



*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

## 6. TRANSPORTS ET DÉPLACEMENTS

### 6.1. LA COMPÉTENCE TRANSPORTS ET DÉPLACEMENTS

#### 6.1.1. Définition

La compétence transports et déplacements consiste à répondre aux besoins des habitants en matière de transports en favorisant, depuis les années 2000, l'utilisation des modes alternatifs à la voiture (vélo, marche à pied, transports en commun, etc.). Elle est mise en œuvre par le biais de deux éléments :

- la politique de déplacements, dont les objectifs sont d'organiser le territoire pour mieux maîtriser les flux, de partager équitablement l'espace public, de rendre attractifs et efficaces les services de transports publics et d'offrir des conditions agréables et sécurisées de déplacement à pied ou à vélo ;
- l'organisation des transports publics par la collectivité compétente, dénommée autorité organisatrice des transports urbains (AOTU), qui définit le niveau de service et le programme de développement du réseau de transport urbain, organise l'exploitation du réseau (mode de gestion en régie directe ou par délégation), fixe les tarifs des services, contrôle le cas échéant la conformité de la gestion du délégataire à la politique qu'elle a définie ainsi que la situation financière du service délégué et, enfin, définit et réalise la politique des investissements.

Par ailleurs, dans un souci d'assurer davantage de coordination et d'intermodalité dans le domaine des transports, la loi n°2014-58 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM) renforce les compétences des AOT qui deviennent également compétentes en matière de mobilité<sup>92</sup>. Il s'agit de promouvoir les modes de déplacements doux (autopartage, covoiturage, service de location de bicyclettes...) et de réduire la congestion des centres urbains. Dans cette optique, les AOT sont désormais compétentes pour organiser des services publics de transport de marchandises et de logistique urbaine.

#### 6.1.2. Répartition

La loi d'orientation des transports intérieurs (LOTI) du 30 décembre 1982<sup>93</sup>, codifiée par l'ordonnance n° 2010-1307 du 28 octobre 2010, a opéré un partage de la compétence transport entre les régions, les départements et les communes ou leurs groupements<sup>94</sup>. Le périmètre est défini dans le respect des compétences de chaque niveau et l'État est garant de la cohérence et de l'unicité de l'ensemble du système de transports.

La région est l'autorité organisatrice du transport collectif d'intérêt régional. Ses compétences présentent la particularité de s'étendre au rail et à la route. Elle décide, sur l'ensemble de son ressort territorial, du contenu du service public de transport régional de voyageurs et notamment les dessertes, de la qualité du service et de l'information de l'utilisateur, selon le schéma régional des infrastructures et des transports<sup>95</sup>. La région est également chargée de mettre en place l'intermodalité depuis l'entrée en vigueur de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles<sup>96</sup>.

92 Code des transports, art. L.1231-1.

93 Loi n° 82-1153 du 30 décembre 1982 d'orientation des transports intérieurs, dite « LOTI ».

94 Code des transports, art. L. 1221-1 et s.

95 L'Île-de-France représente un cas particulier, puisque l'organisation de ses transports est confiée à une structure spécifique, le Syndicat des transports d'Île-de-France (STIF).

96 Code des transports, art. L. 1213-3-1.

Le département est l'autorité organisatrice des services routiers de transports publics interurbains réalisés principalement à l'extérieur des périmètres de transports urbains. La compétence départementale s'étend aux services réguliers, aux services à la demande et aux services scolaires. Ces services sont inscrits au plan départemental de transport.

Au niveau des communes, les transports publics urbains de personnes sont effectués dans les périmètres de transports urbains, qui correspondent au ressort territorial de la commune ou du groupement ayant reçu mission de l'organiser. Les autorités urbaines décident de leur périmètre d'intervention sous l'autorité du préfet, après avis du ou des conseils généraux concernés dans le cas où le périmètre de transports urbains comprend le territoire de plusieurs communes adjacentes. Dans les agglomérations de plus de 100 000 habitants, les AOTU doivent élaborer des plans de déplacements urbains (PDU) qui définissent les principes de l'organisation des transports de personnes et de marchandises, de la circulation et du stationnement sur le territoire. La loi fixe les objectifs de diminution du trafic automobile, de priorité accordée aux transports en commun, de développement de l'intermodalité, c'est-à-dire de l'utilisation de plusieurs modes de transport au cours d'un même déplacement et, plus spécifiquement, de l'association de technologies ou de partenariat d'autorités organisatrices différentes, ainsi que de revitalisation de la marche et du vélo. Cette approche globale prend en compte des thèmes aussi fondamentaux que l'environnement ou la sécurité routière.

## 6.2. LA POLITIQUE DE DÉPLACEMENTS URBAINS : LES PLANS DE DÉPLACEMENTS URBAINS (PDU)

Après la loi LOTI de 1982<sup>97</sup>, d'autres textes ont déterminé l'élaboration des PDU. La loi sur l'air et l'utilisation rationnelle de l'énergie (LAURE) du 30 décembre 1996<sup>98</sup> définissait six orientations générales pour les PDU : la diminution du trafic automobile, le développement des transports collectifs et des modes doux, l'aménagement et l'exploitation du réseau principal de voirie d'agglomération, l'organisation du stationnement, le transport et la livraison des marchandises et l'encouragement pour les entreprises et les collectivités publiques à favoriser le transport du personnel. Elle prévoyait également une révision au terme de cinq ans.

Plus récemment, la loi solidarité et renouvellement urbains (SRU) du 13 décembre 2000<sup>99</sup> a renforcé le contenu des plans de déplacements urbains et imposé leur révision en intégrant huit orientations :

- l'amélioration de la sécurité de tous les déplacements ;
- la diminution du trafic automobile ;
- le développement des transports collectifs et des moyens de déplacement économes et les moins polluants ;
- l'aménagement et l'exploitation du réseau principal de voirie d'agglomération ;
- l'organisation du stationnement sur voirie et dans les parcs publics de stationnement ;
- le transport et la livraison des marchandises ;
- l'encouragement pour les entreprises et les collectivités publiques à établir un plan de mobilité et à favoriser le transport de leur personnel ;
- la mise en place d'une tarification et d'une billettique intégrées<sup>100</sup>.

Le code des transports prévoit une déclinaison locale des PDU propre à la région Île-de-France : le plan local de déplacements (PLD<sup>101</sup>). Celui-ci peut compléter le PDU sur certains aspects, en en détaillant et précisant le contenu. Il est élaboré à l'initiative d'un établissement public de coopération

97 Loi n° 82-1153 du 30 décembre 1982 d'orientation des transports intérieurs, dite « LOTI », qui formalise pour la première fois les PDU.

98 Loi n° 96-1236 du 30 décembre 1996 sur l'air et l'utilisation rationnelle de l'énergie, dite « LAURE ».

99 Loi n° 2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbains, dite « loi SRU ».

100 Les dispositions relatives au PDU sont codifiées dans le code des transports (art. L. 1214-2).

101 Code des transports, art. L. 1214-30 et s.

intercommunale ou d'un syndicat mixte sur le fondement des orientations fixées au niveau régional. Le périmètre du PLD est arrêté par le représentant de l'État dans le département<sup>102</sup>. À titre d'exemple, le PDU de la région Île-de-France a prescrit le principe des zones à 30 km/h sans les localiser : il revient aux PLD d'en préciser les limites.

La loi urbanisme et habitat du 2 juillet 2003<sup>103</sup> a ensuite fixé un délai de 3 ans pour la mise en conformité des PDU avec la loi SRU et le décret du 27 mai 2005<sup>104</sup> rend obligatoire « l'évaluation des incidences de certains plans et programmes sur l'environnement », notamment les plans de déplacements urbains.

Enfin, la loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées du 11 février 2005<sup>105</sup> impose l'élaboration dans les 3 ans d'un schéma directeur d'accessibilité des services de transports, la mise en application de ce schéma dans un délai de 10 ans à compter de la publication de la loi et l'élaboration d'un plan de mise en accessibilité de la voirie et des espaces publics.

Pour traiter ces dossiers, on pourra se reporter à la partie 5 – Urbanisme du présent texte.

### 6.3. RÉGULATION DE LA CIRCULATION

Un plan de circulation est défini dans le cadre du PDU afin de réguler la circulation. La tendance est, en plus d'éviter l'engorgement des villes, de réduire sensiblement la circulation globale.

La signalisation routière désigne l'ensemble des signaux conventionnels implantés sur le domaine routier et destinés à assurer la sécurité des usagers de la route, soit en les informant des dangers et des prescriptions relatifs à la circulation ainsi que des éléments utiles à la prise de décision, soit en leur indiquant les repères et équipements utiles à leurs déplacements. Elle comprend deux grands ensembles : d'une part, la signalisation routière verticale, qui comprend les panneaux, les balises, les bornes et les feux tricolores et, d'autre part, la signalisation routière horizontale, constituée des marquages au sol et des plots. La signalisation lumineuse tricolore constitue un dispositif permettant la régulation du trafic routier entre les différents usagers de la route.

Le plan ou schéma directeur de jalonnement est un aspect particulier de la signalisation routière. Il prévoit notamment l'emplacement de l'ensemble des panneaux indiquant aux conducteurs où ils pourront stationner, en fonction de leur destination finale. La mise au point du schéma de jalonnement dans un secteur géographique s'effectue en sélectionnant les informations à retenir aux différents points de choix, ce qui conduit à déterminer précisément l'emplacement des panneaux sur le terrain. Ce schéma contient une carte des pôles de ce secteur, c'est-à-dire les lieux et services intéressant les usagers, une carte des liaisons avec la localisation des carrefours concernés, des fiches-carrefour et des fiches de synthèse.

### 6.4. TRANSPORTS EN COMMUN

#### 6.4.1. Infrastructures

Le choix de modes de transports est déterminé en fonction du débit de voyageurs, de la vitesse

---

102Loi n° 82-1153 du 30 décembre 1982 d'orientation des transports intérieurs, dite « LOTI », article 28-4.

103Loi n° 2003-590 du 2 juillet 2003 urbanisme et habitat.

104Décret n° 2005-608 du 27 mai 2005 relatif à l'évaluation des incidences des documents d'urbanisme sur l'environnement et modifiant le code de l'urbanisme.

105 Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

souhaitée, du coût financier ou de l'environnement urbain. Il en existe plusieurs types : le métro, le tramway, le train, le bus, le trolleybus, le funiculaire ou bien le bateau. Certains nécessitent la construction de dépôts. Un transport en commun en site propre (TCSP) est un transport en commun qui emprunte une voie ou un espace qui lui est réservé. Sa mise en service suppose le choix d'une voirie et d'un aménagement urbain adaptés.

#### 6.4.2. Réseau

L'élaboration d'un réseau intègre les dispositions du PDU. Le maillage du réseau est un enjeu d'urbanisation.

#### 6.4.3. Exploitation

##### 6.4.3.1. Relations avec l'exploitant

L'AOTU peut déléguer l'exploitation du réseau à un transporteur privé dans le cadre d'une convention de délégation de service public. Le délégataire assure l'exploitation des services grâce à l'organisation des moyens techniques et humains qu'il met en œuvre. Il assure en outre la commercialisation et la promotion des services, l'entretien et la maintenance des biens mis à disposition par la commune ainsi que la gestion de l'espace dédié aux transports publics.

##### 6.4.3.2. Participation financière du délégant : taxe « versement transport »

Le délégant participe financièrement d'une part au transport scolaire et d'autre part au transport des personnes au travers de la taxe « versement transport ».

La taxe « versement transports »<sup>106</sup> se décline de trois manières :

- Entreprises de plus de 9 salariés : ces entreprises paient la taxe « versement transport » à l'URSSAF qui la reverse tous les mois à l'AOTU et en conserve 1 %. Les centres URSSAF envoient des états mensuels et annuels qui mentionnent les coordonnées des entreprises concernées, les entreprises exonérées. Une fois le compte du trésorier crédité de la recette, la commune ou l'EPCI émet des titres de recette mensuels, auxquels sont joints les états.
- Entreprises de salariés logés ou transportés sur leur lieu de travail : chaque commune ou EPCI peut rembourser les employeurs qui participent au coût du transport des salariés logés ou transportés sur leur lieu de travail. Le remboursement est effectué par mandat de paiement. Les employeurs sont contrôlés ponctuellement par le service transport et, à cet effet, fournissent des justificatifs sur demande. Une liste des entreprises exonérées est dressée.
- Fondations ou associations déclarées d'utilité publique à but non lucratif dont l'activité est à caractère social : chaque commune ou EPCI peut, par délibération, exonérer de titres de transport différentes fondations ou associations déclarées d'utilité publique. Une délibération, souvent annuelle, établit la liste des organismes bénéficiaires. Le service ayant la compétence transport effectue des contrôles ponctuels sur pièces (bilans d'activité et financiers) afin de s'assurer que ces organismes remplissent toujours les conditions requises. Cette exonération ne donne lieu à aucun mouvement comptable d'avance ou de remboursement.

#### 6.4.4. Transports scolaires

---

106 CGCT, art. L. 2333-64 et pour la région Île-de-France, art. L. 2531-2.

S'ils n'ont pas décidé de les prendre en charge directement, le conseil général ou l'autorité compétente pour l'organisation des transports urbains peuvent confier par convention tout ou partie de l'organisation des transports scolaires à des communes, établissements publics de coopération intercommunale, syndicats mixtes, établissements d'enseignement, associations de parents d'élèves et associations familiales. L'autorité compétente pour l'organisation des transports urbains peut également confier, par convention, tout ou partie de l'organisation des transports scolaires au département.

Les familles remplissent un formulaire de demande pour les élèves concernés et y joignent un justificatif de domicile et une copie du livret de famille. Une fois la demande accordée, une attestation est rédigée sur laquelle sont mentionnés les coordonnées de l'élève, son établissement scolaire et le montant du titre de transport. Une liste des élèves pris en charge revêtue du visa du chef d'établissement scolaire est alors dressée.

L'arrêté du 18 mai 2009<sup>107</sup> instaure l'obligation de présence de la liste des passagers à bord des autocars. Il appartient par ailleurs au donneur d'ordre de compter les enfants un à un lors de chaque montée et descente de l'autocar<sup>108</sup>.

#### 6.5. TRANSPORTS INDIVIDUELS

Parmi les modes de transports individuels, on distingue d'une part, les modes motorisés : la voiture, le taxi et les deux-roues motorisés et, d'autre part, les modes actifs : le vélo, le roller et la marche à pied.

S'agissant des taxis, les compétences sont partagées entre la préfecture et les communes ou EPCI. Les documents conservés par les communes ou les EPCI concernent notamment l'activité du chauffeur, le suivi des licences et la commission communale des taxis pour les communes de plus de 20 000 habitants.

Les communes, en tant qu'autorités organisatrices de la mobilité, sont compétentes pour développer des activités d'autopartage (L. 1231-14 code des transports), le covoiturage (L. 1231-15) et le service public de location de bicyclettes (L. 1231-16). En parallèle, elles sont également compétentes pour créer et entretenir des infrastructures de charge nécessaires à l'usage de véhicules électriques ou hybrides rechargeables (article L. 2224-37 du CGCT<sup>109</sup>).

La majorité des documents liés à ces modes de transports figure dans les parties 2 – police et sécurité publique et 7 – gestion du domaine public, voirie et réseau du présent texte.

---

107 Arrêté du 18 mai 2009 modifiant l'arrêté du 2 juillet 2002 relatif aux transports en commun de personnes.

108 Décret n° 2008-828 du 22 août 2008 portant approbation du contrat type applicable aux services occasionnels collectifs de transports intérieurs publics routiers de personnes.

109 Article introduit par la loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement dite « Grenelle II ».





### **Textes de référence**

- Code des transports.
- Loi n° 96-1236 du 30 décembre 1996 sur l'air et l'utilisation rationnelle de l'énergie, dite « LAURE ».
- Loi n° 2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbains, dite « loi SRU ».
- Loi n° 2003-590 du 2 juillet 2003 urbanisme et habitat.
- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement dite « Grenelle II ».
- loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles dite loi « MAPTAM ».



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

6.1. Planification des déplacements

6.2. Régulation de la circulation

6.3. Transports en commun

6.3.1. Réseau

6.3.2. Transport scolaire

6.4. Transport individuel

6.4.1. Taxi

6.4.2. Véhicule mis à disposition



Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>6.1. PLANIFICATION DES DÉPLACEMENTS</b>				
610/02	Plan local de déplacements, plan cyclable, plan de déplacements d'entreprises ou inter-entreprises, plan pédestre.	Validité	V	
<b>6.2. RÉGULATION DE LA CIRCULATION</b>				
620/01	Plan de circulation.	Validité	V	
620/02	Plan ou schéma directeur de jalonnement (véhicules et piétons) : études, schémas, fiches d'implantation.	Validité	V	
Régulation centralisée :				
620/03	- procédures ;	Validité	V	
620/04	- statistiques sur le trafic ;	1 an	T	<u>Tri</u> : verser les documents récapitulatifs.
620/05	- rapport d'incidents.	1 an	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
620/06	Enquêtes et études sur les modes de déplacement, statistiques, rapports.	1 an	V	
620/07	Comptage routier..	1 an	D	
620/08	Accidentologie : études, rapports.	5 ans	V	
620/09	Relations avec les usagers et les associations : correspondance.	5 ans	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
<b>6.3. TRANSPORTS EN COMMUN</b>				
<b>6.3.1. Réseau</b>				
631/01	Conception et création de lignes de bus, de tramway, de métro, implantation de gares : étude d'impact et de faisabilité.	10 ans	V	
<b>6.3.2. Transport scolaire</b>				
632/01	Inscription des élèves : listes et dossiers de demande (formulaire, copie du livret de famille, justificatif de domicile), attestation de prise en charge.	2 ans	D	
632/02	Liste des élèves effectivement pris en charge.	10 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : il s'agit d'une pièce justificative de dépense.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>6.4. TRANSPORT INDIVIDUEL</b>				
<b>6.4.1. Taxi</b>				
641/01	Dossier individuel de chauffeur : carte professionnelle délivrée par la préfecture, certificat préfectoral d'aptitude médicale, attestation de suivi de formation, justificatif de domicile, attestation d'assurance, permis de conduire, documents relatifs à la discipline (arrêtés de mesures individuelles, copie des contraventions, procédure répression des fraudes), etc.	Validité	D	
641/02	Dossier « voiture » ou de suivi d'une licence taxi : historique des titulaires successifs, assurance, carte grise, impôts, contrôle technique, transfert de matériel, arrêté de délivrance de la licence, autorisation de stationnement.	Validité	D	
641/03	Commission communale des taxis : procès-verbal.	1 an	V	
641/04	Règlement de l'industrie du taxi : arrêté.	Validité	V	
<b>6.4.2. Véhicule mis à disposition</b>				
	Dossier de prêt (contrat, justificatif, correspondance) :			
642/01	- à titre gratuit ;	1 an	D	
642/02	- à titre onéreux.	10 ans	D	