



Paris, le 28 août 2009

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

à

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

Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018

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

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

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

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

La directrice des archives de France

Le directeur général des collectivités locales

Martine de BOISDEFFRE

Edward JOSSA

0. INTRODUCTION

0.1. NÉCESSITÉ D'UNE NOUVELLE INSTRUCTION

0.1.1. Pour les communes

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

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

0.1.2. Pour les autres collectivités et les structures intercommunales

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

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

0.2. MÉTHODE DE TRAVAIL ADOPTÉE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

0.3. UTILISATION DE L'INSTRUCTION

0.3.1. Champ d'application et objectifs

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

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

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

0.3.2. Présentation de l'instruction

0.3.2.1. Tableaux

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

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

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

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

0.3.2.2. Introductions particulières

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

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

0.3.3. Notions présentées dans les tableaux

0.3.3.1. Trois âges des archives

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

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

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

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

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

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

0.3.3.2. Durée d'utilité administrative (DUA)

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

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

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

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

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

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

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

⁵ *Ibid.*

⁶ *Ibid.*, article 15.

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

0.3.3.3. Critères de sélection

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

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

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

0.3.4. Utilisation des tableaux

Les tableaux de tri suivants se déclinent en quatre colonnes.

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

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

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

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

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

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

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

Exemple :

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

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

0.4. VERSEMENT À UN SERVICE PUBLIC D'ARCHIVES

0.4.1. À un service interne d'archives intermédiaires

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

0.4.2. À un service public d'archives définitives

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

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

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

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

0.5. ÉLIMINATION D'ARCHIVES PUBLIQUES

0.5.1. Interprétation locale des tableaux

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

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

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

0.5.2. Procédure du visa d'élimination

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

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

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

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

⁸ *Ibid.*, article 16.

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

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

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

¹⁰ *Ibid.*

TABLE DES SIGLES

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

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

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

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

³ Organisation internationale de normalisation.

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

SOMMAIRE

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

7. CONTRÔLE ET ÉVALUATION

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

7.1. CONTRÔLE DE GESTION INTERNE

7.1.1. Outils et méthodes

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

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

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

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

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

7.1.2. Démarches et procédures connexes

7.1.2.1. Démarche qualité

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

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

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

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

7.1.2.2. Procédure de certification

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

7.2. CONTRÔLE DE GESTION EXTERNE

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

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

7.2.1. Audit

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

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

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

¹ CGCT, article L. 1413-1.

² *Ibid.*, article L. 1611-4.

³ *Ibid.*, article L. 6471-3.

7.2.2. Le contrôleur de gestion

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

Plan du tableau de tri

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

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

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

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