



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

2. RESSOURCES HUMAINES

2.1. BREF RAPPEL HISTORIQUE¹

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

2.1.1. Avant 1984

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

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

2.1.2. La réforme fondatrice de 1984²

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

2.1.2.1. *Unicité*

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

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

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

2.1.2.3. *Nécessaire adaptation aux principes de la décentralisation*

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

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

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

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

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

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

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

2.1.3. Évolution depuis 1984

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

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

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

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

2.2. LECTURE DU TABLEAU

2.2.1. Recrutement

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

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

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

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

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

2.2.2. Formation

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

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

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

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

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

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

2.2.3. Gestion collective du personnel

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

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

2.2.4. Gestion individuelle du personnel

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.4.1. Durée d'utilité administrative

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

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

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

2.2.4.2. Échantillonnage

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

¹¹ *Idem.*

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

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

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

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

2.2.5. Organismes paritaires

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

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

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

2.2.5.1. Commissions administratives paritaires

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

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

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

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

2.2.5.2. Comité technique paritaire

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

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

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

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

2.2.5.3. Comité d'hygiène et de sécurité

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

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

2.2.6. Prévention des risques au travail

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

2.2.7. Médecine du travail, prévention, santé

2.2.7.1. Service de médecine préventive

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.7.2. Comité médical

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

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

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

2.2.7.3. Commission de réforme

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

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

Cette commission est appelée à se prononcer notamment sur :

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

2.2.8. Relations avec les syndicats

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

2.2.9. Communication interne

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

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

2.2.10. Action sociale au profit du personnel

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

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

2.2.11. Protection due aux agents

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

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

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

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

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

Textes de référence

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

Plan du tableau de tri

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Ressources humaines

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

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

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

2. Ressources humaines

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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