



*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



## 0. PROCÉDURES ET MODES DE GESTION TRANSVERSES

L'organe délibérant de la commune ou de l'EPCI choisit le mode de gestion des services publics locaux. Il peut décider d'exercer cette gestion de manière directe (régie directe) ou déléguée (délégation de service public). Les communes de plus de 10 000 habitants et les EPCI de plus de 50 000 habitants créent une commission consultative des services publics locaux<sup>5</sup> pour l'ensemble des services publics qu'ils confient à un tiers ou exercent en régie. Quel que soit le mode de gestion retenu, les collectivités sont toujours propriétaires de l'ensemble des équipements et responsables vis-à-vis des usagers.

Certaines procédures administratives, communes à plusieurs domaines d'activités, ont été regroupées dans la présente partie. Il s'agit des délégations de service public et des enquêtes publiques. On trouvera donc ici les typologies constituant le dossier de base de chacune de ces procédures. Les documents spécifiques éventuels, venant compléter ce dossier-type, seront, s'il y a lieu, listés dans les tableaux des domaines concernés. Il peut donc être nécessaire de consulter les deux tableaux afin de traiter ces dossiers. Par exemple, pour la partie spécifique des dossiers de délégations de service public relatives à l'eau et à l'assainissement, on se reportera à la partie 7 – gestion du domaine public, voirie et réseaux.

Les dossiers relatifs aux partenariats publics-privés (PPP) ne sont pas évoqués dans les présentes préconisations. Ils peuvent être traités grâce à l'instruction DAF/DPACI.RES/2008/018.

### 0.1. LA DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

L'expression « délégation de service public » est apparue dans la loi « Sapin » n° 93-122 du 29 janvier 1993 qui a conforté la pratique ancienne de libre discussion entre le candidat délégataire et le représentant légal de la collectivité, qui permet à ce dernier de choisir le délégataire selon sa propre intuition (principe jurisprudentiel de « *intuitu personae* »).

La délégation de service public (DSP) est un contrat administratif par lequel une personne morale de droit public confie à une personne, publique – une autre administration publique – ou privée – qui peut être un particulier ou une entreprise –, la gestion d'un service public dont elle a la responsabilité, pour une durée limitée.

Contrairement aux marchés publics, le délégataire de service public n'est pas rémunéré par un prix versé par l'administration. Le contrat de délégation de service public, dont le régime juridique est principalement défini par les articles L. 1411-1 à L. 1411-18 et R. 1411-1 à R. 1411-6 du code général des collectivités territoriales, se distingue donc légalement du simple contrat d'exploitation par son mode de rémunération substantiellement lié aux résultats de l'exploitation du service.

#### 0.1.1 Procédure

La commune ou le groupement doit dans un premier temps justifier du choix de la délégation de service public, par le biais d'une délibération de l'assemblée et après, le cas échéant, consultation de la commission consultative des services publics locaux<sup>6</sup>. Le comité technique paritaire (CTP) est également consulté pour avis sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services. D'autres acteurs peuvent aussi être sollicités, au choix de la structure délégante.

---

5 CGCT, art. L. 1413-1.

6 Concernant la commission consultative des services publics locaux, cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 (chapitre 1. Assemblée, instances consultatives et cabinet).

On distingue différents types de DSP :

- la concession de service public (non liée à la construction d'un ouvrage public) : l'opérateur construit les ouvrages et les exploite à ses frais. La collectivité ne perçoit rien ;
- l'affermage (gestion de structures déjà disponibles) : la collectivité finance et réalise directement les investissements et ne confie que l'exploitation et l'entretien des installations au délégataire. Celui-ci supporte seul les risques d'exploitation ;
- la régie intéressée : la collectivité confie à un tiers public ou privé la gestion seule ou la gestion et l'entretien d'un service.

Il est à noter que le régime de la concession de travaux publics (impliquant la construction d'ouvrage tel que pont, autoroute, etc.) a été précisé par l'ordonnance n° 2009-864 du 15 juillet 2009. Cette catégorie de contrat est désormais distincte juridiquement de la délégation de service public<sup>7</sup>. Néanmoins, en l'état actuel du droit et de la jurisprudence, on pourra appliquer à ces dossiers les sorts finaux proposés pour ceux des délégations de service public.

La procédure impose ensuite de larges mesures de publicité et d'information.

### 0.1.2 Examen des offres

Les dossiers des candidats à une délégation de service public, reçus à la suite des mesures de publicité, sont examinés par une commission de délégation, dont la composition, fixée par l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales, varie selon la taille de la commune ou du groupement.

« La commission [...] dresse la liste des candidats admis à présenter une offre »<sup>8</sup>.

Un dossier récapitulatif des caractéristiques quantitatives et qualitatives des prestations ainsi que, s'il y a lieu, les conditions de tarification du service est par la suite adressé à chaque candidat admis à soumissionner. Aucun délai pour l'envoi des dossiers aux candidats ni pour leurs réponses n'est fixé par la législation.

Les propositions des candidats à la délégation de service public sont dans un deuxième temps examinées par la même commission de délégation, qui, contrairement à la commission d'ouverture des plis, ne dispose d'aucun pouvoir de décision sur le choix du prestataire mais établit une analyse des offres remise au maire ou au président.

Par ailleurs, l'exécutif de la collectivité délégante peut mener des négociations avec les candidats. *In fine*, il transmet à l'assemblée délibérante, au moins quinze jours avant sa réunion, un rapport comportant la liste des candidats admis à soumissionner, l'analyse des propositions ainsi que les motifs du choix du candidat et l'économie générale du contrat.

Le choix du maire ou du président du groupement est donc soumis au vote de l'assemblée délibérante, dans un délai de deux mois maximum après la saisine initiale de la commission de délégation.

La délibération autorisant la signature de la convention de délégation doit alors être transmise au préfet, accompagnée au minimum du projet de convention, avant signature par l'exécutif de cette convention.

A l'issue de la procédure, un avis d'attribution peut être publié au Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP).

Il est à noter que la commission de délégation est également consultée lorsqu'un avenant à une délégation de service public entraîne une augmentation du montant global supérieure à 5%.

---

<sup>7</sup> CGCT, art. L. 1415-1 et suivants et R. 1415-1 et suivants.

<sup>8</sup> CGCT, art. L. 1411-1.

### 0.1.3. Durée de la convention

« Dans le domaine de l'eau potable, de l'assainissement, des ordures ménagères et autres déchets, les délégations de service public ne peuvent avoir une durée supérieure à vingt ans »<sup>9</sup> sauf exception qui donnera lieu à la production d'un avis du directeur départemental des finances publiques. Pour les autres contrats, leur durée est en principe liée à celle de l'amortissement des investissements réalisés par le délégataire.

### 0.1.4. Contrôle du délégataire et information du public

Le dispositif des délibérations approuvant une convention de délégation de service public fait l'objet d'une insertion dans une publication locale diffusée dans les collectivités concernées.

Le délégataire doit produire chaque année à l'autorité délégante, avant le 1<sup>er</sup> juin, un rapport comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation et une analyse de la qualité de service. Ce rapport doit être assorti d'une annexe permettant à l'autorité délégante d'apprécier les conditions d'exécution du service public. Dès la communication de ce rapport, son examen est mis à l'ordre du jour de la prochaine réunion de l'assemblée délibérante qui en prend acte<sup>10</sup>.

Par ailleurs, dans les communes de 3 500 habitants et plus et dans certains groupements, les documents relatifs à l'exploitation des services publics délégués, sont, sous réserve de leur communicabilité, mis à la disposition du public, sur place, dans les quinze jours qui suivent leur réception. Le maire ou le président avise le public de cette réception par voie d'affichage pendant au moins un mois<sup>11</sup>.

### 0.1.5 Fin du contrat

Une délégation de service public s'achève soit à son terme contractuel, soit par anticipation. Dans ce dernier cas, les documents de l'éventuel contentieux et calcul des indemnités sera traité à la lumière de l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, partie 4 - affaires juridiques, contentieux et assurances.

Il est à noter que la DUA court à compter de la date de signature du contrat pour tous les documents qui relèvent de la procédure de passation. Pour les documents qui relèvent de l'exécution, la DUA court à compter de la fin de la délégation.

## 0.2. ENQUÊTE PUBLIQUE

L'enquête publique a aujourd'hui pour objectif d'informer la population, de recueillir son opinion et ses suggestions préalablement à l'approbation des documents d'urbanisme ou avant la réalisation des diverses opérations d'aménagement du territoire.

Les premiers textes faisant référence à la nécessité de consulter le public remontent à des décrets datant de 1790-1791. Toutefois, c'est un décret impérial du 15 octobre 1810 qui crée les

---

9 CGCT, art. L. 1411-2.

10 CGCT, art. L. 1411-3 et R. 1411-7.

11 CGCT, art. L. 1411-13 à 1411-17.

enquêtes *commodo* et *incommodo*, déjà instituées à Paris depuis l'ordonnance du 12 février 1806, sur tout le territoire national.

La loi du 12 juillet 1983 relative à la démocratisation des enquêtes publiques et à la protection de l'environnement, dite « loi Bouchardeau », définit les principes d'une nouvelle enquête publique, parfois qualifiée de « renforcée », en améliorant la procédure et en modifiant son champ d'application en intégrant les opérations susceptibles d'affecter l'environnement aussi bien dans le cadre d'aménagement que de planification urbaine. Précisons que cette loi ne concerne pas toutes les enquêtes publiques et qu'un certain nombre d'entre elles, qui restent régies par les dispositions précédentes, sont dites de « droit commun » ou encore « enquêtes classiques ».

La loi n°2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement (dite « Grenelle 2 ») modifie la procédure d'enquête publique, ainsi que le décret n° 2011-2018 du 29 décembre 2011 portant réforme de l'enquête publique environnementale.

L'article L. 123-2 du code de l'environnement issu de cette réforme indique les domaines et projets concernés par la nouvelle procédure. Les projets de zones d'aménagement concerté, précédemment concernées, ne sont dorénavant plus soumis à enquête publique.

Avec cette réforme, seules deux principales catégories d'enquêtes publiques subsisteront donc, en lieu et place des quelques 180 types d'enquêtes publiques :

- l'enquête relative aux opérations susceptibles d'affecter l'environnement, régie par le code de l'environnement ;
- l'enquête d'utilité publique classique régie par le code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, définie par l'article L. 11-1 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.

L'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique est traitée au sein de la procédure d'expropriation, partie 5 - urbanisme du présent texte.

Sont concernées à ce stade les autres procédures, qui peuvent intéresser des domaines variés : documents d'urbanisme (SCOT, PLU...), installations classées, autorisations au titre de la loi sur l'eau, projets routiers et ferroviaires, éoliennes, centrales photovoltaïques au sol, équipements d'assainissement, etc.

### 0.2.1 Élaboration du dossier d'enquête publique

L'enquête est « ouverte et organisée par l'autorité compétente pour prendre la décision en vue de laquelle l'enquête est requise »<sup>12</sup>. Les enquêtes préalables à la déclaration d'utilité publique (DUP) restent de la compétence exclusive de l'autorité de l'État.

Il est à noter que la composition exacte du dossier reste régie principalement par chaque législation particulière. On trouvera donc dans le présent tableau les documents communs à toutes les procédures, constituant le dossier de base qui comprend généralement des documents graphiques (plans), divers documents explicatifs (notice de présentation, étude d'impact, dossier d'incidence...) et un registre d'enquête destiné à recevoir les observations du public.

Un exemplaire du dossier est adressé, pour information, au maire de chaque commune sur le territoire de laquelle l'opération doit être exécutée et dont la mairie n'a pas été désignée comme lieu d'enquête. De la même façon, l'autorité organisatrice lui transmet copie du rapport d'enquête et des conclusions du commissaire-enquêteur.

### 0.2.2. Durée de validité

Sauf disposition particulière, lorsque les projets qui ont fait l'objet d'une enquête publique

---

12 Code de l'environnement, art. L. 123-3.

environnementale n'ont pas été entrepris dans un délai de 5 ans à compter de l'adoption de la décision soumise à enquête, une nouvelle enquête doit être conduite, à moins qu'une prorogation de la durée de validité de l'enquête, de 5 ans au plus, soit décidée par l'autorité compétente.





### **Textes de référence**

- Code général des collectivités territoriales.
- Code de l'environnement.
- Ordonnance n° 2009-864 du 15 juillet 2009 relative aux contrats de concession de travaux publics.
- Décret n° 2010-406 du 26 avril 2010 relatif aux contrats de concession de travaux publics et portant diverses dispositions en matière de commande publique.



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

#### 0.1. Délégation de service public

0.1.1. Commission de délégation de service public

0.1.2. Choix du mode de gestion déléguée

0.1.3. Choix du délégataire

0.1.4. Exécution du contrat

#### 0.2. Enquête publique

0.2.1. Dossier d'enquête publique produit par la commune ou le groupement en tant qu'autorité organisatrice

0.2.2. Dossier d'enquête publique reçu par la commune ou le groupement à titre d'information



Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>0.1. DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC</b>				
<b>0.1.1. Commission de délégation de service public</b>				
011/01	Compte rendu de réunion.	10 ans	V	
011/02	Liste des candidats admis à présenter une offre.	10 ans	V	
011/03	Rapport d'analyse des offres.	10 ans	V	
<b>0.1.2. Choix du mode de gestion déléguée</b>				
012/01	Rapport de présentation sur le mode de gestion prévu : consultation préalable, avis du Comité technique paritaire, délibération de l'assemblée.	10 ans	V	
<b>0.1.3. Choix du délégataire</b>				
013/01	Mesure de publicité pré et post consultation : avis.	10 ans à c/ de la fin du contrat	D	<u>Justif. SE</u> : publié au bulletin officiel des annonces de marchés publics.
013/02	Dossier de consultation : règlement de consultation, cahier des charges, projet de convention.	10 ans à c/ de la fin du contrat	D	
013/03	Négociation avec les candidats.	10 ans à c/ de la fin du contrat	D	
013/04	Candidature non retenue.	5 ans à c/ de la notification	D	
013/05	Contrat : convention, programme prévisionnel de travaux le cas échéant.	10 ans à c/ de la fin du contrat	V	
<b>0.1.4. Exécution du contrat</b>				
014/01	Subdélégation, prolongation : contrat, avenant.	10 ans à c/ de la fin du contrat	V	
014/02	Inventaire détaillé du patrimoine	10 ans à c/ de la fin du contrat	V	
014/03	Inventaire périodique des installations.	10 ans à c/ de la fin du contrat	T	<u>Tri</u> : qualitatif.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
014/04	Recueil des tarifs appliqués.	contrat 10 ans à c/ de la fin du contrat	V	
014/05	Rapport du délégataire.	10 ans à c/ de la fin du contrat	V	
014/06	État des lieux contradictoire.	10 ans à c/ de la fin du contrat	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
014/07	Procès-verbal de réception des travaux.	10 ans à c/ de la fin du contrat	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
<b>0.2. ENQUÊTE PUBLIQUE ENVIRONNEMENTALE</b>				
<b>0.2.1. Dossier d'enquête publique produit par la commune ou le groupement en tant qu'autorité organisatrice</b>				
021/01	Ouverture de l'enquête publique : arrêté de l'autorité organisatrice.	5 ans	V	
021/02	Commission d'enquête : désignation par le président du tribunal administratif du ou des membres titulaires et suppléants.	5 ans	V	
021/03	Mesures de publicité : coupures de presse, affiches, certificats d'affichage.	5 ans	V	
021/04	Dossier de l'enquête : note de présentation non technique, note administrative (textes de référence, présentation de la procédure, identification de l'autorité organisatrice...).	5 ans	V	
021/05	Pièces complémentaires en fonction du type d'enquête : étude d'impact ou évaluation environnementale, avis de l'autorité environnementale de l'État, avis préalable, bilan de la procédure de débat public.	5 ans	V	
021/06	Dialogue entre le commissaire-enquêteur et le maître d'ouvrage : procès-verbal de synthèse des observations du public, compte rendu de réunion.	5 ans	V	
021/07	Dossier restitué par le commissaire-enquêteur : rapport, conclusions, registre d'enquête et pièces annexes.	5 ans	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sorti final	Observations
<b>0.2.2. Dossier d'enquête publique reçu par la commune ou le groupement à titre d'information</b>				
022/01	Dossier d'enquête, rapport et conclusions du commissaire-enquêteur.	5 ans	T	Tri: qualitatif.