



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**Préconisations relatives au tri et à la conservation  
des archives produites par les communes et structures intercommunales  
dans leurs domaines d'activité spécifiques**

*Référence* : DGP/SIAF/2014/006

*Auteur* : Ministère de la Culture et de la communication. Service interministériel des Archives de France. Sous-direction de la politique interministérielle et territoriale pour les archives traditionnelles et numériques. Bureau de la gestion, de la sélection et de la collecte

*Validation* :

Ministère de la Culture et de la communication. Directeur chargé des Archives de France  
Ministère de l'Intérieur, Direction générale des collectivités locales

*Date* : 22/09/2014

*Mots clés* : archives publiques ; collectivités territoriales ; communes.

*Textes de référence* :

- Code du patrimoine, notamment les livres II des parties législative et réglementaire ;
- Code général des collectivités territoriales ;
- Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements, régions) et structures intercommunales.

*Textes modifiés* :

- 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, parties « attributions du maire agissant au nom de l'État », « urbanisme, voirie, communications », « assainissement, hygiène, santé », « action sociale », « enseignement », « sports, loisirs, culture ».
- Arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales.

## PREAMBULE

Les présentes préconisations traitent des archives produites par les domaines d'activité spécifiques des communes et structures intercommunales. Elles sont donc le pendant de la circulaire DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales, pour la partie propre aux communes et structures intercommunales<sup>1</sup>. A ce titre, elles abrogent les parties « attributions du maire agissant au nom de l'État », « urbanisme, voirie, communications », « assainissement, hygiène, santé », « action sociale », « enseignement » et « sports, loisirs, culture » de la 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 relative au tri et à la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes. Ainsi, le présent texte conjugué à la circulaire DAF/DPACI/RES/2009/018 abroge complètement la circulaire AD 93-1.

Ce texte a été élaboré par un groupe de travail qui s'est inscrit dans la continuité du groupe de travail de la circulaire DAF/DPACI/RES/2009/018 et dont la composition est précisée en annexe. Ce groupe de travail s'est réuni de septembre 2005 à juin 2012. Composé d'archivistes communaux, intercommunaux, départementaux et itinérants, il a été piloté par le bureau de la gestion, de la sélection et de la collecte du Service interministériel des Archives de France et a associé l'inspection générale des patrimoines.

Le présent texte se compose d'un préambule rappelant les règles applicables aux archives publiques produites par les communes et structures intercommunales conformément au code du patrimoine et au code général des collectivités territoriales, de 17 tableaux de tri et de conservation des archives reflétant la diversité des activités des communes et structures intercommunales, d'une annexe et d'un index.

### OBLIGATIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES RELATIVES AUX ARCHIVES PUBLIQUES

#### Responsabilité des archives, contrôle scientifique et technique

La responsabilité de la gestion et de la conservation des archives courantes et intermédiaires incombe au service qui a produit ces archives (code du patrimoine, art. R. 212-10 et R. 212-11). En outre, il revient au service producteur des archives de tenir correctement ses archives et d'assurer le tri interne des dossiers (élimination des doublons, brouillons, etc.).

La responsabilité des archives définitives ressort du service public d'archives compétent conformément aux articles R. 212-12 et R. 212-13 du code du patrimoine.

Le contrôle scientifique et technique (CST), tel que défini à l'article R. 212-3 du code du patrimoine, est exercé sur ces archives, quel que soit leur âge, par la personne qui en est chargée, conformément à l'article R. 212-4 du code du patrimoine. Dans le cas présent, le contrôle scientifique et technique sur les archives des communes et structures intercommunales est assuré par le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent.

---

<sup>1</sup> Les renvois à cette instruction sont donc nombreux et systématiquement indiqués sous la forme « cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 ».

## Visa obligatoire pour toute destruction d'archives

Toute élimination de documents d'archives publiques est interdite sans le visa préalable de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives (code du patrimoine, art. L. 212-2, L. 212-3, R. 212-14, R. 212-49, 50 et 51).

Ainsi, la liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative (DUA) et dont le sort final est la destruction doit être reprise dans un bordereau d'élimination, qu'il convient de faire viser par le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent. Ce n'est qu'au retour du bordereau d'élimination visé que les documents peuvent être détruits. En outre, il est conseillé que les bordereaux d'élimination réglementaires indiquent les références précises du présent texte.

La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations et l'inaliénabilité des archives publiques. Elle doit faire l'objet d'une certification par l'opérateur ou le prestataire qui y procède.

## Conservation des archives définitives

Selon le code du patrimoine, les collectivités territoriales et les EPCI sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur<sup>2</sup>.

Les tableaux de tri et de conservation des archives ont pour but de faciliter l'application des dispositions législatives et réglementaires en donnant un cadre plus précis et plus spécifique pour la gestion des archives des communes et structures intercommunales.

## MODE D'EMPLOI

### Les tableaux de tri et de conservation des archives

Les tableaux de tri et de conservation des archives ont pour vocation de faciliter la bonne gestion des archives courantes et intermédiaires ainsi qu'une collecte sélective et raisonnée des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative des documents. Le service d'archives compétent, en étroite collaboration avec le service producteur, pourra décliner ce tableau de tri et de conservation en autant de tableaux de gestion que de besoin.

Le tableau de tri et de conservation ne cherche pas à refléter le mode d'organisation propre à chaque service mais présente, sous une forme synthétique susceptible d'être utilisée par tous, les fonctions et sous-fonctions de la collectivité reflétées dans le tableau par les différents niveaux de titre.

Chaque tableau est précédé d'une introduction qui a pour objet d'éclairer le contexte de production et de donner des indications sur les organismes producteurs, leurs fonctions, le contexte législatif et réglementaire, etc. L'introduction peut également préciser le fonctionnement du tableau de tri et de conservation.

Les tableaux se composent de cinq colonnes, qu'il convient de lire comme suit. Pour chacune des *typologies de documents* (colonne 2), parfois regroupées en objets et identifiées par un numéro d'ordre (colonne 1, *identifiant*), sont définis :

- la *durée d'utilité administrative (DUA)* (colonne 3), qui correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés, pour des raisons légales et juridiques et pour la bonne marche du service, par la collectivité. La DUA court à compter de la date de clôture du dossier qui n'est pas systématiquement la date du document le plus récent. Par exemple, une convention

---

<sup>2</sup> Code du patrimoine, art. L. 212-6 et L. 212-6-1.

datée de 2011 et valable 5 ans verra sa DUA démarrer en 2016 et non en 2011. Pour les registres, la DUA court à compter de la date du dernier enregistrement.

*Cas particulier des financements européens* : en ce qui concerne les pièces justificatives comptables relatives à des opérations cofinancées par des fonds européens, il faut tenir compte du 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 (Journal officiel de l'Union européenne du 31.7.2006, L210/25). Selon l'article 90 de ce règlement, « l'autorité de gestion veille à ce que l'ensemble des pièces justificatives concernant les dépenses et les audits » d'un programme opérationnel « soit tenu à la disposition de la Commission et de la Cour des comptes » pendant 3 ans à compter de la clôture du programme ou pendant une période de 3 ans suivant l'année au cours de laquelle une clôture partielle a eu lieu. Dans ce cas, la DUA indiquée dans le tableau est suivie d'un <sup>€</sup> qui signifie littéralement « et/ou délais imposés par la réglementation européenne ».

– le *sort final* (colonne 4), qui définit l'action à mener par le service producteur à l'issue de la durée d'utilité administrative des documents. Ce sort final peut être la destruction (D) qui ne pourra être effectuée qu'après visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique (voir 1.1), le versement intégral des documents (V) à verser à titre historique au service public d'archives compétent ou le tri (T) qui signifie que les documents doivent être triés avant leur versement au service public d'archives.

Concernant les tris, les présentes préconisations prennent en compte les conclusions du groupe de travail relatif à l'évaluation et à la sélection des archives<sup>3</sup>. Ainsi, chaque fois que le sort final est T, le type de tri à appliquer est précisé dans la colonne observations. Pour la présente circulaire, la majeure partie des tris à effectuer relève du tri qualitatif (on sélectionne les dossiers à conserver en raison de leur intérêt), de la conservation de documents récapitulatifs ou de spécimens à des fins de documentation d'une procédure administrative. Lorsque le tri préconisé est dit « systématique », il conviendra de déterminer le taux des dossiers à prélever pour conservation en fonction du volume des dossiers produits. Les modalités de cet échantillonnage sont définies dans le *cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*.

Enfin, des *observations* (colonne 5) mentionnent les *références* (réf.) législatives et réglementaires relatives à une procédure administrative ou à une typologie de documents, les textes qui permettent la *justification de la DUA* (justif. DUA) ou *du sort final* (justif. SF), les *critères de tri* (tri) à appliquer lorsque le sort final est T et enfin des *remarques* (rq.) d'ordre général qui permettent d'apporter un complément d'information si nécessaire.

### Modalités d'archivage des documents et données numériques

Les données et documents nativement numériques sont soumis aux mêmes obligations législatives et réglementaires que les documents sur support papier, rappelées ci-dessus : visa obligatoire pour l'élimination, versement des données à caractère historique ou patrimonial au service public d'archives territorialement compétent. Les dispositions du présent texte s'appliquent donc aux archives

<sup>3</sup> Voir le *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*, publié en août 2014 sur le site internet du service interministériel des Archives de France.

papier comme aux archives électroniques.

Toutefois, l'archivage de ces données et documents doit faire l'objet d'une attention particulière, tant de la part des responsables informatiques que de la part des archivistes et ce, dès la conception des systèmes d'information. Une stratégie d'archivage devra donc être étudiée et mise en place pour chaque type de cas rencontré (documents bureautiques, documents intégrés dans une gestion électronique de document (GED), bases de données, systèmes d'information métier, etc.) et pour chaque étape du cycle de vie, sachant que les solutions techniques à mettre en œuvre peuvent être très variées en fonction de ces paramètres et de l'existence ou non d'une plate-forme d'archivage numérique dans le service public d'archives<sup>4</sup>.

Il convient par ailleurs de noter que la réglementation informatique et libertés relative aux données personnelles doit être articulée avec les prescriptions du présent texte, notamment en matière de durée d'utilité administrative et conformément à l'article L. 212-3 du code du patrimoine et à l'article 36 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour des données personnelles dont l'accès est restreint par la CNIL, il conviendra par exemple de prévoir le passage des données dans une base d'archivage à l'accès limité et non leur suppression qui, en tout état de cause, ne pourra intervenir qu'à l'expiration de la DUA et qu'avec l'accord de la personne chargée du contrôle scientifique et technique.

---

4 Par exemple, versement manuel pour les documents bureautiques hors GED (à condition de prévoir une identification correcte dès la création de ces documents : nommage des fichiers, plan de classement, etc.) ; pour les cas les plus simples de bases de données, prévision d'exports réguliers à plat avec versement parallèle de la documentation associée et, si possible, conversion vers un format pérenne d'archivage de type SIARD (cf. note d'information DGP/SIAF/2010/017 du 21 septembre 2010) ; pour les flux de données issus de systèmes d'information, exports conformes au standard d'échange des données pour l'archivage (SEDA, cf. <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/seda/>), etc. Sur ces aspects, il convient de se reporter aux pages consacrées aux archives électroniques sur le site internet des Archives de France : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/>

**LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES EMPLOYÉS DANS LE TABLEAU**

ACI	Atelier et chantier d'insertion
ACM	Accueil collectif de mineurs
ADIL	Agence départementale d'information sur le logement
AEPS	Animation éducative périscolaire
AFAFAF	Association foncière d'aménagement foncier, agricole et forestier
AIPPP	Autorité investie des pouvoirs de police portuaire
AMD	Aide médicale départementale
AMG	Aide médicale générale
ANAH	Agence nationale d'amélioration de l'habitat
ANRU	Agence nationale de rénovation urbaine
AOC	Appellation d'origine contrôlée
AOT	Autorisation d'occupation temporaire
AOTU	Autorité organisatrice des transports urbains
AP	Autorité portuaire
APA	Aide personnalisée à l'autonomie
APL	Aide personnalisée au logement
ARS	Agence régionale de santé
ARVEJ (contrat)	Aménagement des rythmes de vie des enfants et des jeunes (contrat d')
ASA	Association syndicale autorisée
ASV	Atelier santé ville
ATSEM	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles
ATST	Autorisation de travail sous tension
AVAP	Aire de valorisation de l'architecture et du patrimoine
BAS	Bureau d'aide sociale
BOAMP	Bulletin officiel des annonces des marchés publics
CAF	Caisse d'allocations familiales
CCAS	Centre communal d'action sociale
CCID	Commission communale des impôts directs
CCPD	Conseil communal de prévention de la délinquance
CCSA	Commission communale de sécurité et d'accessibilité
CDAC	Commission départementale d'aménagement commercial
CDEC	Commission départementale d'équipement commercial
CDPD	Conseil départemental de prévention de la délinquance
CE	Contrat d'enfance
CEJ	Contrat enfance et jeunesse
CEL	Contrat éducatif local
CGCT	Code général des collectivités territoriales

CGPPP	Code général de la propriété des personnes publiques
CIAS	Centre intercommunal d'action sociale
CIID	Commission intercommunale des impôts directs
CISA	Commission intercommunale de sécurité et d'accessibilité
CIV	Comité interministériel des villes
CLAS	Contrat local d'accompagnement scolaire
CLIC	Comité local d'information et de coordination
CLS	Contrat local de sécurité
CLUP	Comité local des usagers permanents
CMU	Couverture maladie universelle
CNDSQ	Commission nationale pour le développement social des quartiers
CNIL	Commission nationale informatique et libertés
CNL	Confédération nationale du logement
CNV	Conseil national des villes
CODERST	Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques
COT	Convention d'occupation temporaire
CREP	Constat de risque d'exposition au plomb
CRS	Compagnie républicaine de sécurité
CST	Contrôle scientifique et technique
CTL	Contrat temps libre
CTP	Comité technique paritaire
CUCS	Contrat urbain de cohésion sociale
DA-SEN	Directeur académique des services de l'éducation nationale
DDASS	Direction départementale des affaires sanitaires et sociales
DDCS	Direction départementale de la cohésion sociale
DDRM	Dossier départemental sur les risques majeurs
DETR	Dotation d'équipement des territoires ruraux
DICRIM	Document d'information communal sur les risques majeurs
DICT	Déclaration d'intention de commencement de travaux
DIV	Délégation interministérielle à la ville
DR	Demande de renseignements
DRE	Dispositif réussite éducative
DSP	Délégation de service public
DSQ	Développement social des quartiers
DSU	Dotation de solidarité urbaine
DTADD	Directive territoriale d'aménagement et de développement durable
DUA	Durée d'utilité administrative
DUP	Déclaration d'utilité publique
EHPAD	Établissement hospitalier pour les personnes âgées dépendantes
EP	Enquête publique

EPCI	Établissement public de coopération intercommunale
EPLE	Établissement public local d'enseignement
EPODE (programme)	« Ensemble, prévenons l'obésité des enfants » (programme)
ERDF	Électricité réseau distribution France
ERP	Établissement recevant du public
FNAH	Fonds national d'amélioration de l'habitat
FSE	Fonds social européen
FSL	Fonds solidarité logement
GED	Gestion électronique de documents
GIP	Groupement d'intérêt public
GPM	Grand port maritime
GPU	Grand projet urbain
GPV	Grand projet de ville
GRDF	Gaz réseau distribution France
HBM	Habitation à bon marché
HLM	Habitation à loyer modéré
HVS	Habitat et vie sociale
IEN	Inspecteur de l'éducation nationale
IGREC	Instruction générale relative à l'état civil
INRAP	Institut national de recherches archéologiques préventives
INSEE	Institut national de la statistique et des études économiques
IRL	Indemnité représentative de logement
JO	Journal officiel
LAURE	Loi sur l'air et l'utilisation rationnelle de l'énergie
LOTI	Loi d'orientation des transports intérieurs
LOV	Loi d'orientation pour la ville
MARNU	Modalités d'application du règlement national d'urbanisme
MJD	Maison de la justice et du droit
OGM	Organisme génétiquement modifié
OMS	Organisation mondiale de la santé
OPAH	Opération programmée d'amélioration de l'habitat
PAE	Programme d'aménagement d'ensemble
PAI	Projet d'accueil individualisé
PALULOS	Prime à l'amélioration des logements à usage locatif et à occupation sociale
PAVE	Plan de mise en accessibilité de la voirie
PAZ	Plan d'aménagement de zone
PCS	Plan communal de sauvegarde
PDALPD	Plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées
PDU	Plan de déplacements urbains
PIG	Projet d'intérêt général



PLAI	Prêt locatif aidé d'intégration
PLD	Plan local de déplacements
PLDS	Plan local de développement social
PLH	Programme local de l'habitat
PLI	Prêt locatif intermédiaire
PLIE	Plan local d'insertion par l'économie
PLS	Prêt locatif social
PLU	Plan local d'urbanisme
PLUS	Prêt locatif à usage social
PMI	Protection maternelle et infantile
PNNS	Plan national nutrition santé
POI	Plan d'opération interne
POS	Plan d'occupation des sols
PPBE	Plan de prévention du bruit dans l'environnement
PPI	Plan particulier d'intervention
PPMS	Plan particulier de mise en sûreté
PPP	Partenariat public-privé
PPR	Plan de prévention des risques
PPRI	Plan de prévention des risques d'inondation
PPRM	Plan de prévention des risques miniers
PPRN	Plan de prévention des risques naturels
PPRT	Plan de prévention des risques technologiques
PUP	Projet urbain partenarial
PSMV	Plan de sauvegarde et de mise en valeur
PSU	Prestation de service unique
RAM	Relais assistantes maternelles
RGPP	Révision générale des politiques publiques
RNU	Règlement national d'urbanisme
RSA	Revenu de solidarité active
RSE	Réseau solidarité école
SAFER	Société d'aménagement foncier et d'établissement rural
SCEES	Service central des études et enquêtes statistiques
SCHS	Service communal d'hygiène et de santé
SCOT	Schéma de cohérence territoriale
SCT	Schéma de cohésion territoriale
SD	Schéma directeur
SDAU	Schéma directeur d'aménagement et d'urbanisme
SDC	Schéma de développement commercial
SDIS	Service départemental d'incendie et de secours
SF	Sort final

SPA	Service public administratif
SPANC	Service public d'assainissement non collectif
SPIC	Service public industriel et commercial
SRISE	Service régional de l'information statistique et économique
SRU (loi)	Solidarité et renouvellement urbain (loi de)
SSP	Service de la statistique et de la prospective
STIF	Syndicat des transports d'Île-de-France
TCSP	Transport en commun en site propre
TGI	Tribunal de grande instance
UNCASS	Union nationale des centres communaux d'action sociale
UNESCO	Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture
URSSAF	Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales
USLD	Unité de soins longue durée
VDQS	Vin délimité de qualité supérieure
VNF	Voies navigables de France
ZAC	Zone d'aménagement concerté
ZAD	Zone d'aménagement différé
ZAP	Zone agricole protégée
ZEP	Zone d'environnement protégé
ZFU	Zone franche urbaine
ZIF	Zone d'intervention foncière
ZPPAUP	Zone de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager
ZRU	Zone de redynamisation urbaine
ZUP	Zone à urbaniser en priorité
ZUS	Zone urbaine sensible

## 2. POLICE ET SÉCURITÉ PUBLIQUE

### 2.1. RAPPEL HISTORIQUE ET ORGANISATION

#### 2.1.1. Rappel historique

L'histoire de la police municipale remonte au Moyen Âge lorsque sont apparues les communes libres ou villes franches. Parmi les franchises octroyées par le seigneur figurait, en effet, la faculté de gérer tout ce qui concernait l'ordre public et les bonnes mœurs c'est-à-dire la sûreté, la propreté, la santé publique des hommes et des animaux, la voirie, l'approvisionnement en eau et en denrées, les foires et les marchés, les prix, l'organisation des métiers. Tous ces domaines donnaient lieu à des règlements locaux et à la mise en place d'une police pour veiller à leur bonne application, arrêter et punir les contrevenants. Toutefois, tout ce qui avait trait aux crimes et délits était exclu de ce champ d'action et relevait de la maréchaussée (ancêtre de la police nationale).

A la Révolution, par la loi du 14 décembre 1789, les maires reçoivent la responsabilité des pouvoirs de police et doivent exercer cette mission avec l'aide de la Garde nationale. Le maire doit « faire jouir les habitants des avantages d'une bonne police, notamment de la propreté, de la salubrité, de la sûreté dans les rues, lieux et édifices publics ». Cette police municipale est maintenue par la suite mais ses pouvoirs sont limités, parallèlement au renforcement de la police nationale. Par ailleurs, en 1800, est créée la Préfecture de police de Paris qui dépend directement du gouvernement.

La loi du 5 avril 1884 qui définit le champ d'action de la police municipale, prévoit l'existence de commissariats de police municipale dirigés par des commissaires nommés par le gouvernement, le maire pouvant en revanche nommer les agents et inspecteurs qui demeurent des agents communaux. Au cours du XX<sup>e</sup> siècle, plusieurs villes connaissent une étatisation de leur police municipale, sous l'autorité des préfets du département soit en raison d'une administration insuffisante (Marseille en 1908, Toulon en 1918, Nice en 1920) soit pour les besoins de la gestion de l'ordre public et de la sécurité (Strasbourg, Metz et Mulhouse en 1925). La préfecture de police de Paris conserve un statut particulier : dans une ville qui n'a pas de maire, elle est dirigée par un préfet.

L'État français réorganise complètement la police par la loi du 23 avril 1941 : la police nationale est instituée dans toutes les communes de plus de 10 000 habitants ainsi que dans des communes plus petites par arrêté ministériel. Les anciens policiers municipaux, désormais agents de l'État, sont désignés sous le terme de « gardiens de la paix ». Cette organisation est conservée à la Libération et a perduré jusqu'à la loi du 15 avril 1999.

#### 2.1.2. Organisation de la police municipale

La loi n° 99-221 du 15 avril 1999, dite « loi Chevènement » relative aux polices municipales, a rénové le statut de la police municipale, en développant certaines de ses missions. Ces dispositions ont été intégrées dans le code général des collectivités territoriales<sup>26</sup> et complétées par de nouvelles lois (dont la loi n° 2001-1062 du 15 novembre 2001 relative à la sécurité quotidienne).

La police municipale est placée sous le contrôle du ministère de l'Intérieur, qui peut faire vérifier l'organisation et le fonctionnement d'un service de police municipale par une inspection générale de l'État.

Depuis la loi du 18 mars 2003, les agents de police peuvent être autorisés nominativement par le préfet à porter une arme de service, sur demande expresse et motivée du maire.

---

26 CGCT, art. L. 2212-5 et suivants.

Depuis les années 2000, les polices municipales se professionnalisent de plus en plus. Les policiers municipaux reçoivent une formation d'État, complétée éventuellement par une formation d'aptitude au tir et doivent être agréés par le procureur de la République et le préfet. Ils prêtent serment avant d'entrer en fonction devant le tribunal d'instance et doivent respecter un code de déontologie.

Les agents de police municipale sont des fonctionnaires territoriaux, dont le maire est le supérieur hiérarchique. On se reportera donc à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 pour tout ce qui concerne la gestion des ressources humaines et les équipements. N'ont été conservées dans le tableau que les données très particulières à cette profession (autorisation de port d'arme par exemple).

Les agents de police municipale sont principalement chargés de l'exécution des arrêtés de police du maire et de constater par procès-verbaux les contraventions auxdits arrêtés. Ils assurent également la perception des amendes liées aux contraventions. Dès qu'un service de police municipale comporte au moins cinq emplois d'agents, une convention de coordination doit être conclue entre le maire et le représentant de l'État, qui précise les lieux et la nature de leur intervention, ainsi que les coordinations avec la police nationale et la gendarmerie.

Dans les communes rurales, c'est le garde champêtre qui assure la police des campagnes<sup>27</sup>. Les quelques éléments relatifs à la police des campagnes se trouvent dans la partie 14 – agriculture du présent texte.

### 2.1.3. Le cas des EPCI

L'article L. 2212-5 du code général des collectivités territoriales prévoit aux alinéas 4 et 5 la possibilité pour un EPCI à fiscalité propre de recruter des agents de police municipale. La délibération de l'EPCI doit avoir été prise par les deux tiers au moins des conseils municipaux des communes intéressées représentant plus de la moitié de la population totale de celle-ci ou par la moitié des conseils municipaux des communes représentant les deux tiers de la population (règle dite de la majorité « qualifiée »).

Les agents de police ainsi recrutés, qu'ils soient titulaires ou stagiaires, sont mis à disposition de l'ensemble des communes intéressées appartenant à cet EPCI. La procédure de mise à disposition est celle de droit commun. Les agents intercommunaux de police municipale exercent les missions qui leur sont habituellement dévolues en matière de police administrative et judiciaire. Durant l'exercice de leurs fonctions sur le territoire d'une commune, ils sont sous l'autorité du maire de cette commune.

La loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales organise un dispositif de coopération plus large entre les maires et les EPCI. Le transfert de certains pouvoirs s'effectue sur proposition d'un ou plusieurs maires concernés, après accord de tous les maires des communes membres de l'EPCI. Le transfert ne nécessite aucune délibération et il est officialisé par un arrêté préfectoral. Depuis la loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales, les arrêtés de police pris dans les domaines transférés sont signés par le seul président de l'EPCI.

Les transferts ne peuvent concerner que certains domaines, à condition que ceux-ci relèvent de la compétence de l'EPCI :

- assainissement : établissement de règlements d'assainissement, autorisation des déversements des effluents non domestiques ;
- élimination des déchets : établissement des règlements de collecte ;
- réalisation d'aires d'accueil ou de terrains de passage des gens du voyage : exercice des pouvoirs de police spéciale prévus à l'article 9 de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 modifiée ;
- organisation des manifestations sportives et culturelles dans des établissements communautaires : sécurité des événements ;

---

<sup>27</sup> CGCT, art. L. 2213-17 à L. 2213-21.

- voirie : le transfert des pouvoirs de police en matière de circulation et de stationnement sur les voies d'intérêt communautaire est possible.

Il faut souligner enfin que le représentant de l'État dans le département peut prendre, dans toutes les communes de son département ou pour plusieurs d'entre elles, toutes les mesures relatives au maintien de la salubrité, de la sûreté et de la tranquillité publiques, en lieu et place du maire. Il peut aussi le faire dans une seule commune après une mise en demeure du maire restée sans résultat.

En ce qui concerne les trois premiers pouvoirs de police spéciale précités (assainissement, déchets ménagers, stationnement des gens du voyage), l'article 63 de la loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales prévoit un transfert automatique de ces pouvoirs à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2011, sauf opposition préalable du maire avant cette date.

Par ailleurs, l'article 77 de la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit a ajouté la possibilité pour les maires des communes membres d'un EPCI à fiscalité propre de transférer à son président leur pouvoir de police spéciale en matière de défense extérieure contre l'incendie. Ce transfert s'effectue de manière volontaire, de la même manière que pour les pouvoirs de police spéciale en matière de sécurité des manifestations culturelles et sportives organisées dans des établissements communautaires ainsi qu'en matière de circulation et de stationnement.

## 2.2. LES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE ET DU PRÉSIDENT DE L'EPCI

On distingue les notions de police administrative et de police judiciaire. Le but de la police administrative est d'ordre préventif : il faut éviter que naissent des atteintes à l'ordre public, par l'établissement de règles et de mesures à mettre en œuvre pour les faire respecter. La police judiciaire vise à réprimer les atteintes à l'ordre public, à rechercher les auteurs de ces infractions et à les déférer devant la justice. Le maire cumule ces deux types de compétences.

Selon le code général des collectivités territoriales, les pouvoirs de police du maire peuvent être divisés en deux missions essentielles :

- le maire « concourt, par son pouvoir de police à l'exercice des missions de sécurité publique et de prévention de la délinquance » et il doit, à cet égard, travailler en collaboration avec les instances judiciaires et les responsables locaux de la police nationale et de la gendarmerie<sup>28</sup> ;

- le maire doit veiller, à travers ses pouvoirs de police, à assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques dans sa commune<sup>29</sup>.

Le plan du tableau qui suit reprend l'ordre des articles du code général des collectivités territoriales.

### 2.2.1. Le concours à l'exercice des missions de sécurité publique

#### 2.2.1.1. *Les relations avec les autorités judiciaires, de police nationale et de gendarmerie*

Le maire doit signaler sans délai au procureur de la République les crimes et délits dont il acquiert la connaissance dans l'exercice de ses fonctions. De même, il reçoit du procureur de la République toute information sur les mesures ou décisions de justice qui pourraient être utiles pour la mise en œuvre d'actions de prévention ou de suivi.

Le maire est informé des infractions pouvant causer un trouble à l'ordre public et des jugements ou classements sans suite relatifs à ces infractions.

---

28 CGCT, art. L. 2211-1 à 5.

29 CGCT, art. L. 2212-2.

### *2.2.1.2. Les actions de prévention et de médiation*

L'article 1<sup>er</sup> de la loi n° 2007-297 du 5 mars 2007 institue le maire, au plan local, comme le « pilote » de la prévention de la délinquance et conforte sa légitimité vis-à-vis des autres acteurs institutionnels. Cette loi lui attribue aussi de nouvelles prérogatives dont l'initiative de désigner un coordonnateur parmi les professionnels intervenant auprès d'une famille ou d'une personne en difficulté sociale, la possibilité de procéder verbalement à un rappel à l'ordre à l'endroit des auteurs de faits susceptibles de porter atteinte au bon ordre, à la sûreté, à la sécurité ou à la salubrité publiques et la possibilité de créer un conseil des droits et devoirs des familles qu'il présidera<sup>30</sup>. Toutefois, ses prérogatives s'arrêtent là où commencent celles de l'autorité judiciaire (les rappels à l'ordre ne peuvent se faire que s'il n'y a aucune infraction pénale).

#### *Les agents de médiation et de prévention*

Les agents de médiation et de prévention sont chargés de conduire une médiation préventive par une veille dans les espaces publics. Ils interviennent sur les situations de dysfonctionnement en matière de biens et d'équipements publics, règlent les conflits par le dialogue. Les agents interviennent sur le terrain, au contact direct des usagers d'un service public ou des passants. Ils participent aussi à des actions ponctuelles de promotion de la médiation sociale. Ils ne font pas partie des effectifs des commissariats de police mais travaillent de manière étroite avec les forces de sécurité.

#### *La vidéo-protection*

L'installation d'un système de vidéo-protection est subordonnée à une autorisation préalable du préfet. Cette autorisation est donnée pour une durée de 5 ans, après avis de la commission départementale des systèmes de vidéo-protection. On doit tenir un registre mentionnant les enregistrements réalisés, la date de destruction des images et, le cas échéant, la date de leur transmission au parquet. Le public est informé de manière claire et permanente de l'existence du système de vidéo-protection et de l'autorité responsable.

Toute personne a accès aux enregistrements la concernant et peut en vérifier la destruction dans le délai fixé par l'autorisation préfectorale. Le délai de conservation ne peut excéder un mois, sauf procédure judiciaire en cours.

### *2.2.1.3. Le conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance*

La loi n° 2007-297 du 5 mars 2007 dispose qu'un conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance doit être créé dans les communes de plus de 10 000 habitants et dans celles de moins de 10 000 habitants comprenant une zone urbaine sensible. Cette création est facultative s'il existe déjà un conseil intercommunal de sécurité et de prévention de la délinquance.

Le conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance constitue le cadre de concertation sur les priorités de la lutte contre l'insécurité et de la prévention de la délinquance : il favorise l'échange d'informations concernant les attentes de la population et peut définir des objectifs à atteindre. Il participe à l'élaboration du contrat local de sécurité et en assure le suivi. Il est présidé par le maire ou, dans le cas d'un conseil intercommunal, par le président de l'EPCI.

La composition du conseil est fixée par arrêté du maire ou du président de l'EPCI. Il comprend des membres de droit (préfet et procureur de la République) et trois collèges : un collège d'élus désignés par le maire ou par les maires des communes des EPCI, un collège des chefs de service de l'État désignés par le préfet, un collège de représentants des professions confrontées aux manifestations de la

---

30 [Code de l'action sociale et des familles](#), art. L. 141-1 et L. 141-2. Le conseil pour les droits et devoirs des familles est obligatoire pour les communes de plus de 50 000 habitants.

délinquance, de responsables de services sociaux...

Il se réunit au moins deux fois par an en formation plénière et peut se réunir aussi en formation restreinte ; il se réunit de droit à la demande du préfet ou de la majorité de ses membres. Il est tenu informé par les responsables de la police ou de la gendarmerie de l'état de la délinquance dans son ressort.

Le conseil est chargé de la mise en place de plans d'actions, déclinaisons locales des plans nationaux de prévention de la délinquance et de l'aide aux victimes. Il s'agit notamment des stratégies territoriales de sécurité et de prévention de la délinquance<sup>31</sup> suite au plan national 2010-2012 ou des schémas locaux de tranquillité publique suite au plan national 2013-2017.

#### *2.2.1.4. Le contrat local de sécurité*

Mis en place par la circulaire ministérielle du 28 octobre 1997 et rénovés par la circulaire du 4 décembre 2006, les contrats locaux de sécurité (CLS) constituent le volet « prévention et sécurité » des contrats de ville auxquels ils sont intégrés. Leur objectif est de combattre la délinquance et l'accroissement des actes de violence urbaine. Ils visent également à établir un diagnostic local de sécurité, au niveau du quartier ou de la commune, en concertation avec les forces de l'ordre. Les signataires sont le maire, le préfet et le procureur de la République, auxquels il est possible d'associer le président du conseil général et le recteur.

#### *2.2.1.5. La médiation*

La médiation peut prendre diverses formes, institutionnalisées comme les Maisons de la justice et du droit (MJD) ou plus informelles.

Les MJD ont d'abord été des expériences de proximité avant d'être officialisées par la loi n° 98-1163 du 18 décembre 1998 relative à l'accès au droit et à la résolution amiable des conflits. La loi donne la possibilité de créer, dans le ressort des TGI, des MJD placées sous l'autorité du procureur de la République et du président du TGI concerné. Ces MJD ont pour mission de participer à la prévention de la délinquance et doivent aussi œuvrer pour le traitement non juridictionnel des affaires (développement des mesures alternatives de traitement pénal).

Par ailleurs, des permanences juridiques peuvent être organisées dans des locaux communaux mis à disposition, notamment par des avocats, des juristes, conciliateurs, etc. Les dossiers résultant de l'activité de ces personnes sont des archives privées qui ne relèvent pas du présent texte.

### 2.2.2. Missions de police municipale

#### *2.2.2.1. Maintien de l'ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publics<sup>32</sup>*

Pour ces missions, on trouvera essentiellement des arrêtés de police du maire, ainsi que les pièces relatives aux constats d'infraction ou aux contraventions. Les arrêtés de police peuvent être généraux, à valeur réglementaire et édicter des obligations ou interdictions générales. Ils peuvent aussi être individuels et s'adresser à des personnes déterminées en prévoyant des mesures d'interdiction ou d'injonction. Les arrêtés doivent être motivés. Ils sont exécutoires s'ils ont fait l'objet d'une publicité adaptée. Dans le cas de mesures réglementaire, l'arrêté de police doit faire l'objet d'un affichage ou d'une publication. Pour les communes de plus de 3.500 habitants, ils doivent être publiés dans le Recueil des actes administratifs. L'affichage ou la publication sont attestés dans le registre

---

31 Ces stratégies territoriales sont destinées à remplacer progressivement les contrats locaux de sécurité.

32 CGCT, art. L. 2212-2 et suivants.



chronologique des arrêtés tenus par la mairie. Dans le cas d'un arrêté contenant des mesures individuelles, il doit faire l'objet d'une notification dont la preuve est établie par le récépissé ou un accusé de réception ou par l'original de la notification.

Cette mission concerne notamment les points suivants.

Ordre et sécurité publics : tout ce qui intéresse la sûreté et la commodité du passage dans les rues, quais, places et voies publiques, ce qui comprend le nettoyage, l'éclairage, l'enlèvement des encombrements, la démolition ou la réparation des édifices et monuments funéraires menaçant ruine, l'interdiction de rien exposer aux fenêtres ou autres parties des édifices qui puisse nuire par sa chute ou celle de rien jeter qui puisse endommager les passants ou causer des exhalaisons nuisibles ainsi que le soin de réprimer les dépôts, déversements, déjections, projections de toute matière ou objet de nature à nuire, en quelque manière que ce soit, à la sûreté ou à la commodité du passage ou à la propreté des voies susmentionnées.

Réprimer les atteintes à la tranquillité publique telles que les rixes et disputes accompagnées d'ameutement dans les rues, le tumulte excité dans les lieux d'assemblée publique, les attroupements, les bruits, les troubles de voisinage, les rassemblements nocturnes qui troublent le repos des habitants et tous actes de nature à compromettre la tranquillité publique.

Maintenir l'ordre dans les endroits où il se fait de grands rassemblements de personnes, tels que les foires, marchés, réjouissances et cérémonies publiques, spectacles, jeux, cafés et autres lieux publics.

Salubrité et police économique : inspection sur la fidélité du débit des denrées et sur la salubrité des comestibles exposés, réglementation de la fermeture annuelle des boulangeries.

Concernant les ventes au déballage, l'organisateur de la vente doit adresser au maire de la commune concernée une déclaration préalable, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé dans un délai de 15 jours au moins avant la date prévue pour le début de l'opération ou au moins dans les mêmes délais que la demande d'autorisation d'occupation du domaine public et concomitamment à celle-ci lorsque la vente est prévue sur le domaine public et que le maire est l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation<sup>33</sup>. À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2014, le maire est aussi destinataire, dans des conditions similaires à celles des ventes au déballage, des déclarations préalables de vente en liquidation de stock<sup>34</sup>.

Le maire doit aussi obvier ou remédier aux événements fâcheux occasionnés par la divagation des animaux malfaisants ou féroces. Les chiens et chats doivent être tatoués et ne peuvent circuler que s'ils sont vaccinés contre la rage et sous l'étroite surveillance de leur propriétaire.

Pour empêcher la divagation, le maire peut ordonner que les animaux soient tenus en laisse et que les chiens soient muselés. Il peut prescrire que tous les animaux errants soient conduits à la fourrière où ils seront gardés pendant un délai fixé par le code rural et de la pêche maritime<sup>35</sup>.

Chaque commune doit disposer d'une fourrière apte à l'accueil des animaux errants ou signer une convention avec une association. Le gestionnaire doit rechercher le propriétaire dans les plus brefs délais. Celui-ci ne peut récupérer son animal qu'après paiement des frais de fourrière. En cas de non paiement, le propriétaire est passible d'une amende. Si l'animal n'est pas récupéré après un délai franc de 8 jours de garde, il est considéré comme abandonné et devient la propriété du gestionnaire de la fourrière, qui peut, dans les départements indemnes de la rage, le céder à des associations de protection des animaux, après avis d'un vétérinaire. Dans les départements touchés par la rage, les animaux sont euthanasiés par le vétérinaire au terme du délai légal de garde.

La détention des chiens dangereux est réglementée par la loi n° 99-5 du 6 janvier 1999<sup>36</sup>. Sont

33 Code du commerce, art. R. 310-8.

34 Code du commerce, art. L. 310-1, R. 310-2 à 7 et A. 310-4 et 5.

35 Code rural et de la pêche maritime, art. L. 211-21 et L. 211-25.

36 Code rural et de la pêche maritime, art. L. 211-12 et suivants.



considérés comme chiens dangereux les chiens d'attaque, de garde ou de défense. Les personnes autorisées à en détenir doivent faire une déclaration en mairie en fournissant les pièces justifiant l'identification du chien, sa vaccination antirabique, un certificat de stérilisation, la souscription d'une assurance spécifique. La déclaration doit être faite au lieu de résidence du propriétaire ou du chien, si elles sont différentes.

Santé et environnement : prévenir les accidents et fléaux calamiteux, ainsi que les pollutions de toute nature et y remédier par toutes les mesures d'urgence, d'assistance et de secours. Ces mesures sont examinées dans la partie 10 – santé et environnement du présent texte.

Prendre les mesures contre les personnes atteintes de troubles mentaux dont l'état pourrait compromettre la morale publique ou la sécurité des personnes ou des biens.

Prévention incendie et accessibilité : l'article R. 111-19-30 du code de la construction et de l'habitation prévoit que le préfet peut, après avis conforme de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité, créer des commissions de sécurité et d'accessibilité communales ou intercommunales qui exercent, dans leur ressort territorial, leurs attributions sur délégation de la commission départementale. Elles émettent un avis sur les demandes d'autorisation ou de dérogation et procèdent à la visite des établissements recevant du public (ERP) ou des installations ouvertes au public au regard des règles de sécurité incendie et d'accessibilité aux personnes handicapées. Elles rendent également un avis sur les manifestations temporaires. En ce qui concerne les dossiers de ces commissions communales ou intercommunales, on se reportera à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 – partie 1, assemblée, instances consultatives et cabinet.

#### 2.2.2.2. *Pouvoirs de police portant sur des objets particuliers*<sup>37</sup>

##### *Circulation et stationnement*<sup>38</sup>

Le maire peut interdire l'accès de certaines voies, imposer des sens de circulation ou des vitesses de circulation. Le stationnement des véhicules est réglementé soit par des mesures générales d'interdiction de stationnement, soit par des restrictions temporaires ou réservées à certaines catégories de personnes. Une réglementation particulière peut être appliquée à certaines catégories de véhicules (poids lourds, taxis, livraison). Il est également possible de créer des zones de stationnement payant, après fixation des tarifs. Les policiers municipaux sont habilités à relever toutes les infractions au code de la voirie routière<sup>39</sup>.

##### *Funérailles et sépultures*<sup>40</sup>

La commune doit consacrer à l'inhumation des morts un ou plusieurs terrains spécialement aménagés à cet effet. Le cimetière doit être aménagé selon les règles en vigueur<sup>41</sup>.

Des concessions peuvent être accordées aux personnes qui souhaitent fonder une sépulture, sous la forme de concessions temporaires (15 ans au plus), trentenaires, cinquantenaires ou perpétuelles, les communes n'étant pas tenues d'instituer la totalité de ces possibilités. Les concessions sont accordées moyennant le versement d'un capital dont le montant est fixé par le conseil municipal. Le cimetière est régi par un règlement de fonctionnement et la commune doit en assurer l'entretien.

Le maire autorise les opérations se déroulant dans le cimetière (inhumation, exhumation, dispersion des cendres, dépôt et retrait des urnes funéraires...) ainsi que les crémations.

L'inhumation dans un terrain privé est une exception à la règle générale d'inhumation dans le

37 CGCT, art. L. 2213-1 et suivants.

38 CGCT, art. 2213-1 à 2213-6.

39 Cf. aussi les parties 5 – urbanisme et 7 – gestion du domaine public, voirie et réseaux du présent texte.

40 CGCT, art. L. 2213-7 à 2213-15.

41 CGCT, art. R. 2223-1 et suivants.

cimetière communal. Elle est soumise à une autorisation spécifique délivrée par le préfet. Toutefois, les mesures de police adoptées par le maire pour le cimetière communal peuvent être étendues aux sépultures situées dans une propriété particulière.

#### *Baignades et activités nautiques*<sup>42</sup>

Le maire exerce la police des baignades et des activités nautiques pratiquées à partir du rivage avec des engins de plage ou des engins non immatriculés, jusqu'à une limite de 300 m à compter de la limite des eaux. Il délimite les zones surveillées du littoral ainsi que les périodes de surveillance. On se reportera à la partie 7 – gestion du domaine public, voirie et réseaux et à la partie 10 – santé et environnement du présent texte.

#### 2.2.3. Interventions sur le domaine privé<sup>43</sup>

Lorsqu'un édifice bâti présente un danger pour la sécurité publique, qu'il s'agisse des passants, des habitants du lieu ou de ceux qui pourraient y pénétrer, le maire est tenu d'intervenir.

Dans le cas d'un immeuble menaçant ruine, il faut distinguer la procédure de péril imminent et de péril ordinaire. En cas de péril imminent, le maire doit saisir le tribunal administratif pour désignation d'un expert en urgence. Selon l'avis de l'expert, le maire peut être amené à prendre un arrêté ordonnant de prendre les mesures provisoires pour faire cesser le péril. En cas de non exécution de l'arrêté, le maire peut faire exécuter les travaux d'office aux frais du propriétaire.

S'il n'y a pas péril imminent (procédure de péril ordinaire), le maire adresse une mise en demeure au propriétaire. A défaut de réalisation des travaux dans le délai imparti, le maire fait procéder d'office à leur exécution. Le maire peut également faire procéder à la démolition de l'immeuble, sur ordonnance du juge administratif des référés.

Dans le cas d'immeubles en état d'abandon manifeste<sup>44</sup>, le maire peut engager une procédure de déclaration d'abandon manifeste, après autorisation du conseil municipal. Après avoir recherché les propriétaires, on établit un procès-verbal constatant l'état d'abandon manifeste lié à l'absence de travaux d'entretien et mentionnant la liste des travaux à faire. Ce procès-verbal doit être publié et notifié aux propriétaires. Au terme d'un délai de deux ans à compter de la notification, peut être pris un procès-verbal définitif d'abandon manifeste. C'est le conseil municipal qui décide s'il y a lieu de déclarer la parcelle en état d'abandon et d'entreprendre une procédure d'expropriation

Dans le cas d'immeubles insalubres, c'est le préfet qui doit intervenir (cf. aussi la partie 10 – santé et environnement du présent texte).

Il convient de noter que le maire est officier de police judiciaire territorialement compétent sur le territoire de la commune qu'il administre. A ce titre, il est sollicité dans le cadre d'enquêtes ou de perquisitions (notamment en ce qui concerne les étrangers ou l'état civil). On se reportera pour ces questions à la partie 1 – attributions du maire en tant qu'agent de l'État du présent texte.

---

42 CGCT, art. L. 2213-23 à 2213-32.

43 CGCT, art. L. 2213-24 à L. 2213-27.

44 CGCT, art. L. 2243-1 à 2243-4.

### **Textes de référence**

- Code général des collectivités territoriales : partie législative, art. L. 2211-1 à 2211-5, 2212-1 à 2212-10, 2213-1 à 2213-32, 2214-1 à 2214-4 ; partie réglementaire, art. D. 2211-1 à 2211-4, R. 2212-1 à 2212-16, 2213-1 à 2213-60, 2214-1 à 2214-3 ;
- Code de la construction et de l'habitation ;
- Loi n° 99-291 du 15 avril 1999 relative aux polices municipales ;
- Loi n° 2007-297 du 5 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance. ;
- Décret n° 2000-276 du 24 mars 2000 modifié fixant les modalités d'application de l'article L. 412-51 du code des communes et relatif à l'armement des agents de police municipale.



## **Plan du tableau de tri et de conservation**

- 2.1. Moyens humains et matériels
  - 2.1.1. Organisation des activités
  - 2.1.2. Équipements spécifiques
  - 2.1.3. Coordination ville/État/ forces de sécurité intérieure
  
- 2.2. Missions de sécurité publique et de prévention de la délinquance
  - 2.2.1. Relations avec les autorités judiciaires, de police et de gendarmerie
  - 2.2.2. Actions de prévention
  - 2.2.3. Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance
  - 2.2.4. Contrat local de sécurité
  - 2.2.5. Opérations ponctuelles de sécurité
  - 2.2.6. Médiation
  - 2.2.7. Conseil pour les droits et devoirs des familles
  
- 2.3. Missions de police municipale
  - 2.3.1. Mesures réglementaires et infractions
  - 2.3.2. Maintien de l'ordre, sûreté, sécurité publique, accessibilité
    - 2.3.2.1. Manifestations, événements, réunions publiques
    - 2.3.2.2. Objets trouvés
    - 2.3.2.3. Police économique
    - 2.3.2.4. Animaux
      - 2.3.2.4.1. Animaux errants
      - 2.3.2.4.2. Animaux dangereux
  - 2.3.3. Objets particuliers
    - 2.3.3.1. Circulation et stationnement
    - 2.3.3.2. Funérailles et lieux de sépultures
    - 2.3.3.3. Interventions sur le domaine privé



Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>2.1. MOYENS HUMAINS ET MATÉRIELS</b>				
<b>2.1.1. Organisation des activités</b>				
211/01	Main courante.	3 ans	V	<u>Justif. DUA</u> : délibération n°2008-304 du 17 juillet 2008 portant autorisation unique de traitements de données à caractère personnel mis en œuvre par les communes pour la gestion des missions confiées aux services de police municipale, à l'exception de celles ayant pour objet la recherche et la constatation des infractions pénales.
211/02	Rapport d'activité, cahier journalier.	5 ans	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
211/03	Tableau de bord statistique.	2 ans	T	<u>Tri</u> : verser les documents récapitulatifs.
211/04	Registre d'ordres (consignes), cahier de liaison.	5 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : peut être utilisé dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou à titre de justificatif en cas de litige sur la rémunération.
211/05	Registre des messages téléphoniques.	1 an	D	
<b>2.1.2. Équipements spécifiques</b>				
212/01	Autorisation de détention d'arme par la commune.	5 ans	V	<u>Justif. DUA</u> : décret n° 2000-276 du 24 mars 2000 modifié, art. 8.
212/02	Port d'armes : autorisation, justificatifs des formations d'entraînement.	Validité	V	
212/03	Registre d'inventaire des armes.	5 ans	V	<u>Rq.</u> : le registre, coté et paraphé à chaque page par le maire, mentionne la catégorie, le modèle, la marque et, le cas échéant, le calibre de l'arme et son numéro, le type, le calibre et le nombre des munitions détenues (décret n° 2000-276 du 24 mars 2000 modifié, art. 11).
212/04	Contrôle pour servir à la visite de l'armement.	Validité	V	
212/05	Carnet de tir individuel.	Validité	D	
212/06	État journalier des mouvements des armes.	3 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : décret n° 2000-276 du 24 mars 2000 modifié, art. 11.
212/07	Rapport d'usage d'une arme (circonstances de l'intervention, conditions d'utilisation de l'arme) : - rapport au maire ;	3 ans	D	<u>Réf.</u> : décret n° 2000-276 du 24 mars 2000 modifié, art. 6-1.
212/08	- rapport du maire au préfet et au procureur.	3 ans	V	
<b>2.1.3. Coordination villes / État / forces de sécurité intérieure</b>				
213/01	Convention.	5 ans à c/ de la fin de la convention	V	
213/02	Rapport périodique, bilan d'étape.	5 ans	V	
213/03	Réunion annuelle d'évaluation.	5 ans	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
213/04	Rapport journalier de la police nationale.	1 an	D	
213/05	Informations transmises à la police nationale : bordereaux d'envoi, copie de pièces envoyées.	1 an	D	
<b>2.2. MISSIONS DE SÉCURITÉ PUBLIQUE ET DE PRÉVENTION DE LA DÉLINQUANCE</b>				
<b>2.2.1. Relations avec les autorités judiciaires, de police et de gendarmerie</b>				
221/01	Signalement fait au procureur et informations reçues.	1 an	D	
221/02	État statistique mensuel sur la criminalité et la délinquance.	1 an	V	<u>Rq.</u> : transmis par la direction départementale de la sécurité publique (DDSP).
<b>2.2.2. Actions de prévention</b>				
Vidéo-protection :				
222/01	- étude préliminaire ;	1 an	V	
222/02	- dossier de déclaration à la CNIL (incluant les pièces justificatives telles que plan d'installation des caméras...) ;	Durée de vie du système	V	cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, partie 4 – affaires juridiques, contentieux et assurance.
222/03	- autorisation préfectorale (incluant les pièces justificatives) ;	Durée de vie du système	V	
222/04	- demande d'autorisation formulée par l'EPCI auprès du maire de la commune ;	Durée de vie du système	V	
222/05	- signalisation, information du public ;	Durée de vie du système	D	
222/06	- enregistrements ;	Validité	D	<u>Rq.</u> : la durée de conservation des enregistrements est fixée dans l'autorisation préfectorale ou dans la décision d'autorisation du traitement accordée par la CNIL.
222/07	- registre des demandes d'accès aux enregistrements ;	1 an	D	
222/08	- registre de suivi des enregistrements, avec date de la destruction des images ;	5 ans	D	
222/09	- fiche d'incidents signalés ;	1 an	D	<u>Rq.</u> : fiche transmise à l'autorité judiciaire.
222/10	- réquisition d'images : commission rogatoire.	5 ans	V	



Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>2.2.3. Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance</b>				
223/01	Dossier préparatoire et d'organisation de réunion : convocation, feuille d'émargement, etc.	Renouvellement	D	
223/02	Dossier de composition, document de séance, compte rendu de réunion.	Renouvellement	V	<u>Rq.</u> : le compte rendu peut exister sous la forme d'un enregistrement audio.
223/03	Plan d'actions.	Validité	V	<u>Rq.</u> : il s'agit par exemple des stratégies territoriales de sécurité et de prévention de la délinquance, des schémas locaux de tranquillité publique, etc.
<b>2.2.4. Contrat local de sécurité</b>				
224/01	Diagnostic, plan, suivi, bilan.	6 ans	V	<u>Justif. DUA.</u> : le contrat est de 3 ans renouvelables une fois à compter de sa conclusion.
<b>2.2.5. Opérations ponctuelles de sécurité (ex : opération « tranquillité vacances »)</b>				
225/01	Demande, inscription à l'opération.	2 ans	D	
225/02	Fiche d'intervention.	2 ans	D	
225/03	Bilan.	2 ans	V	
<b>2.2.6. Médiation</b>				
	Médiation :			<u>Rq.</u> : il s'agit de la médiation effectuée par les agents locaux de médiation sociale (ALMS) et leurs successeurs.
226/01	- planning ;	1 an	D	
226/02	- rapport quotidien (pouvant intégrer des photographies), synthèse quotidienne.	1 an	T	<u>Tri.</u> : qualitatif.
	Réseau d'accès au droit :			
226/03	- convention ;	Validité	V	
226/04	- cahier de prise de rendez-vous ;	1 an	D	
226/05	- bilan d'activité.	1 an	V	
<b>2.2.7. Conseil pour les droits et devoirs des familles</b>				
227/01	Dossier préparatoire et d'organisation de réunion : convocation, feuille d'émargement, etc.	renouvellement	D	<u>Réf.</u> : Code de l'action sociale et des familles, art. L. 141-1.
227/02	Dossier de composition, document de séance, compte rendu de réunion.	renouvellement	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
227/03	Dossiers de suivi des personnes faisant l'objet d'une mesure de prévention de la délinquance ou d'accompagnement parental.	3 ans à c/ de la fin du suivi	D	<u>Réf.</u> : Code de l'action sociale et des familles, art. L. 141-2. <u>Justif. DUA</u> : délibération n° 2014-262 du 26 juin 2014 portant autorisation unique concernant les traitements de données relatifs aux personnes faisant l'objet d'un suivi par le maire dans le cadre de ses missions de prévention de la délinquance, art. 5.
<b>2.3. MISSIONS DE POLICE MUNICIPALE</b>				
<b>2.3.1. Mesures réglementaires et infractions</b>				
231/01	Arrêté de police et certificat d'affichage : - temporaire ;	5 ans	D	
231/02	- définitif	validité	V	
231/03	Rapport d'information, d'intervention, etc.	5 ans	T	<u>Tri.</u> : qualitatif.
231/04	Correspondance : doléances, réclamations, demandes d'indulgence, etc.	5 ans	T	<u>Tri.</u> : qualitatif.
231/05	Infractions : constat d'infraction, notification (bordereaux des documents, port de plis, registre), procès-verbal, timbre-amende (carnet à souches, fiche récapitulative quotidienne).	10 ans	D	<u>Rq.</u> : la gestion du timbre-amende est une régie d'État.
<b>2.3.2. Maintien de l'ordre, sûreté, sécurité publique, accessibilité</b>				
232/01	Manifestations, événements, réunions publiques : dossier, correspondance, notes.	5 ans	T	<u>Tri.</u> : qualitatif.
232/02	Autorisation et contrôle des établissements recevant du public (ERP) : - arrêtés d'ouverture et de fermeture de l'établissement, plans, notice de sécurité, notice d'accessibilité pour les handicapés, diagnostic demandé par la commission communale ou intercommunale de sécurité et d'accessibilité (CCSA), procès-verbal de visite de réception des travaux par la CCSA, procès-verbal de visite périodique de la CCSA, avis de la CCSA sur les dossiers de travaux ;	Durée de vie de l'ERP	T	<u>Tri.</u> : qualitatif.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
232/03	- autres documents constitutifs du dossier de permis de construire reçus pour information (formulaire CERFA de demande de permis de construire, promesse de vente, etc.), copie de rapport et de compte rendu de visite des organismes de contrôle technique sur les équipements et installations (ascenseurs, machines-outils, système de sécurité incendie, etc.).	5 ans	D	
232/04	Avis rendu par la CCSA sur les manifestations temporaires : formulaire de demande, notice envoyée par les organisateurs, éléments techniques, plans, justificatifs.	1 an	D	
<b>2.3.2.1. Objets trouvés</b>				
232/05	Déclaration de perte, convocation pour retrait.	3 ans	D	
232/06	Registres des objets perdus et des objets trouvés.	3 ans	D	Justif. DUA : code civil, art. 2276.
232/07	Don ou vente d'objets trouvés : décision de donation, liste des objets, documents de remise aux Domaines en cas de vente.	10 ans	V	
<b>2.3.2.2. Police économique</b>				
232/08	Vente en liquidation ou au déballage, halles et marchés : autorisation du maire.	1 an	D	<u>Réf.</u> : code du commerce, art. L. 310-1 et L. 310-2, R. 310-1 à R. 310-9 et A. 310-4 et 5. <u>Rq</u> : le maire est compétent pour les ventes en liquidation à compter du 1 <sup>er</sup> juillet 2014 (ordonnance n° 2014-295 du 6 mars 2014 relative aux ventes en liquidation prévues par l'article L. 310-1 du code de commerce et arrêté du 24 juin 2014 modifiant les articles A. 310-4 et A. 310-5 du code de commerce relatifs aux ventes en liquidation).
232/09	Vendeurs d'objets mobiliers usagés : registre d'identification, attestation sur l'honneur.	1 an	D	<u>Rq.</u> : ce registre, parfois appelé registre de brocante, est une copie. Conformément à l'art. R. 321-10 du code pénal, le registre d'identification des vendeurs doit être déposé à la préfecture ou à la sous-préfecture du lieu de la manifestation au terme de celle-ci et au plus tard dans un délai de huit jours.
232/10	Débit de boissons temporaire : dossier de demande, arrêté portant autorisation	1 an	D	<u>Réf.</u> : code de la santé publique, art. L. 3334-1 et L. 3334-2.
232/11	Débit de boissons permanent : déclaration préalable, réceptionné.	Jusqu'à fermeture de l'établissement	D	<u>Réf.</u> : code de la santé publique, art. L. 3332-3 et L. 3332-4-1. <u>Rq.</u> : dans les trois jours de la déclaration, le maire de la commune où elle a été faite en transmet copie intégrale au procureur de la République ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>2.3.2.3. Animaux</b>				
	Animaux errants :			
232/12	- remise au dépôt/fourrière ;	1 an	D	
232/13	- avis et remise au propriétaire ;	1 an	D	
232/14	- fiche de placement, registre ;	1 an	V	
232/15	- intervention du vétérinaire : autorisation d'adoption ou euthanasie.	1 an	D	
	Animaux dangereux, déclaration des chiens dangereux de première et deuxième catégories :			
232/16	- dossier d'identification du chien : certificat de vaccination, assurance en responsabilité civile, attestation d'aptitude, évaluation comportementale, permis ;	15 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : cette durée correspond à la durée de vie moyenne d'un chien. La loi ne prévoit pas l'obligation de déclarer le décès ou le changement de domicile du chien.
232/17	- registre ;	15 ans	V	
232/18	- déclaration de morsure ;	10 ans	D	
232/19	- procès-verbal de capture.	5 ans	D	
<b>2.3.3. Objets particuliers</b>				
<b>2.3.3.1. Circulation et stationnement</b>				
233/01	Arrêté de permission de voirie temporaire.	5 ans	D	<u>Rq.</u> : à ce niveau, il s'agit d'un double.
233/02	Dossier de véhicule « ventouse », de véhicule abandonné.	5 ans	D	
233/03	Mise en fourrière :			<u>Réf.</u> : instruction DPACI/RES/2009/015 du 30 juin 2009 relative aux archives des juridictions de l'ordre judiciaire (partie relative aux cours d'appel et aux tribunaux de grande instance).
	- fiche de déplacement ;	1 an	D	
	- registre.	3 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : arrêté du 30 mai 2011 portant autorisation de traitements de données à caractère personnel dénommés "registres des fourrières et des immobilisations".
233/04	Récupération par le propriétaire.	1 an	D	
233/05	Abandon volontaire et remise aux Domaines.	10 ans	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
233/06	Expertise.	10 ans	D	
233/07	Procès-verbal de destruction de véhicules.	10 ans	D	
233/08	Demande, autorisation de stationnement ou d'accès pour les riverains.	Validité	D	
<b>2.3.3.2. Funérailles et lieux de sépulture</b>				
233/09	Déclaration préalable aux transports de corps, soins de conservation et moulage de corps.	5 ans	D	<u>Réf.</u> : CGCT, art. R. 2223-55-1.
233/10	Autorisation délivrée par le maire (inhumation, exhumation, dispersion des centres, dépôt et retrait des urnes funéraires, etc.).	10 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : prescription de l'action civile en matière criminelle.
233/11	Registre des inhumations et répertoire alphabétique.	Validité	V	
233/12	Règlement du cimetière.	Validité	V	
	Concessions et espaces spécifiques (« carrés ») :			
233/13	- registre, fichier, plan ;	Validité	V	
233/14	- dossier de demande de titre de concessions : demande et pièces justificatives ;	10 ans	D	
233/15	- titre de concession, acte notarié ;	30 ans	V	
233/16	- reprise des sépultures à l'état d'abandon : constat, visites, procès-verbal, arrêté de reprise, affichage ;	5 ans	V	
233/17	- entretien des sépultures : autorisations accordées aux particuliers.	5 ans	D	
<b>2.3.3.3. Interventions sur le domaine privé</b>				
233/18	Édifice menaçant ruine : correspondance, avertissement, mise en demeure, rapport d'expertise, notification de jugement.	10 ans	V	
233/19	Édifice en état d'abandon manifeste : procès-verbal de constat provisoire, délibération du conseil municipal, notification, procès-verbal de constat définitif, procédure d'expropriation.	10 ans	V	<u>Réf.</u> : CGCT, art. L. 2243-1 à L. 2243-4.