l'État Lettre d'observation, avis de la CRC, budget réglé par le représentant de l'État.	2 ans	C	
1.3. Documents préparatoires Lettre de cadrage, demandes des services, relations avec les EPCI, demandes de décisions modificatives, demandes de virement de crédits en cours d'exercice budgétaire, etc.	2 ans	T	Conserver par exemple : - la lettre de cadrage ; - ou les dossiers des années correspondant à la mise en œuvre d'une nouvelle politique ; - ou un échantillon chronologique (années en -3 et -8 pour les communes de moins de 10 000 habitants, années en -3 pour les communes de plus de 10 000 habitants, années en -5 pour les départements et les régions).
1.4. Compte administratif et annexes	5 ans	C	
État des dépenses engagées non mandatées ou restes à réaliser (lorsqu'il n'est pas lié au compte administratif).	5 ans	D	
1.5. Compte de gestion	5 ans	C	Justification du sort final : les exemplaires détenus par le comptable public ou la CRC d'une part et le représentant de l'État de l'autre (contrôle de légalité) sont détruits à l'issue de la procédure (circulaire AD 97-2 du 27 février 1997 et instruction DAF/DPACI/RES/2006/012 du 2 octobre 2006).
2. IMPÔTS LOCAUX			
2.1. États fournis par les services fiscaux Tableaux de renseignements extraits des rôles des impôts directs locaux.	2 ans	C	Exemples : formulaires Imprimerie nationale 1259 Mi Ter, 1259 TH-TF, 1288M, 1253.
2.2. Taxes foncières (bâti et non bâti), taxe d'habitation, taxe d'enlèvement des ordures ménagères, taxe professionnelle Copie de la matrice (taxes foncières, professionnelle), du rôle général (taxe d'habitation).	5 ans	D	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
5. Finances

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
2.2.1. Dégrevements			
Liste des bénéficiaires.	5 ans	D	
2.2.2. Commission communale des impôts directs locaux			
Comptes rendus.	2 ans	C	
3. COMPTABILITÉ			
3.1. Documents généraux			
Enregistrement annuel des dépenses et des recettes par nature : livre de compte, Grand Livre, registre de comptabilité, fiches budgétaires.	10 ans	C	Ce document peut se présenter sous des formes variées et a une dénomination différente en fonction des collectivités ou des logiciels comptables utilisés. Il doit comporter le numéro de titre de recette ou de mandat, la nature de la recette ou de la dépense, son objet, l'identité du créancier ou du débiteur et le montant de l'opération.
Contrôle : - de la chambre régionale des comptes : questions écrites, réponses avec copies des pièces justificatives, rapport provisoire, rapport définitif, lettre d'observation définitive ; - du comptable supérieur du Trésor : échange de correspondance.	1 an	C	
Documents de suivi budgétaire et comptable : états de trésorerie, états des dépenses par enveloppe, etc.	1 an	D	
Études financières : rapports et études sur la situation financière de la collectivité.	2 ans	C	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
5. Finances

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Ligne de trésorerie : contrat, relevés d'opération, relevés de banque.	10 ans	D	Pour répondre à leurs besoins de financement, les collectivités territoriales font appel à des lignes de trésorerie, c'est-à-dire à des avances ponctuelles de trésorerie par les banques. Les collectivités mobilisent ces lignes de trésorerie au fur et à mesure de leurs dépenses. « Les collectivités locales peuvent ainsi faire face à des besoins passagers de liquidités sans qu'il leur soit nécessaire de mobiliser par avance les emprunts budgétaires affectés au financement de l'investissement » (circulaire du ministre de l'Intérieur NOR/INT/89/0071/C du 22 février 1989).
Garanties d'emprunts : conventions, projets, bilans.	10 ans	D	Garanties consenties par la collectivité à une entreprise ou à une association (circulaire du Premier ministre PRMX0609055C du 26 janvier 2006).
Fiches annuelles d'inventaire du patrimoine.	2 ans	D	Ces fiches reprennent la valeur de chaque élément du patrimoine mobilier et immobilier de la collectivité et sont utilisées pour l'établissement annuel de l'état de l'actif.
Demandes de virement de crédits.	2 ans	D	
Participation des communes aux dépenses d'aide sociale du conseil général : liste des communes, listes des bénéficiaires.	5 ans	D	Supprimée par la circulaire NOR INT B99004472C du 3 août 1999. Appelée « contingent d'aide sociale », la participation communale est indexée sur le nombre de bénéficiaires de l'aide sociale départementale résidant dans la commune (recettes pour les départements, dépenses pour les communes).
3.2. Recettes			
Titres de recettes (annulation de titres, titres spécifiques pour impayés).	10 ans	D	
Bordereau-journal des titres de recettes.	10 ans	D	La destruction peut être anticipée par rapport à la DUA si le contrôle de la CRC a eu lieu et être effectuée 1 an après la réception de la lettre d'observation définitive de la CRC.
État récapitulatif des recettes fiscales et non fiscales perçues en perception (P 503).	10 ans	D	Document comptable envoyé par le payeur de la collectivité et utilisé par les services des finances pour établir les imputations budgétaires définitives.
Subventions reçues : dossiers de demande, correspondance, notification.	10 ans	T	Justification de la DUA : instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
Demande de subvention sans suite.	2 ans	D	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
5. Finances

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Dotations : - spéciale instituteur : notification ; - globale de fonctionnement : notification ; - globale de décentralisation : notification ; - globale d'équipement : état récapitulatif des dépenses, notification, pièces justificatives ; - de solidarité rurale ; - de solidarité urbaine, etc. - départementale d'équipement des collèges.	2 ans	D	
Emprunts : tableau d'amortissement, état de la dette, versements, contrats.	10 ans	D	Justification de la DUA : instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
Fonds de compensation de la TVA : - état des dépenses d'investissement éligibles au FCTVA ; - arrêté préfectoral signifiant le montant du versement.	10 ans	D	
	5 ans	D	
Taxes diverses (droits de voirie, taxe sur les spectacles, droits de place, débits de boissons, publicité, affichage, droits de mutation à titre onéreux, taxe intérieure sur les produits pétroliers [TIPP], fonds départemental de péréquation de la taxe professionnelle, taxe sur l'électricité, taxe spéciale sur les conventions d'assurance, taxe sur les espaces naturels sensibles, taxe locale d'équipement, taxe au profit des conseils en architecture, urbanisme et environnement [CAUE], etc.) : - rôles.	10 ans	D	
Poursuites, cotes irrécouvrables : rapports du receveur, délibérations, état des taxes et produits irrécouvrables admis en non-valeur.			

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
5. Finances

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
3.3. Dépenses			
Bordereau-journal des mandats.	10 ans	D	
Factures (fonctionnement ou investissement).	10 ans	D	Justification de la DUA : instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
Bon d'engagement comptable.	10 ans	D	Bon par lequel l'ordonnateur engage la dépense. Il peut exister différentes dénominations (fiche d'engagement, ordre de service, etc.).
Bon de commande.	1 an	D	Conserver 10 ans les bons de commande qui font office de bon d'engagement comptable.
Bon de livraison.	1 an	D	
Compte, fiche des fournisseurs.	2 ans	D	Liste récapitulative des engagements par fournisseur.
Subventions versées par la collectivité : - état des bénéficiaires, état de ventilation par secteur d'activité ; - dossier de demande ; - lettre de notification au bénéficiaire, certificat de paiement.	10 ans	D	Justification du sort final : à ce niveau, il s'agit de doubles des dossiers constitués par les services instructeurs pour chaque domaine. On opérera un tri sur les dossiers instruits par chaque service : on peut par exemple envisager un tri chronologique (années -3 et -8 ou -0 et -5) et éviter les répétitions au maximum (une association redemande souvent une subvention à la même collectivité d'année en année).
4. RÉGIES			
4.1. Documents généraux			
Institution, modification, suppression des régies ou des sous-régies : délibérations ou décisions.	4 ans à compter de la suppression	C	Instruction 06-031 ABM du 21 avril 2006 publiée au <i>BO de la comptabilité publique</i> .
Contrôle par la trésorerie : procès-verbal.	1 an	C	Le contrôle des régies doit être fait au moins tous les quatre ans et à chaque changement de régisseur (article R.1617-17 du CGCT).
Tarifs, bases de remboursement : délibérations, arrêtés.	validité	D	Ces documents sont conservés par ailleurs.
4.2. Régisseur (titulaire ou suppléant)			
Nomination, révocation, cessation de fonctions : arrêtés.	durée d'exercice du titulaire	D	Il s'agit d'ampliations.

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
5. Finances

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Remise des documents de la régie au changement de régisseur : procès-verbal.	jusqu'au quitus de gestion suivant	D	
Quitus de gestion.	5 ans	C	
Cautionnement mutuel : - justificatifs ; - certificats de cautionnement en numéraire.	5 ans	D	
Indemnité de responsabilité : délibération, arrêté.	5 ans	D	
4.3. Pièces comptables			Justification de la DUA : le contrôle des régies par le comptable du Trésor doit être fait au minimum tous les quatre ans et à chaque changement de régisseur.
Livres comptables ou équivalent : - obligatoires : livre-journal ou registre numéroté à souches ; - facultatifs : carnet de développement des opérations de comptes, carnets des sous-régisseurs.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
Pièces justificatives : bordereaux des chèques remis à l'encaissement, bordereaux du numéraire, facturettes de carte bancaire, bordereaux de remise de chèques-vacances, de titres restaurant, de chèques d'accompagnement personnalisé, de chèques emploi-services.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
Inscriptions de toutes sortes et justificatifs de présence pour l'établissement des factures : centres de loisirs, centres de vacances, restauration scolaire.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
5. Finances

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Dossier de calcul du quotient familial.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
Relances de paiement : listes, correspondance.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	À ne pas confondre avec les lettres de rappel qui sont de la compétence du comptable assignataire.
Relevés de comptes (régies d'avances).	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
Tickets et formules assimilées (vierges).	validité	D	
État des formules remises au régisseur par le comptable.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	Formulaire : état P 534.
Procès-verbal de récolement.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	Formulaire : état P 510.
Registre ou état des valeurs inactives.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	

6. MARCHÉS PUBLICS

Le présent tableau de tri indique les règles de traitement et de conservation des documents d'archives relatifs aux marchés publics, tels que définis par le code des marchés publics (annexé au décret n° 2004-15 du 7 janvier 2004, publié au *Journal officiel de la République française* du 8 janvier 2004).

Selon l'organisation et le mode de travail de la collectivité, les dossiers de marchés publics peuvent être localisés dans différents services ou centralisés. Ce type de dossiers donne également lieu à de nombreux doublons, la préparation pouvant être partagée entre plusieurs services. En conséquence, on aura intérêt à étudier le détail de la procédure adoptée par chaque collectivité pour identifier le circuit des documents, les doublons et le dossier maître.

6.1. CONCEPTION DU PLAN DU TABLEAU DE TRI

6.1.1. Différents types de marchés

Ce texte s'applique à tous les marchés publics, y compris ceux qui, en application de l'article 28 dudit code, peuvent être passés selon une procédure adaptée, ainsi que ceux relevant de l'article 30 (marchés ayant pour objet certaines prestations de services).

Afin que le tableau ci-après puisse être utilisé aussi largement que possible, le parti pris dans la rédaction a été le suivant : on a suivi les phases de déroulement du marché, sans tenir compte des seuils de sommes en jeu, susceptibles de modifications.

Pour mémoire, il existe plusieurs types de marchés publics, ce terme s'appliquant de façon générique à toute dépense – autre que les charges de personnel – réalisée par une personne morale de droit public, quels qu'en soient l'objet ou le montant. Il existe cependant des seuils de montants, sujets à évolution, qui définissent des procédures différentes, plus ou moins contraignantes. Pour les montants les plus bas, le marché à procédure adaptée (MAPA) laisse à la collectivité une certaine liberté dans le déroulement de l'exécution du marché, qui est fixé par une délibération de l'assemblée. La composition de chaque dossier, selon la collectivité ou même la procédure suivie, pourra être légèrement différente. Le choix retenu est de ne pas préciser les seuils liés à des procédures plus ou moins complexes et de ne pas différencier les dossiers produits selon la procédure suivie, mais de décliner un exemple de dossier le plus complet possible, dans le cas de la procédure la plus complète.

6.1.2. Utilisation du tableau

Il conviendra donc, pour trouver la DUA comme le sort final de chaque type de document produit dans le cadre d'un marché public, de se demander à quelle phase du marché il correspond pour le retrouver dans le tableau.

Le mode de présentation du tableau retenu combine deux critères fondamentaux : les étapes de la procédure avec les différents cas possibles à chaque étape – procédure infructueuse, suivie ou non d'une autre consultation, abandon de la procédure, procédure fructueuse – et l'objet du marché tel que défini par la réglementation européenne – marchés de fournitures, de travaux, de services. Les documents sont présentés dans l'ordre de leur création selon le déroulement de la procédure.

Le tableau comprend les étapes suivantes, que l'on retrouve quels que soient le montant et l'objet du marché :

- Études préalables.
Ces études n'existent pas pour tous les marchés, mais seulement pour les plus importants et notamment pour les marchés de travaux importants. La durée d'utilité administrative de tous ces types de documents est la même.

- Phase de publicité du marché.
À ce stade de la procédure, sa suite est inconnue : quelle qu'en soit l'issue, encore que pour des raisons différentes, les DUA et sorts finaux sont les mêmes.
Il ne s'agit que des documents ni complétés ni signés, dont la DUA est brève (5 ans). Ces documents n'ont pas d'intérêt historique et peuvent être détruits, puisque les mêmes mais complétés se retrouvent dans le dossiers de l'entreprise retenue dans les phases suivantes (dans le cas d'une procédure fructueuse).
- Phase de réception et d'examen des offres.
L'issue de la procédure n'est pas encore connue. Les DUA comme le sort final indiqués sont les mêmes quelle qu'elle soit.
- Attribution et notification.
Les DUA et les sorts finaux dépendent à la fois de l'issue de la procédure et de l'objet du marché (de services, de travaux, de fournitures).
- Phase d'exécution.
Les DUA et les sorts finaux dépendent à la fois de l'issue de la procédure et de l'objet du marché (de services, de travaux, de fournitures).

Dans chacune de ces phases, le tableau reprend la distinction existante entre marchés publics de travaux, de fournitures et de services, ces derniers incluant les notions de marchés de définition et de maîtrise d'œuvre, pour lesquels des spécifications particulières sont prévues en matière d'archivage.

Il faut noter que l'article 56 du code des marchés publics a introduit la possibilité de recourir aux technologies de l'information et de la communication pour procéder à un achat public. Cette possibilité, même sous-exploitée, est déjà réelle. Ces perspectives offertes aux acheteurs publics ne les dispensent pas pour autant du respect des dispositions du code du patrimoine en matière d'archivage. Les données numériques de l'achat public doivent être conservées aussi longtemps que les documents papier, en fonction de la durée d'utilité administrative précisée dans le tableau suivant. Elles doivent demeurer exploitables et pouvoir faire l'objet d'un traitement informatique, notamment à la demande d'une juridiction financière. Le cas échéant, ces données, une fois les durées d'utilité administrative échues, devront pouvoir être versées sous forme utilisable au service d'archives territorialement compétent, si le sort final prévu est la conservation comme archives définitives.

6.2. DÉTAIL DES DOCUMENTS PAR PHASE

6.2.1. Études préalables

Il convient de distinguer pour cette phase les documents rendus obligatoires par la loi relative à la maîtrise d'ouvrage publique¹ modifiée et les études diverses que la collectivité peut décider de réaliser ou faire réaliser si elle le juge opportun.

Les documents obligatoires sont le programme, les esquisses, l'avant-projet sommaire (APS) et l'avant-projet détaillé (APD), le projet.

Dans la seconde catégorie, on peut trouver des études d'impact, de faisabilité, et des études techniques diverses – par exemple étude des sols.

6.2.2. Phase de publicité du marché

6.2.2.1. Définition

Le dossier de consultation des entreprises, dit aussi dossier général, est le dossier tenu par le service qui passe le marché jusqu'à la décision d'attribution. Il doit comprendre notamment les pièces suivantes :

¹ Loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 modifiée, relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'ouvrage privée.

- avis d'appel public à la concurrence et consultation relative aux marchés de l'article 28 et, éventuellement, à ceux de l'article 30 du code des marchés publics ;
- information des candidats, qui comprend en particulier : le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), les pièces administratives et techniques, le cahier des clauses communes, le cahier des charges, le règlement de consultation (RC), et tout document destiné à l'information des candidats pour les marchés relevant des articles 28 et 30 ; c'est l'exemplaire de l'entreprise retenue qui est conservé (cf. 2.).

6.2.2.2. *Durée d'utilité administrative*

La durée d'utilité administrative est relativement longue (5 ans). Elle se justifie en particulier dans le cas d'une procédure infructueuse ou sans suite, puisque si la procédure est fructueuse, ces documents complétés se retrouvent dans le dossier de l'entreprise retenue.

6.2.2.3. *Sort final*

Ces documents, vierges dans tous les cas, ne seraient que des doublons d'ailleurs incomplets du dossier de l'entreprise retenue dans le cas d'une procédure fructueuse, et ne présentent guère d'intérêt historique dans le cas d'une procédure infructueuse ou sans suite. Ils sont donc détruits dans tous les cas.

6.2.3. Phase de réception et examen des offres

6.2.3.1. *Définition*

Il s'agit des pièces justifiant le déroulement conforme de la procédure : retrait des dossiers par les entreprises qui souhaitent concourir, réception des dossiers complétés par la collectivité, commission d'ouverture des plis, procès-verbal de la commission et rapport d'examen des offres.

6.2.3.2. *Durée d'utilité administrative*

La DUA est dans tous les cas de 10 ans, délai qui recouvre à la fois les possibilités de recours et les délais de vérification comptables.

6.2.3.3. *Sort final*

Seules les pièces présentant une analyse sont conservées, les pièces purement administratives de garantie du respect de la procédure qui ne mentionnent au demeurant aucune information qui ne se retrouve par ailleurs sont éliminées.

6.2.4. Attribution et notification

6.2.4.1. *Définition*

Cette phase du déroulement de la procédure donne lieu aux documents suivants :

- dossiers de réponse des entreprises (retenue et non retenues), composés des documents cités aux articles 11, 12 et 13 du code des marchés publics, à savoir ;
 - un exemplaire par entreprise, dûment complété, du « dossier général » mentionné ci-dessus. ;
 - le rendu du concours (pour un dossier de maîtrise d'œuvre : maquettes, plans) ;
 - l'acte d'engagement de cette entreprise, auquel sont joints les bordereaux de prix et des devis, le cas échéant les avenants ;
 - le calendrier de l'opération ;
 - éventuellement, les pièces définies comme contractuelles par le cahier des clauses administratives particulières, à l'exclusion des documents qui ne sont pas spécifiques au marché mais reflètent des contraintes générales (cahier des clauses administratives générales).
- procès-verbal d'attribution de la commission d'appel d'offres ;
- documents notifiant la décision de la collectivité (attribution du marché ou rejet de l'offre) ;
- le cas échéant, documents constatant le caractère infructueux de la procédure.

6.2.4.2. Présentation du tableau

Afin de rendre un compte aussi exact que possible de la procédure, tout en évitant les redondances, trois cas sont séparés d'emblée : la procédure fructueuse, la procédure infructueuse et la procédure sans suite. Dans le premier cas, on distingue ensuite les offres non retenues et l'offre retenue, puis les types de marchés.

6.2.4.3. Durée d'utilité administrative

Les offres non retenues doivent être conservées 5 ans si le marché est passé avec des fonds strictement français² (fonds propres de la collectivité, subventions d'une autre collectivité ou de l'État, mécénat éventuel) mais si tout ou partie du financement provient de l'Union européenne, les documents y compris les offres non retenues, doivent être conservés 3 ans à compter de la clôture – totale ou partielle – du programme dans le cadre duquel a été versée la subvention³.

6.2.4.4. Sort final

Les tris sont préconisés dans tous les types de marchés, à l'exception des marchés de services récurrents (entretien, maintenance, sécurité, contrôle technique, etc.) pour lesquels l'élimination est prescrite. On procèdera à un tri qualitatif, en fonction de l'intérêt de chaque marché, selon des critères locaux notamment. Au vu des critères qualitatifs proposés, seul un très petit nombre de dossiers de marchés seront conservés au regard des dossiers produits.

6.2.5. Phase d'exécution

La phase d'exécution du marché comprend d'une part le suivi technique du marché et d'autre part, le suivi financier.

Pour les deux formes de suivi et quel que soit le type de marché, la DUA est de dix ans au minimum, en tenant compte des observations consignées dans la colonne « DUA ».

² Circulaire du Premier ministre NOR PRMX9803123C en date du 30 décembre 1998 et code des juridictions financières, article L. 314-2 : délai de prescription quinquennale pour les infractions passibles d'une comparution devant la Cour de discipline budgétaire et financière.

³ Règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds social européen et le Fonds de cohésion, et abrogeant le règlement (CE) n° 1260/1999, article 90 : disponibilité des documents.

Textes de référence

1. Règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion, et abrogeant le règlement (CE) n° 1260/1999.
2. Code de commerce.
3. Code des marchés publics.
4. Code pénal.
5. Code de procédure pénale.
6. Circulaire du Premier ministre NOR PRMX9803123C en date du 30 décembre 1998 relative à la procédure de passation des marchés publics : durée de conservation des dossiers présentés par les entreprises soumissionnaires qui n'ont pas été retenues.
7. Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.

Plan du tableau de tri

1. Études préalables
2. Publicité
3. Réception et examen des offres
4. Attribution et notification
 - 4.1. Procédure fructueuse
 - 4.1.1. Offres non retenues
 - 4.1.2. Offre retenue
 - 4.1.2.1. Marchés de travaux
 - 4.1.2.2. Marchés de services
 - Marchés de maîtrise d’œuvre ou de définition
 - Marchés récurrents (entretien courant, menus travaux, maintenance, contrôle technique, sécurité, etc.)
 - 4.1.2.3. Marchés de fournitures
 - 4.2. Procédure infructueuse suivie ou non d’une nouvelle consultation
 - 4.3. Procédure sans suite
5. Exécution
 - 5.1. Suivi technique
 - 5.1.1. Marchés de travaux
 - 5.1.2. Marchés de services et de fournitures
 - 5.2. Suivi financier
6. Liste annuelle des marchés publics

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
6. Marchés publics

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. ÉTUDES PRÉALABLES			
Étude d'impact.	10 ans	C	Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur (code civil, article 1792 et suiv.).
Étude de faisabilité.			
Étude technique (étude de sols dans le cas de marchés de travaux).			
Programme.			
Avant-projet sommaire.			
Avant-projet détaillé.			
2. PUBLICITÉ			
Dossier de consultation des entreprises ou DCE (documents non signés et formulaires vierges) : - règlement de la consultation ; - acte d'engagement ; - CCAP ; - CCTP ; - détail estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	5 ans	D	Sort final : en cas de procédure fructueuse, ces pièces se retrouveront dans le dossier de l'entreprise retenue.
Annonces légales (insertion au <i>Moniteur</i> , au <i>BOAMP</i> et au <i>JOUE</i>).	10 ans	D	Dans le cas où la publicité est réalisée sur support papier, on peut se limiter à conserver, le temps de la DUA, les références des publications.
3. RÉCEPTION ET EXAMEN DES OFFRES			
Retrait des dossiers : récépissé de retrait.	10 ans	D	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Remise des dossiers : récépissé de dépôt ou accusé de réception.			
Liste des entreprises ayant retiré un dossier.			
Liste des candidatures.			
Commission d'ouverture des plis : - convocations ; - procès-verbal.	10 ans	D C	
Rapport d'analyse des offres.	10 ans	C	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
6. Marchés publics

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
4. ATTRIBUTION ET NOTIFICATION			
4.1. Procédure fructueuse			
4.1.1. Offres non retenues			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans. Lettre de rejet de candidature.	5 ans (fonds français) ou 3 ans à compter de la clôture du programme (fonds européens)	D	Justification de la DUA : cf. introduction.
4.1.2. Offre retenue			
4.1.2.1. Marchés de travaux			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - cahier des clauses administratives particulières ; - cahier des clauses techniques particulières ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	10 ans	T	Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur, (code civil, article 1792 et suiv.). Critère de tri : conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et conserver définitivement les marchés intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire.
Procès-verbal d'attribution de la CAO.	10 ans	T	Justification de la DUA : prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Notification : accusé de réception.	10 ans	T	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
6. Marchés publics

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<i>4.1.2.2. Marchés de services</i>			
Marchés de maîtrise d'œuvre ou de définition			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	10 ans	T	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Procès-verbal d'attribution.	10 ans	T	
Notification : accusé de réception.	10 ans	T	
Marchés récurrents (entretien courant, menus travaux, maintenance, contrôle technique, sécurité, etc.)			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires.	10 ans	D	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Procès-verbal d'attribution.	10 ans	D	
Notification : accusé de réception.	10 ans	D	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
6. Marchés publics

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
4.1.2.3. Marchés de fournitures			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires.	10 ans	T	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7. Critère de tri : on pourra conserver les marchés de fournitures très spécifiques.
Procès-verbal d'attribution.	10 ans	T	
Notification : accusé de réception.	10 ans	T	
4.2. Procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation			
Dossiers des entreprises : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	5 ans	D	
Procès-verbal de la commission d'attribution.	10 ans	C	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Notification du caractère infructueux de la consultation : accusés de réception.	5 ans	D	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
6. Marchés publics

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
4.3. Procédure sans suite			
Dossiers des entreprises : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	5 ans	D	
5. EXÉCUTION			
Ordres de service (de démarrage des travaux, de règlement d'un lot du marché, etc.).	10 ans	D	
5.1. Suivi technique			
5.1.1. Marchés de travaux			Critère de tri : conserver les plans correspondant aux marchés dont le dossier est conservé (cf. 4.1.2.1.).
Planning de travaux.	10 ans	D	
Plans d'exécution d'ouvrage (PEO).	10 ans	T	Justification de la DUA : code civil, article 1792 et suiv.
Suivi général : notes, rapports, comptes rendus de chantier et de coordination, correspondance, photographies.	10 ans	T	
Contrôle technique : rapport.	10 ans	T	
Contrôle de sécurité : avis, rapport.	10 ans	T	
Liste de réserves.	10 ans	T	Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur (code civil, article 1792 et suiv.).
Procès-verbal de levée de réserves.			
Procès-verbal de réception.			
Dossier des ouvrages exécutés (DOE).			
5.1.2. Marchés de services et de fournitures			
Notes, rapports, comptes rendus de réunions, correspondance, photographies.	10 ans	T	Critère de tri : selon l'intérêt du marché et des documents.

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
6. Marchés publics

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
5.2. Suivi financier			
Mandats ou certificats de paiement.	10 ans	D	
Cautions bancaires et mainlevées de cautionnement.	10 ans	D	
Décompte général définitif.	10 ans	T	Critère de tri : conserver le DGD correspondant aux marchés dont le dossier est conservé.
Certificat pour solde.	10 ans	D	
6. LISTES ANNUELLES DES MARCHÉS PUBLICS	10 ans	C	CGCT, article sommaire : sommaire de la liste des pièces justificatives des finances publiques locales, rubrique 4. Marchés publics.

7. CONTRÔLE ET ÉVALUATION

La fonction du contrôle de gestion ou d'évaluation consiste, en interne, à évaluer les activités des services de la collectivité, ainsi qu'à contrôler les organismes externes, financièrement liés à la collectivité et parfois nommés satellites.

7.1. CONTRÔLE DE GESTION INTERNE

7.1.1. Outils et méthodes

En interne, le contrôle de gestion a pour rôle d'améliorer le pilotage des collectivités de façon à leur permettre d'atteindre (avec efficacité) leurs objectifs quantitatifs et qualitatifs. Il utilise des outils comptables, des systèmes d'information et des méthodes d'analyse des coûts. L'information est notamment collectée sous forme d'indicateurs regroupés en tableaux de bord par service ou par action :

- L'indicateur est l'information chiffrée rendant compte de façon significative d'une activité donnée. Il est mis à jour à intervalles déterminés. On distingue des indicateurs :
 - d'activité (qu'a-t-on fait ?) ;
 - de coûts (quel en a été le coût ?) ;
 - de qualité (quelle en est/aurait dû en être la valeur ?) ;
 - de résultats du service rendu (le résultat atteint est-il conforme à l'objectif poursuivi ?).

Il existe par ailleurs des indicateurs permanents nécessaires à l'éclairage de l'activité de la collectivité : démographie, éléments fiscaux, économiques, sociaux, etc.

- Le tableau de bord est un ensemble d'indicateurs se rapportant à un service ou une activité, organisé à des fins de mesure et de maîtrise des performances. Le tableau de bord permet une vision chiffrée et synthétique des activités. Il aide donc les décideurs à suivre l'avancement des actions par objectif et à agir en conséquence de façon réactive.

Dans un sens plus large, le contrôle de gestion sert aussi à l'évaluation des politiques publiques ou aux bilans de mandats : coûts par secteurs, coûts d'entretien des bâtiments, des actions, etc. Les élus ont de plus en plus besoin de mesurer l'impact de leurs choix stratégiques et politiques.

7.1.2. Démarches et procédures connexes

7.1.2.1. Démarche qualité

La démarche qualité englobe également une évaluation de l'activité. D'abord apparue dans l'industrie au début des années 1980 avec la mise en place des cercles de qualité, dans un but d'efficacité et de rentabilité (moins de retours et de réclamations), elle s'étend depuis quelques années aux services publics.

Elle a pour objectif de mieux adapter le service rendu aux besoins du public, notamment par la modification des horaires d'ouverture, l'amélioration de la qualité des prestations et de l'information, etc. La mise en place d'une démarche qualité est un projet global mobilisant l'ensemble du personnel.

Il est nécessaire de définir une « **organisation qualité** » s'intégrant dans l'organisation existante et s'articulant avec elle. Ainsi un **responsable qualité** désigné pilote les actions qualité mises en œuvre. Il peut être assisté d'une équipe (cellule ou service qualité). Un **comité qualité**, composé du responsable qualité ainsi que d'élus, voire d'usagers, peut être créé afin de rendre compte des résultats et d'impliquer l'ensemble de l'organisation dans leur amélioration. Chaque service ou bureau est responsable de la mise en œuvre des orientations qualité à son niveau. Idéalement, un **correspondant qualité** y est nommé, en concertation avec le responsable qualité. Cette démarche est aussi appuyée sur la commission consultative des services publics locaux instaurée par le code général des

collectivités territoriales¹. Elle examine la qualité des services publics gérés par des tiers par délégation de service public ou en régie dotée de l'autonomie financière. La démarche qualité peut aboutir à la certification, qui est une reconnaissance, par un organisme indépendant, de la conformité des services et de leur organisation à des exigences fixées dans un référentiel.

7.1.2.2. Procédure de certification

- La collectivité rédige un recueil des engagements de service qui fixe les objectifs et les niveaux de performance pour les activités concernées par la certification, conformément aux règlements et référentiels.
- Ce recueil des engagements de services est approuvé par le comité qualité.
- La certification est attribuée pour un an par l'AFNOR après un audit de terrain aux frais de la collectivité, qui vérifie la réalisation des services, la conformité des résultats fournis par rapport au niveau d'exigence du recueil des engagements de service et l'application du système de mesure. L'audit est ensuite renouvelé annuellement afin d'étudier la reconduction ou la suspension de la certification.

7.2. CONTRÔLE DE GESTION EXTERNE

Les collectivités peuvent appliquer un contrôle de gestion à des organismes tels que des associations ou sociétés d'économie mixtes. Ce contrôle est d'autant plus étroit et réglementé que l'organisme bénéficie de subventions ou qu'il est délégataire d'une mission de service public (exemple : les offices de tourisme). « Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité. »². De plus, les documents budgétaires de la collectivité sont notamment assortis en annexes :

- de la liste des concours attribués par la collectivité aux associations ;
- du bilan certifié conforme du dernier exercice connu de tout organisme dont la collectivité détient une part du capital ou au bénéfice duquel elle a garanti un emprunt ou versé une subvention supérieurs à 75 000 € ou représentant plus de la moitié du budget dudit organisme ;
- des comptes et des annexes produits par les délégataires de service public³.

7.2.1. Audit

Exercé par un auditeur, interne ou externe (organisme indépendant spécialisé), l'audit consiste en une recherche systématique d'informations objectives et documentées sur un organisme (entreprise, collectivité, etc.), un secteur d'activité ou un système, afin de déterminer dans quelle mesure son fonctionnement répond correctement aux spécifications et exigences des références de son domaine d'activité. Il détermine aussi l'aptitude du mode de gestion à atteindre les objectifs qualité spécifiés. En se faisant expliquer le fonctionnement par les acteurs de terrain, l'audit détecte les anomalies et les risques.

Un audit est souvent financier, mais il peut avoir un autre but, principalement dans des domaines à la réglementation précise et contraignante : sécurité, environnement, hygiène, etc.

Les audits externes sont réalisés par des personnes extérieures, des clients par exemple, ayant un intérêt dans le système audité, ou par des spécialistes indépendants mandatés par l'organisme audité pour bénéficier d'un regard professionnel totalement libre.

¹ CGCT, article L. 1413-1.

² *Ibid.*, article L. 1611-4.

³ *Ibid.*, article L. 6471-3.

7.2.2. Le contrôleur de gestion

Lorsqu'il est hiérarchiquement placé auprès de la direction financière, le contrôleur de gestion utilise principalement des outils comptables. Si telle était souvent sa position lorsque sont apparus ces types de services, aujourd'hui, le contrôleur de gestion est de plus en plus souvent rattaché à la direction générale des services et utilise des outils plus diversifiés pour aider à une véritable maîtrise globale de la gestion.

Plan du tableau de tri

1. Contrôle de gestion interne
 - 1.1. Organisation
 - 1.2. Information reçue
 - 1.3. Services produits
2. Contrôle des services et organismes externes
 - 2.1. Information reçue pour analyse
 - 2.2. Services produits
3. Audit de la collectivité
 - 3.1. Audits généraux ou thématiques, études, évaluation des politiques publiques, assistance aux services
 - 3.2. Suivi d'actions particulières, accompagnement et contrôle des services

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. CONTRÔLE DE GESTION			
1.1. Organisation			
Mise en place du contrôle de gestion : - réunions : comptes rendus ; - rapports ; - audits internes : rapports et propositions.	1 an	C	
Élaboration des tableaux de bord : - réunions avec les services : comptes rendus ; - projets, ébauches.	2 ans	D	
Formation des correspondants de gestion et information des agents de la collectivité : - programmes ; - documents pédagogiques ; - listes de participants ; - correspondance.	2 ans	C	
		D	
1.2. Information reçue			
Tableaux de bord reçus des services, livres de bord, états de gestion : - intermédiaires (trimestriel, mensuel ou autre) ; - récapitulatifs (annuels ou pluriannuels).	2 ans	D	Ces tableaux, composés d'indicateurs de gestion, émanent de chaque service. Ils peuvent être rédigés par les correspondants de gestion.
		C	
Correspondants de gestion : - liste ; - correspondance.	2 ans	D	
Autres documents d'information interne, états produits par les services : - masse salariale ; - bilans d'activité ; - études de coûts ; - budgets prévisionnels par service, etc.	2 ans	D	Ces informations se retrouvent dans le rapport d'activité de la collectivité ou des services.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1.3. Services produits.			
Démarche qualité, certification : - fiches ou guides de procédures ; - fiches descriptives de processus (description des activités par service) ; - manuel qualité ; - réunions : comptes rendus ; - correspondance.	validité	C	
	1 an		
2. CONTRÔLE DES SERVICES ET ORGANISMES EXTERNES			Il peut s'agir notamment de sociétés d'économie mixte, d'organismes délégataires d'une mission de service public, d'organismes associés ou subventionnés, etc.
2.1. Information reçue pour analyse			
Liste annuelle des aides aux associations.	10 ans	D	Ce document est annexé au budget.
Partenariats : - conventions d'objectifs ; - conventions financières ; - chartes de partenariats.	validité	C	
Finances et comptabilité des organismes externes : - budgets prévisionnels ; - bilans ; - comptes de résultats.	10 ans	T	Critère de tri : il est conseillé de conserver ces dossiers car ils peuvent notamment permettre de retracer l'histoire des structures en question. Si le volume est trop important, on peut envisager un tri chronologique (année en -3 et -8 ou -0 et -5) et éviter au maximum les redondances (souvent, une même structure redemande d'année en année une subvention à la même collectivité). On veillera aussi à éviter une conservation qui ferait doublon avec les documents conservés par le service des finances.
Justification des demandes d'aide : - bail de location de local ; - factures ; - supports de communication relatifs aux opérations menées.	10 ans	T	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
7. Contrôle et évaluation

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Organisation et activités des organismes contrôlés : - statuts ; - comptes rendus des assemblées générales et conseils d'administration ; - rapports d'activités.	10 ans	T	
Fiche d'analyse des risques.	10 ans	C	
2.2. Services produits			
Analyse : rapports, correspondance.	2 ans	C	
3. AUDIT DE LA COLLECTIVITÉ			
3.1. Audits généraux ou thématiques, études, évaluation des politiques publiques, assistance aux services			
- réunions : comptes rendus ; - rapports définitifs ; - synthèses ; - plans d'économie ; - tableaux de suivi ; - correspondance.	2 ans	C D	
3.2. Suivi d'actions particulières, accompagnement et contrôle des services			Il peut s'agir par exemple d'actions ponctuelles ou exceptionnelles menées par la collectivité ou des organismes extérieurs dans les domaines suivants : développement durable, aide personnalisée aux personnes âgées, etc.
Rapports des services.	2 ans	C	
Comptes rendus de réunions.			
Études des coûts : rapports.			
Études prévisionnelles : rapports sur l'investissement pluriannuel, etc.			
Référents : liste, correspondance.		D	
Enquêtes : - formulaires d'enquête complétés ; - synthèse.	1 an	D C	

8. RELATIONS INTERNATIONALES

Les collectivités françaises entretiennent des relations avec des organismes étrangers par le biais de jumelages, d'accords de coopération ou dans le cadre de la coopération décentralisée. Cette dernière expression recouvre l'ensemble des relations directes entre les collectivités relevant d'États différents. Elle est apparue dans les années 1980 pour définir l'espace juridique libéré, en matière de relations internationales, par les lois de décentralisation de 1982. Dès lors, la politique de l'État a consisté à autoriser l'évolution des simples jumelages de communes à but humaniste de l'après-guerre, souvent réalisés dans un cadre associatif, vers une véritable coopération dans les domaines de l'éducation, du sport, de la culture, de l'environnement, de l'ingénierie urbaine, et dans l'ensemble des activités économiques. En 1992, les collectivités territoriales obtiennent le droit de contracter des conventions de coopération décentralisée avec leurs homologues à l'étranger et deviennent ainsi un des principaux acteurs des politiques de développement. Toutefois, des limites sont précisées : les collectivités territoriales sont dépourvues de personnalité juridique internationale, leurs initiatives ne doivent pas empiéter sur les prérogatives de l'État et les projets de coopération décentralisée sont toujours menés dans le cadre de conventions de partenariats cofinancés par l'État.

Le rayonnement de la collectivité à l'étranger est également assuré par la participation aux associations et aux réseaux internationaux et par des actions ponctuelles telles que les audiences, réceptions et accueil des personnalités étrangères, etc¹.

Enfin, pour obtenir un large soutien financier de l'Union européenne aux projets de développement de la collectivité, celle-ci peut mettre en place une cellule chargée d'assurer une veille des cofinancements potentiels, de repérer les projets éligibles et d'accompagner les directions opérationnelles en assurant le suivi des subventions reçues dans le cadre des programmes européens.

¹ Sur ces questions, on se reportera également au protocole, traité dans la partie concernant les assemblées délibérantes. En effet, dans la majorité des cas, la réception de personnalités est organisée par le service en charge du protocole ou le cabinet du président.

Textes de référence

1. Règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion, et abrogeant le règlement (CE) n° 1260/1999.

Plan du tableau de tri

1. Jumelages ou accords de coopération
 - 1.1. Mise en place
 - 1.2. Événements organisés dans le cadre du jumelage ou de l'accord
2. Coopération décentralisée
3. Coopération multilatérale
4. Actions visant à assurer le rayonnement de la collectivité à l'étranger
5. Suivi des opérations menées dans le cadre de programmes européens

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
8. Relations internationales

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. JUMELAGES OU ACCORDS DE COOPÉRATION.			
1.1. Mise en place Charte, convention, correspondance.	durée du jumelage ou de l'accord	C	
1.2. Événements organisés dans le cadre du jumelage ou de l'accord			Déplacements, missions, manifestations diverses, expositions, échanges culturels, scolaires, économiques, sportifs, etc.
- correspondance, programme, note de présentation, compte rendu, documentation, dossier de presse ;	10 ans	T	Pour les manifestations récurrentes, il est possible de ne conserver que les dossiers des années -3 et -8 ou -0 et -5 ou 1 année sur 5 à partir de la première manifestation. On pourra combiner ces critères avec un tri qualitatif, selon l'intérêt des dossiers.
- pièces relatives à l'organisation matérielle.		D	
2. COOPÉRATION DÉCENTRALISÉE			Il s'agit de projets ou actions menés dans le cadre de conventions de partenariat avec le ministère des Affaires étrangères.
- dossier de présentation du projet en appui de la demande de subvention, convention, programme, compte rendu, évaluation, documentation, dossier de presse, supports de communication ;	10 ans	C	
- organisation matérielle : devis, factures, planning, notes, etc.	10 ans	D	
3. COOPÉRATION MULTILATÉRALE : PARTICIPATION À DES ASSOCIATIONS ET RÉSEAUX INTERNATIONAUX DE COLLECTIVITÉS			Exemples de réseaux : Eurocités, Medurbs, Cités unies, Association internationale des maires francophones, Assemblée des régions d'Europe, Arc latin, etc.
Correspondance, programme des rencontres, note de présentation, liste des participants, discours, compte rendu ou bilan, documentation, communiqué de presse, supports de communication.	10 ans	T	Ne conserver que les documents correspondant à une manifestation qu'organise la collectivité ou à laquelle elle participe.
Organisation matérielle : devis, factures, planning, notes, etc.	10 ans	D	
4. ACTIONS VISANT À ASSURER LE RAYONNEMENT DE LA COLLECTIVITÉ À L'ÉTRANGER			Exemples de manifestations : audiences, dîners ou réceptions, visites de personnalités étrangères, participation à des conférences, missions diverses.
Correspondance, fiche de renseignements individuelle et note d'orientation, discours, documentation, communiqué de presse, supports de communication, note de synthèse ou bilan.	10 ans	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Organisation matérielle : devis, factures, planning, notes, etc.	10 ans	D	
5. SUIVI DES OPÉRATIONS MENÉES DANS LE CADRE DE PROGRAMMES EUROPÉENS			
Dossier de candidature à un programme (incluant diagnostic, stratégie).	délai prévu dans la convention et 10 ans minimum ou 5 ans	C	<p>Si la candidature est agréée (versement de fonds) : Justification de la DUA (crédits strictement nationaux) : délai de prescription de l'action en gestion de fait. Justification de la DUA (crédits versés par l'Union européenne) : le délai de contrôle par les instances européennes peut être précisé dans la convention ; par défaut, il est de 3 ans à compter de la fin du programme (article 90 du règlement (CE) n° 1083/2006 du 11 juillet 2006). La formulation retenue combine les deux délais.</p> <p>Si la candidature n'est pas agréée (pas de versement de fonds) : Justification de la DUA : seuls les besoins d'information du service nécessitent la conservation de ces documents qui ne peuvent faire l'objet d'aucun contrôle financier.</p>
Suivi et évaluation du programme (comités de suivi, de programmation, comité technique) : comptes rendus de réunions.	3 ans	C	
Conventions.	délai prévu dans la convention	C	
Suivi financier : notifications, pièces justificatives, rapports intermédiaires, récapitulatifs des dépenses par poste, compte rendu d'exécution.	délai prévu dans la convention et 10 ans minimum	T	Conserver seulement le récapitulatif des dépenses par poste et le compte rendu d'exécution.
Rapport final à la Commission européenne.	3 ans	C	
Communication réalisée autour du programme : - supports de communication ; - actions de communication.	1 an	T	

9. COMMUNICATION

9.1. MISSIONS GÉNÉRALES DE COMMUNICATION

La communication externe d'une collectivité peut couvrir de nombreuses fonctions variables selon sa taille et son organisation¹. Ses missions principales sont :

- la réalisation d'opérations ponctuelles (expositions, colloques, plaquettes d'information, etc.) ou périodiques (salons, foires, Tour de France, etc.) menées auprès des médias ou du grand public, dans le cadre de la promotion de l'image de la collectivité. Cette mission recouvre également la confection de supports de communication (publications, agendas, plaquettes, objets publicitaires, etc.). Au moins deux exemplaires de chaque publication seront conservés : un pour la communication et un pour la conservation ;
- l'animation et la coordination de l'ensemble des actions d'information et des relations publiques de la collectivité ainsi que l'animation du site Internet ;
- les relations avec la presse écrite et audiovisuelle.

9.2. DROIT APPLICABLE AUX DOCUMENTS PRODUITS DANS LE CADRE DE LA COMMUNICATION

9.2.1. Dépôt légal

Le dépôt légal est défini et organisé par les articles L. 131-1 à L. 133-1 du code du patrimoine. À l'origine destiné à l'exercice de la censure, puis à la protection du droit d'auteur, il est devenu un instrument de contrôle et de recensement de la production bibliographique. Il est aujourd'hui étendu à tout mode de diffusion de la pensée ou de la technique, par quelque support et sous quelque forme que ce soit : ainsi, les sites Internet y sont soumis et un échantillon (sites institutionnels de l'État, sites sélectionnés et un échantillon aléatoire) est conservé par la Bibliothèque nationale de France.

9.2.2. Droit d'auteur et droits voisins

Extrêmement complexe, ce que l'on appelle par facilité le droit d'auteur se décompose en fait en plusieurs types de droits (patrimoniaux, moraux, etc.) dont jouit l'auteur d'une œuvre de l'esprit sa vie durant et, après lui, ses ayants droit durant une période de soixante-dix ans à compter du décès de l'auteur.

La législation et la jurisprudence, tant nationale que communautaire et internationale, sont sur cette matière rendues d'autant plus sensibles par le développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication, complexes et fluctuantes.

S'il n'appartient pas aux services d'archives de donner l'état du droit en la matière à leur public, il leur revient de veiller à ne pas transgresser la loi, à savoir :

- vérifier de quels droits dispose le service avant de communiquer ou d'utiliser les documents (droit de représentation pour la communication, droits d'exploitation pour les expositions, publications, etc.) ;
- avertir les lecteurs que toute utilisation doit se faire dans le cadre de la loi : autorisation de l'auteur, paiement des droits, etc. ;
- dans le cas d'images, fixes ou animées, représentant des personnes, s'assurer de leur consentement avant toute utilisation publique (droit à l'image).

¹ Pour la communication interne, c'est-à-dire à destination du personnel de la collectivité, cf. 2. Ressources humaines.

Texte de référence

1. Code de la propriété intellectuelle.

Plan du tableau de tri

1. Activités relationnelles et manifestations
 - 1.1. Manifestations, cérémonies, expositions, accueil de personnalités, rencontres, etc.
 - 1.2. Sondages et enquêtes
 - 1.3. Appel à concours d'idées (logos, dénomination d'équipements)
2. Activités d'information
 - 2.1. Réalisation de produits d'information
 - 2.2. Édition
 - 2.3. Site Internet
 - 2.4. Exploitation des documents produits

9. Communication

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Plan de communication.	1 an	C	
1. ACTIVITÉS RELATIONNELLES ET MANIFESTATIONS			
1.1. Manifestations, cérémonies, expositions, accueil de personnalités, rencontres, etc.			
Calendrier des manifestations.	1 an	C	
Dossier de préparation : - liste des invités et participants ; - invitation ; - correspondance ; - conception de stands ; - fiches d'inscription des invités ; - pièces liées à l'organisation matérielle.	5 ans	T	Critère de tri : - manifestations régulières : conserver les dossiers des années en -3 et -8 ou -0 et -5 ; - manifestations exceptionnelles : conserver tous les dossiers.
	1 an	D	
	10 ans	D	
Programme, discours, affiches, documents promotionnels, documents remis aux participants.	1 an	C	
Panneaux d'exposition.	1 an	T	Critère de tri : selon l'état, l'intérêt et le volume.
Retour : revue de presse, compte rendu, étude d'impact, livre d'or, statistiques de fréquentation.	1 an	C	
Reportages photographiques ou audiovisuels.	1 an	T	Critère de tri : selon l'état, l'intérêt, le format (pérennité) et le volume. Collecter toutes les informations utiles à l'identification et à l'utilisation des reportages conservés.
1.2. Sondages et enquêtes			
Modèle de questionnaire.	1 an	C	
Réponses aux questionnaires.	1 an	D	
Synthèse et analyse des réponses.	1 an	C	
1.3. Appel à concours d'idées (logos, dénomination d'équipements)			
Lancement, propositions.	1 an	D	
Synthèse, validation.	1 an	C	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
9. Communication

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
2. ACTIVITÉS D'INFORMATION			
2.1. Réalisation de produits d'information			
Publications, affiches, cartes de vœux, objets promotionnels : - documents préparatoires ; - maquettes intermédiaires ; - correspondance ; - bon à tirer, etc. ; - produits finis.	1 an	D C	
Productions audiovisuelles (films, CD-ROM, documentaires) : - documents préparatoires ; - cahier des charges ; - scénario ; - synopsis ; - éléments de la post-production (textes à insérer, dialogues, choix de la musique, etc.) ; - rushes ; - produit fini.	1 an	T C	Critère de tri : on pourra opérer un tri parmi les rushes.
2.2. Édition			
Dépôt légal : - formulaire ; - correspondance.	1 an	C	
Immatriculation ISBN et ISSN : - demande ; - liste des numéros attribués.	validité de la liste	C	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
9. Communication

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
2.3. Site Internet			
Préparation : - dossier de préparation et d'étude ; - gestion de projet ; - étude d'opportunité ; - assistance à maîtrise d'ouvrage ; - cahier des charges.	1 an	T	
Exploitation : - comptes rendus d'activité ; - statistiques de fréquentation ; - bilans.	1 an	T	
Mise à jour : dossier préparatoire.	1 an	T	
2.4. Exploitation des documents produits			
Droit à l'image : accord des ayants droit.	vie des personnes concernées	D	
Droit d'auteur : accord des ayants droit.	70 ans à compter du décès de l'auteur	C	Justification de la DUA : code de la propriété intellectuelle, article L. 123-1.

10. ARCHIVES

Les services territoriaux d'archives sont apparus progressivement et de manière plus ou moins encadrée par le droit. Jusqu'à la décentralisation de 1982, l'obligation pour une collectivité de conserver ses archives avait été instaurée par le législateur à la Révolution pour les archives départementales et au début de la III^e République pour les archives communales.

La décentralisation a redéfini clairement le rapport entre les collectivités territoriales et leurs archives : la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 a transféré aux collectivités de niveau correspondant la responsabilité des services d'archives régionales, départementales et communales (intégrée au code général des collectivités territoriales). Cette loi reconnaît la propriété de leurs archives aux collectivités, qui doivent en assurer financièrement la conservation et la mise en valeur. La loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 a étendu ces dispositions aux groupements de collectivités territoriales. Elle a également précisé les conditions dans lesquelles s'applique le dépôt obligatoire des archives anciennes des communes de moins de 2 000 habitants : ces dernières peuvent obtenir du préfet une dérogation pour les conserver sur place ou les confier au groupement de communes dont elles sont membres ou, par convention, à la commune désignée par ce dernier pour gérer ses archives.

Par ailleurs, l'article L. 212-10 du code du patrimoine rappelle que la conservation des archives publiques produites par les collectivités territoriales est soumise au contrôle scientifique et technique de l'État, assuré par les directeurs des Archives départementales, fonctionnaires de l'État mis à disposition des conseils généraux. Ce contrôle porte « sur les conditions de gestion, de collecte, de tri et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives [courantes, intermédiaires et définitives]¹ ». Il garantit une application uniforme du droit et des règles archivistiques à tous les niveaux de collectivités et de circonscriptions administratives.

Les collectivités territoriales ont donc pour obligation d'assurer une bonne conservation des archives produites dans le cadre de leur activité, en soumettant notamment toute élimination au visa préalable du directeur des Archives départementales. Elles doivent aussi en assurer l'accès à tout citoyen qui en fait la demande, conformément aux dispositions législatives.

Ces obligations n'induisent pas nécessairement la création d'un service d'archives. Lorsqu'il existe, ce dernier a pour mission d'assurer la collecte des documents produits par les services, tout en assistant ceux-ci dans la gestion courante de leurs dossiers, de classer les fonds versés, de les conserver, de les communiquer au public et de les mettre en valeur par des actions culturelles (expositions, publications, diffusion sur Internet, etc.).

¹ Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié, article 2.

Texte de référence

1. Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relatif à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
2. Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.

Plan du tableau de tri

1. Documents généraux
2. Constitution et traitement des fonds
 - 2.1. Relations avec les services producteurs
 - 2.2. Collecte
 - 2.3. Traitement
 - 2.3.1. Éliminations
 - 2.3.2. Classement
 - 2.3.3. Conservation
 - 2.4. Communication des documents
3. Activités scientifiques, action culturelle et éducative
 - 3.1. Service éducatif ou action pédagogique
 - 3.2. Manifestions et expositions
 - 3.2.1. Organisées par le service
 - 3.2.2. Contribution à des manifestations et expositions organisées par d'autres services
 - 3.2.3. Visites du service d'archives

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
10. Archives

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. DOCUMENTS GÉNÉRAUX			
Rapport d'activité, rapport d'inspection du service.	2 ans	C	À ne pas confondre avec les rapports faits par les directeurs des services départementaux d'archives dans le cadre de leur mission de contrôle scientifique et technique (inspections des archives communales, des services producteurs).
Contrôle scientifique et technique : - notes, rapports, comptes rendus.	5 ans	C	NB. Ces documents ne se trouvent que dans les services départementaux d'archives. Produits dans le cadre de la mission de contrôle exercée par les directeurs des services départementaux d'archives au nom de l'État, ce sont des archives de l'État, qui ne sont cités ici que pour mémoire. Ils sont souvent inclus dans les dossiers des services versants.
Récolement : procès-verbal.	validité	C	Dans le cas où le récolement est informatisé et permanent, on conservera au moins une copie papier de l'exemplaire de prise en charge (cf. circulaire DAF AD 97-4 du 1 ^{er} septembre 1997 : instruction pour le récolement des fonds dans les services d'archives territoriales).
2. CONSTITUTION ET TRAITEMENT DES FONDS			
2.1. Relations avec les services producteurs			
Dossiers par organisme producteur : tableaux de gestion, organigrammes, listes de correspondants, comptes rendus de réunion, rapports de visites, correspondance.	validité	C	
2.2. Collecte			
Registre des entrées.	validité	C	
Bordereau de versement (archives publiques).	5 ans	C	
Acte notarié, contrat, lettre de donation, notes, correspondance (archives privées).	5 ans	C	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
10. Archives

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Dérogation à l'obligation de verser ou déposer : - demande de l'organisme ; - décision d'autorisation : arrêté préfectoral, décision du directeur des Archives de France, etc.	validité	C	NB. Ces documents ne concernent que les services départementaux d'archives (qui doivent recevoir les versements et certains dépôts) et les services des communes de moins de 2 000 habitants, tenus de déposer au service départemental d'archives.
2.3. Traitement			
2.3.1. Éliminations			
- registre ; - bordereau d'élimination, certificat de destruction ; - bon d'enlèvement.	validité	C	Le registre n'est pas obligatoire.
	2 ans	C	
	1 an	D	
2.3.2. Classement			
Instrument de recherche, version définitive (guide des sources, état des fonds, état des versements, bordereau de versement, répertoire, inventaire, catalogue, fichier).	validité	C	
Bases de données documentaires : documents d'élaboration.	vie de la base de données	C	
2.3.3. Conservation			
Plan d'urgence, plan d'évacuation des fonds, consignes pour la sécurité des fonds.	validité	D	
Restauration : liste des documents restaurés, dossier de restauration du document (constat d'état, fiche d'intervention, rapport, procès-verbaux de prise en charge et de retour, valeur d'assurance).	5 ans	C	Justification de la DUA : code de commerce, article L. 110-4 : « Les obligations nées à l'occasion de leur commerce entre commerçants ou entre commerçants et non-commerçants se prescrivent par cinq ans si elles ne sont pas soumises à des prescriptions spéciales plus courtes ». NB. Ce délai ne s'appliquera tel quel que pour les transactions postérieures au 17 juin 2008, date de promulgation de la loi ; pour les transactions antérieures, la prescription se calculera de la façon suivante : délai écoulé entre la transaction et la promulgation de la loi (17 juin 2008) + 5 ans (nouveau délai de prescription), dans la limite où le résultat de cette addition est égal au maximum à 10 ans (ancien délai de prescription).

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
10. Archives

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Reproduction (microfilmage, numérisation, etc.) : - liste des documents, plan de nommage, comptes rendus.	5 ans	C	Justification de la DUA : code de commerce, article L. 110-4 : "Les obligations nées à l'occasion de leur commerce entre commerçants ou entre commerçants et non-commerçants se prescrivent par cinq ans si elles ne sont pas soumises à des prescriptions spéciales plus courtes ».
2.4. Communication des documents			NB. Dans le cas où le service dispose d'une salle de lecture, se reporter à la note de la DAF AD/5018 en date du 25 mai 1994 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture et à l'instruction DAF/DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 : instruction sur la sécurité des documents et la prévention des vols dans les services d'archives.
Communication sur place : règlement intérieur arrêté par l'exécutif.	validité	C	
Mouvements des documents (prêts pour exposition, emprunts administratifs, consultation en salle de lecture ou sur place) : - registre des consultations.	2 ans	C	
Registre d'inscription des demandeurs.	2 ans	C	
Dérogations aux délais de communicabilité des archives publiques : dossier de demande.	10 ans	C	
Autorisation de consultation et de reproduction des fonds privés.	10 ans	C	
3. ACTIVITÉS SCIENTIFIQUES, ACTION CULTURELLE ET ÉDUCATIVE			
3.1. Service éducatif ou action pédagogique			
- dossier pédagogique ; - programme ; statistiques ; - plaquette de présentation.	5 ans	T	Critère de tri : conserver les reproductions ou transcriptions des textes, la maquette de la publication, le bon à tirer, les éléments relatifs à la cession de droits ainsi que quelques exemplaires du document final.
	2 ans	C	
	validité		

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
10. Archives

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
3.2. Manifestations et expositions			
- organisation et préparation : liste et contrats de prêt (dont assurances), bons de prise en charge des pièces empruntées, attestations de retour, correspondance relative à la demande de subvention ou à la cession de droits ;	2 ans	C	
- contenu : note de synthèse, catalogue, panneaux, actes de colloque, communications des intervenants ;	5 ans	T	Critère de tri : conserver les panneaux si leur état le permet. Conserver les contrats de prêt et les attestations de retour.
- communication : programme, dossiers de présentation, supports de communication (affiche, invitation, etc.), dossier de presse, revue de presse.	2 ans	T	Critère de tri : conserver des spécimens.

11. DOCUMENTATION

11.1. DOCUMENTATION ET ARCHIVES

11.1.1. Définitions

La fonction documentation, souvent à tort confondue avec la fonction archives ou assimilée à elle, est une fonction de soutien exercée par un service de la collectivité. Elle vise à rassembler au profit des services de la collectivité les documents de toute sorte et de toute provenance utiles à l'information des services pour l'exercice de leur activité. Il peut s'agir de publications (monographies, publications en série, y compris les publications officielles), d'éditions électroniques (sites d'information, forums en ligne, rapports, etc.), de copies ou d'extraits d'articles, de films, etc.

La fonction documentation sélectionne, rassemble et compile en permanence des informations de toute provenance, en éliminant au fur et à mesure les documents ou informations qui ont perdu de leur actualité ou de leur pertinence au regard de l'utilisation que veut en faire le bénéficiaire. Au contraire, la fonction archives identifie les documents en fonction de leur production (organisme producteur et contexte de production), sélectionne non en fonction de l'utilité immédiate mais de l'intérêt historique, et ne compile pas.

11.1.2. Documents dont l'élimination ne nécessite pas de visa du directeur du service départemental d'archives

En théorie, et si l'on interprète strictement le code du patrimoine¹, les documents rassemblés dans le cadre de l'exercice de la fonction documentaire sont des archives. Cependant, et compte tenu du caractère particulier de nombre de ces documents, la pratique archivistique a depuis fort longtemps déterminé une frontière entre ce qui est considéré comme archives et ce qui ne l'est pas du point de vue du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques, et notamment des éliminations et des visas. Cette distinction vise à éviter d'alourdir inutilement les tâches des documentalistes – producteurs – comme des directeurs des services départementaux exerçant le contrôle scientifique et technique et délivrant les visas. Les publications, soumises au dépôt légal et que l'on peut retrouver par ailleurs, ne sont pas considérées comme des archives et ne requièrent donc pas de visa d'élimination, contrairement aux archives *stricto sensu*.

11.2. COLLECTIONS DE PUBLICATIONS OFFICIELLES OBLIGATOIRES

11.2.1. Le recueil des actes administratifs du préfet de département

La conservation exhaustive du recueil des actes administratifs du préfet, prescrite par l'article 4 du règlement annexé à l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales, demeure obligatoire pour les seules communes chefs-lieux de canton. Dans les autres communes, il peut être éliminé après un délai de 10 ans².

11.2.2. Les Journaux officiels

L'article 97 de la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 portant simplification et clarification du droit et allègement des procédures, modifiant le 2° de l'article L. 2321-2 du CGCT, dispose que « Pour les communes chefs-lieux de canton, les frais de conservation du *Journal officiel* sont supprimés ». L'obligation de conservation se trouve de ce fait abrogée pour ces communes. Les communes qui ne sont pas chefs-lieux de canton peuvent également éliminer leur collection. La destruction s'effectue

¹ Notamment son article L. 212-1.

² Circulaire DAF AD 94-1 du 17 janvier 1994, prise après consultation de la direction générale des collectivités locales du ministère de l'Intérieur.

sans visa du directeur du service départemental d'archives, dès lors que la commune n'en a plus l'utilité.

Il est à noter que les services départementaux d'archives conservent non seulement une collection complète du *Journal officiel de la République française* (lois et décrets), mais aussi une collection de la majorité des autres publications du *JORF* : comptes rendus intégraux des débats des deux assemblées, questions des parlementaires au gouvernement (Assemblée nationale et Sénat), associations.

11.3. COLLECTIONS ET DOCUMENTS FACULTATIFS

Le *Journal officiel de l'Union européenne* ne fait à ce jour l'objet d'aucune obligation légale ou réglementaire de conservation, pour aucune collectivité.

Les collections administratives déjà citées, lorsqu'elles sont produites par d'autres collectivités ou autorités, n'ont pas, à l'exception des cas mentionnés au paragraphe 11.2., à être considérées comme des archives : leur élimination sans visa est possible. Cela vaut par exemple pour le recueil des actes administratifs de collectivités voisines.

Enfin les ouvrages, collections de publications en séries ou plaquettes d'informations, acquis par les services pour leurs besoins de documentation, ne constituent pas des archives : ils peuvent être éliminés sans visa aussi tôt que l'utilisateur n'en a plus besoin (*Gazette des communes, Moniteur*, etc.).

Plan du tableau de tri

1. Fonctionnement du service
2. Gestion des collections

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
11. Documentation

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. FONCTIONNEMENT DU SERVICE			
Registre des entrées, registre d'inventaire.	2 ans	C	
Liste de désherbage.	2 ans	C	
Réponses à des demandes de recherches documentaires.	2 ans	T	Critère de tri : ne conserver que les recherches à caractère historique ou présentant un intérêt particulier.
Gestion des prêts : - fiches d'inscription ; - fiches de demande ; - statistiques.	2 ans	D	Critère de tri : conserver les synthèses (annuelles) et récapitulatifs.
		D	
		T	
2. GESTION DES COLLECTIONS			
Recueil des actes administratifs de la préfecture.	10 ans	D	
Recueil des actes administratifs : - propre à la collectivité ; - d'autres collectivités.	/	/	Voir tableau « Assemblée délibérante ».
	Sans objet	D	
Dossier documentaire spécialisé par thème ou secteur d'activité.	1 an	T	Critère de tri : ne conserver que les recherches à caractère historique ou présentant un intérêt particulier.
Panorama de presse.	1 an	T	

12. INFORMATIQUE

Les missions des services informatiques ont connu un développement considérable depuis leur création. À l'origine, leur rôle consistait à assurer l'équipement et la maintenance du matériel des collectivités et à les aider à mettre en place les nouvelles méthodes de travail permises et facilitées par cet outil. La micro-informatique a en effet mis la bureautique à la portée de tous les agents, modifié les procédures de traitement comptables, de tenue à jour du cadastre, la téléphonie, etc.

Leur activité, de service fonctionnel et transversal, s'est aussi progressivement tournée vers le public. Les services informatiques, devenus services des systèmes d'information, sont aujourd'hui de plus en plus opérationnels et jouent un rôle crucial dans le développement de l'accès de tous aux nouvelles technologies : promotion des technologies informatiques, soutien à la mise en place de réseaux tels que la télévision numérique terrestre ou l'Internet haut débit, etc. Les services informatiques travaillent fréquemment avec des sociétés privées, notamment pour la maintenance des équipements ou pour le développement de systèmes d'information spécifiques.

Plan du tableau de tri

1. Gestion administrative et financière
2. Logiciels : choix, suivi, implantation
3. Assistance aux utilisateurs, maintenance du matériel, des serveurs et des réseaux
4. Téléphonie, système d'accès
5. Projets opérationnels à destination du grand public

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
12. Informatique

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE			
Schéma directeur informatique et de télécommunications : - études ; - comptes rendus de réunion ; - correspondance.	5 ans	C	
Déclarations à la CNIL.	validité	C	
Matériel : - demandes d'achats ou d'aliénation ; - fiches descriptives par type de matériel.	1 an	D	Critère de tri : conserver la documentation technique utile à l'archivage électronique.
	validité		
2. LOGICIELS : CHOIX, SUIVI, IMPLANTATION			
Suivi des licences.	validité	D	
Études des besoins : - fiches descriptives ; - demandes des services ; - correspondance.	validité	D	Le service des archives peut cependant décider de conserver les études qu'il juge intéressantes pour les renseignements qu'elles fournissent sur le service demandeur.
Mise en place des applications spécifiques : - études ; - rapports.	validité	T	Les relations avec le prestataire (cahier des charges, CCTP par exemple) se trouvent dans le dossier du marché (cf. 6. Marchés publics).
Logiciels, implantation et modifications : - comptes rendus de réunions ; - notices d'utilisation ; - correspondance.	1 an	T	La DUA s'entend après achèvement complet de la migration. Les relations avec le prestataire (cahier des charges, CCTP par exemple) se trouvent dans le dossier du marché (cf. 6. Marchés publics).

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
12. Informatique

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
3. ASSISTANCE AUX UTILISATEURS, MAINTENANCE DU MATÉRIEL, DES SERVEURS ET DES RÉSEAUX			
Architecture des réseaux : - études ; - cahier des charges techniques ; - schémas ; - plans de câblage des sites.	validité	C	
Fiches d'intervention.	1 an	D	
Statistiques.		C	
4. TÉLÉPHONIE, SYSTÈME D'ACCÈS			
Descriptifs techniques.	validité	D	Le contrat d'abonnement est un marché public et est donc traité à ce titre dans la partie 6. Marchés publics.
Correspondance avec les prestataires.	5 ans	D	
5. PROJETS OPÉRATIONNELS À DESTINATION DU GRAND PUBLIC			
Promotion des nouvelles technologies, Internet, équipement ou formation informatiques proposés à la population, projets pédagogiques : - réunions : comptes rendus ; - contrats avec des prestataires ; - correspondance ; - enquêtes ; - supports de communication.	2 ans	C	Critère de tri : conserver les résultats et conclusions, éliminer les questionnaires.
		C	
		D	
		T	
		C	

INDEX

Le présent index recense les notions abordées dans les introductions et les tableaux de tri, ainsi que les principales typologies documentaires. Encore pour celles-ci n'a-t-on pas procédé à une indexation systématique de chaque entrée : le renvoi est fait à l'indication générale de traitement archivistique.

Les listes de textes de références, les plans des tableaux de tri, qui ne constituent que des renvois et outils destinés à l'utilisation de la présente instruction, n'ont pas fait l'objet d'une indexation. Dans la mesure où il s'agit de tableaux thématiques, les titres principaux (finances, ressources humaines, par exemple) n'ont pas non plus été repris dans l'index. Il convient de se reporter au sommaire.

Les numéros renvoient aux pages.

A

accident du travail : 42-43, 58, 62.
acquisition : 71, 77, 79-80, 159.
acte de la collectivité : 16-20, 22, 29-31, 163, 167.
Voir aussi *arrêté, décision du président de l'exécutif, délibération, RAA*.
action culturelle : 161-162.
action sociale : voir *personnel*.
adjudication : 79-80.
aliénation : 79-80, 173.
appel d'offres : 112-114, 119-122.
archives privées : 23, 43, 69, 159.
archives publiques : 9, 23-24, 69, 153, 159-161, 163.
arrêt de travail : 43, 53, 56, 58-59.
arrêté : 18-19, 30, 56, 58, 60, 64, 66, 79, 89, 107-108, 161.
assemblée délibérante : 15-20, 23, 29-31.
association : 21-22, 44, 68, 105, 107, 126, 132, 135, 141.
assurance : 81, 88, 106, 160, 162.
audit : 126, 133.
avantage social : 44, 54.
avant-projet détaillé : 112, 119.
avant-projet sommaire : 112, 119.

B

bâtiment : 70, 78-79, 88.
Voir aussi *registre de sécurité*.
bail : 71, 77-78, 132.
bien de la collectivité : voir *patrimoine*.

bilan social : 68.

bon :

- à tirer : 150, 161.
- de commande : voir *pièce justificative de compte*.
- de livraison : voir *pièce justificative de compte*.

bordereau :

- d'élimination : 9, 160.
- de versement : 8-9, 159.

bordereau-journal : voir *pièce justificative de compte*.

budget : 17, 22, 65, 91-96, 103, 131-132.

bulletin d'information : 19, 31, 163-164.

bureau : 17-18, 22, 32.

Voir aussi *assemblée délibérante*.

C

cabinet : 24, 35-36, 135 n. 1.

CADA : 81, 89.

CAP : 41, 56, 60.

centre de gestion de la fonction publique territoriale : 37-38, 41-42, 44, 49, 51, 57, 64, 68.

cérémonie officielle : 36.

certification : 126, 132.

chambre régionale des comptes : 31, 36, 51, 93-95, 97-98, 103-105.

chrono de courrier : 4, 63.

CNFPT : 38, 49-50, 53, 57, 68.

CNIL : 89, 173.

comité :

- consultatif régional de recherche et de développement technologique : 22, 33.

- d'action sociale : 44, 61.
- d'hygiène et de sécurité : 42, 61-62.
- médical : 43, 59, 64.

commission : 21, 32-33, 36.

- communale des impôts directs locaux : 96-97, 104.
- consultative : voir *instance consultative*.
- consultative des services publics locaux : 21, 33, 125.
- d'appel d'offres : 113, 120-122.
- de réforme : 43, 64.
- de sécurité : 78.
- d'ouverture des plis : 113, 119.
- permanente : 17-18, 21, 29.
- pour l'accessibilité aux personnes handicapées : 22, 32.

Commission européenne : 15-16, 98, 135, 142.

communication :

- action de : 43, 65-68, 81, 89, 142-143, 149, 162, 174.
- support de : 132, 141-143, 149, 162, 174.

comptabilité : 91-97, 104-109, 132.

comptable public : 91, 94-98, 103-104.

comptable supérieur du Trésor : 94, 96, 104.

compte administratif : 51, 96, 103.

compte de gestion : 17, 96, 103.

compte rendu de réunion : 4.

concession : 79-80.

concours : 38-39, 49-50, 65, 113, 149.

conflit du travail : 52, 64.

congé : voir *temps de travail*.

conseil :

- de discipline : 60.
- de quartier : 20-21.
- économique et social régional : 22, 33.

construction : 78, 88, 123.

consultation :

- des entreprises : 111-112, 119-123.
- juridique : 81, 87.
- locale : voir *référendum local*.

contentieux : 31, 40, 44, 81, 87-88.

contingent d'aide sociale : 105.

contractuel : voir *emploi temporaire*.

contrôle :

- budgétaire : 93.
- de gestion : 3, 125-127, 131-133.
- de la gestion de l'ordonnateur : 36, 91, 94-95, 98.
- de légalité : 15, 17, 20, 30-31, 93-94, 103.
- de régie : 107.

- du comptable public : 94-95, 97, 104, 107.
- scientifique et technique : 6, 10, 153, 159, 163.
- technique ou de sécurité : 78, 80, 114, 121, 123.

coopération internationale : 135, 141.

correspondance : 23, 35, 44, 67.

Voir aussi *chrono de courrier*.

cotisation sociale : 51-53.

Cour des comptes européenne : 95.

CTP : 41-42, 61, 68.

D

décision :

- du président de l'exécutif : 17, 19, 30-31.
- modificative : voir *budget*.

déclaration annuelle des données sociales : 53.

déclassement : 71, 79.

décompte général définitif : 124.

délai de prescription : 97-98.

délégation de service public : 19, 21, 33, 126, 132.

délégué du personnel : 43, 59, 61, 64.

délibération : 7, 16-20, 22-23, 30-31.

démarche qualité : 125-126, 132.

dépense : 91-92, 94-97, 103-107, 111.

dépôt légal : 69, 143, 150, 163.

discours : 23, 36, 66, 141, 149.

distinction honorifique : 36, 55, 66.

document préparatoire : 7, 20, 29, 96, 103.

documentation : 19, 31, 61, 81, 163-167, 173.

domaine privé : 69-71, 77, 79-80.

domaine public : 24, 69-71, 77, 79.

don : 23, 44, 77, 159.

dossier :

- de presse : 141, 162.
- d'ouvrage exécuté : 123.
- individuel de personnel : 6-8, 39-41, 43-44, 55-59, 63.

dotation : 106.

droit à l'image : 143, 151, 161-162.

droit d'auteur : 143, 151, 161-162.

droit d'exploitation : 81, 89, 143, 151, 161-162.

E

effectif : voir *personnel*.
 élection professionnelle : 41, 59-60.
 élimination : 4-9, 24, 97, 114, 153, 160, 163-164.
 élu : 7, 15-17, 21-24, 29, 32, 34-36, 39, 49, 51, 54, 59, 64, 93, 125.
 emploi temporaire : 38, 55-59.
 emprunt : 7, 96-97, 105-106, 126.
 engagement de dépense : voir *pièce justificative de compte*.
 enquête d'opinion : 133, 149, 174.
 enquête publique : 79.
 enregistrement : voir *assemblée délibérante*.
 étude :
 – financière : 104.
 – préalable : 111-112, 119.
 examen professionnel : voir *concours*.
 exposition : 141, 143, 149, 153, 161-162.

F

facture : voir *pièce justificative de compte*.
 fonds européens : 53, 95, 98, 114, 120, 135, 137, 142.
 forêt : 69, 79-80.
 formation : 16, 23, 38-39, 50-51, 58, 61-62, 64, 78, 131, 174.
 fournisseur : voir *pièce justificative de compte*.
 frais de déplacement : 54.

G

grève : voir *conflit du travail*.

H

hygiène et sécurité :
 – au travail : 41-42, 61-62, 126.
 – des bâtiments : 78.

I

impôts locaux : 96-97, 103-104.
 information : voir *bulletin d'information*.

installation classée (pour la protection de l'environnement) : voir *hygiène et sécurité au travail*.

instance consultative : 20-22, 32-33.

instruction : 4.

instruction budgétaire : voir *plan comptable*.

instrument de recherche : 160, 167.

inventaire des biens : 77, 80, 105.

J

Journal officiel : 163-164.

jumelage : 135, 141.

L

legs : 77.

livre comptable : 104, 108.

livre d'or : 36, 149.

logement de fonction : 79.

M

maintenance : 114, 121, 169, 174.

maîtrise d'œuvre : 112-113, 121.

maîtrise d'ouvrage : 111-114, 151.

maladie professionnelle : 42-43, 63.

mandat : voir *pièce justificative de compte*.

mandat électoral : 7, 16, 22-24, 30, 34, 125.

manifestation :

 – culturelle : 143, 149, 153, 162.

 – officielle : 24, 36, 65-66, 141, 143, 149.

marché de fournitures : voir *marché public*.

marché de services : voir *marché public*.

marché de travaux : voir *marché public*.

marché public : 5-7, 29, 54, 111-124, 173-174.

médecine du travail : 42, 59, 62-64.

mission d'information et d'évaluation : voir *instance consultative*.

N

note de service : 4.

O

- offre : 112-114, 119-122.
 – offre non retenue : 114, 120.
 ordonnateur : 91-92, 97-98.
 ordre de service : voir *pièce justificative de compte*.
 organigramme : 4, 51, 65, 159.
 organisme :
 – paritaire : 41-42, 59-61.
 – subventionné : 126, 132-133.

P

- paie : 6, 39-40, 51-52, 57, 59, 64.
 partenariat : 33, 71, 132, 135, 141.
 patrimoine :
 – foncier : 69-71.
 – immobilier : 69-71, 77-79, 105.
 – mobilier : 24, 69-71, 77-80, 105.
 personnel :
 – action sociale : 44, 67.
 – bilan social : 68.
 – communication interne : 43, 65-66.
 – effectif : 39, 42-43, 51, 68.
 – gestion collective : 39, 51-54, 68.
 – prévention des risques : 42, 61-62.
 – vaccination : 64.
 Voir aussi *accident du travail, arrêt de travail, avantage social, concours, conflit du travail, dossier individuel de personnel, emploi temporaire, formation, médecine du travail, paie, recrutement, réforme, relations de travail, retraite, syndicat professionnel, temps de travail*.
 pièce justificative de compte : 51-52, 94-95, 97-98, 104-108, 123-124, 141-142.
 plan :
 – comptable : 92-93.
 – d'exécution d'ouvrage : 125.
 préemption : 79.
 prêt : 7, 161, 167.
 procès-verbal :
 – de réception définitive : 123.
 – de séance : 17-18, 29.
 production :
 – audiovisuelle : 66, 150.
 – électronique : 17, 65-67, 143, 151-153, 169, 174.

- propriété intellectuelle : 143, 150-151, 173.
 Voir aussi *droit à l'image, droit d'auteur, droit d'exploitation*.
 protocole : 24, 36.
 – transactionnel : 87.
 publication :
 – imprimée : 19, 66, 143, 150, 153, 161-164.
 – officielle : 19, 22, 31, 163-164.

R

- RAA : 19, 31, 163-164, 167.
 recette : 91-92, 94, 96-97, 105-106.
 récolement : 159.
 – procès-verbal de régie : 108-109.
 recrutement : 37-38, 49, 55-56, 61.
 référendum local : 22-23, 34.
 réforme : 77, 79-80.
 régie : 21, 97, 107-109, 126.
 registre : 6-7.
 – des délibérations : voir *délibération*.
 – de sécurité : 78.
 relations :
 – du travail : 43, 52, 64.
 – internationales : 135-136, 145.
 – publiques : 24, 36, 143.
 rémunération : voir *paie*.
 réserve foncière : 69.
 retraite : 40, 43, 53, 57-58, 66.
 rôle d'imposition : 103, 106.

S

- sécurité : voir *contrôle, hygiène et sécurité*.
 sinistre : 88.
 site Internet : voir *production électronique*.
 société d'économie mixte : voir *délégation de service public*.
 sondage : voir *enquête d'opinion*.
 stagiaire : 55.
 subvention : 97-98, 105, 107, 114, 126, 135, 141, 162.
 syndicat professionnel : 43, 52, 61, 64.
 système d'information : 125, 169, 173-174.

T

tableau de bord : 68, 125, 131.
taxe : 78, 96-97, 103, 106.
télécommunication : 173-174.
temps de travail : 53-54, 56-58, 64, 68.
titre de recette : voir *pièce justificative de compte*.
tribunal administratif : 87-88, 94.
TVA : 106.

V

vacataire : voir *emploi temporaire*.
véhicule automobile : 80.
vente : voir *aliénation*.
virement de crédit : voir *pièce justificative de compte*.

TABLE DES MATIÈRES

0. INTRODUCTION	3
0.1. NÉCESSITÉ D'UNE NOUVELLE INSTRUCTION.....	3
0.1.1. Pour les communes.....	3
0.1.2. Pour les autres collectivités et les structures intercommunales	3
0.2. MÉTHODE DE TRAVAIL ADOPTÉE	3
0.3. UTILISATION DE L'INSTRUCTION.....	4
0.3.1. Champ d'application et objectifs.....	4
0.3.2. Présentation de l'instruction	5
0.3.2.1 Tableaux.....	5
0.3.2.2. Introductions particulières	5
0.3.3. Notions présentées dans les tableaux	5
0.3.3.1. Trois âges des archives.....	5
0.3.3.2. Durée d'utilité administrative (DUA).....	6
0.3.3.3. Critères de sélection	7
0.3.4. Utilisation des tableaux.....	7
0.4. VERSEMENT À UN SERVICE PUBLIC D'ARCHIVES	8
0.4.1. À un service interne d'archives intermédiaires	8
0.4.2. À un service public d'archives définitives	9
0.5. ÉLIMINATION D'ARCHIVES PUBLIQUES.....	9
0.5.1. Interprétation locale des tableaux.....	9
0.5.2. Procédure du visa d'élimination	9
0.6. DÉPÔT DES ARCHIVES ANCIENNES DES COMMUNES DE MOINS DE 2 000 HABITANTS.....	9
TABLE DES SIGLES	11
SOMMAIRE	13
1. ASSEMBLÉE, INSTANCES CONSULTATIVES ET CABINET	15
1.1. CONTEXTE GÉNÉRAL : LA DÉCENTRALISATION	15
1.1.1. Responsabilités locales.....	15
1.1.2. La Charte européenne de l'autonomie locale.....	16
1.2. L'ASSEMBLÉE ET SES ÉMANATIONS.....	16
1.2.1. L'organe de délibération et les documents qu'il produit.....	16
1.2.1.1 Compte rendu de séance.....	16
1.2.1.2. Procès-verbal de séance et annexes	17
1.2.1.3. Dossier remis aux conseillers	17
1.2.1.4. Enregistrement des séances	17
1.2.2. Commission permanente et bureau.....	17
1.3. DOCUMENTS RÉGLEMENTAIRES	18
1.3.1. Un cas particulier : le registre des délibérations des communes	18
1.3.2. Les collections d'arrêtés.....	18
1.3.3. Les décisions du président par délégation de l'assemblée	19
1.3.4. Le recueil des actes administratifs.....	19
1.3.5. D'autres modes de publicité des décisions des collectivités	19
1.3.6. Le contrôle de légalité	20
1.4. INSTANCES CONSULTATIVES	20
1.4.1. Instances communes à toutes les collectivités	20
1.4.1.1. Mission d'information et d'évaluation	20
1.4.1.2. Commissions thématiques	21
1.4.1.3. Commission consultative des services publics locaux.....	21
1.4.1.4. Commissions extra-collectivité	21
1.4.2. Instances propres aux communes	21
1.4.2.1. Comités et commissions à vocation consultative : le conseil de quartier	21
1.4.2.2. Commission pour l'accessibilité aux personnes handicapées	22
1.4.3. Instances propres aux régions	22
1.4.3.1. Conseil économique et social régional	22
1.4.3.2. Comité consultatif régional de recherche et de développement technologique	22
1.5. CONSULTATIONS ET RÉFÉRENDUMS LOCAUX.....	22

1.6. LES ÉLUS.....	23
1.6.1. Mandats	23
1.6.1.1. Modes d'élection	23
1.6.1.2. Le président de l'assemblée.....	23
1.6.1.3. Statut des élus.....	23
1.6.1.4. Les groupes d'élus au sein de l'assemblée	23
1.6.2. Statut des archives des élus	23
1.7. CABINET ET PROTOCOLE	24
1.7.1. Spécificités de la sélection des archives de cabinet.....	24
1.7.2. Protocole	24
TEXTES DE RÉFÉRENCE	25
TABLEAU DE TRI	27
2. RESSOURCES HUMAINES.....	37
2.1. BREF RAPPEL HISTORIQUE.....	37
2.1.1. Avant 1984.....	37
2.1.2. La réforme fondatrice de 1984	37
2.1.2.1. Unicité	37
2.1.2.2. Principe de parité avec la fonction publique de l'état	37
2.1.2.3. Nécessaire adaptation aux principes de la décentralisation	37
2.1.3. Évolution depuis 1984	38
2.2. LECTURE DU TABLEAU	38
2.2.1. Recrutement	38
2.2.2. Formation	39
2.2.3. Gestion collective du personnel.....	39
2.2.4. Gestion individuelle du personnel	39
2.2.4.1. Durée d'utilité administrative	40
2.2.4.2. Échantillonnage.....	40
2.2.5. Organismes paritaires	41
2.2.5.1. Commissions administratives paritaires	41
2.2.5.2. Comité technique paritaire	41
2.2.5.3. Comité d'hygiène et de sécurité	42
2.2.6. Prévention des risques au travail	42
2.2.7. Médecine du travail, prévention, santé.....	42
2.2.7.1. Service de médecine préventive	42
2.2.7.2. Comité médical	43
2.2.7.3. Commission de réforme	43
2.2.8. Relations avec les syndicats.....	43
2.2.9. Communication interne	43
2.2.10. Action sociale au profit du personnel.....	44
2.2.11. Protection due aux agents	44
TEXTES DE RÉFÉRENCE	45
TABLEAU DE TRI	47
3. PATRIMOINE MOBILIER, IMMOBILIER ET FONCIER	69
3.1. DÉFINITION DU DOMAINE DES PERSONNES PUBLIQUES.....	69
3.1.1. Domaine public.....	69
3.1.2. Domaine privé	69
3.2. CONDITIONS DE LA DOMANIALITÉ PUBLIQUE	70
3.2.1. Propriété publique.....	70
3.2.2. Affectation à l'usage du public	70
3.2.3. Affectation à un service public assortie d'un aménagement spécial	70
3.2.4. Théorie de l'accessoire.....	70
3.3. COMPOSITION DU DOMAINE PUBLIC	70
3.3.1. Domaine public naturel et domaine public artificiel.....	70
3.3.2. Domaines publics des différentes personnes publiques.....	70
3.4. INCORPORATION AU DOMAINE PUBLIC ET SORTIE DU DOMAINE PUBLIC	71
3.4.1. Incorporation.....	71
3.4.2. Sortie	71
3.5. BAUX EMPHYTÉOTIQUES.....	71
TEXTES DE RÉFÉRENCE	73
TABLEAU DE TRI	75

4. AFFAIRES JURIDIQUES, CONTENTIEUX ET ASSURANCES	81
TEXTES DE RÉFÉRENCE	83
TABLEAU DE TRI	85
5. FINANCES.....	91
5.1. LES FINANCES PUBLIQUES LOCALES.....	91
5.1.1. <i>Principes budgétaires généraux</i>	91
5.1.1.1. Séparation de l'ordonnateur et du comptable public	91
5.1.1.2. Annualité des budgets et des comptes	91
5.1.1.3. Unicité du budget	91
5.1.1.4. Universalité du budget.....	92
5.1.1.5. Spécialisation budgétaire	92
5.1.2. <i>Réforme des plans comptables des collectivités territoriales</i>	92
5.1.2.1. Instruction budgétaire et comptable M. 14 des communes.....	92
5.1.2.2. Instruction budgétaire et comptable M. 52 des départements.....	92
5.1.2.3. Instruction budgétaire et comptable M. 71 des régions	93
5.1.2.4. Nomenclatures spécifiques aux services industriels et commerciaux.....	93
5.1.3. <i>Contrôles</i>	93
5.1.3.1. Contrôles administratifs	93
5.1.3.1.1. <i>Contrôles du représentant de l'État</i>	93
5.1.3.1.2. <i>Contrôle du comptable supérieur du Trésor : l'apurement administratif</i>	94
5.1.3.2. Contrôles juridictionnels	94
5.1.3.2.1. <i>Le tribunal administratif</i>	94
5.1.3.2.2. <i>La chambre régionale des comptes</i>	94
5.1.3.2.3. <i>La Cour des comptes européenne</i>	95
5.2. DOCUMENTS PRODUITS.....	95
5.2.1. <i>Documents budgétaires</i>	95
5.2.1.1. Budget primitif	96
5.2.1.2. Budget supplémentaire et décisions modificatives	96
5.2.1.3. Compte administratif et compte de gestion	96
5.2.2. <i>Documents relatifs aux impôts directs locaux</i>	96
5.2.3. <i>Documents comptables</i>	97
5.2.4. <i>Documents des régies</i>	97
5.3. DÉLAIS DE PRESCRIPTION ET DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	97
5.3.1. <i>Prescription des actes de recouvrement</i>	97
5.3.2. <i>Prescription des dettes de la collectivité</i>	97
5.3.3. <i>Prescription extinctive au profit du comptable public</i>	98
5.3.3.1. En droit français (fonds publics d'origine strictement nationale).....	98
5.3.3.2. En droit communautaire (fonds publics provenant tout ou partie de l'Union européenne)	98
5.3.4. <i>Contrôle de la gestion de l'ordonnateur</i>	98
TEXTES DE RÉFÉRENCE	99
TABLEAU DE TRI	101
6. MARCHÉS PUBLICS	111
6.1. CONCEPTION DU PLAN DU TABLEAU DE TRI	111
6.1.1. <i>Différents types de marchés</i>	111
6.1.2. <i>Utilisation du tableau</i>	111
6.2. DÉTAIL DES DOCUMENTS PAR PHASE	112
6.2.1. <i>Études préalables</i>	112
6.2.2. <i>Phase de publicité du marché</i>	112
6.2.2.1. Définition	112
6.2.2.2. Durée d'utilité administrative.....	113
6.2.2.3. Sort final.....	113
6.2.3. <i>Phase de réception et examen des offres</i>	113
6.2.3.1. Définition	113
6.2.3.2. Durée d'utilité administrative	113
6.2.3.3. Sort final.....	113
6.2.4. <i>Attribution et notification</i>	113
6.2.4.1. Définition	113
6.2.4.2. Présentation du tableau.....	114
6.2.4.3. Durée d'utilité administrative.....	114
6.2.4.4. Sort final.....	114

6.2.5. Phase d'exécution.....	114
TEXTES DE RÉFÉRENCE	115
TABLEAU DE TRI	117
7. CONTRÔLE ET ÉVALUATION	125
7.1. CONTRÔLE DE GESTION INTERNE	125
7.1.1. Outils et méthodes	125
7.1.2. Démarches et procédures connexes.....	125
7.1.2.1. Démarche qualité.....	125
7.1.2.2. Procédure de certification.....	126
7.2. CONTRÔLE DE GESTION EXTERNE	126
7.2.1. Audit	126
7.2.2. Le contrôleur de gestion.....	127
TABLEAU DE TRI	129
8. RELATIONS INTERNATIONALES.....	135
TEXTES DE RÉFÉRENCE	137
TABLEAU DE TRI	139
9. COMMUNICATION	143
9.1. MISSIONS GÉNÉRALES DE COMMUNICATION	143
9.2. DROIT APPLICABLE AUX DOCUMENTS PRODUITS DANS LE CADRE DE LA COMMUNICATION	143
9.2.1. Dépôt légal	143
9.2.2. Droit d'auteur et droits voisins.....	143
TEXTES DE RÉFÉRENCE	145
TABLEAU DE TRI	147
10. ARCHIVES.....	153
TEXTES DE RÉFÉRENCE	155
TABLEAU DE TRI	157
11. DOCUMENTATION	163
11.1. DOCUMENTATION ET ARCHIVES	163
11.1.1. Définitions	163
11.1.2. Documents dont l'élimination ne nécessite pas de visa du directeur du service départemental d'archives	163
11.2. COLLECTIONS DE PUBLICATIONS OFFICIELLES OBLIGATOIRES	163
11.2.1. Le recueil des actes administratifs du préfet de département.....	163
11.2.2. Les Journaux officiels.....	163
11.3. COLLECTIONS ET DOCUMENTS FACULTATIFS	164
TABLEAU DE TRI	165
12. INFORMATIQUE.....	169
TABLEAU DE TRI	171
INDEX.....	175
TABLE DES MATIÈRES	181