

MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Bulletin officiel

Septembre 2009

Directrice de la publication : Catherine Ruggeri
Rédactrice en chef : Pascale Compagnie
Secrétariat de rédaction : Centre de documentation juridique et administrative
Mission de la coordination documentaire
Contact : Véronique Van Temsche
Contact abonnement : Claude Gardeur

Imprimerie du ministère de la Culture
et de la Communication

Ministère de la Culture et de la Communication
Direction de l'administration générale
Sous-direction des affaires financières et générales
Centre de documentation juridique et administrative
182, rue Saint-Honoré, 75033 Paris Cedex 1. Tél : 01.40.15.38.29.

Abonnement annuel : 50 €

ISSN : 1295-8670

SOMMAIRE

Mesures de publication et de signalisation

Administration générale

- Page 7 Arrêté du 10 septembre 2009 autorisant l'ouverture, au titre de l'année 2009, d'un concours exceptionnel pour le recrutement de techniciens des services culturels et des Bâtiments de France, spécialité « surveillance et accueil » du ministère de la Culture et de la Communication.
- Page 7 Arrêté du 10 septembre 2009 autorisant l'ouverture, au titre de l'année 2009, d'un examen professionnel pour l'accès au grade d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1^{re} classe du ministère de la Culture et de la Communication.

Archéologie

- Page 8 Décision n° 2009-DG/09/058 du 7 septembre 2009 portant délégation de signature au directeur de l'interrégion Grand-Ouest de l'Institut national de recherches archéologiques préventives (INRAP) et à ses principaux collaborateurs.
- Page 10 Décision n° 2009-DG/09/066 du 22 septembre 2009 portant délégation de signature au directeur de projet pour l'opération Canal Seine Nord Europe de l'Institut national de recherches archéologiques préventives (INRAP) et à ses principaux collaborateurs.

Architecture

- Page 11 Décision du 7 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M. Karim Hamma).
- Page 11 Arrêté du 11 septembre 2009 conférant le titre d'architecte des Bâtiments de France.
- Page 12 Décision du 14 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M. Jorge Ayala).
- Page 12 Décision du 14 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M^{me} Nora Jabri).
- Page 13 Décision du 14 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M^{me} Arika Matsumura).
- Page 13 Décision du 14 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M. Amir Ouzerdine).
- Page 13 Décision du 14 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M^{me} Vania Nalin).
- Page 14 Décision du 14 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M^{me} Lynda Benkaci).
- Page 14 Décision du 14 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M. Jianrui Li).

- Page 14 Décision du 15 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M. Goktug Guney).
- Page 15 Décision du 15 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M. Mevin Ragaven).
- Page 15 Décision du 15 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M^{me} Hadia Belkacemi).
- Page 15 Décision du 15 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M. Amine Wali).
- Page 16 Décision du 15 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M. Fang Guan).
- Page 16 Décision du 15 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M^{me} Ji Yeon Song).
- Page 16 Décision du 15 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M^{me} Lamia Hamriti).

Archives

- Page 17 Circulaire n° 2009/014 du 28 août 2009 relative aux tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

Centre des monuments nationaux

- Page 104 Décision n° IL/DDE-4-2009 du 18 septembre 2009 portant délégation de signature au Centre des monuments nationaux.

Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou

- Page 106 Décision du 1^{er} septembre 2009 portant modification n° 23 à la délégation de signature du 27 août 2007.

Cinématographie

- Page 107 Décision du 21 septembre 2009 portant nomination à la commission des aides sélectives à la promotion prévue à l'article 122-1 du décret n° 99-130 du 24 février 1999 relatif au soutien financier à l'industrie cinématographique.

Éducation artistique - Enseignement - Recherche

- Page 107 Arrêté du 29 juillet 2009 portant dispense du diplôme d'État de professeur de danse au titre de la renommée particulière et/ou de l'expérience confirmée en matière d'enseignement de la danse.
- Page 108 Décision du 10 septembre 2009 relative à l'intérim des fonctions de directeur de l'École nationale supérieure d'art de Cergy.
- Page 108 Arrêté du 16 septembre 2009 portant nomination au Haut Conseil de l'éducation artistique et culturelle.

Grand Palais des Champs-Élysées

- Page 108 Décision n° 2009/16 du 14 septembre 2009 portant délégation de signature au secrétaire général de l'établissement public du Grand Palais des Champs-Élysées.
- Page 109 Décision n° 2009/17 du 24 septembre 2009 portant délégation de signature, à titre transitoire, au sein de l'établissement public du Grand Palais des Champs-Élysées.

Langue française et langues de France

- Page 109 Arrêté du 17 septembre 2009 portant détachement (attaché d'administration).

Monuments historiques

- Page 110 Convention du 23 mai 2009 entre la Fondation du patrimoine et la SCI du château d'Estaing.

Musées

- Page 113 Arrêté du 17 août 2009 portant reconnaissance de qualifications (M^{me} Myriam Boyer).
- Page 114 Arrêté du 4 septembre 2009 portant désignation des membres représentant l'administration au comité technique paritaire de l'établissement public du musée du Quai Branly.
- Page 114 Arrêté du 4 septembre 2009 portant désignation des membres représentant l'administration au comité d'hygiène et de sécurité de l'établissement public du musée du Quai Branly.
- Page 115 Arrêté du 10 septembre 2009 portant nomination au conseil artistique des musées nationaux.
- Page 115 Arrêté du 10 septembre 2009 portant nomination du chef du département des antiquités orientales du musée du Louvre (M^{me} Béatrice André-Salvini).

Musique, danse, théâtre et spectacles

- Page 115 Arrêté du 29 juillet 2009 portant agrément des organismes à assurer une formation spécifique à la sécurité des spectacles adaptée à la nature du lieu de spectacle.
- Page 116 Arrêté du 29 juillet 2009 portant agrément des organismes à assurer une formation spécifique à la sécurité des spectacles adaptée à la nature du lieu de spectacle.

Mesures d'information

Page 117 **Relevé de textes parus au *Journal officiel***

Page 122 **Réponses aux questions écrites**
(Assemblée nationale et Sénat)

Divers

Page 124 Annexe de l'arrêté n° 22 du 24 août 2006 portant transfert de propriété des biens appartenant à l'État pris en application des dispositions de l'article L. 451-9 du Code du patrimoine (article 13 de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002) (Laon) (annule et remplace l'annexe n° 22 publiée au *BO n° 156*, page 71).

Page 128 Liste des élèves ayant obtenu le diplôme d'architecte DPLG (Lot 09K) (rectificatif du *BO n° 175*).

Page 129 Bulletin d'abonnement.

Mesures de publication et de signalisation

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Arrêté du 10 septembre 2009 autorisant l'ouverture, au titre de l'année 2009, d'un concours exceptionnel pour le recrutement de techniciens des services culturels et des Bâtiments de France, spécialité « surveillance et accueil » du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 93-1240 du 17 novembre 1993 modifié portant création du corps des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France et fixant les dispositions statutaires applicables à ce corps ;

Vu le décret n° 2006-1096 du 30 août 2006 organisant des recrutements exceptionnels dans les corps des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France et des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage ;

Vu l'arrêté du 30 août 2006 fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des concours exceptionnels prévus par le décret n° 2006-1096 organisant des recrutements exceptionnels dans les corps des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France et des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage,

Arrête :

Art. 1^{er}. - En application du 1° de l'article 2 du décret du 30 août 2006 susvisé, est autorisée, au titre de l'année 2009, l'ouverture d'un concours exceptionnel pour le recrutement de techniciens des services culturels et des Bâtiments de France, spécialité « surveillance et accueil » du ministère de la Culture et de la Communication.

Art. 2. - Le nombre de postes offerts est fixé à 22.

Art. 3. - Les demandes d'admission à concourir seront remises aux candidats du 14 septembre au 9 octobre 2009 soit à la direction de l'administration générale - bureau des concours (182, rue Saint-Honoré - 75033

Paris cedex 01), soit par courrier (joindre une enveloppe de format 22,9 cm x 32,4 cm, timbrée à 2,22 euros), soit via Internet (<http://concours.culture.gouv.fr>).

Les dossiers d'inscription devront être déposés (exclusivement au bureau des concours, à l'adresse indiquée précédemment), complétés sur Internet ou adressés par la poste au plus tard, le 16 octobre 2009, terme de rigueur.

Toute demande de dossier hors délai, tout dossier déposé ou posté hors délai ne pourra être pris en considération.

Art. 4. - L'épreuve écrite d'admissibilité se déroulera le 1^{er} décembre 2009 à Paris.

Art. 5. - La composition du jury fera l'objet d'un arrêté ultérieur du ministre de la Culture et de la Communication.

Art. 6. - Le chef du service du personnel et des affaires sociales est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Pour le ministre et par délégation :

Le chef du service du personnel et des affaires sociales,
Alain Triolle

Arrêté du 10 septembre 2009 autorisant l'ouverture, au titre de l'année 2009, d'un examen professionnel pour l'accès au grade d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1^{re} classe du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu le décret n° 95-239 du 2 mars 1995 modifié portant statut particulier des corps d'accueil, de surveillance et de magasinage du ministère chargé de la culture ;

Vu le décret n° 2007-655 du 30 avril 2007 modifiant plusieurs décrets statutaires relatifs à des corps de fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2006-1096 du 30 août 2006 organisant des recrutements exceptionnels dans les corps des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France et des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage ;

Vu l'arrêté du 30 août 2006 fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des concours exceptionnels prévus par le décret n° 2006-1096 du 30 août 2006 organisant des recrutements exceptionnels dans les corps des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France et des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage,

Arrête :

Art. 1^{er}. - En application de l'article 1^{er} du décret du 30 août 2006 susvisé, est autorisée, au titre de l'année 2009, l'ouverture d'un examen professionnel pour l'accès au grade d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1^{re} classe du ministère de la Culture et de la Communication.

Art. 2. - Le nombre total de postes offerts est fixé à 126.

Art. 3. - Les demandes d'admission à concourir seront remises aux candidats du 21 septembre au 16 octobre 2009 soit à la direction de l'administration générale - bureau des concours (182, rue Saint-Honoré - 75033 Paris cedex 01), soit par courrier (joindre une enveloppe de format 22,9 cm x 32,4 cm, timbrée à 2,22 euros), soit via Internet (<http://concours.culture.gouv.fr>).

Les dossiers d'inscription devront être déposés (exclusivement au bureau des concours, à l'adresse indiquée précédemment), complétés sur Internet ou adressés par la poste au plus tard, le 23 octobre 2009, terme de rigueur.

Toute demande de dossier hors délai, tout dossier déposé ou posté hors délai ne pourra être pris en considération.

Art. 4. - L'épreuve écrite d'admissibilité se déroulera le 10 décembre 2009 à Paris.

Art. 5. - La composition du jury fera l'objet d'un arrêté ultérieur du ministre de la Culture et de la Communication.

Art. 6. - Le chef du service du personnel et des affaires sociales est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Pour le ministre et par délégation :
Le chef du service du personnel et des affaires sociales,
Alain Triolle

ARCHÉOLOGIE

Décision n° 2009-DG/09/058 du 7 septembre 2009 portant délégation de signature au directeur de l'interrégion Grand-Ouest de l'Institut national de recherches archéologiques préventives (INRAP) et à ses principaux collaborateurs.

La directrice générale,

Vu le titre II du livre V du Code du patrimoine, et notamment ses articles L. 523-1 et suivants ;

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2002-90 du 16 janvier 2002 modifié portant statut de l'Institut national de recherches archéologiques préventives, et notamment son article 14, alinéa 2 ;

Vu le décret n° 2002-450 du 2 avril 2002 modifié portant dispositions applicables aux agents de l'Institut national de recherches archéologiques préventives ;

Vu le décret n° 2004-490 du 3 juin 2004 modifié relatif aux procédures administratives et financières en matière d'archéologie préventive ;

Vu le décret du 6 décembre 2006 portant nomination de la directrice générale de l'Institut national de recherches archéologiques préventives,

Décide :

Art. 1^{er}. - Délégation est donnée à M. Gilbert Aguesse, directeur de l'interrégion Grand-Ouest, à l'effet de signer au nom de la directrice générale, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les projets d'opération ;
- les conventions relatives à la réalisation de diagnostic par l'institut, passées avec les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-7 du Code du patrimoine susvisé et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;
- les devis, contrats et marchés relatifs à la réalisation de fouilles par l'institut, passés avec les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-9 du Code du patrimoine susvisé et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;
- les conventions de collaboration avec les responsables scientifiques d'opération désignés par l'État qui

n'appartiennent pas au personnel de l'institut, ainsi que les conventions avec les experts ou spécialistes nécessaires à la réalisation des opérations d'archéologie préventive ;

- les conventions ponctuelles de coopération avec les collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales, hormis les conventions prévoyant le versement par l'institut de subventions et hormis les conventions de groupement avec un ou des opérateurs d'archéologie préventive pour répondre aux appels d'offres passés, aux fins de réalisation de fouilles, par les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-9 du Code du patrimoine susvisé ;

- les actes d'engagement juridique, dont commandes ou marchés, passés par l'institut pour répondre aux besoins de la direction interrégionale Grand-Ouest en matière de terrassement et de cantonnement, d'un montant inférieur à 45 000 euros HT, ainsi que les ordres de service, les décisions de poursuivre et tous les actes d'exécution afférents ;

- les actes d'engagement juridique, dont contrats, à l'exception des baux, et commandes ou marchés, passés par l'institut pour répondre aux besoins de la direction interrégionale Grand-Ouest en matière de travaux, fournitures et services autres que les terrassements et les cantonnements, d'un montant inférieur à 20 000 euros HT, ainsi que les ordres de service, les décisions de poursuivre et tous les actes d'exécution afférents ;

- les bons de commande s'inscrivant dans le cadre de marchés publics fractionnés à bons de commande et relevant du budget alloué à la direction interrégionale Grand-Ouest ;

- les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs à un déplacement en dehors de la métropole, afférents aux agents de l'institut et aux responsables scientifiques extérieurs placés sous l'autorité du directeur de l'interrégion ;

- les demandes d'avance périodique, les demandes d'avance spécifique et les demandes d'avance conventionnelle sur frais de fonctionnement de chantiers et sur frais de déplacement, ainsi que les états de frais correspondants ou les demandes de remboursement hebdomadaires de frais, les ordres de service permanents et les ordres de service temporaires des personnes habilitées à intervenir sur un chantier d'opération archéologique ;

- les procès-verbaux de mise à disposition du terrain et les procès-verbaux de fin de chantier ;

- les autorisations de prises de vues photographiques et de tournage d'importance régionale ;

- les copies certifiées conformes des pièces des dossiers relevant de la compétence de la direction de

l'interrégion.

Art. 2. - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gilbert Aguesse, directeur de l'interrégion Grand-Ouest, délégation est donnée à M. Arnaud Dumas, adjoint administrateur auprès du directeur de l'interrégion Grand-Ouest, à l'effet de signer au nom du directeur de l'interrégion Grand-Ouest, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous les actes visés à l'article 8.

Art. 3. - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gilbert Aguesse, directeur de l'interrégion Grand-Ouest et de M. Arnaud Dumas, adjoint administrateur auprès du directeur de l'interrégion Grand-Ouest, délégation est donnée à M. Michel Baillieu et à M^{me} Sylvie Barbier tous deux adjoints scientifiques et techniques auprès du directeur de l'interrégion Grand-Ouest, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de leurs attributions respectives :

- les projets d'opération qui concernent les opérations d'archéologie préventive relevant de leur compétence ;

- les procès-verbaux de mise à disposition du terrain ;

- les procès-verbaux de fin de chantier ;

- les actes d'engagement juridique, dont commandes ou marchés, passés par l'institut pour répondre aux besoins de la direction interrégionale Grand-Ouest en matière de terrassement et de cantonnement, d'un montant inférieur à 45 000 euros HT, ainsi que les ordres de service, les décisions de poursuivre et tous les actes d'exécution afférents ;

- les actes d'engagement juridique, dont contrats, à l'exception des baux, et commandes ou marchés, passés par l'institut pour répondre aux besoins de la direction interrégionale Grand-Ouest en matière de travaux, fournitures et services autres que les terrassements et les cantonnements, d'un montant inférieur à 20 000 euros HT, ainsi que les ordres de service, les décisions de poursuivre et tous les actes d'exécution afférents ;

- les bons de commande s'inscrivant dans le cadre de marchés publics fractionnés à bons de commande et relevant du budget alloué à la direction interrégionale Grand-Ouest ;

- les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs à un déplacement en dehors de la métropole, afférents aux agents de l'institut et aux responsables scientifiques extérieurs placés sous l'autorité du directeur de l'interrégion.

Art. 4. - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gilbert Aguesse, directeur de l'interrégion Grand-Ouest et de M. Arnaud Dumas, adjoint administrateur auprès du directeur de l'interrégion Grand-Ouest,

délégation est donnée à M. Jean-Yves Langlois, à M^{me} Sylvie Pluton-Kliesch et à M. Marc Feller tous trois adjoints scientifiques et techniques auprès du directeur de l'interrégion Grand-Ouest, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de leurs attributions respectives :

- les projets d'opération qui concernent les opérations d'archéologie préventive relevant de leur compétence ;
- les procès-verbaux de mise à disposition du terrain ;
- les procès-verbaux de fin de chantier ;
- les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs à un déplacement en dehors de la métropole, afférents aux agents de l'institut et aux responsables scientifiques extérieurs placés sous l'autorité du directeur de l'interrégion.

Art. 5. - La présente décision prend effet à compter de sa signature.

Art. 6. - Le directeur interrégional Grand-Ouest de l'Institut national de recherches archéologiques préventives est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication et sur le site Internet de l'institut.

La directrice générale de l'Institut national de recherches archéologiques préventives,
Nicole Pot

Décision n° 2009-DG/09/066 du 22 septembre 2009 portant délégation de signature au directeur de projet pour l'opération Canal Seine Nord Europe de l'Institut national de recherches archéologiques préventives (INRAP) et à ses principaux collaborateurs.

La directrice générale,

Vu le titre II du livre V du Code du patrimoine, et notamment ses articles L. 523-1 et suivants ;

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2002-90 du 16 janvier 2002 modifié portant statut de l'Institut national de recherches archéologiques préventives, et notamment son article 14, alinéa 2 ;

Vu le décret n° 2002-450 du 2 avril 2002 modifié portant dispositions applicables aux agents de l'Institut national de recherches archéologiques préventives ;

Vu le décret n° 2004-490 du 3 juin 2004 modifié relatif aux procédures administratives et financières en matière d'archéologie préventive ;

Vu le décret du 6 décembre 2006 portant nomination de la directrice générale de l'Institut national de recherches archéologiques préventives,

Décide :

Art. 1^{er}. - À compter du 11 mai 2009, délégation est donnée à M. Marc Talon, directeur de projet pour l'opération Canal Seine Nord Europe, à l'effet de signer au nom de la directrice générale, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les projets d'opération ;
- les conventions conclues en application de la convention cadre relative à la réalisation des opérations de diagnostic d'archéologie préventive sur le projet du Canal Seine Nord Europe passée entre l'institut et Voies Navigables de France et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;
- les devis, contrats et marchés relatifs à la réalisation des fouilles par l'institut, passés avec Voies Navigables de France, personne projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-9 du Code du patrimoine susvisé, et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;
- les conventions de collaboration avec les responsables scientifiques d'opération désignés par l'État qui n'appartiennent pas au personnel de l'institut, ainsi que les conventions avec les experts ou spécialistes nécessaires à la réalisation des opérations d'archéologie préventive ;
- les conventions ponctuelles de coopération avec les collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales, hormis les conventions prévoyant le versement par l'institut de subventions et hormis les conventions de groupement avec un ou des opérateurs d'archéologie préventive pour répondre aux appels d'offres passés, aux fins de réalisation de fouilles, par les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-9 du Code du patrimoine susvisé ;
- les actes d'engagement juridique dont commandes ou marchés passés par l'institut pour répondre aux besoins de la réalisation des opérations sur le tracé de l'opération du Canal Seine Nord Europe en matière de terrassement et de cantonnement, d'un montant inférieur à 45 000 euros HT, ainsi que les ordres de service, les décisions de poursuivre et tous les actes d'exécution afférents ;
- les actes d'engagement juridique dont contrats à l'exception des baux, et commandes ou marchés passés par l'institut pour répondre aux besoins du projet Canal Seine Nord Europe en matière de travaux, fournitures et services autres que les terrassements

et les cantonnements, d'un montant inférieur à 20 000 euros HT, ainsi que les ordres de service, les décisions de poursuivre et tous les actes d'exécution afférents ;

- les bons de commande s'inscrivant dans le cadre de marchés publics fractionnés à bons de commande et relevant du budget alloué au projet Canal Seine Nord Europe ;

- les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs à un déplacement en dehors de la métropole, afférents aux agents de l'institut et aux responsables scientifiques extérieurs placés sous l'autorité du directeur de projet pour l'opération Canal Seine Nord Europe ;

- les demandes d'avance périodique, les demandes d'avance spécifique et les demandes d'avance conventionnelle sur frais de fonctionnement de chantiers et sur frais de déplacement, ainsi que les états de frais correspondants ou les demandes de remboursement hebdomadaires de frais, les ordres de service permanents et les ordres de service temporaires des personnes habilitées à intervenir sur le chantier des opérations archéologiques prescrites sur le tracé du Canal Seine Nord Europe ;

- les procès-verbaux de mise à disposition du terrain et les procès-verbaux de fin de chantier afférents aux opérations d'archéologie préventive réalisées sur le tracé du Canal Seine Nord Europe ;

- les autorisations de prises de vues photographiques et de tournage d'importance régionale réalisés sur le tracé du Canal Seine Nord Europe ;

- les copies certifiées conformes des pièces des dossiers relevant de la compétence du directeur de projet pour l'opération Canal Seine Nord Europe.

Art. 2. - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Marc Talon, directeur de projet pour l'opération Canal Seine Nord Europe, délégation est donnée, à compter du 18 mai 2009, et pour le temps de sa mission, à M. Gilles Prilaux, chargé de la mission d'adjoint scientifique auprès du directeur de projet pour l'opération Canal Seine Nord Europe, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous les actes visés à l'article 1^{er}.

Art. 3. - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Marc Talon, directeur de projet pour l'opération Canal Seine Nord Europe et de M. Gilles Prilaux, chargé de la mission d'adjoint scientifique auprès du directeur de projet pour l'opération Canal Seine Nord Europe, délégation est donnée, à compter du 1^{er} août 2009, et pour le temps de sa mission, à M. Michel Pintiau, chargé d'administration auprès du directeur de projet pour l'opération Canal Seine Nord Europe, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous les actes visés à l'article 1^{er}.

Art. 4. - Le directeur de projet pour l'opération Canal Seine Nord Europe de l'Institut national de recherches archéologiques préventives est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication et sur le site Internet de l'institut.

La directrice générale de l'Institut national de recherches archéologiques préventives,
Nicole Pot

ARCHITECTURE

Décision du 7 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M. Karim Hamma).

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et notamment son article 11 ;

Vu le décret n° 78-67 du 16 janvier 1978 pris pour application des articles 10, 11 et 38 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et relatif aux conditions requises pour l'inscription au tableau régional d'architectes, et notamment son article 6 ;

Vu la demande présentée par M. Karim Hamma, diplômé architecte DPLG, en vue d'être autorisé à exercer la profession d'architecte,

Décide :

Art. 1^{er}. - Est autorisé à exercer la profession d'architecte, dans les conditions fixées par la loi du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture :

M. Karim Hamma, ressortissant d'un État non membre de l'Union européenne, né le 13 septembre 1975 à Bejaia (Algérie).

Art. 2. - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministre de la culture et de la communication,
Pour le ministre et par délégation :
Le directeur chargé de l'architecture,
Jean Gautier

Arrêté du 11 septembre 2009 conférant le titre d'architecte des Bâtiments de France.

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la

loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2004-474 du 2 juin 2004 portant statut particulier du corps des architectes et urbanistes de l'État, notamment son article 1^{er} ;

Vu le décret n° 2007-994 du 25 mai 2007 relatif aux attributions du ministre de la Culture et de la Communication ;

Vu le rapport en date du 3 juillet 2009 de la directrice de l'école de Chaillot et du directeur de l'École nationale des Ponts et Chaussées à l'issue de la soutenance des projets de fin d'études des élèves architectes et urbanistes de l'État,

Arrête :

Art. 1^{er}. - Le titre d'architecte des Bâtiments de France est conféré aux architectes et urbanistes de l'État de la spécialité « patrimoine architectural, urbain et paysager », relevant du ministère de la Culture et de la Communication, affectés dans les services départementaux de l'architecture et du patrimoine à compter du 1^{er} septembre 2009, dont le nom suit :

Nathalie Choplain

Régis Delubac

Christelle Dupas

Christophe Margueron

Hervé Maucière

Sylvain Michel

Régine Pellegrini

Jean-Pierre Poirier

Laurent Pradoux

Jean-Marie Russias

Saadia Tamelikecht

Art. 2. - Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel* de la République Française.

Pour le ministre et par délégation :

Par empêchement de la directrice de l'administration générale :

Le chef du personnel et des affaires sociales,

Alain Triolle

Décision du 14 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M. Jorge Ayala).

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et notamment son article 11 ;

Vu le décret n° 78-67 du 16 janvier 1978 pris pour application des articles 10, 11 et 38 de la loi n° 77-2 du

3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et relatif aux conditions requises pour l'inscription au tableau régional d'architectes, et notamment son article 6 ;

Vu la demande présentée par M. Jorge Ayala, diplômé architecte DPLG, en vue d'être autorisé à exercer la profession d'architecte,

Décide :

Art. 1^{er}. - Est autorisé à exercer la profession d'architecte, dans les conditions fixées par la loi du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture :

M. Jorge Ayala, ressortissant d'un État non membre de l'Union européenne, né le 22 janvier 1981 à Mexico (Mexique).

Art. 2. - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Pour le ministre et par délégation :

La directrice adjointe de l'architecture et du patrimoine,

Isabelle Maréchal

Décision du 14 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M^{me} Nora Jabri).

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et notamment son article 11 ;

Vu le décret n° 78-67 du 16 janvier 1978 pris pour application des articles 10, 11 et 38 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et relatif aux conditions requises pour l'inscription au tableau régional d'architectes, et notamment son article 6 ;

Vu la demande présentée par M^{me} Nora Jabri, diplômée architecte DPLG, en vue d'être autorisée à exercer la profession d'architecte,

Décide :

Art. 1^{er}. - Est autorisée à exercer la profession d'architecte, dans les conditions fixées par la loi du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture :

M^{me} Nora Jabri, ressortissante d'un État non membre de l'Union européenne, née le 17 août 1982 à Rabat (Maroc).

Art. 2. - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Pour le ministre et par délégation :

La directrice adjointe de l'architecture et du patrimoine,

Isabelle Maréchal

Décision du 14 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M^{me} Arika Matsumura).

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et notamment son article 11 ;

Vu le décret n° 78-67 du 16 janvier 1978 pris pour application des articles 10, 11 et 38 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et relatif aux conditions requises pour l'inscription au tableau régional d'architectes, et notamment son article 6 ;

Vu la demande présentée par M^{me} Arika Matsumura, diplômée architecte DPLG, en vue d'être autorisée à exercer la profession d'architecte,

Décide :

Art. 1^{er}. - Est autorisée à exercer la profession d'architecte, dans les conditions fixées par la loi du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture :

M^{me} Arika Matsumura, ressortissante d'un État non membre de l'Union européenne, née le 15 octobre 1970 à Tokyo (Japon).

Art. 2. - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministre de la Culture et de la Communication,
Pour le ministre et par délégation :
La directrice adjointe de l'architecture et du patrimoine,
Isabelle Maréchal

Décision du 14 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M. Amir Ouzerdine).

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et notamment son article 11 ;

Vu le décret n° 78-67 du 16 janvier 1978 pris pour application des articles 10, 11 et 38 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et relatif aux conditions requises pour l'inscription au tableau régional d'architectes, et notamment son article 6 ;

Vu la demande présentée par M. Amir Ouzerdine, diplômé architecte DPLG, en vue d'être autorisé à exercer la profession d'architecte,

Décide :

Art. 1^{er}. - Est autorisé à exercer la profession d'architecte, dans les conditions fixées par la loi du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture :

M. Amir Ouzerdine, ressortissant d'un État non membre de l'Union européenne, né le 18 mars 1980 à Annaba (Algérie).

Art. 2. - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministre de la Culture et de la Communication,
Pour le ministre et par délégation :
La directrice adjointe de l'architecture et du patrimoine,
Isabelle Maréchal

Décision du 14 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M^{me} Vania Nalin).

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et notamment son article 11 ;

Vu le décret n° 78-67 du 16 janvier 1978 pris pour application des articles 10, 11 et 38 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et relatif aux conditions requises pour l'inscription au tableau régional d'architectes, et notamment son article 6 ;

Vu la demande présentée par M^{me} Vania Nalin, diplômée architecte d'État et titulaire de l'habilitation à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre, en vue d'être autorisée à exercer la profession d'architecte,

Décide :

Art. 1^{er}. - Est autorisée à exercer la profession d'architecte, dans les conditions fixées par la loi du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture :

M^{me} Vania Nalin, ressortissante d'un État non membre de l'Union européenne, née le 2 août 1957 à Sao Paulo (Brésil).

Art. 2. - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministre de la Culture et de la Communication,
Pour le ministre et par délégation :
La directrice adjointe de l'architecture et du patrimoine,
Isabelle Maréchal

Décision du 14 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M^{me} Lynda Benkaci).

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et notamment son article 11 ;

Vu le décret n° 78-67 du 16 janvier 1978 pris pour application des articles 10, 11 et 38 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et relatif aux conditions requises pour l'inscription au tableau régional d'architectes, et notamment son article 6 ;

Vu la demande présentée par M^{me} Lynda Benkaci, diplômée architecte d'État et titulaire de l'habilitation à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre, en vue d'être autorisée à exercer la profession d'architecte,

Décide :

Art. 1^{er}. - Est autorisée à exercer la profession d'architecte, dans les conditions fixées par la loi du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture :

M^{me} Lynda Benkaci, ressortissante d'un État non membre de l'Union européenne, née le 10 février 1972 à Alger (Algérie).

Art. 2. - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministre de la Culture et de la Communication,
Pour le ministre et par délégation :
La directrice adjointe de l'architecture et du patrimoine,
Isabelle Maréchal

Décision du 14 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M. Jianrui Li).

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et notamment son article 11 ;

Vu le décret n° 78-67 du 16 janvier 1978 pris pour application des articles 10, 11 et 38 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et relatif aux conditions requises pour l'inscription au tableau régional d'architectes, et notamment son article 6 ;

Vu la demande présentée par M. Jianrui Li, diplômé architecte d'État et titulaire de l'habilitation à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre, en vue d'être autorisé à exercer la profession d'architecte,

Décide :

Art. 1^{er}. - Est autorisé à exercer la profession d'architecte, dans les conditions fixées par la loi du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture :

M. Jianrui Li, ressortissant d'un État non membre de l'Union européenne, né le 29 novembre 1977 à Chongqing (Chine).

Art. 2. - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministre de la Culture et de la Communication,
Pour le ministre et par délégation :
La directrice adjointe de l'architecture et du patrimoine,
Isabelle Maréchal

Décision du 15 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M. Goktug Guney).

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et notamment son article 11 ;

Vu le décret n° 78-67 du 16 janvier 1978 pris pour application des articles 10, 11 et 38 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et relatif aux conditions requises pour l'inscription au tableau régional d'architectes, et notamment son article 6 ;

Vu la demande présentée par M. Goktug Guney, diplômé architecte DESA, en vue d'être autorisé à exercer la profession d'architecte,

Décide :

Art. 1^{er}. - Est autorisé à exercer la profession d'architecte, dans les conditions fixées par la loi du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture :

M. Goktug Guney, ressortissant d'un État non membre de l'Union européenne, né le 26 juillet 1980 à Istanbul (Turquie).

Art. 2. - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministre de la Culture et de la Communication,
Pour le ministre et par délégation :
La directrice adjointe de l'architecture et du patrimoine,
Isabelle Maréchal

Décision du 15 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M. Mevin Ragaven).

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et notamment son article 11 ;

Vu le décret n° 78-67 du 16 janvier 1978 pris pour application des articles 10, 11 et 38 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et relatif aux conditions requises pour l'inscription au tableau régional d'architectes, et notamment son article 6 ;

Vu la demande présentée par M. Mevin Ragaven, diplômé architecte DPLG, en vue d'être autorisé à exercer la profession d'architecte,

Décide :

Art. 1^{er}. - Est autorisé à exercer la profession d'architecte, dans les conditions fixées par la loi du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture :

M. Mevin Ragaven, ressortissant d'un État non membre de l'Union européenne, né le 19 février 1981 à Plaines Wilhems (Île Maurice).

Art. 2. - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministre de la Culture et de la Communication,
Pour le ministre et par délégation :
La directrice adjointe de l'architecture et du patrimoine,
Isabelle Maréchal

Décision du 15 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M^{me} Hadia Belkacemi).

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et notamment son article 11 ;

Vu le décret n° 78-67 du 16 janvier 1978 pris pour application des articles 10, 11 et 38 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et relatif aux conditions requises pour l'inscription au tableau régional d'architectes, et notamment son article 6 ;

Vu la demande présentée par M^{me} Hadia Belkacemi, diplômée architecte DPLG, en vue d'être autorisée à exercer la profession d'architecte,

Décide :

Art. 1^{er}. - Est autorisée à exercer la profession d'architecte, dans les conditions fixées par la loi du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture :

M^{me} Hadia Belkacemi, ressortissante d'un État non membre de l'Union européenne, née le 12 septembre 1977 à Tiaret (Algérie).

Art. 2. - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministre de la Culture et de la Communication,
Pour le ministre et par délégation :
La directrice adjointe de l'architecture et du patrimoine,
Isabelle Maréchal

Décision du 15 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M. Amine Wali).

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et notamment son article 11 ;

Vu le décret n° 78-67 du 16 janvier 1978 pris pour application des articles 10, 11 et 38 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et relatif aux conditions requises pour l'inscription au tableau régional d'architectes, et notamment son article 6 ;

Vu la demande présentée par M. Amine Wali, diplômé architecte DPLG, en vue d'être autorisé à exercer la profession d'architecte,

Décide :

Art. 1^{er}. - Est autorisé à exercer la profession d'architecte, dans les conditions fixées par la loi du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture :

M. Amine Wali, ressortissant d'un État non membre de l'Union européenne, né le 20 janvier 1982 à Ariana (Tunisie).

Art. 2. - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministre de la Culture et de la Communication,
Pour le ministre et par délégation :
La directrice adjointe de l'architecture et du patrimoine,
Isabelle Maréchal

Décision du 15 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M. Fang Guan).

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et notamment son article 11 ;

Vu le décret n° 78-67 du 16 janvier 1978 pris pour application des articles 10, 11 et 38 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et relatif aux conditions requises pour l'inscription au tableau régional d'architectes, et notamment son article 6 ;

Vu la demande présentée par M. Fang Guan, diplômé architecte DPLG, en vue d'être autorisé à exercer la profession d'architecte,

Décide :

Art. 1^{er}. - Est autorisé à exercer la profession d'architecte, dans les conditions fixées par la loi du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture :

M. Fang Guan, ressortissant d'un État non membre de l'Union européenne, né le 5 octobre 1978 à Shenyang (Chine).

Art. 2. - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministre de la Culture et de la Communication,
Pour le ministre et par délégation :
La directrice adjointe de l'architecture et du patrimoine,
Isabelle Maréchal

Décision du 15 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M^{me} Ji Yeon Song).

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et notamment son article 11 ;

Vu le décret n° 78-67 du 16 janvier 1978 pris pour application des articles 10, 11 et 38 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et relatif aux conditions requises pour l'inscription au tableau régional d'architectes, et notamment son article 6 ;

Vu la demande présentée par M^{me} Ji Yeon Song, diplômée architecte d'État et titulaire de l'habilitation à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre, en vue d'être autorisée à exercer la profession d'architecte,

Décide :

Art. 1^{er}. - Est autorisée à exercer la profession d'architecte, dans les conditions fixées par la loi du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture :

M^{me} Ji Yeon Song, ressortissante d'un État non membre de l'Union européenne, née le 11 septembre 1975 à Jeonju (Corée du Sud).

Art. 2. - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministre de la Culture et de la Communication,
Pour le ministre et par délégation :
La directrice adjointe de l'architecture et du patrimoine,
Isabelle Maréchal

Décision du 15 septembre 2009 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M^{me} Lamia Hamriti).

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et notamment son article 11 ;

Vu le décret n° 78-67 du 16 janvier 1978 pris pour application des articles 10, 11 et 38 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture et relatif aux conditions requises pour l'inscription au tableau régional d'architectes, et notamment son article 6 ;

Vu la demande présentée par M^{me} Lamia Hamriti, diplômée architecte DPLG, en vue d'être autorisée à exercer la profession d'architecte,

Décide :

Art. 1^{er}. - Est autorisée à exercer la profession d'architecte, dans les conditions fixées par la loi du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture :

M^{me} Lamia Hamriti, ressortissante d'un État non membre de l'Union européenne, née le 5 avril 1981 à Casablanca (Maroc).

Art. 2. - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministre de la Culture et de la Communication,
Pour le ministre et par délégation :
La directrice adjointe de l'architecture et du patrimoine,
Isabelle Maréchal

ARCHIVES

Circulaire n° 2009/014 du 28 août 2009 relative aux tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

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

Références :

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

Textes modifiés :

- Note AD/5018 du 25 mai 1994 du directeur des Archives de France relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture,
- 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.

Veuillez 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,
Martine de Boisdeffre
Le directeur général des collectivités locales,
Edward Jossa

0. Introduction

0.1. Nécessité d'une nouvelle instruction

0.1.1. Pour les communes

L'instruction de tri du 11 août 1993⁽¹⁾ prenait en compte les transferts de compétences issus de la première vague de décentralisation de 1982⁽²⁾. Depuis lors, non seulement une nouvelle vague de décentralisation⁽³⁾ 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

⁽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.

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 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 réglementaire⁽⁴⁾ :

- 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 tris 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.

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 France⁽⁵⁾. 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

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

⁽⁵⁾ *Ibid.*

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 France⁽⁶⁾, 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 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

⁽⁶⁾ *Ibid.*, article 15.

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 ; et : - 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 définitive⁽⁷⁾.

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 destruction⁽⁸⁾. 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 demande du

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

⁽⁸⁾ *Ibid.*, article 16.

maire⁽⁹⁾. 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-ci⁽¹⁰⁾. 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
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

(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.

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

(3) Organisation internationale de normalisation.

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

1. Assemblée, instances consultatives et cabinet

1.1. Contexte général : la décentralisation

Depuis 1982, les vagues successives de décentralisation ont transféré aux différentes collectivités des compétences multiples tout en en respectant toujours les principes fondamentaux : libre administration des collectivités - de laquelle découle le contrôle de légalité *a posteriori* - transparence de l'action des personnes publiques et démocratie de proximité.

Les premières lois de décentralisation⁽¹⁾ ont redéfini les droits et libertés des collectivités territoriales au travers de la transformation du contrôle de leurs actes par l'État. Depuis lors, le mouvement s'est poursuivi au profit des collectivités territoriales avec des transferts importants de compétences et de moyens financiers de l'État, la mise en œuvre de nouveaux statuts pour les élus et les fonctionnaires territoriaux.

Le mouvement se poursuit et connaît une seconde vague importante au début des années 2000 : le principe de décentralisation est inscrit dans la Constitution⁽²⁾ et la « Charte européenne de l'autonomie locale » est approuvée⁽³⁾. La législation a par ailleurs favorisé l'exercice de la démocratie locale avec les lois du 6 février 1992⁽⁴⁾, du 12 juillet 1999⁽⁵⁾ et du 27 février 2002⁽⁶⁾, qui ont confié aux collectivités des pouvoirs supplémentaires en matière économique, culturelle et patrimoniale, et relancé la coopération intercommunale. Le terme EPCI désigne de manière globale tous les types de groupements de communes.

La loi du 12 juillet 1999 propose une nouvelle architecture institutionnelle de l'intercommunalité, en particulier en milieu urbain, et prévoit de nouvelles dispositions fiscales et financières. Les districts et les communautés de villes sont supprimés et une nouvelle catégorie d'EPCI est créée : les communautés

d'agglomérations. La loi prévoit désormais trois types de structures intercommunales à fiscalité propre : les communautés de communes, les communautés d'agglomérations (ensembles de plus de 50 000 habitants, dont une ville-centre comptant au moins 15 000 habitants) et les communautés urbaines (ensembles de plus de 500 000 habitants).

Les EPCI, à l'instar des collectivités territoriales, sont propriétaires de leurs archives et responsables de leur conservation, qu'ils peuvent assurer directement ou déléguer à l'une des communes membres. De même que pour les communes, le préfet peut prescrire le dépôt d'office au service départemental d'archives s'il constate que les conditions de conservation ne sont pas satisfaisantes⁽⁷⁾.

1.1.1. Responsabilités locales

La seconde vague de décentralisation⁽⁸⁾ a prévu d'importants transferts de compétences à compter du 1^{er} janvier 2005, au profit des différentes collectivités territoriales (régions, départements, communes, ces dernières pouvant en déléguer certaines à leurs groupements), tout en favorisant une meilleure identification de leurs missions respectives et en soutenant et amplifiant la dynamique de l'intercommunalité. Elle énumère, domaine par domaine, l'ensemble des compétences transférées :

- aux régions, les compétences d'orientation et de programmation ;
- aux départements, les politiques de solidarité et la gestion des infrastructures de proximité ;
- aux communes, les politiques de proximité.

1.1.2. La Charte européenne de l'autonomie locale⁽⁹⁾

Elle a pour objectif de définir des normes européennes communes garantissant les droits des collectivités territoriales.

Les principales dispositions de ce texte prévoient l'obligation de donner un fondement légal à l'autonomie locale, au rôle des conseils élus et à la consultation des citoyens. Il définit également la nature et l'étendue des compétences des collectivités locales, les conditions de l'exercice d'un mandat électoral local et les garanties concernant les ressources financières, qui doivent être suffisantes.

(1) Lois n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions (loi Defferre) ; n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et les régions de l'État ; et n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et les régions de l'État.

(2) Loi n° 2003-276 du 28 mars 2003 relative à l'organisation décentralisée de la République.

(3) Loi n° 2006-823 du 10 juillet 2006 autorisant l'approbation de la Charte européenne de l'autonomie locale, adoptée à Strasbourg le 15 octobre 1985.

(4) Loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République.

(5) Loi n° 99-586 du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale.

(6) Loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité.

(7) Code du patrimoine, article L. 212-6-1.

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

(9) Série des traités européens, n° 122, Conseil de l'Europe.

1.2. L'assemblée et ses émanations

Selon l'organisation et la taille des collectivités, le fonctionnement des instances de délibération et de consultation est assuré par le secrétariat général ou le service des assemblées. En ce qui concerne les activités des élus, on se reportera ci-dessous au 1.6. « Les élus » et, pour leur gestion administrative, au chapitre 2. « Ressources humaines » (indemnités, formation, etc.).

On notera qu'à Paris, Lyon, et Marseille, communes dotées de statuts particuliers et pourvues de mairies d'arrondissements, l'hôtel de ville central n'est pas la seule mairie : les mairies d'arrondissements produisent elles aussi des documents, auxquels il incombe au responsable des archives communales de prêter attention. Il s'agit principalement des délibérations des conseils d'arrondissements et des documents produits dans le cadre des attributions d'État déléguées aux maires (élections, état civil, etc.).

1.2.1. L'organe de délibération et les documents qu'il produit

Les communes, départements et régions s'administrent librement depuis la décentralisation par des conseils élus et règlent par leurs délibérations les affaires de leur compétence⁽¹⁰⁾. Le fonctionnement des assemblées des communes, des départements, des régions et des EPCI est clairement défini par le Code général des collectivités territoriales⁽¹¹⁾. Certaines dispositions particulières s'appliquent aux communes de moins de 3 500 habitants.

Mais si l'organisation générale et l'existence de certaines instances consultatives varient selon la taille des collectivités, les documents produits dans ce cadre, d'importance majeure par leur valeur probante et historique, existent bien dans toutes les collectivités.

1.2.1.1. Compte rendu de séance

Le contenu du compte rendu, et en particulier son niveau de détail, n'est pas précisément réglementé. Pour les communes, le CGCT prévoit que l'affichage du compte rendu de la séance a lieu « par extraits » à la porte de la mairie. Il reprend en général les points essentiels du procès-verbal et fait état des délibérations.

Un compte rendu qui, dans la pratique, peut être intégral, sommaire ou par extraits, doit être en principe

affiché sous huitaine⁽¹²⁾. Cette procédure n'est prévue ni pour les départements ni pour les régions.

1.2.1.2. Procès-verbal de séance et annexes

Dans toutes les collectivités, il est établi par le(s) secrétaire(s) de séance. Si le contenu de ce document n'est pas réglementé pour les communes, des prescriptions existent pour les départements⁽¹³⁾ et régions⁽¹⁴⁾ : dans l'un et l'autre cas, le procès-verbal doit contenir « les rapports, les noms des membres qui ont pris part à la discussion et l'analyse de leurs opinions ».

Dans les communes, il est cependant d'usage qu'il mentionne les éléments indispensables au contrôle de la légalité : la date et l'heure de la séance, les noms du président, du secrétaire de séance, des conseillers présents, empêchés ayant donné pouvoir ou absents, l'ordre du jour, les affaires débattues, les idées exprimées, les votes et les décisions prises. Il doit être transcrit dans le registre des délibérations, dans la version transmise au préfet et soumise à la signature des conseillers municipaux présents. Les communes peuvent établir des procès-verbaux détaillés comportant les interventions des conseillers.

1.2.1.3. Dossier remis aux conseillers

Le président de l'assemblée doit informer ses membres sur les affaires qui seront débattues au cours de la séance par une note⁽¹⁵⁾ ou un rapport de synthèse⁽¹⁶⁾, envoyé(e) en même temps que la convocation. Ce document est intégré au dossier remis aux conseillers (cf. tableau : 1.1.2. Dossier de séance).

1.2.1.4. Enregistrement des séances

Les séances peuvent être enregistrées et retransmises en direct ou en différé, par tous moyens de communication audiovisuels (radiophonie, télévision, site Internet, etc.). Cette décision est à la discrétion du président⁽¹⁷⁾.

1.2.2. Commission permanente et bureau

La commission permanente, qui n'existe que dans les conseils généraux - où elle a pris la suite du bureau à partir de 1992 - et régionaux, peut se voir déléguer par l'assemblée une partie des attributions de celle-ci,

⁽¹⁰⁾ CGCT, articles L. 1111-1 et L. 1111-2.

⁽¹¹⁾ *Ibid.*, articles L. 2121-7 à L. 2121-28 : communes ; L. 3121-7 à L. 3121-26 : départements ; L. 4132-5 à L. 4132-27 : régions ; L. 5211-11 : EPCI.

⁽¹²⁾ *Ibid.*, articles L. 2121-25 et R. 2121-11.

⁽¹³⁾ *Ibid.*, article L. 3121-13.

⁽¹⁴⁾ *Ibid.*, article L. 4132-12.

⁽¹⁵⁾ *Ibid.*, articles L. 2121-12 : communes de 3 500 habitants et plus.

⁽¹⁶⁾ *Ibid.*, articles L. 3121-19 : départements ; L. 4132-18 : régions.

⁽¹⁷⁾ *Ibid.*, articles L. 2121-18 : communes ; L. 3121-1 : départements ; L. 4132-10 : régions.

à l'exception de celles relatives au vote du budget et à l'arrêté des comptes⁽¹⁸⁾. Elle se compose du président, des vice-présidents (entre quatre et quinze, dans la limite de trente pour cent de l'effectif total de l'assemblée) et éventuellement d'autres membres élus par l'assemblée.

Composé du président, des vice-présidents et éventuellement d'autres membres de la commission permanente ayant reçu des délégations de fonction du président⁽¹⁹⁾, le bureau constitue l'équipe exécutive.

Institutionnalisé et défini par la loi pour les départements et régions, le bureau existe mais de manière informelle pour les communes où il prend le nom de bureau municipal. Ni sa composition ni ses attributions ne font l'objet de dispositions légales ou réglementaires.

Les bureaux des conseils généraux et régionaux, comme le bureau municipal, n'ont pas de pouvoir délibérant et ne peuvent recevoir de délégation d'attribution de l'assemblée.

En revanche, dans les EPCI, le bureau, qui est élu par l'organe délibérant et composé d'un ou plusieurs vice-présidents et éventuellement d'autres membres, constitue un organe délibératif qui peut recevoir des délégations d'attribution de l'organe délibérant, à l'instar des commissions permanentes des conseils généraux et régionaux⁽²⁰⁾.

1.3. Documents réglementaires

Certains documents obéissent à des obligations légales et réglementaires différentes selon qu'ils sont tenus dans les communes, pour lesquels ils sont fortement encadrés tant pour leur forme matérielle que pour leur contenu, ou dans les départements et régions, pour lesquels les règles sont beaucoup moins précises et contraignantes.

L'obligation légale faite aux communes de publier ces documents conduit parfois, pour des raisons pratiques et matérielles, à les dédoubler : registre obligatoire et collection de feuilles volantes peuvent se rencontrer dans certaines communes, la collection sur feuilles volantes étant plus commode d'utilisation, une collection - la même ou une autre, soit un troisième exemplaire - pouvant de plus servir à la publicité par voie d'affichage.

1.3.1. Un cas particulier : le registre des délibérations des communes

Toutes les collectivités ont obligation de constituer une collection complète des délibérations de leur assemblée. Si la tenue de cette collection ne fait l'objet d'aucune prescription de forme pour les conseils généraux et régionaux, les communes ont obligation de tenir un registre des délibérations dont la forme matérielle est précisée par les textes. Il est tenu sur un registre papier, coté et paraphé par le préfet. Toutefois, sur demande de la commune et après avoir recueilli l'avis du directeur du service départemental d'archives, le préfet peut en autoriser la tenue sur feuillets mobiles, préalablement cotés et paraphés par lui et reliés au plus tard en fin d'année⁽²¹⁾. Un arrêté interministériel (Intérieur et Culture) fixe les caractéristiques que doivent avoir ces feuillets mobiles. L'autorisation accordée est révocable à tout moment.

Le contenu de ce registre n'est pas codifié mais fait l'objet d'une circulaire⁽²²⁾. Si l'on y trouve toujours au minimum un résumé des séances du conseil municipal et les décisions votées avec le détail des votes publics, le niveau de précision des autres informations est très variable selon les communes et leur manière d'alimenter le registre.

Dans certaines communes, le procès-verbal de séance peut être distinct du registre des délibérations. Le niveau de détail consigné dans les procès-verbaux est très variable : peuvent y être transcrits l'intégralité des débats, un résumé des débats ou uniquement les délibérations.

1.3.2. Les collections d'arrêtés

Tous les arrêtés, actes administratifs, sont soumis à publicité pour être exécutoires. Cependant le mode de cette publicité varie selon la portée de l'arrêté : ceux ayant valeur réglementaire sont affichés ou publiés ; les arrêtés individuels sont notifiés à chaque intéressé.

La multiplication des actes des maires, investis de compétences de plus en plus larges depuis le mouvement de décentralisation amorcé en 1982, a conduit à séparer différentes catégories d'actes, jusque-là mêlés au sein de l'unique registre des délibérations.

Dans un premier temps, les arrêtés ont été séparés du registre des délibérations pour former un registre distinct. Puis, dans les communes importantes où le

(18) *Ibid.*, articles L. 3122-4 à L. 3122-7 : départements ; L. 4133-4 à L. 4133-7 : régions.

(19) *Ibid.*, articles L. 3122-8 : départements ; L. 4133-8 : régions ; L. 5211-10 : EPCI.

(20) *Ibid.*, article L. 5211-10.

(21) *Ibid.*, article R. 2121-9.

(22) Circulaire du ministre de l'Intérieur NOR INTB9900241C du 3 décembre 1999.

nombre d'arrêtés pris par an le justifie, ceux-ci ont été répartis en plusieurs registres, selon le thème auquel ils se rattachent ou le service instructeur : personnel, urbanisme, voirie, etc.

Jusqu'à récemment, les arrêtés municipaux devaient être reliés : on trouvera donc encore de nombreux registres d'arrêtés. Le CGCT prévoit en effet que les arrêtés du maire ainsi que les actes de publication et de notification sont « *inscrits par ordre de date* », cette inscription donnant lieu à la constitution de registres⁽²³⁾.

1.3.3. Les décisions du président par délégation de l'assemblée

Prises sur délégation de l'assemblée à son président, elles peuvent, dans les communes, faire l'objet d'un registre distinct. Au début du compte rendu de chaque séance, figure la liste des décisions prises depuis la précédente séance.

1.3.4. Le recueil des actes administratifs

La rédaction et la publicité de ce recueil sont obligatoires pour les départements et régions ; en revanche, seules les communes de plus de 3 500 habitants sont astreintes à la même obligation, les plus petites en étant dispensées.

Pour toutes les collectivités qui y sont astreintes, le recueil des actes administratifs - ou RAA - doit contenir les délibérations de l'assemblée et les arrêtés à caractère réglementaire⁽²⁴⁾.

Il incombe de manière obligatoire à chaque collectivité de veiller à la conservation de son recueil, de préférence l'original. Le service d'archives compétent définira avec les services de la collectivité (secrétariat général, cabinet, service des assemblées ou autre) à quel niveau se trouve l'exemplaire à conserver. Par mesure de sécurité, il est prudent d'envisager la conservation d'un second exemplaire - de préférence en un autre lieu que le service d'archives - toutes les autres collections n'étant que de la documentation : elles sont dès lors éliminables sans visa dès que l'utilisateur n'en a plus besoin. Ces distinctions seront précisées dans les tableaux de gestion propres à chaque service.

1.3.5. D'autres modes de publicité des décisions des collectivités

L'article 19 de la loi d'orientation du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République fait obligation aux conseils généraux et régionaux

d'insérer le dispositif de certaines de leurs délibérations (celles prises en application de l'article 48 de la loi du 2 mars 1982 et de l'article 4 de celle du 7 janvier 1982, ainsi que celles approuvant une convention de délégation de service public) « *dans une publication locale diffusée dans le département ou la région* ».

De la même manière, l'article L. 2121-24 du CGCT impose aux conseils municipaux l'insertion « *dans une publication locale diffusée dans la commune* » du dispositif de celles de leurs délibérations prises en matière d'interventions économiques et pour approbation d'une convention de délégation de service public.

La publication locale visée par la loi ne doit pas être obligatoirement une publication rédigée par la collectivité. Une circulaire du ministère de l'Intérieur, en date du 31 mars 1992, prise en application de la loi précitée indique ainsi : « *Le terme "publication" qui a été choisi par le législateur est suffisamment large pour englober les hebdomadaires, les publications gratuites, voire les bulletins municipaux ou les autres publications habilitées à recevoir les annonces judiciaires et légales, dès lors que leur diffusion est assurée sur l'ensemble du territoire de la collectivité locale intéressée* ».

À l'exception du bulletin municipal, dont la collectivité assume la rédaction, toutes les autres publications mentionnées ci-dessus ressortissent à la documentation et doivent être traitées comme telles. On se reportera donc pour ce faire au chapitre 11 de la présente instruction.

1.3.6. Le contrôle de légalité

Le représentant de l'État compétent (le préfet pour les communes, les départements et leurs établissements publics, le préfet de région pour les régions) exerce le contrôle de légalité sur les actes des collectivités territoriales. Il examine la conformité de ceux-ci avec la loi.

Depuis les lois de décentralisation, le contrôle de légalité s'exerce *a posteriori* et non plus *a priori* : tous les actes des collectivités n'y sont pas soumis. Ceux qui y sont soumis sont exécutoires après que le président de l'exécutif de la collectivité a procédé à leur transmission au représentant de l'État et à leur publicité. Toutefois, le défaut de transmission d'un acte n'entache pas sa légalité au fond⁽²⁵⁾.

Le contrôle de légalité donne lieu à des masses de documents d'autant plus considérables et lourdes à gérer qu'il s'agit, pour l'essentiel, de doubles des actes

⁽²³⁾ CGCT, article L. 2122-29.

⁽²⁴⁾ *Ibid.*, articles R. 2121-10 : communes de 3 500 habitants et plus ; R. 3131-1 : départements ; R. 4141-1 : régions ; L. 5211-47 : EPCI rassemblant au moins une commune de 3 500 habitants ou plus.

⁽²⁵⁾ Conseil d'État, 27 avril 1987, COREP du département des Côtes-du-Nord [auj. Côtes-d'Armor].

conservés par ailleurs sous leur forme originale (délibérations). Considérant que la certification de la conformité à la loi par le représentant de l'État n'est pas une condition d'exécution de l'acte, il a été décidé de conserver l'exemplaire original, de préférence à celui revêtu des sceaux officiels du contrôle de légalité exercé au nom de l'État⁽²⁶⁾.

En ce qui concerne les documents issus du processus de transmission lui-même, ils ne présentent aucun intérêt historique et sont donc éliminés au terme de leur DUA (cf. tableau de tri : 2.3. Contrôle de légalité : actes soumis à l'obligation de transmission).

1.4. Instances consultatives

Les collectivités territoriales ont mis en place de multiples structures destinées à favoriser la participation des citoyens aux décisions d'intérêt local : conseil de quartier, conseil de jeunes, commissions consultatives des services publics, etc.

Leurs forme, importance et compétences, très variables, témoignent de la disparité des processus choisis par des collectivités, libres de s'administrer comme elles l'entendent, et de l'importance donnée à la démocratie de proximité.

Les documents produits par ces instances sont essentiellement des dossiers préparatoires, des dossiers de séance et des comptes rendus.

1.4.1. Instances communes à toutes les collectivités

1.4.1.1. Mission d'information et d'évaluation

Le CGCT prévoit que l'assemblée d'une collectivité⁽²⁷⁾ peut, à la demande d'une partie de ses membres⁽²⁸⁾, créer une mission d'information et d'évaluation « chargée de recueillir des éléments d'information sur une question [intéressant la collectivité] ou de procéder à l'évaluation d'un service public [de la collectivité] »⁽²⁹⁾.

Les conditions de création, d'exercice et de restitution de ses conclusions à l'assemblée sont définies par le règlement intérieur de l'assemblée. La durée d'exercice de la mission ne peut excéder six mois à compter de la date de la délibération l'ayant créée.

⁽²⁶⁾ Cf. circulaire du directeur des Archives de France AD 97-2 du 27 février 1997 : traitement et conservation des documents relatifs aux relations de l'État avec les collectivités territoriales, produits ou reçus par les services des préfetures et des sous-préfetures.

⁽²⁷⁾ Pour les communes, ce type de commission n'est prévu que pour celles de 50 000 habitants et plus (CGCT, article L. 2121-22-1).

⁽²⁸⁾ Le pourcentage d'élus devant s'associer à cette demande pour la rendre valide est variable en fonction du type de collectivité.

⁽²⁹⁾ CGCT, articles L. 2121-22-1 : communes ; L. 3121-22-1 : départements ; L. 4132-21-1 : régions.

1.4.1.2. Commissions thématiques

L'assemblée peut créer des commissions, instances d'instruction chargées de l'étude et de l'élaboration des dossiers à soumettre au conseil. Elles sont issues du conseil⁽³⁰⁾ et portent sur des affaires d'intérêt local dans des domaines tels que l'action sociale, l'aménagement, l'enseignement, etc. Dans les communes, elles sont convoquées par le maire qui en est président de droit. Dans les communes de 3 500 habitants et plus, leur composition doit respecter le principe de proportionnalité.

Les modalités de réunion et les attributions des commissions issues des conseils généraux et régionaux ne sont pas précisées par la loi ni par les règlements ; seul le mode d'élection de la commission permanente, qui délibère par délégation de l'assemblée plénière, est précisé dans le Code général des collectivités territoriales⁽³¹⁾, mais les commissions d'instruction sont instituées librement par les conseils généraux et régionaux.

1.4.1.3. Commission consultative des services publics locaux

La création de cette commission consultative est obligatoire pour les régions, départements et communes de plus de 10 000 habitants, les EPCI de plus de 50 000 habitants et les syndicats mixtes comprenant au moins une commune de plus de 10 000 habitants, pour traiter de l'ensemble des services publics qu'ils ont confiés à un tiers par convention de délégation de service public ou qu'ils exploitent en régie dotée de l'autonomie financière. Elle a pour objet de permettre l'expression des usagers⁽³²⁾. Elle est présidée par le président de l'assemblée ou son représentant et composée d'élus de l'assemblée et de représentants d'associations locales nommés par l'assemblée délibérante.

Cette commission produit, de manière obligatoire, un rapport annuel sur les travaux réalisés⁽³³⁾, présenté à l'assemblée de la collectivité.

1.4.1.4. Commissions extra-collectivité

Elles sont composées d'élus, de personnalités extérieures et d'administrés (ex. : « conseil municipal ou départemental d'enfants », « conseil des sages », etc.). Elles sont créées par l'assemblée sur tout problème d'intérêt local concernant tout ou partie du territoire de la collectivité.

⁽³⁰⁾ *Ibid.*, article L. 2121-22 : communes ; L. 3121-22 : départements ; L. 4132-21 : régions.

⁽³¹⁾ Articles L. 3121-22 : départements ; L. 4132-21 : régions.

⁽³²⁾ *Ibid.*, article L. 1413-1.

⁽³³⁾ *Ibid.*, articles L. 1413-3.

1.4.2. Instances propres aux communes

Sur toutes questions intéressant la commune, concernant tout ou partie de son territoire, l'assemblée peut créer des comités consultatifs, présidés par l'un de ses membres et dont la composition est fixée par le maire. Les membres en sont choisis parmi la population, notamment les représentants d'associations⁽³⁴⁾. Dans les mêmes conditions et sur les mêmes sujets, les EPCI peuvent créer des comités consultatifs pour les questions d'intérêt intercommunal⁽³⁵⁾.

1.4.2.1. Comités et commissions à vocation consultative : le conseil de quartier

Dans les communes de 20 000 à 79 999 habitants, le conseil de quartier est facultatif, mais sa création donne droit à l'institution d'adjoints supplémentaires chargés principalement de quartier ; il est obligatoire pour les communes de 80 000 habitants et plus⁽³⁶⁾. Il peut être consulté par le maire et lui faire des propositions sur toute question concernant le quartier ou la ville et peut être associé aux actions relatives notamment à la politique de la ville (proposition, élaboration, mise en œuvre, évaluation des actions menées).

Dans les communes de moins de 20 000 habitants, la création de conseils de quartier est possible sans pouvoir bénéficier en surnombre d'adjoints chargés de quartier.

1.4.2.2. Commission pour l'accessibilité aux personnes handicapées

Dans les communes de 5 000 habitants et plus et dans les EPCI compétents en matière de transports ou d'aménagement du territoire qui regroupent 5 000 habitants ou plus⁽³⁷⁾, la formation de cette commission est obligatoire. Composée notamment d'élus et de représentants d'associations d'usagers, elle a pour objet d'étudier l'état des infrastructures et leur accessibilité aux personnes handicapées et de faire des propositions visant à les améliorer.

Elle établit chaque année un rapport, qui est présenté au conseil municipal ou intercommunal et transmis notamment aux responsables des sites et bâtiments étudiés.

1.4.3. Instances propres aux régions

1.4.3.1. Conseil économique et social régional

Il s'agit d'une assemblée consultative auprès du président et du conseil régional⁽³⁸⁾, qui participe à

l'administration de la région. Il émet rapports et avis⁽³⁹⁾, ces derniers faisant l'objet d'une publication officielle⁽⁴⁰⁾, notamment sur demande du président du conseil régional. Ses membres, répartis en quatre collèges représentant les milieux socioprofessionnels, syndicaux et associatifs, sont désignés pour un mandat de six ans⁽⁴¹⁾. Le conseil s'organise en bureau et commissions et se réunit régulièrement en séance plénière. Il peut comprendre une ou deux sections qui peuvent recevoir des personnalités extérieures, dans la limite du tiers de l'effectif global de chaque section.

1.4.3.2. Comité consultatif régional de recherche et de développement technologique

Ce comité, obligatoire pour toutes les régions⁽⁴²⁾, est composé de représentants de groupes socio-professionnels, d'institutions (organisations syndicales), et de personnalités participant à l'expansion de la région⁽⁴³⁾. Il peut s'organiser en commissions thématiques.

Le comité est consulté sur les questions concernant la recherche ou le développement technologique. Tout programme pluriannuel lui est obligatoirement soumis et il est consulté sur les projets de budgets concernant la recherche ; il est informé de l'emploi des crédits publics alloués à ce domaine.

Éventuellement, les responsables des services de l'État travaillant dans le domaine - préfet de région, délégué régional à la recherche - peuvent assister aux séances de travail du comité.

1.5. Consultations et référendums locaux

Il existe d'autres éléments du dispositif de participation du citoyen aux décisions locales : le droit de pétition, la consultation des électeurs et le référendum décisionnel local⁽⁴⁴⁾. Les modalités du référendum ont été précisées par la loi organique n° 2003-705 du 1^{er} août 2003 relative au référendum local et celles de la consultation des électeurs par la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Tout projet d'acte ou de délibération relevant de la compétence de la collectivité peut être soumis à une consultation des électeurs ou à un référendum local (à l'initiative de l'exécutif ou de l'assemblée). Les documents issus de ces consultations sont à différencier des référendums nationaux et sont

⁽³⁴⁾ *Ibid.*, article L. 2143-2.

⁽³⁵⁾ *Ibid.*, article L. 5211-49-1.

⁽³⁶⁾ *Ibid.*, article L. 2143-1.

⁽³⁷⁾ *Ibid.*, article L. 2143-3.

⁽³⁸⁾ *Ibid.*, article L. 4134-1.

⁽³⁹⁾ *Ibid.*, articles L. 4241-1 et 2.

⁽⁴⁰⁾ *Ibid.*, article R. 4134-13.

⁽⁴¹⁾ *Ibid.*, article R. 4134-6.

⁽⁴²⁾ *Ibid.*, article L. 4252-3.

⁽⁴³⁾ *Ibid.*, article R. 4252-1 à R. 4252-4.

⁽⁴⁴⁾ Institués par la loi n° 2003-276 du 28 mars 2003 relative à l'organisation décentralisée de la République.

majoritairement à conserver pour leur intérêt pour l'histoire de la démocratie locale (cf. tableau de tri : 4. Consultations et référendums locaux).

1.6. Les élus

1.6.1. Mandats

1.6.1.1. Modes d'élection

Les conseillers de toutes les collectivités sont élus pour six ans, au suffrage universel direct. Les membres de l'organe délibérant d'un EPCI sont des délégués élus par les conseils municipaux des communes membres, pour la durée des mandats des conseils des communes membres.

Les conseillers généraux sont renouvelés par moitié tous les trois ans. La circonscription électorale est le canton, subdivision du département. Chaque canton élit un conseiller général ; par conséquent, le nombre de conseillers généraux n'est pas fonction du nombre d'habitants du département.

1.6.1.2. Le président de l'assemblée

Le maire, les présidents de conseil général, de conseil régional et d'un EPCI disposent du pouvoir exécutif de leur collectivité ou de leur établissement. À ce titre, ils préparent les délibérations de l'assemblée qu'ils président et sont chargés de leur exécution.

1.6.1.3. Statut des élus

Un premier statut a été conféré aux élus locaux en 1992⁽⁴⁵⁾ : il prévoyait un régime indemnitaire global, quel que soit le type de collectivité, un droit à la formation et des garanties, sous forme de crédits d'heures. Il a été complété en 2002⁽⁴⁶⁾ : le régime indemnitaire et le droit à la formation sont confirmés, une protection sociale est introduite et des limites sont fixées à la responsabilité juridique des élus dans l'exercice de leurs fonctions.

1.6.1.4. Les groupes d'élus au sein de l'assemblée

Ils se constituent par remise au président de l'exécutif d'une déclaration signée de leurs membres et accompagnée de la liste de ceux-ci et de leur représentant⁽⁴⁷⁾.

1.6.2. Statut des archives des élus

Les dossiers traités par un élu dans l'exercice de ses fonctions publiques appartiennent à la collectivité et ne peuvent être considérés comme des « papiers personnels », même s'ils comportent ses notes⁽⁴⁸⁾. Ces documents d'archives publiques sont donc soumis à la législation et à la réglementation qui s'y rapportent et doivent, à l'échéance de leur durée d'utilité administrative, être versés au service d'archives public compétent.

Il convient de distinguer les dossiers produits et reçus dans le cadre de mandats électifs différents (maire, député, sénateur, président de conseil général, etc.) et de les verser aux services compétents.

Les dossiers traités par l'élu dans l'exercice de ses activités militantes (responsable ou représentant d'un parti politique) constituent quant à eux des archives privées (correspondances, discours, tracts, agenda, etc.), qui peuvent faire l'objet d'un dépôt ou d'un don à un service d'archives public.

À noter que les cadeaux reçus par un élu dans le cadre de ses fonctions, s'ils appartiennent à la domanialité publique, ne constituent pas des documents d'archives et ne doivent pas faire l'objet de versement.

1.7. Cabinet et protocole

L'autorité territoriale peut former un cabinet et le dissoudre, en recrutant librement un ou plusieurs collaborateur(s) et en mettant fin à ses (leurs) fonctions⁽⁴⁹⁾. Ces collaborateurs ne rendent compte qu'à l'autorité territoriale auprès de laquelle ils sont placés et qui décide des conditions et des modalités d'exécution du service qu'ils accomplissent auprès d'elle. Dans la majorité des cas, ils gèrent les activités de l'exécutif et des élus et en assurent la coordination avec les services, la population et le parti de la majorité de la collectivité.

1.7.1. Spécificités de la sélection des archives de cabinet

Les archives de cabinet, à la frontière des activités administrative et politique, présentent des spécificités qui en rendent la collecte comme le traitement particulièrement sensibles. Extrêmement variables dans leur composition comme dans leur organisation

⁽⁴⁵⁾ Loi n° 92-108 du 3 février 1992 relative aux conditions d'exercice des mandats locaux.

⁽⁴⁶⁾ Loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité.

⁽⁴⁷⁾ CGCT, articles L. 2121-28 : communes de plus de 100 000 habitants ; L. 3121-24 : départements ; L. 4132-23 : régions.

⁽⁴⁸⁾ Code du patrimoine, article L. 211-4. Cf. la jurisprudence condamnant pour vol un élu ayant emporté, sous forme de copie, une partie de ses dossiers, après les élections (Cour de cassation, chambre criminelle, audience publique du 30 mars 2005, pourvoi n° 04-84042).

⁽⁴⁹⁾ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 dite Le Pors modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, article 110.

et leur contenu, elles se prêtent mal à une approche globale et à des consignes de tri uniformes. Les principales difficultés qu'elles recèlent sont les suivantes :

- leur contenu est très variable d'une collectivité à l'autre, voire d'une équipe ou d'un mandat à l'autre ;
- des documents qui par leur contenu n'ont pas d'intérêt apparent peuvent en prendre en raison de leur appartenance à une série : demandes d'intervention qui à telle époque concernent principalement tel sujet, qui changent d'objet à un moment (traduisant ainsi l'état de la société et de ses préoccupations), qui augmentent en nombre ou diminuent, etc.

Dans tous les cas, les éliminations sur ce type de fonds seront faites avec beaucoup de prudence et de parcimonie, et toujours avec l'accord des élus et des membres du cabinet.

Ainsi les dossiers versés par le cabinet sur les personnes reçues en audience peuvent être très complets ou ne comporter qu'une simple fiche de renseignements. Ils sont parfois classés chronologiquement ou par noms de personnes. Les critères de sélection de ces dossiers dépendent alors de leur contenu et de leur classement (tri sélectif chronologique ou selon leur intérêt pour l'histoire de la collectivité et de ses élus).

1.7.2. Protocole

Un service du protocole ou des relations publiques peut également préparer et organiser les relations publiques des élus, notamment lors de l'accueil de personnalités ou de délégations (ordre de préséance, placements, cadeaux, etc.) et lors de leurs déplacements extérieurs.

Là encore, les documents versés par ces services sont d'inégal intérêt suivant les collectivités et les types de réception. Les dossiers versés par le service gérant le protocole peuvent souvent faire l'objet d'un tri interne pour éliminer tout ce qui concerne l'organisation matérielle des manifestations.

Textes de référence

1. Code général des impôts.
2. Circulaire DAF AD 94-1 du 17 janvier 1994 : Conservation du *Recueil des actes administratifs de la préfecture* en mairie.
3. Circulaire AD 97-2 du 27 février 1997 du directeur des Archives de France : traitement et conservation des documents relatifs aux relations de l'État avec les collectivités territoriales, produits ou reçus par les services des préfectures et des sous-préfectures.

Plan du tableau de tri

1. Assemblée délibérante
 - 1.1. Séances
 - 1.1.1. Dossier préparatoire
 - 1.1.2. Dossier de séance
 - 1.1.3. Procès-verbal et annexes
 - 1.1.4. Enregistrement audiophonique ou audiovisuel des séances
 - 1.2. Déroulement du mandat
2. Délibérations, actes administratifs et contrôle de légalité
 - 2.1. Délibérations
 - 2.2. Actes administratifs
 - 2.2.1. Arrêtés
 - 2.2.2. Décisions du président de l'assemblée
 - 2.2.3. Recueil des actes administratifs de la collectivité
 - 2.2.4. Bulletin officiel de la collectivité
 - 2.3. Contrôle de légalité : actes soumis à l'obligation de transmission
3. Instances consultatives
 - 3.1. Commissions composées uniquement d'élus
 - 3.1.1. Commissions thématiques
 - 3.1.2. Mission d'information et d'évaluation
 - 3.1.3. Bureau, conseil d'adjoints, conseil de vice-présidents, « majorité », etc.
 - 3.2. Commissions mixtes (composées d'élus et de citoyens)
 - 3.2.1. Toutes commissions
 - 3.2.2. Commission pour l'accessibilité aux personnes handicapées
 - 3.2.3. Commission consultative des services publics locaux
 - 3.3. Commissions et comités externes (composés d'experts et de personnalités)
 - 3.3.1. Conseil économique et social régional
 - 3.3.2. Comité consultatif régional de recherche et de développement technologique
4. Consultations et référendums locaux
5. Élus
6. Cabinet des élus
 - 6.1. Audiences du président de l'exécutif et des élus
 - 6.2. Courrier dit « réservé » ou « signalé »
 - 6.3. Dossiers des élus
 - 6.4. Vie publique et protocole

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE			
1.1. Séances			
Règlement intérieur.	validité	C	Les pièces constitutives peuvent être intégrées au dossier de séance.
1.1.1. Dossier préparatoire			Il s'agit des doubles de celles qui sont envoyées aux élus.
- convocations ; - projets de contrats ou de marchés et pièces annexes ; - correspondance.	1 an	D	
1.1.2. Dossier de séance			Il convient de s'assurer que ce dossier est complet, notamment des pièces annexes et justificatives qui pouvaient se trouver dans le dossier préparatoire.
Organisation et déroulement : - convocation-type ; - liste des présents ; - transcription des débats (sténotypie, etc.) ; - compte rendu de séance ; - vœux ; - questions orales ; - pouvoirs ; - bulletins de vote.	1 an	C	
Dossier remis aux conseillers : - ordre du jour ; - rapport ou note de synthèse sur les questions à débattre et pièces annexes.	1 an	C	
1.1.3. Procès-verbal et annexes			Pour la conservation, privilégier le procès-verbal <i>in extenso</i> (avec transcription des débats) s'il existe. Ne pas confondre avec le compte rendu de séance ci-dessus mentionné.
1.1.4. Enregistrement audiophonique ou audiovisuel des séances	1 an	C	Il est recommandé de conserver ces enregistrements sous réserve qu'ils soient exploitables.
1.2. Déroulement du mandat			
Dissolution : - correspondance ; - décret en Conseil des ministres.	1 an	C	
2. DÉLIBÉRATIONS, ACTES ADMINISTRATIFS ET CONTRÔLE DE LÉGALITÉ			
2.1. Délibérations			
	1 an	C	Sous forme de registre obligatoire pour les communes. Le choix de la forme (registre, feuilles volantes reliées ou non) est laissé aux départements et aux régions.
Pièces annexes aux délibérations : contrats, conventions, règlements, tarifs, etc.	1 an	C	
Extraits des délibérations.	1 an	D après vérification des registres	Ces extraits servent à la publicité des décisions (affichage ou publication pour les décisions de portée générale, ou notification pour les actes de portée individuelle). Ne pas confondre cette collection chronologique, qui n'existe pas partout, avec les extraits dispersés dans les dossiers d'affaires.
2.2. Actes administratifs			
2.2.1. Arrêts			
Arrêts du président de l'assemblée.	1 an	C	Toutes les collectivités sont astreintes à constituer une collection complète.

Registre des arrêtés à caractère temporaire (voirie, etc.)	5 ans	T	La distinction entre les deux collections (à valeur temporaire/permanente) n'existe pas partout. Critère de tri : si le mode de reliure le permet, éliminer les arrêtés à valeur temporaire relatifs à la voirie ; pour les arrêtés relatifs au personnel, cf. tableau Ressources humaines, 4. Gestion individuelle. Si tous les arrêtés sont reliés ensemble, conserver l'intégralité.
2.2.2. <i>Décisions du président de l'assemblée</i>	1 an	C	
2.2.3. <i>Recueil des actes administratifs de la collectivité</i>	1 an	C	Les RAA d'autres collectivités, reçus pour information, n'ont pas à être conservés au-delà des besoins du service : il s'agit de documentation et non d'archives de la collectivité.
2.2.4. <i>Bulletin officiel de la collectivité</i>	1 an	C	
2.3. Contrôle de légalité : actes soumis à l'obligation de transmission			
Bordereau d'envoi, accusé de réception.	1 an	D	Sort final : l'accusé de réception, qui est immédiatement délivré, peut être utilisé comme preuve de la réception des actes par le représentant de l'État, mais n'est pas une condition du caractère exécutoire des actes (CGCT, articles L. 2131-1 : communes ; L. 3131-1 : départements ; L. 4141-1 : régions).
Enrôlement ou enregistrement : registre.	10 ans	D	Justification de la DUA : en cas de contrôle, la CRC vérifie que les actes pris (et notamment ceux ayant une incidence financière) l'ont été dans les formes prévues par la loi ; elle vérifiera donc que les documents ont bien été transmis au représentant de l'État pour être soumis au contrôle de légalité, l'envoi étant seul nécessaire pour rendre l'acte exécutoire. Sur le délai de contrôle par la CRC, voir instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
Actes et annexes passés au contrôle de légalité (portant cachet du représentant de l'État).	10 ans	D	Justification du sort final : il existe trois exemplaires de ces documents, dont l'un est transmis au service instructeur qui les insère dans les dossiers d'affaires, le 2 ^e inséré dans la collection des délibérations, le 3 ^e étant conservé à ce niveau (cf. circulaire AD 97-2 du 27 février 1997).
Pré-contentieux administratif : - lettre d'observation du représentant de l'État ou de la chambre régionale des comptes ; - réponse du président de l'exécutif.	1 an	C	Le délai de recours devant le tribunal administratif impartit au représentant de l'État est de 2 mois à compter de la communication qui lui est faite de l'acte, à condition qu'il ait demandé cette communication (pour les actes exécutoires de plein droit sans obligation de transmission) dans un délai de 2 mois à compter de la date à laquelle l'acte est devenu exécutoire (CGCT, articles L. 2131-2-3 : communes ; L. 3131-4 : départements ; et L. 4141-4 : régions).
3. INSTANCES CONSULTATIVES			
3.1. Commissions composées uniquement d'élus			
3.1.1. Commissions thématiques			
Dossier de séance : - convocation ; - ordre du jour ; - compte rendu ; - dossiers d'études ; - rapports.	1 an	C	
3.1.2. Mission d'information et d'évaluation			
Rapport à l'assemblée.	1 an	C	
3.1.3. Bureau, conseil d'adjoints, conseil de vice-présidents, « majorité », etc.			
- notes ; - relevés de décisions ; - comptes rendus de séances, etc.	1 an	C	

3.2. Commissions mixtes (composées d'élus et de citoyens)				
3.2.1. Toutes commissions				
Publicité.		1 an	C	
Convocation.				
Dossier remis aux membres lors des réunions.				
Compte rendu.				
3.2.2. Commission pour l'accessibilité aux personnes handicapées				
Dossier de réunion.		1 an	C	
Propositions.				
Rapport annuel.				
Recensement d'équipements, etc.				
3.2.3. Commission consultative des services publics locaux				
Rapports annuels : - rapport du délégataire ; - rapport sur le prix de l'eau et la qualité du service d'eau potable ; - bilan d'activité des services ; - rapport établi par le signataire d'un contrat de partenariat, etc.		1 an	C	
Projet de délégation de service public : rapport soumis à l'avis de l'assemblée.		1 an	C	
3.3. Commissions et comités externes (composés d'experts et de personnalités)				
3.3.1. Conseil économique et social régional				
Dossier de séance : - convocation ; - ordre du jour ; - compte rendu ; - dossiers d'études ; - rapports ; - avis.		1 an	C	
3.3.2. Comité consultatif régional de recherche et de développement technologique				
Dossier de séance : - convocation ; - ordre du jour ; - compte rendu ; - dossiers d'études ; - rapports ; - avis.		1 an	C	
4. CONSULTATIONS ET RÉFÉRENDUMS LOCAUX				
Demande individuelle ou collective : lettre recommandée au président de l'assemblée.		1 an	C	Il s'agit du droit de pétition permettant aux électeurs d'obtenir l'inscription à l'ordre du jour d'une question relevant de la compétence de l'assemblée.
Dossier d'information sur l'objet de la consultation : observations, notice d'information, etc.		1 an	C	

Campagne référendaire : - affiches ; - tracts ; - professions de foi.	1 an	C	
Tenue du vote : - votes par procuration ; - liste électorale ; - liste d'émargement ; - bulletins de vote nuls ; - feuilles de dépouillement ; - procès-verbal de dépouillement et annexes.	4 ans	D	Cf. (par analogie) instruction DAF/DPACI/RES/2004/001 du 5 janvier 2004 : Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945.
	3 ans	D	Cette liste est un doublet de la liste électorale générale et de la liste complémentaire pour les élections municipales qui recense les électeurs étrangers citoyens d'un État membre de l'Union européenne (CGCT, article L.O. 1112-11).
	15 jours sauf contentieux	T	
		T	Des échantillonnages peuvent être envisagés (pour certains bureaux de vote) selon l'intérêt des mentions portées sur les bulletins.
		D	
		C	
5. ÉLUS			
Groupes d'élus : déclaration de création, liste, notes, correspondance, etc.	1 an après la fin du mandat	C	
Tableau des conseillers municipaux.	1 an après la fin du mandat	C	Ce tableau n'existe que pour les communes. Réalisé à la suite de l'élection, il donne le rang des conseillers municipaux (CGCT, article R. 2121-4).
Démission : correspondance, bordereau de transmission au représentant de l'État, etc.	1 an après la fin du mandat	C	
Dossier individuel : - biographie ; - photographie ; - délibération de délégation de fonction ou de pouvoir.	1 an après la fin du mandat	C	L'existence de ces dossiers n'est pas systématique. Lorsqu'ils existent, ils sont composés dans une large proportion de doublons, mais leur intérêt pour reconstituer la carrière politique des intéressés en fait une source historique non négligeable.
Dossier thématique : - correspondance avec les services ; - projets ; - notes.	1 an après la fin du mandat	T	
Dossier de réunion, de conseil d'administration, etc.	1 an après la fin du mandat	T	Les conseillers sont désignés, par délégation de l'assemblée, pour siéger comme représentants au sein d'organismes extérieurs (CGCT, articles L. 3121-22 : départements ; L. 4132-21 : régions).
6. CABINET DES ÉLUS			
6.1. Audiences du président de l'exécutif et des élus			
Dossier d'audience : - correspondance ; - pièces justificatives ; - pétitions ; - fiches synthétiques ; - demande d'intervention.	1 an	T	Critère de tri : cf. introduction, 7.1. Spécificités du tri des archives de cabinet.

6.2. Courrier dit « réservé » ou « signalé »				
Enregistrement des arrivées et des départs : registres.	1 an	T	Critère de tri : conserver au choix, selon le type de collectivité : - les années en -0 et -5 ou en -3 et -8 (cf. introduction générale, 4.3.3. Critères de tri) ; - les années de début et de fin de mandat.	
Lettres.	1 an après la fin du mandat	T		
6.3. Dossiers des élus				
	durée du mandat	T	Il s'agit des dossiers constitués par chaque élu : en tant que membre d'une commission, rapporteur sur telle question ou pour préparer un vote, par exemple, un élu peut réunir des documents sur un thème donné. Critère de tri : conserver les dossiers comportant des pièces ou annotations propres, éliminer les doublons des dossiers remis aux conseillers ou instruits par les services administratifs.	
6.4. Vie publique et protocole				
Discours, entretien.	1 an	T		
Cartes de vœux.	1 an	T	Critère de tri : cf. introduction, 7.1. Spécificités du tri des archives de cabinet. Outre les autographes de personnes illustres, elles donnent des indications sur les réseaux professionnels, politiques ou autres.	
Manifestations officielles : - dossier de préparation ; - discours ; - liste des invités ; - photographies ; - coupures de presse ; - livre d'or.	10 ans	T	Justification de la DUA : Les CRC consultent souvent ces documents dans le cadre du contrôle de la saine gestion des biens publics.	
Remise de décoration : - dossier de préparation ; - liste informative de la commission d'attribution ; - discours ; - photographies.	10 ans	T	Justification de la DUA : Les CRC consultent souvent ces documents dans le cadre du contrôle de la saine gestion des biens publics.	
Voyages officiels : - dossier de préparation ; - liste des invités ; - discours ; - photographies.	10 ans	T	Justification de la DUA : Les CRC consultent souvent ces documents dans le cadre du contrôle de la saine gestion des biens publics.	

2. Ressources humaines

2.1. Bref rappel historique⁽¹⁾

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 1984⁽²⁾

Suite à la loi de décentralisation de 1982 et à la réforme du statut des fonctionnaires de 1983⁽³⁾, 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 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

⁽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.

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 2007⁽⁵⁾, 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'invalidité.

2.2.2. Formation

En matière de formation, la loi fondatrice du 12 juillet 1984⁽⁶⁾ a elle aussi été profondément modifiée en 2007⁽⁷⁾. Cette dernière transpose à la fonction publique territoriale les dispositions de la loi relatives au droit à la formation des fonctionnaires de l'État⁽⁸⁾.

Pour l'employeur, la formation est organisée de manière pluriannuelle et globale par un plan de formation⁽⁹⁾.

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.

⁽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.

⁽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.

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 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 publics⁽¹¹⁾ 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'intéressé⁽¹³⁾. 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

⁽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.

⁽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.

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 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'application⁽¹⁴⁾.

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.

⁽¹⁴⁾ Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié, relatif aux commissions administratives 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 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 travail⁽¹⁵⁾, 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 sécurité⁽¹⁶⁾).

⁽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.

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 2007⁽¹⁷⁾ (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'embauche⁽¹⁸⁾ et, par la suite, à un examen régulier au moins tous les deux ans⁽¹⁹⁾. 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⁾.

2.2.7.2. Comité médical

La composition et les attributions du comité médical sont définies par décret⁽²²⁾ : « 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).

⁽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.

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

« 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.

2.2.1.0. 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 demandent⁽²⁴⁾.

2.2.1.1. 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

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

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

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.

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

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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 6. Prévention des risques au travail <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 7.1. Médecine de prévention 7.2. Comité médical 7.3. Commission de réforme 8. Relations avec les syndicats 9. Communication interne <ul style="list-style-type: none"> 9.1. Fonctionnement général du service | <ul style="list-style-type: none"> 9.2. Organisation de la collectivité 9.3. Activités relationnelles et manifestations <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 10.1. Aides exceptionnelles 10.2. Allocations diverses 10.3. Manifestations au profit des agents et de leurs familles 11. Bilans sociaux, synthèses, statistiques |
|--|---|

(tableau pages suivantes)

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 ;		2 ans	D	Les candidatures retenues sont classées dans les dossiers de carrière des intéressés.
- récapitulatif annuel.			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) :				Cf. circulaires :
- organisation matérielle du concours : indemnités du jury, inscription des candidats, convocations, etc. ;		3 ans	T	- DPACI/RES/2004/020 du 1 ^{er} octobre 2004 sur les archives du CNFPT (partie concours) ;
- définition du contenu du concours : avis de concours, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, résultats.		5 ans	T	- 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.
- copies de concours ;				
* concours régulier ;		1 an	T	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.
*concours exceptionnel.			C	
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.
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		Conserver les documents spécifiques aux relations de la collectivité avec le CDG.
		D		
	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.
Supplément familial de traitement : - dossiers d'allocataires ;	10 ans à compter de la liquidation de la pension	D		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. Vérifier qu'il ne s'agit pas de doubles des documents insérés au dossier comptable de chaque agent concerné.
	10 ans	D		
- état annuel du fonds de compensation.	5 ans	C		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).

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	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.
Bulletins de paie.		5 ans	D	Justification de la DUA : Code du travail, articles L. 3243-4 (« <i>L'employeur conserve un double des bulletins de paie pendant cinq ans.</i> »), L. 3245-1 (« <i>L'action en paiement du salaire se prescrit par cinq ans conformément à l'article 2224 du Code civil</i> »), et Code civil, article 2224 (« <i>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.</i> »).
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.
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.	
	10 ans	D		
	10 ans	D		
	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	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.	
	10 ans			
	10 ans	D		
4. GESTION INDIVIDUELLE : DOSSIERS DES AGENTS				
	90 ans à compter de la date de naissance de l'agent	T		
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 ; - 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 ; - extraits de casiers judiciaires ; - diplômes ; - relevés d'identité bancaire.	90 ans à compter de la date de naissance de l'agent	C		
	3 mois			
	1 an			
	5 ans	C		
	validité	D		
4.1.2. Carrière				
Dossier de candidature, curriculum vitae, relevés de notes, attestations.	5 ans	C	Conserver un seul exemplaire de chaque document.	
Arrêts 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		

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.
Arrêts 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	
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, récapitulatif 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 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. »).

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 D T D	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.
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 amnistifiées 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. Congés formation : demandes et réponses, diplômes, attestations.	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	
	5 ans	C	
	4.1.6. Santé		
Accident de travail : déclaration, certificat médical ou d'hospitalisation, rapports, correspondance. Congés de longue maladie ou de longue durée : arrêtés.	durée de la carrière	C	
	durée de la carrière	C	
Visites médicales : convocations.	2 ans	D	Justification de la DUA : durée maximale entre deux visites (Code du travail, article R. 4624-16).
Feuillet 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 »).
Comité médical : procès-verbaux.	3 ans	C	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.
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 refusés.	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	
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.
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).
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	

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) ; - 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).	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.	
			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.	
			C	
			C	La collectivité peut adhérer à un service de médecine préventive commun ou passer une convention avec un service externe.
			D	
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.
Vaccination : - suivi des politiques vaccinales ; - vaccins : correspondance, commandes ; - fiches d'inscription. Don du sang : - correspondance, notes ; - statistiques et récapitulatifs.	5 ans	C		
		D		
	1 an	D		
	jusqu'à la campagne suivante	D		
	5 ans	C		
7.2. Comité médical				
Liste des agents présentés au comité médical.	3 ans	C		Le secrétariat est assuré soit par la DDASS, soit par le centre de gestion, qui conserve les documents afférents.
7.3. Commission de réforme				
Liste des agents présentés à la commission de réforme.	3 ans	C		Le secrétariat est assuré soit par la DDASS, soit par le centre de gestion, qui conserve les documents afférents.

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	
9. COMMUNICATION INTERNE				
9.1 Fonctionnement général du service				
Budget.			C	
Plan de communication général.			C	
Rapport d'activités.		2 ans	C	
Reportages photographiques et films.			T	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.
9.2. Organisation de la collectivité				
Organigrammes généraux et par direction.		validité	C	
Guide de procédure :				
- documents préparatoires ;		validité	D	
- version finale.			C	
Communication autour de projets particuliers :				Par exemple : mise en œuvre de l'ARTT, tri sélectif des déchets, etc.
- préparation du projet ;		1 an	D	
- plan de communication : guide, site Intranet, etc.			C	
9.3. Activités relationnelles et manifestations				
9.3.1. Accueil des nouveaux agents				
Journée d'accueil :				
- documents préparatoires ;		1 an	D	
- programme ;			C	
- compte rendu.				
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	
9.3.3. Médaille d'honneur				
Liste des récipiendaires.				À ce niveau, il s'agit d'un double : l'original est conservé par le service chargé de la gestion des carrières.
Diplômes, arrêtés.		1 an	D	
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.
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	
		D	
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).
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		
	5 ans	T		
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		

3. Patrimoine mobilier, immobilier et foncier

Les collectivités territoriales sont propriétaires d'un ensemble de biens et de droits mobiliers et immobiliers qui constituent leur domaine. Ce domaine se compose de deux grandes catégories, le domaine public soumis au droit public et à ce titre, relevant des juridictions administratives, et le domaine privé, soumis pour l'essentiel au droit privé et relevant des juridictions ordinaires de l'ordre judiciaire.

3.1. Définition du domaine des personnes publiques

3.1.1. Domaine public

La détermination des critères de la domanialité publique était essentiellement jurisprudentielle avant la publication du Code général de la propriété des personnes publiques en 2006. Ce code définit le domaine public pour les biens immobiliers :

« Sous réserve de dispositions législatives spéciales, le domaine public d'une personne publique mentionnée à l'article L. 1 [l'État, les collectivités territoriales et leurs groupements ainsi que les établissements publics] est constitué des biens lui appartenant qui sont soit affectés à l'usage direct du public, soit affectés à un service public pourvu qu'en ce cas ils fassent l'objet d'un aménagement indispensable à l'exécution des missions de ce service public »⁽¹⁾.

Le même code définit le domaine public mobilier⁽²⁾ selon deux critères : *« l'intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique »* et une liste non exhaustive de biens :

- les documents relevant du dépôt légal ;
- les archives publiques ;
- les archives privées entrées dans les collections publiques ;
- les collections des musées, etc.

Les biens du domaine public sont inaliénables, imprescriptibles et insaisissables.

⁽¹⁾ CG3P, article L. 2111-1.

⁽²⁾ L'article L. 2112-1 du CG3P consacre l'existence du domaine public mobilier. La jurisprudence des tribunaux judiciaires en avait admis l'existence (Cass., 2^e civ., 2 avril 1963, *Montagne*) confirmée par le Conseil d'État (29 novembre 1996, *Syndicat général des affaires culturelles CFDT*). En outre, la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France a établi que les biens relevant de musées appartenant à une personne publique appartiennent à leur domaine public.

3.1.2. Domaine privé

D'après l'article L. 2211-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, « *font partie du domaine privé les biens des personnes publiques mentionnées à l'article L. 1, qui ne relèvent pas du domaine public* ». Le domaine privé est composé des biens sortis du domaine public et des biens acquis ou réalisés par la personne publique propriétaire.

Il comprend notamment :

- « *les réserves foncières et les biens immobiliers à usage de bureaux, à l'exclusion de ceux formant un ensemble indivisible avec des biens immobiliers appartenant au domaine public* »⁽³⁾ ;
- « *les chemins ruraux et les bois et forêts des personnes publiques relevant du régime forestier* »⁽⁴⁾.

Les biens du domaine privé sont aliénables, prescriptibles et insaisissables.

En cas d'incertitude de la frontière entre domaine public et domaine privé, le juge administratif tranche.

3.2. Conditions de la domanialité publique

3.2.1. Propriété publique

Par exclusion, ne rentrent pas dans le domaine public :

- les biens d'une personne privée ;
- les biens sur lesquels l'administration a un autre droit que celui de propriété (servitude, usufruit, etc.) ;
- les biens appartenant en copropriété à une personne publique et à une personne privée.

3.2.2. Affectation à l'usage du public

D'une manière générale, l'affectation se définit comme l'acte ou le fait qui détermine la destination spécifique du bien. L'affectation à l'usage du public doit être directe, condition qui peut être assortie, très rarement, d'un aménagement spécial⁽⁵⁾.

3.2.3. Affectation à un service public assortie d'un aménagement spécial

L'affectation à un service public est toujours subordonnée à la condition d'aménagement spécial. Depuis 2006, pour appartenir au domaine public, un bien ne doit plus seulement être aménagé spécialement, il doit l'être selon les modalités indispensables à l'exécution des missions de service public dont il est l'instrument.

3.2.4. Théorie de l'accessoire

La théorie de l'accessoire est précisée à l'article L. 2111-2 du Code général de la propriété des personnes publiques. Depuis 2006, l'accessoire doit être indissociable de la dépendance du domaine public, c'est-à-dire qu'il lui est lié à la fois par une solidarité physique et par une contribution fonctionnelle.

3.3. Composition du domaine public

3.3.1. Domaine public naturel et domaine public artificiel

Le domaine public naturel comprend notamment les domaines publics maritime, fluvial et hertzien et pour le domaine terrestre, les terrains non aménagés⁽⁶⁾.

Le domaine public artificiel comprend notamment les domaines publics terrestre (routier, ferroviaire, bâtiments), aéronautique, maritime et fluvial⁽⁷⁾. Pour ces deux derniers, il s'agit des ouvrages, notamment portuaires, destinés à permettre ou faciliter la navigation, tandis que la mer ou le cours du fleuve constituent la partie naturelle. Il est également composé des ouvrages divers affectés à l'usage du public ainsi qu'à divers services publics. Le domaine public artificiel compte enfin les biens mobiliers du domaine public (voir *supra*).

3.3.2. Domaines publics des différentes personnes publiques

De même qu'il existe une pluralité de personnes publiques, il existe différents domaines publics. On distingue le domaine public national, les domaines publics locaux et le domaine public des établissements publics, locaux ou nationaux.

Le domaine public de l'État comprend le domaine maritime, une partie du domaine fluvial, les voies d'intérêt national et assimilées ainsi que leurs dépendances, les chemins de fer d'intérêt général, le domaine militaire, les lignes de télécommunications, des bâtiments administratifs, des meubles divers et l'espace hertzien.

Lors des différentes phases de décentralisation, les biens et édifices liés à une compétence transférée de l'État à une collectivité ont pu faire l'objet d'un transfert de propriété entre personnes publiques.

⁽³⁾ CG3P, article L. 2211-1.

⁽⁴⁾ *Ibid.*, article L. 2212-1.

⁽⁵⁾ CE, 22 avril 1960, *Berthier*.

⁽⁶⁾ CG3P, articles L. 2111-4, L. 2111-7, L. 2111-17.

⁽⁷⁾ *Ibid.*, articles L. 2111-14, L. 2111-15, L. 2111-16, L. 2111-6 et L. 2111-10.

3.4. Incorporation au domaine public et sortie du domaine public

3.4.1. Incorporation

L'incorporation d'un bien au domaine public peut être précédée par son acquisition, mais celle-ci, quel que soit son mode, fait seulement entrer le bien dans le domaine privé de la personne publique. Le bien doit ensuite être affecté et éventuellement classé pour entrer dans le domaine public, sauf dans le cas de l'application des dispositions de l'article L. 3112-1 du Code général de la propriété des personnes publiques qui permet le transfert de propriété sans déclassement préalable entre personnes publiques avec incorporation automatique au domaine public de la personne publique qui acquiert le bien.

Selon l'article L. 2111-3 du Code de la propriété des personnes publiques, « *s'il n'en est disposé autrement par la loi, tout acte de classement ou d'incorporation d'un bien dans le domaine public n'a d'autre effet que de constater l'appartenance de ce bien au domaine public* ».

L'incorporation s'effectue de manière différente selon qu'il s'agit du domaine public naturel ou du domaine public artificiel. Pour le premier, l'incorporation de fait, réalisée par une affectation de fait, crée l'incorporation juridique⁽⁸⁾, qui s'applique aussi à l'espace hertzien ; pour le deuxième, un acte juridique de classement est nécessaire et doit être suivi d'une affectation de fait, sous peine d'illégalité.

3.4.2. Sortie

Pour qu'un bien sorte du domaine public, il est nécessaire de prendre un acte de déclassement, c'est-à-dire un acte formel par lequel la personne publique propriétaire décide que ce bien ne fait plus partie de son domaine public. Le déclassement doit être accompagné d'une désaffectation de fait⁽⁹⁾.

En conséquence, le bien tombe dans le domaine privé de la personne publique : il devient alors aliénable et prescriptible ; il demeure en revanche insaisissable⁽¹⁰⁾.

3.5. Baux emphytéotiques

Le bail emphytéotique permet de louer, pour une durée nettement supérieure à celle des baux privés, un bien immobilier à un tiers, qui pourra ainsi construire un ouvrage sur le domaine public et le louer par la suite,

y compris à la collectivité propriétaire du terrain elle-même. Il s'agit là d'un outil de facilitation des opérations des personnes publiques, comme par exemple les partenariats public-privé. Le bail emphytéotique peut être utilisé notamment :

- en vue de la réalisation d'une opération d'intérêt général relevant de sa compétence ;
- en vue de l'accomplissement, pour son propre compte, d'une mission de service public.

D'autres utilisations figurent à l'article L. 1311-2 du CGCT.

Textes de référence

1. Code général de la propriété des personnes publiques.
2. Code de commerce.
3. Code général des impôts.
4. Circulaire du 28 avril 1988 [du ministère de l'Agriculture] : règlement pour le versement, le tri et la conservation des archives des services extérieurs de l'Office national des forêts (diffusée par note AD 23385/10398 du 12 décembre 1988 du directeur général des Archives de France).
5. Instruction du président de la Fédération des parcs naturels régionaux et de la directrice des Archives de France DAF/DPACI/RES/2005/002 du 20 janvier 2005 : archivage des documents produits par les administrations des parcs naturels régionaux.

Plan du tableau de tri

1. Patrimoine mobilier et immobilier
 - 1.1 Documents généraux
 - 1.2. Sécurité des équipements
 - 1.3. Construction, travaux et entretien
2. Biens du domaine public
3. Biens du domaine privé
4. Parc automobile
 - 4.1. Documents généraux
 - 4.2. Acquisition, location, cession, mise à la réforme
 - 4.3. Entretien, réparations, sécurité
 - 4.4. Utilisation des véhicules

(tableau pages suivantes)

⁽⁸⁾ Sauf pour le domaine public fluvial, article L. 2111-12.

⁽⁹⁾ *Ibid.*, articles L. 2141-1 et L. 2141-2.

⁽¹⁰⁾ *Ibid.*, article L. 2311-1.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. PATRIMOINE MOBILIER ET IMMOBILIER			
1.1. Documents généraux			
Inventaire du patrimoine : - inventaire du mobilier ; - inventaire des œuvres d'art ; - inventaire du matériel ; - état des propriétés bâties et non bâties.	validité	C	Ces documents peuvent concerner les biens du domaine public ou privé.
Questionnaire d'enquête, correspondance.	2 ans	D	
Plans, atlas du patrimoine.	validité	C	
Affectation des biens : délibérations, décisions, listes : - immobilier ; - mobilier.	validité	C	
	jusqu'à réforme de l'ensemble des objets concernés	T	Critère de tri : on conservera obligatoirement ce qui concerne les objets mobiliers du domaine public ou particulièrement remarquables.
Dons, donations et legs, acceptation ou refus et application des conditions et charges s'y rapportant : actes notariés, lettres de don, d'acceptation ou de refus, correspondance.	10 ans	C	Justification de la DUA : dans l'absolu, la DUA devrait être perpétuelle pour les biens qui ne quitteront plus le domaine de la collectivité, et couvrir le temps de la conservation du bien pour ceux qui disparaîtront ou quitteront le domaine de la collectivité. En pratique, il n'est pas possible de définir ni encore moins d'appliquer une DUA de ce genre, et il n'est pas non plus possible de demander aux services gestionnaires de conserver par devers eux les documents sans limite de durée. Compte tenu du sort final, il est plus pertinent de choisir un délai de 10 ans pour le versement.
Location ou mise à disposition : acte administratif, correspondance, contrat, convention, bail, état des lieux, cahier des charges.	10 ans	D	
Bail emphytéotique : acte administratif, correspondance, contrat, convention, bail, état des lieux, cahier des charges.	5 ans	C	
Imposition : avis de paiement des taxes.	5 ans	D	
1.2. Sécurité des équipements			
Contrôles techniques : - installations électriques, de gaz, systèmes de sécurité incendie : rapports et bilans ; - équipements (ascenseurs, machines-outils, etc.) : agrément des organismes de contrôle, comptes rendus de visites ; - action entreprise à la suite de l'inspection ou du contrôle : procès-verbal de décision, bilan.	durée de vie de l'équipement	D	Justification de la DUA : en cas d'accident et de procédure judiciaire, la jurisprudence retient la notion d'entretien régulier pour dégager la responsabilité du propriétaire de l'équipement : les derniers comptes rendus ne sont donc pas suffisants pour établir la régularité de l'entretien.
Commission de sécurité : rapports.	5 ans	C	
Registre de sécurité.	2 ans	C	
	5 ans	C	Ce document n'existe que dans les ERP. Il recense l'ensemble des actions (contrôles, exercices, formation du personnel...) visant à assurer la sécurité.

1.3. Construction, travaux et entretien				
Autorisations administratives : permis de construire, permis de démolir, déclarations de travaux, ouverture de chantier, certificat de conformité.	1 an à compter de la fin des travaux	C		
État des bâtiments ou des sites : demandes d'intervention, rapports techniques.	10 ans	T		Critère de tri : ne conserver que les documents relatifs aux interventions importantes.
Entretien courant des bâtiments ou des sites : demandes d'intervention, rapports d'intervention.	10 ans	D		
Salubrité, recherche de substances dangereuses (amiante, radon, etc.) : rapports techniques, plans d'intervention.	10 ans	C		
2. BIENS DU DOMAINE PUBLIC				
Dossier de préemption.	2 ans	C		
Procédure de déclassement : registre d'enquête publique, rapport ou avis du commissaire enquêteur, avis des domaines.	10 ans	C		NB. La procédure de déclassement doit être définie par un décret en Conseil d'État, non encore publié à ce jour.
Réforme du matériel : demandes des services, procès-verbaux de mise à la réforme, correspondance avec le service des domaines et les acheteurs.	10 ans	T		
Acquisition d'un bien en provenance de l'État ou d'une autre collectivité : convention de transfert, procès-verbal, correspondance.	10 ans	C		
3. BIENS DU DOMAINE PRIVÉ				
Acquisition de propriétés bâties ou non bâties : titres de propriété, rapport de présentation, acte signé et enregistré au service des hypothèques, avis des services fiscaux, plans, correspondance.	30 ans	C		Ces documents sont souvent classés par bâtiment ou par site.
Aliénation : évaluation du prix par expertise, conditions de vente et charges, actes notariés, rapport de présentation, avis des services fiscaux, plans, correspondance, procès-verbal d'adjudication.	30 ans	C		
Concession de logement aux agents publics pour nécessité absolue ou utilité de service : arrêté d'attribution, titre de recette, relevés de consommation de fluides, etc.	10 ans	D		
Ventes aux enchères (bois, matériel réformé) : avis, offres, procès-verbal d'adjudication.	10 ans	D		
Forêts et domaines ruraux : - - entretien : convention avec l'Office national des forêts ; - coupes de bois dans les forêts : catalogue des adjudications, notifications, correspondance.	validité 10 ans	C T		Cf. circulaire interministérielle du 28 avril 1988 portant règlement pour le versement, le tri et la conservation des archives des services extérieurs de l'Office national des forêts.
4. PARC AUTOMOBILE				
4.1. Documents généraux				
Inventaire.	validité	C		
États.				
Programme d'acquisition annuel.	1 an	D		
Études, enquêtes, statistiques.	validité	T		

4.2. Acquisition, location, cession, mise à la réforme	Contrats.	10 ans à compter de la cession du véhicule	D	Ces dossiers sont souvent tenus par véhicule.
	Déclaration de vente ou de destruction.			
	Demande d'immatriculation.			
	Vignettes et paiement de cartes grises.	5 ans	D	
4.3. Entretien, réparation, sécurité	Rapport de contrôle technique, suivi d'entretien.	jusqu'à réforme du véhicule	D	
4.4. Utilisation des véhicules	Charte d'utilisation et de mutualisation.	validité	C	
	Attribution de véhicules, de cartes de carburant et de péage : notes, correspondance, listes.	validité	D	
	Planning d'utilisation des véhicules.	2 ans	D	
	Carnet de bord, consommation de carburant, relevés kilométriques.	2 ans	D	
	Disque tachygraphe des conducteurs de poids lourds et de transports en commun.	3 ans	D	La DUA peut être prolongée jusqu'à l'extinction des voies de recours en cas d'accident et de procédure judiciaire subséquente.

4. Affaires juridiques, contentieux et assurances

La fonction « affaires juridiques » connaît depuis le début des années 1990 un très fort développement, lié d'une part à la judiciarisation grandissante de la société qui n'épargne pas les collectivités, et d'autre part à un élargissement des compétences qu'elle recouvre.

La fonction que l'on désigne pour simplifier par « affaires juridiques » recouvre le rôle de conseil au profit des services de la collectivité, en amont des actions (rédaction d'actes, de conventions, etc.) et d'organisation de la défense des intérêts de la collectivité, notamment devant les tribunaux. Ses activités principales sont :

- les consultations juridiques au profit de l'ensemble des services ;
- la gestion de la documentation juridique et administrative accessible à l'ensemble des services, ce qui inclut la veille documentaire, les recherches de textes réglementaires et de jurisprudence et enfin la mise à disposition de revues spécialisées et de bases de données ;
- le règlement amiable des litiges entre la collectivité et des tiers afin d'éviter des procès ;
- l'instruction des dossiers de contentieux en lien avec les services concernés ;
- la gestion de l'ensemble des assurances de la collectivité, y compris la mise au point des contrats.

Par ailleurs, les communes de 10 000 habitants ou plus, les départements et les régions sont tenus de désigner une personne responsable de l'accès aux documents administratifs et aux questions relatives à la réutilisation des informations publiques⁽¹⁾. Le décret prévoit en outre que cette nomination doit faire l'objet d'une publicité mentionnant les nom, prénoms, profession et coordonnées professionnelles de la personne, ainsi que la désignation et les coordonnées de l'autorité qui l'a désignée. Ce correspondant de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA), désigné sous l'appellation de PRADA - personne responsable de l'accès aux documents administratifs - est chargé, d'une part de réceptionner les demandes d'accès aux documents administratifs et de licence de réutilisation des informations publiques et de veiller à leur instruction, et d'autre part d'assurer la liaison entre la collectivité et la CADA.

⁽¹⁾ En application du décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques, pris pour l'application de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée.

Textes de référence

1. Code des assurances.
2. Code pénal.
3. Code de procédure pénale.
4. Code de la propriété intellectuelle.
5. Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
6. Loi n° 78-753 du 17 juillet modifiée, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.

Plan du tableau de tri

1. Consultation juridique
2. Contentieux
 - 2.1 Dossiers de contentieux
 - 2.2. Protocoles transactionnels (litiges réglés à l'amiable)
 - 2.3. Référés preventifs
3. Assurances
 - 3.1. Polices d'assurance
 - 3.2. Sinistres
4. Accès aux documents administratifs et réutilisation des informations publiques
5. Déclarations

(tableau pages suivantes)

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. CONSULTATION JURIDIQUE			
Dossiers de consultation juridique ; - courrier de demande du service ; - analyse juridique produite ; - documentation juridique.	10 ans	T	Critère de tri : conserver les dossiers présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale. Il peut en outre être intéressant de conserver une année témoin pour rendre compte de l'activité du service.
Contrôle juridique interne des actes de la collectivité : acte visé, commenté ou corrigé.	10 ans	D	
2. CONTENTIEUX			
2.1. Dossiers de contentieux - correspondance avec les services de la collectivité ; - correspondance avec les avocats et services externes à la collectivité ; - requête introductive ; - mémoires ; - dires ; - rapports d'expertises ; - dossier financier : honoraires d'avocat(s), indemnités à payer ou à encaisser ; - décision de justice : ordonnance, jugement ou arrêt.	1 an à compter de l'extinction des voies de recours	T	Critère de tri : conserver les dossiers présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale. Il peut en outre être intéressant de conserver une année témoin pour rendre compte de l'activité du service.
2.2. Protocoles transactionnels (litiges réglés à l'amiable)			
- correspondance entre les parties ; - délibération de l'assemblée autorisant le protocole ; - protocole.	30 ans	T	Justification de la DUA : prescription la plus longue en matière civile (propriété immobilière : Code civil, article 2267). Depuis la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription en matière civile, il n'existe plus de délai général ; dans ce cas, il convient donc, ici, de se conformer à la prescription la plus longue. Critère de tri : conserver les dossiers présentant un intérêt historique ou d'une période marquante pour l'histoire locale. En outre, il peut être intéressant de conserver une année témoin afin de rendre compte de l'activité du service.
2.3. Référés préventifs			
- requête ; - ordonnance désignant l'expert ; - mémoires ; - rapports d'expertises.	30 ans	D	Il s'agit d'expertises du bâti environnant réalisées à l'occasion d'une opération de construction. Justification de la DUA : prescription la plus longue en matière civile (propriété immobilière : Code civil, article 2267). Depuis la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription en matière civile, il n'existe plus de délai général ; dans ce cas, il convient donc, ici, de se conformer à la prescription la plus longue. Il existe deux types de dossiers, selon les cas : - la collectivité a sollicité le référé ; - la collectivité est seulement convoquée comme propriétaire.
3. ASSURANCES			
3.1. Polices d'assurance			
Contrats et avenants.	5 ans	D	Justification de la DUA : le délai maximum pendant lequel la garantie de l'assureur peut être mise en jeu par une collectivité après la date de résiliation ou d'expiration du contrat est de 5 ans (Code des assurances, article L. 124-5). Les dossiers de sinistres en cours nécessitent de conserver les polices d'assurance en vigueur à la date du sinistre.

3.2. Sinistres				
Dossier de sinistre : déclaration de sinistre, correspondance, rapports d'expertises, certificats, pièces justificatives : - sinistre ayant entraîné des dommages corporels ; - sinistre n'ayant pas entraîné de dommages corporels.				
	30 ans	T	Critère de tri : conserver les dossiers des sinistres importants.	
	10 ans	T		
4. ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET RÉUTILISATION DES INFORMATIONS PUBLIQUES				
Nomination d'un PRADA (ou correspondant CADA) : arrêté.	1 an	D	Se retrouve dans le registre des arrêtés.	
Preuve de la publicité faite à cette désignation.	validité	C	Cette publicité est faite en application de l'article 43 du décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005.	
Répertoire des principaux documents mentionnant les informations publiques tenues à la disposition des usagers.	validité	C	Ce document doit être tenu à la disposition des usagers en application de l'article 17 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée. Il précise pour chacun des documents recensés, son titre exact, son objet, la date de sa création, les conditions de sa réutilisation et, le cas échéant, la date et l'objet de ses mises à jour (article 36 du décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005).	
Demande d'accès aux documents administratifs et de licence de réutilisation des informations publiques, adressée par des particuliers : - correspondance, notamment avec la CADA pour conseil ; - bilans.				
	1 an	D		
		C		
5. DÉCLARATIONS.				
Déclarations réglementaires ou légales (à l'INPI pour les marques, à la CNIL pour les traitements automatisés, à la préfecture pour la vidéosurveillance des bâtiments, etc.) : formulaire, dossier technique, accusé de réception, autorisation.	validité	C		

5. Finances

5.1. Les finances publiques locales

La comptabilité publique, tant celle des services et établissements publics de l'État que celle des collectivités territoriales, obéit à de grands principes communs fixés par la loi. En particulier, la loi n° 94-504 du 22 juin 1994 modifiée, portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, réaffirme les principes fondamentaux de la comptabilité publique locale.

5.1.1. Principes budgétaires généraux

5.1.1.1. Séparation de l'ordonnateur et du comptable public

L'Ancien Régime, déjà, séparait les fonctions d'ordonnateur et de comptable public, afin d'éviter qu'un même individu ait un pouvoir trop grand et trop difficile à contrôler sur les finances publiques.

Les rôles respectifs de l'ordonnateur et du comptable sont définis par le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié, portant règlement général sur la comptabilité publique :

- l'ordonnateur décide des dépenses et des recettes, c'est-à-dire qu'il donne au comptable l'instruction de recouvrer une créance ou de passer la commande qui engage les finances publiques. Lorsque le service a été fait, qu'il s'agisse du travail réalisé par un agent public, d'une fourniture livrée, d'une prestation réalisée, l'ordonnateur certifie le service fait au comptable. Il ne peut en aucun cas régler une dépense au fournisseur ou au prestataire de service ;
- le comptable, seul chargé du maniement des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, les contrôles visant à constater la régularité de la forme de ces recettes et de ces dépenses, sans examiner leur opportunité. En effet, ni le comptable assignataire ni aucune autre instance n'a en France le droit de contrôler l'opportunité des dépenses. Cette responsabilité incombe au seul ordonnateur qui fixe les recettes et les dépenses, et donc les objectifs poursuivis. L'ordonnateur est tout de même soumis à une autre forme de contrôle, qui a pour but de vérifier qu'il a utilisé au mieux les biens publics pour atteindre les objectifs fixés : il ne peut être contrôlé que sur sa gestion (cf. *infra* 5.1.3. les contrôles).

Au cours de ces opérations, l'ordonnateur et le comptable se contrôlent l'un l'autre et leurs rôles et pouvoirs respectifs s'équilibrent. Le comptable ne peut le faire sans que l'ordonnateur ait certifié le service

fait. Le comptable ne peut recouvrer une recette que si celle-ci a été décidée par l'ordonnateur dans les formes prescrites par la loi.

Si une personne, en général l'ordonnateur, vient à cumuler les deux fonctions de manière illégale, elle devient gestionnaire de fait et, à ce titre, est passible de poursuites devant la cour de discipline budgétaire et financière (juridiction financière en formation particulière). S'il s'agit d'un agent public, il encourt en outre des sanctions disciplinaires lourdes.

5.1.1.2. Annualité des budgets et des comptes

Les budgets des personnes publiques, quelles qu'elles soient, sont annuels. S'il est possible de prévoir et de planifier des opérations pluriannuelles, l'obligation d'insérer et de détailler la part du programme réalisée chaque année dans un budget annuel retraçant l'ensemble des opérations financières prévues et réalisées n'en demeure pas moins. Ce principe est justifié par l'annualité de fait des recettes, notamment fiscales, et des dépenses.

5.1.1.3. Unité du budget

Toutes les recettes et toutes les charges de l'ensemble des services doivent figurer dans un document unique, le budget, afin de donner une vue exacte et complète de l'ensemble de la situation financière de la collectivité.

Les budgets annexes et les débudgétisations constituent un aménagement à ce principe. Le recours à un budget annexe permet d'isoler les opérations relatives à un service ou une activité sans lui donner la personnalité juridique. La débudgétisation permet d'externaliser un service en le confiant à un organisme possédant la personnalité juridique et, partant, l'autonomie financière.

5.1.1.4. Universalité du budget

Ce principe recouvre deux règles :

- la non compensation des recettes et des dépenses, qui a pour effet d'obliger à ce que soient retracées dans les opérations budgétaires et comptables la recette et la dépense et non le solde de ces deux opérations ;
- la non affectation d'une recette à une dépense, règle selon laquelle les recettes ont pour but de financer les dépenses dans leur ensemble et non certaines dépenses en particulier.

Cependant, par décision de la loi, certaines recettes, principalement fiscales (taxes de séjour, etc.) peuvent être exceptionnellement affectées au financement de dépenses déterminées.

5.1.1.5. Spécialisation budgétaire

Les crédits sont votés par chapitre, par article ou par article spécialisé. Selon le niveau de vote, les changements d'affectation des crédits en cours d'exécution, soit sont soumis à décision de l'ordonnateur (modifications de répartition des crédits à l'intérieur d'un chapitre en cas de vote par chapitre ou de vote par article non spécialisé), soit nécessitent un vote de l'assemblée délibérante (modifications de répartitions des crédits dans le cas d'un vote par article spécialisé).

5.1.2. Réforme des plans comptables des collectivités territoriales

Depuis la première phase de décentralisation, initiée en 1982, les différentes collectivités ont vu leurs compétences s'accroître et se diversifier. Leurs revenus et leurs dépenses s'en trouvent démultipliés et complexifiés. La modernisation des règles budgétaires et comptables des collectivités a commencé par les communes en 1997 avec l'instauration de l'instruction budgétaire et comptable (IBC) M. 14, puis s'est poursuivie avec les départements, tant pour leur budget général (IBC M. 52) que pour les budgets de certains de leurs établissements (services départementaux d'incendie et de secours : IBC M. 61) pour s'achever avec les régions (IBC M. 71).

5.1.2.1. Instruction budgétaire et comptable M. 14 des communes

L'instruction budgétaire et comptable M. 14 s'applique depuis le 1^{er} janvier 1997. Elle a été totalement renouvée en 2006⁽¹⁾. Elle donne lieu par ailleurs à une mise à jour annuelle (plans de compte, etc.)⁽²⁾. Elle s'applique également aux établissements publics communaux (caisse des écoles, centres communaux d'action sociale, etc.), ainsi qu'aux EPCI. Signalons enfin que les communes de moins de 3 500 habitants bénéficient d'un plan de comptes simplifié.

⁽¹⁾ Arrêté du 27 décembre 2005 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M. 14 des communes et leurs établissements publics administratifs (NOR : INTB0500868A).

⁽²⁾ Dernière mise à jour : arrêté interministériel du 19 décembre 2008 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M. 14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif (NOR : IOCB0830547A).

5.1.2.2. Instruction budgétaire et comptable M. 52 des départements

Appliquée à titre expérimental à compter du 1^{er} janvier 2001, l'instruction budgétaire et comptable M. 52⁽³⁾ a été généralisée à tous les départements au 1^{er} janvier 2004⁽⁴⁾. Elle fait l'objet de mises à jour annuelles⁽⁵⁾.

5.1.2.3. Instruction budgétaire et comptable M. 71 des régions

La nouvelle instruction budgétaire et comptable M. 71 est expérimentée par les régions depuis le 1^{er} janvier 2005⁽⁶⁾, en remplacement de l'instruction M. 51, commune aux départements, régions, et syndicats mixtes départementaux et régionaux. La réforme de l'instruction budgétaire et comptable utilisée par les régions s'inscrit dans le mouvement de rénovation des procédures budgétaires et comptables des collectivités et établissements publics locaux entrepris depuis plusieurs années.

En effet, jusqu'en 2005, les régions étaient les seules collectivités à ne pas disposer d'un régime comptable renouvelé selon les principes du plan comptable général (PCG) actuel ni d'une gestion budgétaire adaptée à une politique induisant des plans de financement pluriannuels. L'expérimentation actuelle se poursuit donc, sur la base de l'instruction provisoire portée par un arrêté interministériel⁽⁷⁾ ajusté chaque année afin de prendre en compte les modifications élaborées en commun avec les régions.

La réforme s'inscrit dans la continuité du mouvement de rénovation et de patrimonialisation des comptabilités publiques locales (introduction du concept de patrimonialité des comptes, application des principes inspirés des normes internationales et de l'évolution du plan comptable général) tout en prenant en compte

les spécificités des régions (importance des contributions au financement d'équipements publics et privés, gestion pluriannuelle des investissements).

5.1.2.4. Nomenclatures spécifiques aux services industriels et commerciaux

Compte tenu de leurs spécificités, les services publics industriels et commerciaux appliquent des nomenclatures particulières, adaptées à leurs activités et à leur mode d'organisation, comme, par exemple, la nomenclature M. 49 pour les services de l'eau et de l'assainissement.

Les règles budgétaires et comptables applicables aux services publics industriels et commerciaux ont été profondément modifiées à compter du 1^{er} janvier 2008 pour prendre en compte les adaptations budgétaires mises en œuvre dans l'instruction M. 14 depuis 2006.

5.1.3. Contrôles

Le CGCT prévoit différents types de contrôles : démocratiques, administratifs, juridictionnels.

Les élus, régulièrement tenus informés et seuls habilités à voter le budget de la collectivité sur l'exécution duquel le président de l'assemblée doit rendre des comptes, et les administrés, tenus informés par voie de publicité des décisions prises et des documents budgétaires, exercent des contrôles démocratiques à chaque étape des procédures.

5.1.3.1. Contrôles administratifs

5.1.3.1.1. Contrôles du représentant de l'État

Le représentant de l'État dispose de deux types de contrôles administratifs sur les documents budgétaires des collectivités locales : le contrôle budgétaire et le contrôle de légalité.

Le premier, spécifique aux documents budgétaires, prévoit dans certains cas arrêtés par le CGCT la saisine de la chambre régionale des comptes et, le cas échéant, la substitution d'office du préfet dans les pouvoirs de la collectivité locale. Ce contrôle budgétaire s'applique notamment lorsque l'assemblée n'a pas voté le budget de la collectivité dans le délai qui lui est imparti (avant le 31 mars de l'exercice auquel il s'applique).

Le contrôle de légalité dont le préfet dispose sur les actes de la collectivité s'applique par ailleurs également sur les documents budgétaires.

5.1.3.1.2. Contrôle du comptable supérieur du Trésor : l'apurement administratif

L'administration des finances exerce sur les finances des collectivités un contrôle comptable.

⁽³⁾ Annexée à l'arrêté interministériel du 3 mai 2000 relatif à l'application d'un plan comptable dans le secteur public local (arrêté des ministres de l'Économie, des Finances et de l'Industrie et de l'Intérieur, NOR INTB0000252A, *JORF* du 30 juin 2000, p. 9865).

⁽⁴⁾ Arrêté du 21 octobre 2003 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M. 52 des départements et de leurs établissements publics administratifs (NOR : LBLB0300011A).

⁽⁵⁾ Dernière mise à jour : arrêté du 23 décembre 2008 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M. 52 des départements et de leurs établissements publics administratifs (NOR : IOCB0830219A).

⁽⁶⁾ Arrêté [du ministre délégué à l'Intérieur et du secrétaire d'État au Budget et à la Réforme budgétaire] du 1^{er} août 2004 relatif à l'application d'un plan comptable dans le secteur public local (NOR MDIB0400012A, publié au *JORF* n° 245 du 20 octobre 2004, p. 17740).

⁽⁷⁾ Arrêté [des ministres de l'Intérieur et du Budget] du 18 décembre 2007 relatif à l'instruction budgétaire et comptable provisoire M. 71 applicable aux régions modifiant l'arrêté du 1^{er} août 2004 relatif à l'application d'un plan comptable du secteur public local (*JORF* du 27 décembre 2007).

En premier lieu, le comptable public effectue un contrôle comptable, qui porte sur les opérations financières quotidiennes des collectivités. C'est à l'occasion de la procédure de la dépense, beaucoup plus que préalablement au recouvrement des recettes, que le comptable public doit procéder aux vérifications prévues par le règlement général sur la comptabilité publique du 29 décembre 1962.

En cas d'irrégularité constatée, le comptable suspend le paiement de la dépense. Toutefois, l'ordonnateur peut user de son droit de réquisition et enjoindre au comptable de payer nonobstant l'irrégularité constatée : il engage alors sa propre responsabilité.

En second lieu, ne sont pas soumis au jugement des comptes par la chambre régionale des comptes mais à l'apurement administratif du comptable supérieur du Trésor⁽⁸⁾ :

- les comptes des communes dont la population n'excède pas 3 500 habitants et dont les recettes ordinaires figurant au dernier compte administratif totalisent un montant inférieur à 750 000 euros, ainsi que ceux de leurs établissements publics ;
- les comptes des établissements publics de coopération intercommunale⁽⁹⁾ regroupant une population inférieure à 3 500 habitants.

Toutefois, seules les chambres régionales des comptes peuvent prononcer un débet définitif à l'égard des comptables soumis à l'apurement administratif. Elles disposent en outre d'un droit d'évocation qui leur permet de juger les petites comptabilités si elles le décident.

5.1.3.2. Contrôles juridictionnels

Deux juridictions, administrative et financière, interviennent de manière concurrente ou complémentaire dans le contrôle des finances locales.

5.1.3.2.1. Le tribunal administratif

Le juge administratif est le juge de droit commun des actes administratifs locaux et notamment des actes budgétaires : il peut ainsi en juger la légalité, qu'il ait été saisi par le préfet ou par un particulier. Le contrôle du juge administratif est subsidiaire par rapport à celui du représentant de l'État ; le recours pour excès de pouvoir n'intervient que si le préfet n'a pas déclenché la procédure spécifique de contrôle budgétaire. Le juge administratif examine l'acte sur le fond, il vérifie que l'acte respecte le droit en vigueur et l'interdiction de

la tutelle d'une collectivité sur une autre, et sur la forme, en cherchant d'éventuels vices de procédure.

5.1.3.2.2. La chambre régionale des comptes

Les juridictions financières, et en particulier les chambres régionales des comptes, effectuent plusieurs types de contrôles, qui obéissent à des législations différentes, ne revêtent pas les mêmes formes juridiques et ne donnent lieu ni aux mêmes documents ni aux mêmes sanctions en cas de manquement. Il s'agit d'une part du jugement des comptes produits par le comptable et d'autre part de deux types de contrôles - et non de jugements - sur la gestion de l'ordonnateur, visant à s'assurer premièrement de la bonne gestion exercée par celui-ci et, deuxièmement, qu'il n'est pas en situation de gestion de fait.

Le comptable public est soumis à un jugement de ses comptes ou à un apurement administratif (cf. conditions et seuils ci-dessus) qui peut mettre en jeu sa responsabilité personnelle si sa comptabilité n'est pas juste. Dans le cas d'un jugement, celui-ci est rendu par la juridiction financière compétente, à savoir la chambre régionale des comptes territorialement compétente. La juridiction prononce un jugement, de décharge ou tenant quitte le comptable public si les comptes ne présentent ni erreur ni infraction, ou le mettant en débet dans le cas contraire.

Parallèlement, la CRC vérifie que l'ordonnateur a géré au mieux les finances de la collectivité⁽¹⁰⁾ en parvenant à l'objectif poursuivi avec le minimum de dépenses possible. L'opportunité de poursuivre tel ou tel objectif ne fait en revanche l'objet d'aucun contrôle ni d'aucune observation, l'un des principes fondamentaux des finances publiques rendant l'ordonnateur seul juge et responsable de l'opportunité des dépenses. Ce contrôle fait l'objet de lettres d'observations, auxquelles l'obligation de publicité⁽¹¹⁾ confère un impact non négligeable sur la vie publique locale : les observations formulées constituent en effet une évaluation critique de certains aspects de la gestion des collectivités qui ne laisse pas les citoyens indifférents.

Enfin, ces contrôles s'exercent largement sur les finances publiques et non uniquement sur les collectivités territoriales proprement dites⁽¹²⁾.

⁽¹⁰⁾ Code des juridictions financières, article L. 211-8.

⁽¹¹⁾ Elles doivent être transmises à l'exécutif local ou au responsable de l'organisme, être portées à la connaissance de l'assemblée délibérante et être communiquées à toute personne en faisant la demande.

⁽¹²⁾ Il s'étend sur toutes les collectivités territoriales, leurs groupements, les établissements publics locaux, les personnes morales de droit privé qui bénéficient d'un concours financier minimal des collectivités ou de leurs établissements publics et sont placés sous leur contrôle, ainsi que sur les filiales de ces organismes.

⁽⁸⁾ Code des juridictions financières, article L. 211-2.

⁽⁹⁾ Les EPCI ne sont pas des collectivités territoriales, mais des établissements publics. À ce titre, et comme tous les organismes utilisant des fonds d'origine publique, y compris ceux de droit privé, ils sont soumis au contrôle des juridictions financières.

5.1.3.2.3. *La Cour des comptes européenne*

Les fonds distribués par l'Union européenne aux États membres ou aux collectivités territoriales de ceux-ci sont soumis, outre les contrôles ci-dessus mentionnés, à la vérification éventuelle de la Cour des comptes européenne, portant sur le bon emploi des fonds communautaires et la régularité des opérations menées.

La différence essentielle entre les contrôles réalisés par les instances nationales et ceux des instances communautaires réside dans les délais impartis pour les mener : les premiers se font dans les conditions et les délais fixés par la législation et la réglementation françaises, tandis que les seconds se font selon les règles fixées par le droit communautaire.

5.2. Documents produits

Les documents, souvent très volumineux, produits par les services financiers des collectivités, reflètent étroitement l'organisation mise en œuvre en application des grands principes généraux de la comptabilité publique, notamment la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.

La dématérialisation est intervenue depuis plusieurs années déjà dans le domaine comptable et se poursuit, tant pour des raisons pratiques de partage de l'information que pour réduire les volumes de papiers produits. Les durées de conservation comme les sorts finaux prescrits ci-après, fondés sur les prescriptions légales et réglementaires, s'appliquent aussi bien aux documents traditionnels sur papier qu'aux données électroniques.

5.2.1. Documents budgétaires

D'un point de vue matériel, le budget de la collectivité se présente sous forme de documents spécifiques, définis et modélisés par le Code général des collectivités territoriales⁽¹³⁾ et les instructions budgétaires et comptables évoquées plus haut : ce sont les documents budgétaires.

La séparation des ordonnateurs et des comptables entraîne, de fait, la tenue de deux comptabilités distinctes : celle de l'ordonnateur, qui donne lieu à l'établissement du compte administratif, et celle du comptable, qui donne lieu à l'établissement d'un compte de gestion (cf. *infra* 5.2.1.3.), que l'on ne saurait donc qualifier de « document budgétaire ».

⁽¹³⁾ La composition du budget est décrite dans le CGCT, articles : L. 2313-1, R. 2313-3 : communes ; L. 3312-2 et 4 (départements) ; L. 4311-3, L. 4312-1, R. 4311-1, R. 4312-1, 3 et 4 (régions). Il peut exister plusieurs formes de présentation du budget (maquettes budgétaires) : collection NFA, collection avec présentation de sous-fonctions.

L'établissement des documents budgétaires donne lieu à la production de documents préparatoires dans tous les services de la collectivité, correspondant aux phases d'élaboration du budget (demandes, arbitrages), et non seulement au service des finances. Les exemplaires que l'on trouve au sein de chaque service sont à éliminer pour préférer la conservation de ceux du service des finances. Cependant, s'il est impossible de procéder de cette manière, on veillera à conserver ceux produits dans chaque service.

5.2.1.1. *Budget primitif*

Préparé par l'exécutif de la collectivité et approuvé par son assemblée, le budget est l'acte qui prévoit et autorise les recettes et les dépenses pour une année donnée. Acte prévisionnel, il peut être modifié ou complété en cours d'exécution par l'assemblée de la collectivité.

5.2.1.2. *Budget supplémentaire et décisions modificatives*

Ces documents, votés par l'assemblée, modifient en cours d'exercice les prévisions inscrites au budget primitif.

Le budget supplémentaire se distingue des décisions modificatives par le fait qu'il reprend les résultats budgétaires de l'exercice précédent.

5.2.1.3. *Compte administratif et compte de gestion*

Le compte administratif, élaboré par l'ordonnateur, présente les résultats de l'exécution budgétaire ; il est soumis pour approbation à l'assemblée⁽¹⁴⁾.

Le compte de gestion : établi par le trésorier, comptable de la collectivité, il retrace non seulement les opérations en dépenses et en recettes, mais également toutes les opérations qui ne relèvent que du comptable (opérations relatives aux comptes de tiers, aux comptes financiers, etc.). Il s'agit donc d'un document plus large que le compte administratif. Il est soumis au comptable supérieur du Trésor qui arrête les comptes ou à la chambre régionale des comptes qui les juge⁽¹⁵⁾.

Les annexes du compte administratif doivent suivre le même sort que le document lui-même (le compte de gestion ne comporte pas d'annexes).

⁽¹⁴⁾ La composition du compte administratif est décrite au CGCT, articles L. 1612-12 : toutes collectivités ; L. 2241-1 et D. 2342-11 : communes ; L. 3213-2 et R. 3212-10 : départements ; L. 4221-5, L. 4311-4, L. 4312-3 à L. 4312-6 et R. 4311-4 : régions. NB : à compter de l'exercice 2006, les communes ne sont plus tenues de joindre à leur propre compte administratif les comptes administratifs des EPCI et des organismes auxquels elles ont garanti un emprunt (article R. 2313-3 du CGCT).

⁽¹⁵⁾ Sa composition est décrite au CGCT, articles D. 2343-3 : communes ; D. 3342-12 : départements, et par analogie, régions.

5.2.2. Documents relatifs aux impôts directs locaux

Les collectivités votent les taux d'imposition, les conditions d'exonération et d'abattement au vu des éléments fournis par les services fiscaux.

En revanche, l'État assure pour le compte des collectivités la gestion des impôts directs locaux : établissement des rôles, mise à jour des valeurs locatives, recensement des contribuables, calcul des impositions, mise à jour et diffusion du cadastre, recouvrement, reversements mensuels.

Si la commission communale des impôts directs transmet aux services fiscaux des éléments permettant l'établissement des matrices relatives à certaines taxes (taxe d'habitation, taxe foncière sur les propriétés bâties et sur les propriétés non bâties, taxe professionnelle), ce sont les services fiscaux qui restent producteurs de tous les rôles et matrices. La contribution de la commission communale des impôts directs apparaît dans ses comptes rendus, qui doivent être conservés.

5.2.3. Documents comptables

Ce terme regroupe des documents très divers, très volumineux et souvent de peu d'intérêt historique. Il s'agit de tous les documents permettant de suivre le détail de l'exécution du budget : les pièces justificatives, les documents d'enregistrement des opérations, les dossiers de subventions et d'emprunts.

5.2.4. Documents des régies

Le régisseur, placé sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du comptable, est, par exception aux principes généraux, autorisé à manier directement des fonds publics sous certaines conditions. Il est habilité à exécuter, de manière limitée et contrôlée, un certain nombre d'opérations en recettes ou en dépenses⁽¹⁶⁾. « Les régisseurs sont astreints à tenir une comptabilité dont la forme est fixée par le ministre chargé du Budget et le cas échéant par le ou les ministres concerné(s) »⁽¹⁷⁾. Cette comptabilité donne lieu à la production de documents spécifiques et très volumineux, et la quatrième partie du tableau leur a donc été consacrée.

5.3. Délais de prescription et durée d'utilité administrative

Les risques de recours et les contrôles des chambres régionales des comptes (CRC) font de l'élimination des documents comptables un sujet sensible et

complexe. En l'absence de dispositions contraires, le délai maximum de la prescription en matière civile applicable dans le domaine comptable est de vingt ans⁽¹⁸⁾. Il ne peut exister de délais plus longs ; en revanche, il existe des délais plus courts qui font l'objet de dispositions expresses.

5.3.1. Prescription des actes de recouvrement

L'action en recouvrement des créances au profit des collectivités par le comptable assignataire se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes⁽¹⁹⁾. Toutefois ce délai est interrompu par la reconnaissance de la dette par le débiteur et tous actes interruptifs de la prescription.

5.3.2. Prescription des dettes de la collectivité

Toute dépense non réglée dans un délai de quatre ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis est prescrite⁽²⁰⁾. Les créanciers peuvent être relevés de la déchéance quadriennale par délibération motivée et devenue exécutoire de la collectivité.

Le délai de prescription est interrompu par :

- une demande de paiement ou une réclamation écrite du créancier ;
- un recours juridictionnel ;
- une communication écrite de l'administration se rapportant au fait générateur, à l'existence, au moment ou au paiement de la créance ;
- l'émission d'un moyen de règlement même partiel ;
- l'empêchement d'agir du créancier ;
- l'ignorance légitime de la créance ;
- l'opposition au paiement effectuée entre les mains du comptable.

5.3.3. Prescription extinctive au profit du comptable public

5.3.3.1. En droit français (fonds publics d'origine strictement nationale)

« Le premier acte de la mise en jeu de la responsabilité [du comptable public] ne peut intervenir au-delà du 31 décembre de la cinquième année suivant celle au cours de laquelle le comptable a produit ses comptes au juge des comptes ou, lorsqu'il n'est pas tenu à cette obligation, celle au cours de laquelle il a produit les justifications de ces opérations. »⁽²¹⁾. En

⁽¹⁶⁾ Il prend, selon le cas, le titre de régisseur de recettes, régisseur d'avances ou régisseur d'avances et de recettes.

⁽¹⁷⁾ CGCT, article R. 1617-16.

⁽¹⁸⁾ Code civil, article 2232.

⁽¹⁹⁾ CGCT, article L. 1617-5, 3°.

⁽²⁰⁾ Loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'État, les départements, les communes et les établissements publics.

⁽²¹⁾ Article 60, IV, 2° alinéa, de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963 (version consolidée au 1^{er} janvier 2009).

conséquence, si aucune action n'a été intentée le 31 décembre de l'année n+6, le comptable est réputé être tenu quitte de sa gestion et les documents afférents peuvent être détruits, puisqu'aucune action ne peut plus être entreprise.

5.3.3.2. En droit communautaire (fonds publics provenant tout ou partie de l'Union européenne)

Cependant, le délai ci-dessus défini s'entend par rapport au droit français, et pour des opérations ne mettant en jeu que des fonds strictement nationaux. La réglementation communautaire s'appliquant de plein droit et de manière préférentielle dans les relations entre États membres ou entre un État membre et la Commission européenne, le droit français ne peut être opposé aux dispositions européennes si elles sont différentes. Le règlement européen CE 1083/2006 du 11 juillet 2006, applicable au programme-cadre 2007-2013, fixe, dans son article 90 : « disponibilité des documents », un délai de 3 ans à compter de la clôture du programme ou à compter de la clôture partielle du programme pendant lequel les documents justificatifs de l'usage des fonds européens doivent être tenus à disposition des instances de contrôle.

La date de clôture d'un programme est elle-même liée au paiement du solde final (article 89 du règlement CE 1083/2006 précité) et intervient selon des modalités variables. De ce fait, le point de départ à compter duquel court la DUA est souvent malaisé à déterminer. Il est cependant d'usage de préciser dans la convention d'attribution de la subvention la date limite prévisionnelle de conservation des pièces justificatives, et c'est cette date qu'il conviendra de prendre en compte.

5.3.4. Contrôle de la gestion de l'ordonnateur

La législation ne précise pas, dans son état actuel, le délai dont dispose la CRC pour opérer le contrôle de la bonne gestion des fonds publics par l'ordonnateur. Cependant, compte tenu des textes régissant les attributions et les responsabilités respectives de l'ordonnateur et du comptable, des risques pour l'ordonnateur d'être déclaré comptable de fait, la direction des affaires juridiques du ministère des Finances estime qu'il convient de conserver durant dix ans les documents comptables détenus par l'ordonnateur⁽²²⁾, ce délai pouvant d'ailleurs être prorogé de fait par un jugement de la CRC déclarant

l'ordonnateur comptable de fait⁽²³⁾. Si l'ordonnateur est jugé comptable de fait, ses comptes sont jugés comme celui d'un comptable patent et sont soumis aux mêmes règles de délai et de prescription.

Il importe cependant de ne pas étendre à l'infini la notion de « justificatif comptable », ce qui amènerait, de manière quelque peu caricaturale, à appliquer une DUA, quasi uniforme de 10 ans à tous les documents d'archives. Dans la présente instruction, le seul justificatif comptable soumis à la DUA de 10 ans est celui détenu par le service financier de la collectivité. Les doubles ou copies conservés par les services instructeurs suivent le sort des dossiers dans lesquels ils figurent. Dans cette optique, certaines DUA proposées dans les tableaux des autres chapitres pourront d'ailleurs être abaissées si les justificatifs comptables ont été transmis au service de la collectivité en charge des finances.

Textes de référence

1. Règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion, et abrogeant le règlement (CE) n° 1260/1999.
2. Code des juridictions financières.
3. Code général des impôts.
4. Loi n° 63-156 du 23 février 1963 modifiée portant loi de finances pour 1963 (2^e partie : moyens des services et dispositions spéciales), art. 60.
5. Loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 modifiée relative à la prescription des créances sur l'État, les départements, les communes et les établissements publics.
6. Loi n° 2004-1485 du 30 décembre 2004 de finances rectificative pour 2004.
7. Circulaire DAF/DPACI/RES/2006/012 [du Premier président de la Cour des comptes, du ministre de l'Économie et des Finances et du ministre de la Culture] en date du 2 octobre 2006 sur les modalités de versement et de conservation dans les services d'archives publiques des comptes de gestion des collectivités locales soumises soit à l'apurement juridictionnel des chambres régionales des comptes, soit à l'apurement administratif des comptables supérieurs.

⁽²²⁾ Code des juridictions financières, article L. 231-3 : « l'action en déclaration de gestion de fait est prescrite pour les actes constitutifs de gestion commis plus de dix ans avant la date à laquelle la chambre régionale des comptes en est saisie ou s'en saisit d'office » et articles L. 253-4 et L. 262-33 pour l'outre-mer.

⁽²³⁾ Cf. Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.

Plan du tableau de tri

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Budgets et comptes <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Budget primitif, budgets supplémentaires et décision(s) modificative(s) 1.2. Contrôle du représentant de l'État 1.3. Documents préparatoires 1.4. Compte administratif et annexes 1.5. Compte de gestion 2. Impôts locaux <ul style="list-style-type: none"> 2.1. États fournis par les services fiscaux 2.2. Taxes foncières (bâti et non bâti), taxe d'habitation, taxe d'enlèvement des ordures ménagères, taxe, professionnelle | <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1. Dégrèvements 2.2.2. Commission communale des impôts directs locaux 3. Comptabilité <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Documents généraux 3.2. Recettes 3.3. Dépenses 4. Régies <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Documents généraux 4.2. Régisseur (titulaire ou suppléant) 4.3. Pièces comptables |
|---|---|

(tableau pages suivantes)

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. BUDGETS ET COMPTES			
1.1. Budget primitif, budget supplémentaire et décision(s) modificative(s)			
Débat d'orientation budgétaire.	5 ans	C	Il est obligatoire de conserver au moins les BP, BS et DM présentés selon la NFA.
	5 ans	C	Le débat d'orientation budgétaire organisé avant le vote du budget est conservé avec les dossiers de séance de l'assemblée.
1.2. Contrôle du représentant de l'État Lettre d'observation, avis de la CRC, budget réglé par le représentant de l'État.	2 ans	C	
1.3. Documents préparatoires Lettre de cadrage, demandes des services, relations avec les EPCI, demandes de décisions modificatives, demandes de virement de crédits en cours d'exercice budgétaire, etc.	2 ans	T	Conserver par exemple : - la lettre de cadrage ; - ou les dossiers des années correspondant à la mise en œuvre d'une nouvelle politique ; - ou un échantillon chronologique (années en -3 et -8 pour les communes de moins de 10 000 habitants, années en -3 pour les communes de plus de 10 000 habitants, années en -5 pour les départements et les régions).
1.4. Compte administratif et annexes	5 ans	C	
État des dépenses engagées non mandatées ou restes à réaliser (lorsqu'il n'est pas lié au compte administratif).	5 ans	D	
1.5. Compte de gestion	5 ans	C	Justification du sort final : les exemplaires détenus par le comptable public ou la CRC d'une part et le représentant de l'État de l'autre (contrôle de légalité) sont détruits à l'issue de la procédure (circulaire AD 97-2 du 27 février 1997 et instruction DAF/DPACI/RES/2006/012 du 2 octobre 2006).
2. IMPÔTS LOCAUX			
2.1. États fournis par les services fiscaux Tableaux de renseignements extraits des rôles des impôts directs locaux.	2 ans	C	Exemples : formulaires Imprimerie nationale 1259 Mi Ter, 1259 TH-TF, 1288M, 1253.
2.2. Taxes foncières (bâti et non bâti), taxe d'habitation, taxe d'enlèvement des ordures ménagères, taxe professionnelle Copie de la matrice (taxes foncières, professionnelle), du rôle général (taxe d'habitation).	5 ans	D	
2.2.1. Dégrevements			
Liste des bénéficiaires.	5 ans	D	
2.2.2. Commission communale des impôts directs locaux			
Comptes rendus.	2 ans	C	
3. COMPTABILITÉ			
3.1. Documents généraux			
Enregistrement annuel des dépenses et des recettes par nature : livre de compte, Grand Livre, registre de comptabilité, fiches budgétaires.	10 ans	C	Ce document peut se présenter sous des formes variées et a une dénomination différente en fonction des collectivités ou des logiciels comptables utilisés. Il doit comporter le numéro de titre de recette ou de mandat, la nature de la recette ou de la dépense, son objet, l'identité du créancier ou du débiteur et le montant de l'opération.
Contrôle : - de la chambre régionale des comptes : questions écrites, réponses avec copies des pièces justificatives, rapport provisoire, rapport définitif, lettre d'observation définitive ; - du comptable supérieur du Trésor : échange de correspondance.	1 an	C	

Documents de suivi budgétaire et comptable : états de trésorerie, états des dépenses par enveloppe, etc.	1 an	D	
Études financières : rapports et études sur la situation financière de la collectivité.	2 ans	C	
Ligne de trésorerie : contrat, relevés d'opération, relevés de banque.	10 ans	D	Pour répondre à leurs besoins de financement, les collectivités territoriales font appel à des lignes de trésorerie, c'est-à-dire à des avances ponctuelles de trésorerie par les banques. Les collectivités mobilisent ces lignes de trésorerie au fur et à mesure de leurs dépenses. « Les collectivités locales peuvent ainsi faire face à des besoins passagers de liquidités sans qu'il leur soit nécessaire de mobiliser par avance les emprunts budgétaires affectés au financement de l'investissement » (circulaire du ministre de l'Intérieur NOR/INT/89/0071/C du 22 février 1989).
Garanties d'emprunts : conventions, projets, bilans.	10 ans	D	Garanties consenties par la collectivité à une entreprise ou à une association (circulaire du Premier ministre PRMX0609055C du 26 janvier 2006).
Fiches annuelles d'inventaire du patrimoine.	2 ans	D	Ces fiches représentent la valeur de chaque élément du patrimoine mobilier et immobilier de la collectivité et sont utilisées pour l'établissement annuel de l'état de l'actif.
Demandes de virement de crédits.	2 ans	D	
Participation des communes aux dépenses d'aide sociale du conseil général : liste des communes, listes des bénéficiaires.	5 ans	D	Supprimée par la circulaire NOR INT B99004472C du 3 août 1999. Appelée « contingent d'aide sociale », la participation communale est indexée sur le nombre de bénéficiaires de l'aide sociale départementale résidant dans la commune (recettes pour les départements, dépenses pour les communes).
3.2. Recettes			
Titres de recettes (annulation de titres, titres spécifiques pour impayés).	10 ans	D	
Bordereau-journal des titres de recettes.	10 ans	D	La destruction peut être anticipée par rapport à la DUA si le contrôle de la CRC a eu lieu et être effectuée 1 an après la réception de la lettre d'observation définitive de la CRC.
État récapitulatif des recettes fiscales et non fiscales perçues en perception (P 503).	10 ans	D	Document comptable envoyé par le payeur de la collectivité et utilisé par les services des finances pour établir les imputations budgétaires définitives.
Subventions reçues : dossiers de demande, correspondance, notification.	10 ans	T	Justification de la DUA : instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
Demande de subvention sans suite.	2 ans	D	
Dotations : - spéciale instituteur : notification ; - globale de fonctionnement : notification ; - globale de décentralisation : notification ; - globale d'équipement : état récapitulatif des dépenses, notification, pièces justificatives ; - de solidarité rurale ; - de solidarité urbaine, etc. - départementale d'équipement des collèges.	2 ans	D	
Emprunts : tableau d'amortissement, état de la dette, versements, contrats.	10 ans	D	Justification de la DUA : instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
Fonds de compensation de la TVA :			
- état des dépenses d'investissement éligibles au FCTVA ;	10 ans	D	
- arrêté préfectoral signifiant le montant du versement.	5 ans	D	

Taxes diverses (droits de voirie, taxe sur les spectacles, droits de place, débits de boissons, publicité, affichage, droits de mutation à titre onéreux, taxe intérieure sur les produits pétroliers [TIPP], fonds départemental de péréquation de la taxe professionnelle, taxe sur l'électricité, taxe spéciale sur les conventions d'assurance, taxe sur les espaces naturels sensibles, taxe locale d'équipement, taxe au profit des conseils en architecture, urbanisme et environnement [CAUE], etc.) : - rôles.	10 ans	D	
Poursuites, cotes irrécouvrables : rapports du receveur, délibérations, état des taxes et produits irrécouvrables admis en non-valeur.			
3.3. Dépenses			
Bordereau-journal des mandats.	10 ans	D	
Factures (fonctionnement ou investissement).	10 ans	D	Justification de la DUA : instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
Bon d'engagement comptable.	10 ans	D	Bon par lequel l'ordonnateur engage la dépense. Il peut exister différentes dénominations (fiche d'engagement, ordre de service, etc.).
Bon de commande.	1 an	D	Conserver 10 ans les bons de commande qui font office de bon d'engagement comptable.
Bon de livraison.	1 an	D	
Compte, fiche des fournisseurs.	2 ans	D	Liste récapitulative des engagements par fournisseur
Subventions versées par la collectivité : - état des bénéficiaires, état de ventilation par secteur d'activité ; - dossier de demande ; - lettre de notification au bénéficiaire, certificat de paiement.	10 ans	D	Justification du sort final : à ce niveau, il s'agit de doubles des dossiers constitués par les services instructeurs pour chaque domaine. On opérera un tri sur les dossiers instruits par chaque service : on peut par exemple envisager un tri chronologique (années -3 et -8 ou -0 et -5) et éviter les répétitions au maximum (une association redemande souvent une subvention à la même collectivité d'année en année).
4. RÉGIES			
4.1. Documents généraux			
Institution, modification, suppression des régies ou des sous-régies : délibérations ou décisions.	4 ans à compter de la suppression	C	Instruction 06-031 ABM du 21 avril 2006 publiée au <i>BO de la comptabilité publique</i> .
Contrôle par la trésorerie : procès-verbal.	1 an	C	Le contrôle des régies doit être fait au moins tous les quatre ans et à chaque changement de régisseur (article R.1617-17 du CGCT).
Tarifs, bases de remboursement : délibérations, arrêtés.	validité	D	Ces documents sont conservés par ailleurs.
4.2. Régisseur (titulaire ou suppléant)			
Nomination, révocation, cessation de fonctions : arrêtés.	durée d'exercice du titulaire	D	Il s'agit d'ampliations.
Remise des documents de la régie au changement de régisseur : procès-verbal.	jusqu'au quitus de gestion suivant	D	
Quitus de gestion.	5 ans	C	
Cautionnement mutuel : - justificatifs ; - certificats de cautionnement en numéraire.	5 ans	D	
Indemnité de responsabilité : délibération, arrêté.	5 ans	D	

4.3. Pièces comptables			Justification de la DUA : le contrôle des régies par le comptable du Trésor doit être fait au minimum tous les quatre ans et à chaque changement de régisseur.
Livres comptables ou équivalent : - obligatoires : livre-journal ou registre numéroté à souches ; - facultatifs : carnet de développement des opérations de comptes, carnets des sous-régisseurs.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
Pièces justificatives : bordereaux des chèques remis à l'encaissement, bordereaux du numéraire, factures de carte bancaire, bordereaux de remise de chèques-vacances, de titres restaurant, de chèques d'accompagnement personnalisé, de chèques emploi-services.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
Inscriptions de toutes sortes et justificatifs de présence pour l'établissement des factures : centres de loisirs, centres de vacances, restauration scolaire.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
Dossier de calcul du quotient familial.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
Relances de paiement : listes, correspondance.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	À ne pas confondre avec les lettres de rappel qui sont de la compétence du comptable assignataire.
Relevés de comptes (régies d'avances).	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
Tickets et formules assimilées (vierges).	validité	D	
État des formules remises au régisseur par le comptable.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	Formulaire : état P 534.
Procès-verbal de récolement.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	Formulaire : état P 510.
Registre ou état des valeurs inactives.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	

6. Marchés publics

Le présent tableau de tri indique les règles de traitement et de conservation des documents d'archives relatifs aux marchés publics, tels que définis par le Code des marchés publics (annexé au décret n° 2004-15 du 7 janvier 2004, publié au *Journal officiel de la République française* du 8 janvier 2004).

Selon l'organisation et le mode de travail de la collectivité, les dossiers de marchés publics peuvent être localisés dans différents services ou centralisés. Ce type de dossiers donne également lieu à de nombreux doublons, la préparation pouvant être partagée entre plusieurs services. En conséquence, on aura intérêt à étudier le détail de la procédure adoptée par chaque collectivité pour identifier le circuit des documents, les doublons et le dossier maître.

6.1. Conception du plan du tableau de tri

6.1.1. Différents types de marchés

Ce texte s'applique à tous les marchés publics, y compris ceux qui, en application de l'article 28 dudit code, peuvent être passés selon une procédure adaptée, ainsi que ceux relevant de l'article 30 (marchés ayant pour objet certaines prestations de services).

Afin que le tableau ci-après puisse être utilisé aussi largement que possible, le parti pris dans la rédaction a été le suivant : on a suivi les phases de déroulement du marché, sans tenir compte des seuils de sommes en jeu, susceptibles de modifications.

Pour mémoire, il existe plusieurs types de marchés publics, ce terme s'appliquant de façon générique à toute dépense - autre que les charges de personnel - réalisée par une personne morale de droit public, quels qu'en soient l'objet ou le montant. Il existe cependant des seuils de montants, sujets à évolution, qui définissent des procédures différentes, plus ou moins contraignantes. Pour les montants les plus bas, le marché à procédure adaptée (MAPA) laisse à la collectivité une certaine liberté dans le déroulement de l'exécution du marché, qui est fixé par une délibération de l'assemblée. La composition de chaque dossier, selon la collectivité ou même la procédure suivie, pourra être légèrement différente. Le choix retenu est de ne pas préciser les seuils liés à des procédures plus ou moins complexes et de ne pas différencier les dossiers produits selon la procédure suivie, mais de décliner un exemple de dossier le plus complet possible, dans le cas de la procédure la plus complète.

6.1.2. Utilisation du tableau

Il conviendra donc, pour trouver la DUA comme le sort final de chaque type de document produit dans le

cadre d'un marché public, de se demander à quelle phase du marché il correspond pour le retrouver dans le tableau.

Le mode de présentation du tableau retenu combine deux critères fondamentaux : les étapes de la procédure avec les différents cas possibles à chaque étape - procédure infructueuse, suivie ou non d'une autre consultation, abandon de la procédure, procédure fructueuse - et l'objet du marché tel que défini par la réglementation européenne - marchés de fournitures, de travaux, de services. Les documents sont présentés dans l'ordre de leur création selon le déroulement de la procédure.

Le tableau comprend les étapes suivantes, que l'on retrouve quels que soient le montant et l'objet du marché :

* Études préalables.

Ces études n'existent pas pour tous les marchés, mais seulement pour les plus importants et notamment pour les marchés de travaux importants. La durée d'utilité administrative de tous ces types de documents est la même.

* Phase de publicité du marché.

À ce stade de la procédure, sa suite est inconnue : quelle qu'en soit l'issue, encore que pour des raisons différentes, les DUA et sorts finaux sont les mêmes.

Il ne s'agit que des documents ni complétés ni signés, dont la DUA est brève (5 ans). Ces documents n'ont pas d'intérêt historique et peuvent être détruits, puisque les mêmes mais complétés se retrouvent dans les dossiers de l'entreprise retenue dans les phases suivantes (dans le cas d'une procédure fructueuse).

* Phase de réception et d'examen des offres.

L'issue de la procédure n'est pas encore connue. Les DUA comme le sort final indiqués sont les mêmes quelle qu'elle soit.

* Attribution et notification.

Les DUA et les sorts finaux dépendent à la fois de l'issue de la procédure et de l'objet du marché (de services, de travaux, de fournitures).

* Phase d'exécution.

Les DUA et les sorts finaux dépendent à la fois de l'issue de la procédure et de l'objet du marché (de services, de travaux, de fournitures).

Dans chacune de ces phases, le tableau reprend la distinction existante entre marchés publics de travaux, de fournitures et de services, ces derniers incluant les notions de marchés de définition et de maîtrise d'œuvre, pour lesquels des spécifications particulières sont prévues en matière d'archivage.

Il faut noter que l'article 56 du Code des marchés publics a introduit la possibilité de recourir aux technologies de

l'information et de la communication pour procéder à un achat public. Cette possibilité, même sous-exploitée, est déjà réelle. Ces perspectives offertes aux acheteurs publics ne les dispensent pas pour autant du respect des dispositions du Code du patrimoine en matière d'archivage. Les données numériques de l'achat public doivent être conservées aussi longtemps que les documents papier, en fonction de la durée d'utilité administrative précisée dans le tableau suivant. Elles doivent demeurer exploitables et pouvoir faire l'objet d'un traitement informatique, notamment à la demande d'une juridiction financière. Le cas échéant, ces données, une fois les durées d'utilité administrative échues, devront pouvoir être versées sous forme utilisable au service d'archives territorialement compétent, si le sort final prévu est la conservation comme archives définitives.

6.2. Détail des documents par phase

6.2.1. Études préalables

Il convient de distinguer pour cette phase les documents rendus obligatoires par la loi relative à la maîtrise d'ouvrage publique⁽¹⁾ modifiée et les études diverses que la collectivité peut décider de réaliser ou faire réaliser si elle le juge opportun.

Les documents obligatoires sont le programme, les esquisses, l'avant-projet sommaire (APS) et l'avant-projet détaillé (APD), le projet.

Dans la seconde catégorie, on peut trouver des études d'impact, de faisabilité, et des études techniques diverses - par exemple étude des sols.

6.2.2. Phase de publicité du marché

6.2.2.1. Définition

Le dossier de consultation des entreprises, dit aussi dossier général, est le dossier tenu par le service qui passe le marché jusqu'à la décision d'attribution. Il doit comprendre notamment les pièces suivantes :

- avis d'appel public à la concurrence et consultation relative aux marchés de l'article 28 et, éventuellement, à ceux de l'article 30 du Code des marchés publics ;
- information des candidats, qui comprend en particulier : le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), les pièces administratives et techniques, le cahier des clauses communes, le cahier des charges, le règlement de consultation (RC), et tout document destiné à l'information des candidats pour les marchés relevant des articles 28 et 30 ; c'est l'exemplaire de l'entreprise retenue qui est conservé (cf. 2.).

⁽¹⁾ Loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 modifiée, relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'ouvrage privée.

6.2.2.2. Durée d'utilité administrative

La durée d'utilité administrative est relativement longue (5 ans). Elle se justifie en particulier dans le cas d'une procédure infructueuse ou sans suite, puisque si la procédure est fructueuse, ces documents complétés se retrouvent dans le dossier de l'entreprise retenue.

6.2.2.3. Sort final

Ces documents, vierges dans tous les cas, ne seraient que des doublons d'ailleurs incomplets du dossier de l'entreprise retenue dans le cas d'une procédure fructueuse, et ne présentent guère d'intérêt historique dans le cas d'une procédure infructueuse ou sans suite. Ils sont donc détruits dans tous les cas.

6.2.3. Phase de réception et examen des offres

6.2.3.1. Définition

Il s'agit des pièces justifiant le déroulement conforme de la procédure : retrait des dossiers par les entreprises qui souhaitent concourir, réception des dossiers complétés par la collectivité, commission d'ouverture des plis, procès-verbal de la commission et rapport d'examen des offres.

6.2.3.2. Durée d'utilité administrative

La DUA est dans tous les cas de 10 ans, délai qui recouvre à la fois les possibilités de recours et les délais de vérification comptables.

6.2.3.3. Sort final

Seules les pièces présentant une analyse sont conservées, les pièces purement administratives de garantie du respect de la procédure qui ne mentionnent au demeurant aucune information qui ne se retrouve par ailleurs sont éliminées.

6.2.4. Attribution et notification

6.2.4.1. Définition

Cette phase du déroulement de la procédure donne lieu aux documents suivants :

- * dossiers de réponse des entreprises (retenue et non retenues), composés des documents cités aux articles 11, 12 et 13 du Code des marchés publics, à savoir :
 - un exemplaire par entreprise, dûment complété, du « dossier général » mentionné ci-dessus. ;
 - le rendu du concours (pour un dossier de maîtrise d'œuvre : maquettes, plans) ;
 - l'acte d'engagement de cette entreprise, auquel sont joints les bordereaux de prix et des devis, le cas échéant les avenants ;
 - le calendrier de l'opération ;

- éventuellement, les pièces définies comme contractuelles par le cahier des clauses administratives particulières, à l'exclusion des documents qui ne sont pas spécifiques au marché mais reflètent des contraintes générales (cahier des clauses administratives générales) ;

* procès-verbal d'attribution de la commission d'appel d'offres ;

* documents notifiant la décision de la collectivité (attribution du marché ou rejet de l'offre) ;

* le cas échéant, documents constatant le caractère infructueux de la procédure.

6.2.4.2. Présentation du tableau

Afin de rendre un compte aussi exact que possible de la procédure, tout en évitant les redondances, trois cas sont séparés d'emblée : la procédure fructueuse, la procédure infructueuse et la procédure sans suite. Dans le premier cas, on distingue ensuite les offres non retenues et l'offre retenue, puis les types de marchés.

6.2.4.3. Durée d'utilité administrative

Les offres non retenues doivent être conservées 5 ans si le marché est passé avec des fonds strictement français⁽²⁾ (fonds propres de la collectivité, subventions d'une autre collectivité ou de l'État, mécénat éventuel) mais si tout ou partie du financement provient de l'Union européenne, les documents y compris les offres non retenues, doivent être conservés 3 ans à compter de la clôture - totale ou partielle - du programme dans le cadre duquel a été versée la subvention⁽³⁾.

6.2.4.4. Sort final

Les tris sont préconisés dans tous les types de marchés, à l'exception des marchés de services récurrents (entretien, maintenance, sécurité, contrôle technique, etc.) pour lesquels l'élimination est prescrite. On procédera à un tri qualitatif, en fonction de l'intérêt de chaque marché, selon des critères locaux notamment. Au vu des critères qualitatifs proposés, seul un très petit nombre de dossiers de marchés seront conservés au regard des dossiers produits.

6.2.5. Phase d'exécution

La phase d'exécution du marché comprend d'une part le suivi technique du marché et d'autre part, le suivi financier.

⁽²⁾ Circulaire du Premier ministre NOR PRMX9803123C en date du 30 décembre 1998 et Code des juridictions financières, article L. 314-2 : délai de prescription quinquennale pour les infractions passibles d'une comparution devant la Cour de discipline budgétaire et financière.

⁽³⁾ Règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds social européen et le Fonds de cohésion, et abrogeant le règlement (CE) n° 1260/1999, article 90 : disponibilité des documents.

Pour les deux formes de suivi et quel que soit le type de marché, la DUA est de dix ans au minimum, en tenant compte des observations consignées dans la colonne « DUA ».

Textes de référence

1. Règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion, et abrogeant le règlement (CE) n° 1260/1999.
2. Code de commerce.
3. Code des marchés publics.
4. Code pénal.
5. Code de procédure pénale.
6. Circulaire du Premier ministre NOR PRMX9803123C en date du 30 décembre 1998 relative à la procédure de passation des marchés publics : durée de conservation des dossiers présentés par les entreprises soumissionnaires qui n'ont pas été retenues.
7. Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.

Plan du tableau de tri

1. Études préalables
2. Publicité
3. Réception et examen des offres
4. Attribution et notification
 - 4.1. Procédure fructueuse
 - 4.1.1. Offres non retenues
 - 4.1.2. Offre retenue
 - 4.1.2.1. Marchés de travaux
 - 4.1.2.2. Marchés de services
 - Marchés de maîtrise d'œuvre ou de définition
 - Marchés récurrents (entretien courant, menus travaux, maintenance, contrôle technique, sécurité, etc.)
 - 4.1.2.3. Marchés de fournitures
 - 4.2. Procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation
 - 4.3. Procédure sans suite
5. Exécution
 - 5.1. Suivi technique
 - 5.1.1. Marchés de travaux
 - 5.1.2. Marchés de services et de fournitures
 - 5.2. Suivi financier
6. Liste annuelle des marchés publics

Typologie des documents		DUA	Sort final	Observations
1. ÉTUDES PRÉALABLES				
Étude d'impact.				Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur (Code civil, article 1792 et suiv.).
Étude de faisabilité.				
Étude technique (étude de sols dans le cas de marchés de travaux).		10 ans	C	
Programme.				
Avant-projet sommaire.				
Avant-projet détaillé.				
2. PUBLICITÉ				
Dossier de consultation des entreprises ou DCE (documents non signés et formulaires vierges) ;				Sort final : en cas de procédure fructueuse, ces pièces se retrouveront dans le dossier de l'entreprise retenue.
- règlement de la consultation ;				
- acte d'engagement ;				
- CCAP ;		5 ans	D	
- CCTP ;				
- détail estimatif ;				
- bordereau des prix unitaires ;				
- plans.				
Annonces légales (insertion au <i>Moniteur</i> , au <i>BOAMP</i> et au <i>JOUE</i>).		10 ans	D	Dans le cas où la publicité est réalisée sur support papier, on peut se limiter à conserver, le temps de la DUA, les références des publications.
3. RÉCEPTION ET EXAMEN DES OFFRES				
Retrait des dossiers : réceptionné de retrait.				Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : Code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : Code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : Code de procédure pénale, art. 7.
Remise des dossiers : réceptionné de dépôt ou accusé de réception.		10 ans	D	
Liste des entreprises ayant retiré un dossier.				
Liste des candidatures.				
Commission d'ouverture des plis ;				
- convocations ;		10 ans	D	
- procès-verbal.			C	
Rapport d'analyse des offres.		10 ans	C	
4. ATTRIBUTION ET NOTIFICATION				
4.1. Procédure fructueuse				
4.1.1. Offres non retenues				
Dossier de l'entreprise ;		5 ans (fonds français) ou 3 ans à compter de la clôture du programme (fonds européens)	D	Justification de la DUA : cf. introduction.
- acte d'engagement ;				
- règlement de la consultation ;				
- dossiers de consultation des concepteurs ;				
- CCAP ;				
- CCTP ;				
- détail quantitatif estimatif ;				
- bordereau des prix unitaires ;				
- plans.				
Lettre de rejet de candidature.				

4.1.2. Offre retenue				
4.1.2.1. Marchés de travaux				
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - cahier des clauses administratives particulières ; - cahier des clauses techniques particulières ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	10 ans	T	Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur, (Code civil, article 1792 et suiv.). Critère de tri : conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et conserver définitivement les marchés intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire.	
Procès-verbal d'attribution de la CAO.	10 ans	T	Justification de la DUA : prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : Code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : Code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : Code de procédure pénale, art. 7.	
Notification : accusé de réception.	10 ans	T		
4.1.2.2. Marchés de services				
Marchés de maîtrise d'œuvre ou de définition				
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	10 ans	T	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : Code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : Code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : Code de procédure pénale, art. 7.	
Procès-verbal d'attribution.	10 ans	T		
Notification : accusé de réception.	10 ans	T		
Marchés récurrents (entretien courant, menus travaux, maintenance, contrôle technique, sécurité, etc.)				
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires.	10 ans	D	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : Code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : Code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : Code de procédure pénale, art. 7.	
Procès-verbal d'attribution.	10 ans	D		
Notification : accusé de réception.	10 ans	D		

4.1.2.3. <i>Marchés de fournitures</i>				
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires.	10 ans	T	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : Code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : Code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : Code de procédure pénale, art. 7. Critère de tri : on pourra conserver les marchés de fournitures très spécifiques.	
Procès-verbal d'attribution.	10 ans	T		
Notification : accusé de réception.	10 ans	T		
4.2. Procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation				
Dossiers des entreprises : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	5 ans	D		
Procès-verbal de la commission d'attribution.				
Notification du caractère infructueux de la consultation : accusés de réception.	10 ans	C	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : Code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : Code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : Code de procédure pénale, art. 7.	
	5 ans	D		
4.3. Procédure sans suite				
Dossiers des entreprises : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	5 ans	D		
5. EXÉCUTION				
Ordres de service (de démarrage des travaux, de règlement d'un lot du marché, etc.).	10 ans	D		
5.1. Suivi technique				
5.1.1. <i>Marchés de travaux</i>				
			Critère de tri : conserver les plans correspondant aux marchés dont le dossier est conservé (cf. 4.1.2.1.).	
Planning de travaux.	10 ans	D		
Plans d'exécution d'ouvrage (PEO).	10 ans	T	Justification de la DUA : Code civil, article 1792 et suiv.	

Suivi général : notes, rapports, comptes rendus de chantier et de coordination, correspondance, photographies.	10 ans	T	Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur (Code civil, article 1792 et suiv.)
	10 ans	T	
	10 ans	T	
	10 ans	T	
	10 ans	T	
5.1.2. Marchés de services et de fournitures			
Notes, rapports, comptes rendus de réunions, correspondance, photographies.	10 ans	T	
5.2. Suivi financier			
Mandats ou certificats de paiement.	10 ans	D	
Cautions bancaires et mainlevées de cautionnement.	10 ans	D	
Décompte général définitif.	10 ans	T	Critère de tri : conserver le DGD correspondant aux marchés dont le dossier est conservé.
Certificat pour solde.	10 ans	D	
6. LISTES ANNUELLES DES MARCHÉS PUBLICS	10 ans	C	CGCT, article sommaire : sommaire de la liste des pièces justificatives des finances publiques locales, rubrique 4. Marchés publics.

7. Contrôle et évaluation

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

7.1. Contrôle de gestion interne

7.1.1. Outils et méthodes

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

L'indicateur est l'information chiffrée rendant compte de façon significative d'une activité donnée. Il est mis à jour à intervalles déterminés. On distingue des indicateurs :

- d'activité (qu'a-t-on fait ?) ;
- de coûts (quel en a été le coût ?) ;
- de qualité (quelle en est/aurait dû en être la valeur ?) ;
- de résultats du service rendu (le résultat atteint est-il conforme à l'objectif poursuivi ?).

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

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

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

7.1.2. Démarches et procédures connexes

7.1.2.1. Démarche qualité

La démarche qualité englobe également une évaluation de l'activité. D'abord apparue dans l'industrie au début des années 1980 avec la mise en

place des cercles de qualité, dans un but d'efficacité et de rentabilité (moins de retours et de réclamations), elle s'étend depuis quelques années aux services publics.

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

Il est nécessaire de définir une « organisation qualité » s'intégrant dans l'organisation existante et s'articulant avec elle. Ainsi un responsable qualité désigné pilote les actions qualité mises en œuvre. Il peut être assisté d'une équipe (cellule ou service qualité). Un comité qualité, composé du responsable qualité ainsi que d'élus, voire d'usagers, peut être créé afin de rendre compte des résultats et d'impliquer l'ensemble de l'organisation dans leur amélioration. Chaque service ou bureau est responsable de la mise en œuvre des orientations qualité à son niveau. Idéalement, un correspondant qualité y est nommé, en concertation avec le responsable qualité. Cette démarche est aussi appuyée sur la commission consultative des services publics locaux instaurée par le Code général des collectivités territoriales⁽¹⁾. Elle examine la qualité des services publics gérés par des tiers par délégation de service public ou en régie dotée de l'autonomie financière. La démarche qualité peut aboutir à la certification, qui est une reconnaissance, par un organisme indépendant, de la conformité des services et de leur organisation à des exigences fixées dans un référentiel.

7.1.2.2. Procédure de certification

La collectivité rédige un recueil des engagements de service qui fixe les objectifs et les niveaux de performance pour les activités concernées par la certification, conformément aux règlements et référentiels.

Ce recueil des engagements de services est approuvé par le comité qualité.

La certification est attribuée pour un an par l'AFNOR après un audit de terrain aux frais de la collectivité, qui vérifie la réalisation des services, la conformité des résultats fournis par rapport au niveau d'exigence du recueil des engagements de service et l'application du système de mesure. L'audit est ensuite renouvelé annuellement afin d'étudier la reconduction ou la suspension de la certification.

7.2. Contrôle de gestion externe

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

- de la liste des concours attribués par la collectivité aux associations ;
- du bilan certifié conforme du dernier exercice connu de tout organisme dont la collectivité détient une part du capital ou au bénéfice duquel elle a garanti un emprunt ou versé une subvention supérieurs à 75 000 euros ou représentant plus de la moitié du budget dudit organisme ;
- des comptes et des annexes produits par les délégataires de service public⁽³⁾.

7.2.1. Audit

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

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

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

⁽¹⁾ CGCT, article L. 1413-1.

⁽²⁾ *Ibid.*, article L. 1611-4.

⁽³⁾ *Ibid.*, article L. 6471-3.

7.2.2. Le contrôleur de gestion

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

Plan du tableau de tri

1. Contrôle de gestion interne

1.1. Organisation

1.2. Information reçue

1.3. Services produits

2. Contrôle des services et organismes externes

2.1. Information reçue pour analyse

2.2. Services produits

3. Audit de la collectivité

3.1. Audits généraux ou thématiques, études, évaluation des politiques publiques, assistance aux services

3.2. Suivi d'actions particulières, accompagnement et contrôle des services

(tableau pages suivantes)

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. CONTRÔLE DE GESTION			
1.1. Organisation			
Mise en place du contrôle de gestion : - réunions : comptes rendus ; - rapports ; - audits internes : rapports et propositions.	1 an	C	
Elaboration des tableaux de bord : - réunions avec les services : comptes rendus ; - projets, ébauches.	2 ans	D	
Formation des correspondants de gestion et information des agents de la collectivité : - programmes ; - documents pédagogiques ; - listes de participants ; - correspondance.	2 ans	C D	
1.2. Information reçue			
Tableaux de bord reçus des services, livres de bord, états de gestion : - intermédiaires (trimestriel, mensuel ou autre) ; - récapitulatifs (annuels ou pluriannuels).	2 ans	D C	Ces tableaux, composés d'indicateurs de gestion, émanent de chaque service. Ils peuvent être rédigés par les correspondants de gestion.
Correspondants de gestion : - liste ; - correspondance.	2 ans	D	
Autres documents d'information interne, états produits par les services : - masse salariale ; - bilans d'activité ; - études de coûts ; - budgets prévisionnels par service, etc.	2 ans	D	Ces informations se retrouvent dans le rapport d'activité de la collectivité ou des services.
1.3. Services produits.			
Démarche qualité, certification : - fiches ou guides de procédures ; - fiches descriptives de processus (description des activités par service) ; - manuel qualité ; - réunions : comptes rendus ; - correspondance.	validité 1 an	C	
2. CONTRÔLE DES SERVICES ET ORGANISMES EXTERNES			
2.1. Information reçue pour analyse			
Liste annuelle des aides aux associations.	10 ans	D	Ce document est annexé au budget.
Partenariats : - conventions d'objectifs ; - conventions financières ; - chartes de partenariats.	validité	C	

Finances et comptabilité des organismes externes : - budgets prévisionnels ; - bilans ; - comptes de résultats.	10 ans	T	Critère de tri : il est conseillé de conserver ces dossiers car ils peuvent notamment permettre de retracer l'histoire des structures en question. Si le volume est trop important, on peut envisager un tri chronologique (année en -3 et -8 ou -0 et -5) et éviter au maximum les redondances (souvent, une même structure redemande d'année en année une subvention à la même collectivité). On veillera aussi à éviter une conservation qui ferait doublon avec les documents conservés par le service des finances.
Justification des demandes d'aide : - bail de location de local ; - factures ; - supports de communication relatifs aux opérations menées.	10 ans	T	
Organisation et activités des organismes contrôlés : - statuts ; - comptes rendus des assemblées générales et conseils d'administration ; - rapports d'activités.	10 ans	T	
Fiche d'analyse des risques.	10 ans	C	
2.2. Services produits			
Analyse : rapports, correspondance.	2 ans	C	
3. AUDIT DE LA COLLECTIVITÉ			
3.1. Audits généraux ou thématiques, études, évaluation des politiques publiques, assistance aux services			
- réunions : comptes rendus ; - rapports définitifs ; - synthèses ; - plans d'économie ; - tableaux de suivi ; - correspondance.	2 ans	C	
		D	
3.2. Suivi d'actions particulières, accompagnement et contrôle des services			Il peut s'agir par exemple d'actions ponctuelles ou exceptionnelles menées par la collectivité ou des organismes extérieurs dans les domaines suivants : développement durable, aide personnalisée aux personnes âgées, etc.
Rapports des services.	2 ans	C	
Comptes rendus de réunions.			
Études des coûts : rapports.			
Études prévisionnelles : rapports sur l'investissement pluriannuel, etc.			
Référents : liste, correspondance.	1 an	D	
Enquêtes :		D	
- formulaires d'enquête complétés ; - synthèse.		C	

8. Relations internationales

Les collectivités françaises entretiennent des relations avec des organismes étrangers par le biais de jumelages, d'accords de coopération ou dans le cadre de la coopération décentralisée. Cette dernière expression recouvre l'ensemble des relations directes entre les collectivités relevant d'États différents. Elle est apparue dans les années 1980 pour définir l'espace juridique libéré, en matière de relations internationales, par les lois de décentralisation de 1982. Dès lors, la politique de l'État a consisté à autoriser l'évolution des simples jumelages de communes à but humaniste de l'après-guerre, souvent réalisés dans un cadre associatif, vers une véritable coopération dans les domaines de l'éducation, du sport, de la culture, de l'environnement, de l'ingénierie urbaine, et dans l'ensemble des activités économiques. En 1992, les collectivités territoriales obtiennent le droit de contracter des conventions de coopération décentralisée avec leurs homologues à l'étranger et deviennent ainsi un des principaux acteurs des politiques de développement. Toutefois, des limites sont précisées : les collectivités territoriales sont dépourvues de personnalité juridique internationale, leurs initiatives ne doivent pas empiéter sur les prérogatives de l'État et les projets de coopération décentralisée sont toujours menés dans le cadre de conventions de partenariats cofinancés par l'État.

Le rayonnement de la collectivité à l'étranger est également assuré par la participation aux associations et aux réseaux internationaux et par des actions

ponctuelles telles que les audiences, réceptions et accueil des personnalités étrangères, etc⁽¹⁾.

Enfin, pour obtenir un large soutien financier de l'Union européenne aux projets de développement de la collectivité, celle-ci peut mettre en place une cellule chargée d'assurer une veille des cofinancements potentiels, de repérer les projets éligibles et d'accompagner les directions opérationnelles en assurant le suivi des subventions reçues dans le cadre des programmes européens.

Textes de référence

1. Règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion, et abrogeant le règlement (CE) n° 1260/1999.

Plan du tableau de tri

1. Jumelages ou accords de coopération
 - 1.1. Mise en place
 - 1.2. Événements organisés dans le cadre du jumelage ou de l'accord
2. Coopération décentralisée
3. Coopération multilatérale
4. Actions visant à assurer le rayonnement de la collectivité à l'étranger
5. Suivi des opérations menées dans le cadre de programmes européens

(tableau pages suivantes)

⁽¹⁾ Sur ces questions, on se reportera également au protocole, traité dans la partie concernant les assemblées délibérantes. En effet, dans la majorité des cas, la réception de personnalités est organisée par le service en charge du protocole ou le cabinet du président.

Typologie des documents		DUA	Sort final	Observations
1. JUMELAGES OU ACCORDS DE COOPÉRATION.				
1.1. Mise en place				
Charte, convention, correspondance.	durée du jumelage ou de l'accord		C	
1.2. Événements organisés dans le cadre du jumelage ou de l'accord				Déplacements, missions, manifestations diverses, expositions, échanges culturels, scolaires, économiques, sportifs, etc.
- correspondance, programme, note de présentation, compte rendu, documentation, dossier de presse ;		10 ans	T	Pour les manifestations récurrentes, il est possible de ne conserver que les dossiers des années -3 et -8 ou -0 et -5 ou 1 année sur 5 à partir de la première manifestation. On pourra combiner ces critères avec un tri qualitatif, selon l'intérêt des dossiers.
- pièces relatives à l'organisation matérielle.			D	
2. COOPÉRATION DÉCENTRALISÉE.				Il s'agit de projets ou actions menés dans le cadre de conventions de partenariat avec le ministère des Affaires étrangères.
- dossier de présentation du projet en appui de la demande de subvention, convention, programme, compte rendu, évaluation, documentation, dossier de presse, supports de communication ;		10 ans	C	
- organisation matérielle : devis, factures, planning, notes, etc.		10 ans	D	
3. COOPÉRATION MULTILATÉRALE : PARTICIPATION À DES ASSOCIATIONS ET RÉSEAUX INTERNATIONAUX DE COLLECTIVITÉS				Exemples de réseaux : Eurocités, Medurbs, Cités unies, Association internationale des maires francophones, Assemblée des régions d'Europe, Arc latin, etc.
Correspondance, programme des rencontres, note de présentation, liste des participants, discours, compte rendu ou bilan, documentation, communiqué de presse, supports de communication.		10 ans	T	Ne conserver que les documents correspondant à une manifestation qu'organise la collectivité ou à laquelle elle participe.
Organisation matérielle : devis, factures, planning, notes, etc.		10 ans	D	
4. ACTIONS VISANT À ASSURER LE RAYONNEMENT DE LA COLLECTIVITÉ À L'ÉTRANGER				Exemples de manifestations : audiences, dîners ou réceptions, visites de personnalités étrangères, participation à des conférences, missions diverses.
Correspondance, fiche de renseignements individuelle et note d'orientation, discours, documentation, communiqué de presse, supports de communication, note de synthèse ou bilan.		10 ans	C	
Organisation matérielle : devis, factures, planning, notes, etc.		10 ans	D	

5. SUIVI DES OPÉRATIONS MENÉES DANS LE CADRE DE PROGRAMMES EUROPÉENS				
Dossier de candidature à un programme (incluant diagnostic, stratégie).	délai prévu dans la convention et 10 ans minimum ou 5 ans	C	<p>Si la candidature est agréée (versement de fonds) : Justification de la DUA (crédits strictement nationaux) : délai de prescription de l'action en gestion de fait.</p> <p>Justification de la DUA (crédits versés par l'Union européenne) : le délai de contrôle par les instances européennes peut être précisé dans la convention ; par défaut, il est de 3 ans à compter de la fin du programme (article 90 du règlement (CE) n° 1083/2006 du 11 juillet 2006).</p> <p>La formulation retenue combine les deux délais.</p> <p>Si la candidature n'est pas agréée (pas de versement de fonds) : Justification de la DUA : seuls les besoins d'information du service nécessitent la conservation de ces documents qui ne peuvent faire l'objet d'aucun contrôle financier.</p>	
Suivi et évaluation du programme (comités de suivi, de programmation, comité technique) : comptes rendus de réunions.	3 ans	C		
Conventions.	délai prévu dans la convention	C		
Suivi financier : notifications, pièces justificatives, rapports intermédiaires, récapitulatifs des dépenses par poste, compte rendu d'exécution.	délai prévu dans la convention et 10 ans minimum	T	Conserver seulement le récapitulatif des dépenses par poste et le compte rendu d'exécution.	
Rapport final à la Commission européenne.	3 ans	C		
Communication réalisée autour du programme : - supports de communication ; - actions de communication.	1 an	T		

9. Communication

9.1. Missions générales de communication

La communication externe d'une collectivité peut couvrir de nombreuses fonctions variables selon sa taille et son organisation⁽¹⁾. Ses missions principales sont :

- la réalisation d'opérations ponctuelles (expositions, colloques, plaquettes d'information, etc.) ou périodiques (salons, foires, Tour de France, etc.) menées auprès des médias ou du grand public, dans le cadre de la promotion de l'image de la collectivité. Cette mission recouvre également la confection de supports de communication (publications, agendas, plaquettes, objets publicitaires, etc.). Au moins deux exemplaires de chaque publication seront conservés : un pour la communication et un pour la conservation ;
- l'animation et la coordination de l'ensemble des actions d'information et des relations publiques de la collectivité ainsi que l'animation du site Internet ;
- les relations avec la presse écrite et audiovisuelle.

9.2. Droit applicable aux documents produits dans le cadre de la communication

9.2.1. Dépôt légal

Le dépôt légal est défini et organisé par les articles L. 131-1 à L. 133-1 du Code du patrimoine. À l'origine destiné à l'exercice de la censure, puis à la protection du droit d'auteur, il est devenu un instrument de contrôle et de recensement de la production bibliographique. Il est aujourd'hui étendu à tout mode de diffusion de la pensée ou de la technique, par quelque support et sous quelque forme que ce soit : ainsi, les sites Internet y sont soumis et un échantillon (sites institutionnels de l'État, sites sélectionnés et un échantillon aléatoire) est conservé par la Bibliothèque nationale de France.

9.2.2. Droit d'auteur et droits voisins

Extrêmement complexe, ce que l'on appelle par facilité le droit d'auteur se décompose en fait en plusieurs types de droits (patrimoniaux, moraux, etc.) dont jouit l'auteur d'une œuvre de l'esprit sa vie durant et, après lui, ses ayants droit durant une période de soixante-dix ans à compter du décès de l'auteur.

La législation et la jurisprudence, tant nationale que communautaire et internationale, sont sur cette matière rendues d'autant plus sensibles par le développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication, complexes et fluctuantes.

⁽¹⁾ Pour la communication interne, c'est-à-dire à destination du personnel de la collectivité, cf. 2. Ressources humaines.

S'il n'appartient pas aux services d'archives de donner l'état du droit en la matière à leur public, il leur revient de veiller à ne pas transgresser la loi, à savoir :

- vérifier de quels droits dispose le service avant de communiquer ou d'utiliser les documents (droit de représentation pour la communication, droits d'exploitation pour les expositions, publications, etc.) ;
- avertir les lecteurs que toute utilisation doit se faire dans le cadre de la loi : autorisation de l'auteur, paiement des droits, etc. ;
- dans le cas d'images, fixes ou animées, représentant des personnes, s'assurer de leur consentement avant toute utilisation publique (droit à l'image).

Texte de référence

1. Code de la propriété intellectuelle.

Plan du tableau de tri

1. Activités relationnelles et manifestations
 - 1.1. Manifestations, cérémonies, expositions, accueil de personnalités, rencontres, etc.
 - 1.2. Sondages et enquêtes
 - 1.3. Appel à concours d'idées (logos, dénomination d'équipements)
2. Activités d'information
 - 2.1. Réalisation de produits d'information
 - 2.2. Édition
 - 2.3. Site Internet
 - 2.4. Exploitation des documents produits

(tableau pages suivantes)

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Plan de communication.	1 an	C	
1. ACTIVITÉS RELATIONNELLES ET MANIFESTATIONS			
1.1. Manifestations, cérémonies, expositions, accueil de personnalités, rencontres, etc.			
Calendrier des manifestations.	1 an	C	
Dossier de préparation : - liste des invités et participants ; - invitation ; - correspondance ; - conception de stands ; - fiches d'inscription des invités ; - pièces liées à l'organisation matérielle.	5 ans	T	Critère de tri : - manifestations régulières : conserver les dossiers des années en -3 et -8 ou -0 et -5 ; - manifestations exceptionnelles : conserver tous les dossiers.
	1 an	D	
	10 ans	D	
Programme, discours, affiches, documents promotionnels, documents remis aux participants.	1 an	C	
Panneaux d'exposition.	1 an	T	Critère de tri : selon l'état, l'intérêt et le volume.
Retour : revue de presse, compte rendu, étude d'impact, livre d'or, statistiques de fréquentation.	1 an	C	
Reportages photographiques ou audiovisuels.	1 an	T	Critère de tri : selon l'état, l'intérêt, le format (pérennité) et le volume. Collecter toutes les informations utiles à l'identification et à l'utilisation des reportages conservés.
1.2. Sondages et enquêtes			
Modèle de questionnaire.	1 an	C	
Réponses aux questionnaires.	1 an	D	
Synthèse et analyse des réponses.	1 an	C	
1.3. Appel à concours d'idées (logos, dénomination d'équipements)			
Lancement, propositions.	1 an	D	
Synthèse, validation.	1 an	C	
2. ACTIVITÉS D'INFORMATION			
2.1. Réalisation de produits d'information			
Publications, affiches, cartes de vœux, objets promotionnels : - documents préparatoires ; - maquettes intermédiaires ; - correspondance ; - bon à tirer, etc. ; - produits finis.	1 an	D	
		C	
Productions audiovisuelles (films, CD-ROM, documentaires) : - documents préparatoires ; - cahier des charges ; - scénario ; - synopsis ; - éléments de la post-production (textes à insérer, dialogues, choix de la musique, etc.) ; - rushes ; - produit fini.	1 an	T	Critère de tri : on pourra opérer un tri parmi les rushes.
		C	

2.2. Édition				
Dépôt légal : - formulaire ; - correspondance.	1 an	C		
Immatriculation ISBN et ISSN : - demande ; - liste des numéros attribués.	validité de la liste	C		
2.3. Site Internet				
Préparation : - dossier de préparation et d'étude ; - gestion de projet ; - étude d'opportunité ; - assistance à maîtrise d'ouvrage ; - cahier des charges.	1 an	T		
Exploitation : - comptes rendus d'activité ; - statistiques de fréquentation ; - bilans.	1 an	T		
Mise à jour : dossier préparatoire.	1 an	T		
2.4. Exploitation des documents produits				
Droit à l'image : accord des ayants droit.	vie des personnes concernées	D		
Droit d'auteur : accord des ayants droit.	70 ans à compter du décès de l'auteur	C		Justification de la DUA : Code de la propriété intellectuelle, article L. 123-1.

10. Archives

Les services territoriaux d'archives sont apparus progressivement et de manière plus ou moins encadrée par le droit. Jusqu'à la décentralisation de 1982, l'obligation pour une collectivité de conserver ses archives avait été instaurée par le législateur à la Révolution pour les archives départementales et au début de la III^e République pour les archives communales.

La décentralisation a redéfini clairement le rapport entre les collectivités territoriales et leurs archives : la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 a transféré aux collectivités de niveau correspondant la responsabilité des services d'archives régionales, départementales et communales (intégrée au Code général des collectivités territoriales). Cette loi reconnaît la propriété de leurs archives aux collectivités, qui doivent en assurer financièrement la conservation et la mise en valeur. La loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 a étendu ces dispositions aux groupements de collectivités territoriales. Elle a également précisé les conditions dans lesquelles s'applique le dépôt obligatoire des archives anciennes des communes de moins de 2 000 habitants : ces dernières peuvent obtenir du préfet une dérogation pour les conserver sur place ou les confier au groupement de communes dont elles sont membres ou, par convention, à la commune désignée par ce dernier pour gérer ses archives.

Par ailleurs, l'article L. 212-10 du Code du patrimoine rappelle que la conservation des archives publiques produites par les collectivités territoriales est soumise au contrôle scientifique et technique de l'État, assuré par les directeurs des archives départementales, fonctionnaires de l'État mis à disposition des conseils généraux. Ce contrôle porte « *sur les conditions de gestion, de collecte, de tri et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives [courantes, intermédiaires et définitives]*⁽¹⁾ ». Il garantit une application uniforme du droit et des règles archivistiques à tous les niveaux de collectivités et de circonscriptions administratives.

Les collectivités territoriales ont donc pour obligation d'assurer une bonne conservation des archives produites dans le cadre de leur activité, en soumettant

notamment toute élimination au visa préalable du directeur des Archives départementales. Elles doivent aussi en assurer l'accès à tout citoyen qui en fait la demande, conformément aux dispositions législatives.

Ces obligations n'induisent pas nécessairement la création d'un service d'archives. Lorsqu'il existe, ce dernier a pour mission d'assurer la collecte des documents produits par les services, tout en assistant ceux-ci dans la gestion courante de leurs dossiers, de classer les fonds versés, de les conserver, de les communiquer au public et de les mettre en valeur par des actions culturelles (expositions, publications, diffusion sur Internet, etc.).

Texte de référence

1. Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relatif à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
2. Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.

Plan du tableau de tri

1. Documents généraux
2. Constitution et traitement des fonds
 - 2.1. Relations avec les services producteurs
 - 2.2. Collecte
 - 2.3. Traitement
 - 2.3.1. Éliminations
 - 2.3.2. Classement
 - 2.3.3. Conservation
 - 2.4. Communication des documents
3. Activités scientifiques, action culturelle et éducative
 - 3.1. Service éducatif ou action pédagogique
 - 3.2. Manifestions et expositions
 - 3.2.1. Organisées par le service
 - 3.2.2. Contribution à des manifestations et expositions organisées par d'autres services
 - 3.2.3. Visites du service d'archives

(tableau pages suivantes)

⁽¹⁾ Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié, article 2.

Typologie des documents		DUA	Sort final	Observations
1. DOCUMENTS GÉNÉRAUX				
Rapport d'activité, rapport d'inspection du service.		2 ans	C	A ne pas confondre avec les rapports faits par les directeurs des services départementaux d'archives dans le cadre de leur mission de contrôle scientifique et technique (inspections des archives communales, des services producteurs).
Contrôle scientifique et technique : - notes, rapports, comptes rendus.		5 ans	C	NB. Ces documents ne se trouvent que dans les services départementaux d'archives. Produits dans le cadre de la mission de contrôle exercée par les directeurs des services départementaux d'archives au nom de l'État, ce sont des archives de l'État, qui ne sont cités ici que pour mémoire. Ils sont souvent inclus dans les dossiers des services versants.
Récolement : procès-verbal.		validité	C	Dans le cas où le récolement est informatisé et permanent, on conservera au moins une copie papier de l'exemplaire de prise en charge (cf. circulaire DAF AD 97-4 du 1 ^{er} septembre 1997 : instruction pour le récolement des fonds dans les services d'archives territoriales).
2. CONSTITUTION ET TRAITEMENT DES FONDS				
2.1. Relations avec les services producteurs				
Dossiers par organisme producteur : tableaux de gestion, organigrammes, listes de correspondants, comptes rendus de réunion, rapports de visites, correspondance.		validité	C	
2.2. Collecte				
Registre des entrées.		validité	C	
Bordereau de versement (archives publiques).		5 ans	C	
Acte notarié, contrat, lettre de donation, notes, correspondance (archives privées).		5 ans	C	
Dérogation à l'obligation de verser ou déposer : - demande de l'organisme ; - décision d'autorisation : arrêté préfectoral, décision du directeur des Archives de France, etc.		validité	C	NB. Ces documents ne concernent que les services départementaux d'archives (qui doivent recevoir les versements et certains dépôts) et les services des communes de moins de 2 000 habitants, tenus de déposer au service départemental d'archives.
2.3. Traitement				
2.3.1. Éliminations				
- registre ; - bordereau d'élimination, certificat de destruction ; - bon d'enlèvement.		validité	C	Le registre n'est pas obligatoire.
		2 ans	C	
		1 an	D	
2.3.2. Classement				
Instrument de recherche, version définitive (guide des sources, état des fonds, état des versements, bordereau de versement, répertoire, inventaire, catalogue, fichier).		validité	C	
Bases de données documentaires : documents d'élaboration.		vie de la base de données	C	
2.3.3. Conservation				
Plan d'urgence, plan d'évacuation des fonds, consignes pour la sécurité des fonds.		validité	D	

Restauration : liste des documents restaurés, dossier de restauration du document (constat d'état, fiche d'intervention, rapport, procès-verbaux de prise en charge et de retour, valeur d'assurance).	5 ans	C	Justification de la DUA : Code de commerce, article L. 110-4 : « <i>Les obligations nées à l'occasion de leur commerce entre commerçants ou entre commerçants et non-commerçants se prescrivent par cinq ans si elles ne sont pas soumises à des prescriptions spéciales plus courtes</i> ». NB. Ce délai ne s'appliquera tel quel que pour les transactions postérieures au 17 juin 2008, date de promulgation de la loi ; pour les transactions antérieures, la prescription se calculera de la façon suivante : délai écoulé entre la transaction et la promulgation de la loi (17 juin 2008) + 5 ans (nouveau délai de prescription), dans la limite où le résultat de cette addition est égal au maximum à 10 ans (ancien délai de prescription).
Reproduction (microfilmage, numérisation, etc.) : - liste des documents, plan de nommage, comptes rendus.	5 ans	C	Justification de la DUA : Code de commerce, article L. 110-4 : « <i>Les obligations nées à l'occasion de leur commerce entre commerçants ou entre commerçants et non-commerçants se prescrivent par cinq ans si elles ne sont pas soumises à des prescriptions spéciales plus courtes</i> ».
2.4. Communication des documents			
Communication sur place : règlement intérieur arrêté par l'exécutif.	validité	C	NB. Dans le cas où le service dispose d'une salle de lecture, se reporter à la note de la DAF AD/5018 en date du 25 mai 1994 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture et à l'instruction DAF/DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 : instruction sur la sécurité des documents et la prévention des vols dans les services d'archives.
Mouvements des documents (prêts pour exposition, emprunts administratifs, consultation en salle de lecture ou sur place) : - registre des consultations.	2 ans	C	
Registre d'inscription des demandeurs.	2 ans	C	
Dérogations aux délais de communicabilité des archives publiques : dossier de demande.	10 ans	C	
Autorisation de consultation et de reproduction des fonds privés.	10 ans	C	
3. ACTIVITÉS SCIENTIFIQUES, ACTION CULTURELLE ET ÉDUCATIVE			
3.1. Service éducatif ou action pédagogique			
- dossier pédagogique ; - programme ; statistiques ; - plaquette de présentation.	5 ans	T	Critère de tri : conserver les reproductions ou transcriptions des textes, la maquette de la publication, le bon à tirer, les éléments relatifs à la cession de droits ainsi que quelques exemplaires du document final.
	2 ans	C	
	validité		
3.2. Manifestations et expositions			
- organisation et préparation : liste et contrats de prêt (dont assurances), bons de prise en charge des pièces empruntées, attestations de retour, correspondance relative à la demande de subvention ou à la cession de droits ; - contenu : note de synthèse, catalogue, panneaux, actes de colloque, communications des intervenants ; - communication : programme, dossiers de présentation, supports de communication (affiche, invitation, etc.), dossier de presse, revue de presse.	2 ans	C	
	5 ans	T	Critère de tri : conserver les panneaux si leur état le permet. Conserver les contrats de prêt et les attestations de retour.
	2 ans	T	Critère de tri : conserver des spécimens.

11. Documentation

11.1. Documentation et archives

11.1.1. Définitions

La fonction documentation, souvent à tort confondue avec la fonction archives ou assimilée à elle, est une fonction de soutien exercée par un service de la collectivité. Elle vise à rassembler au profit des services de la collectivité les documents de toute sorte et de toute provenance utiles à l'information des services pour l'exercice de leur activité. Il peut s'agir de publications (monographies, publications en série, y compris les publications officielles), d'éditions électroniques (sites d'information, forums en ligne, rapports, etc.), de copies ou d'extraits d'articles, de films, etc.

La fonction documentation sélectionne, rassemble et compile en permanence des informations de toute provenance, en éliminant au fur et à mesure les documents ou informations qui ont perdu de leur actualité ou de leur pertinence au regard de l'utilisation que veut en faire le bénéficiaire. Au contraire, la fonction archives identifie les documents en fonction de leur production (organisme producteur et contexte de production), sélectionne non en fonction de l'utilité immédiate mais de l'intérêt historique, et ne compile pas.

11.1.2. Documents dont l'élimination ne nécessite pas de visa du directeur du service départemental d'archives

En théorie, et si l'on interprète strictement le Code du patrimoine⁽¹⁾, les documents rassemblés dans le cadre de l'exercice de la fonction documentaire sont des archives. Cependant, et compte tenu du caractère particulier de nombre de ces documents, la pratique archivistique a depuis fort longtemps déterminé une frontière entre ce qui est considéré comme archives et ce qui ne l'est pas du point de vue du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques, et notamment des éliminations et des visas. Cette distinction vise à éviter d'alourdir inutilement les tâches des documentalistes - producteurs - comme des directeurs des services départementaux exerçant le contrôle scientifique et technique et délivrant les visas. Les publications, soumises au dépôt légal et que l'on peut retrouver par ailleurs, ne sont pas considérées comme des archives et ne requièrent donc pas de visa d'élimination, contrairement aux archives *stricto sensu*.

⁽¹⁾ Notamment son article L. 212-1.

11.2. Collections de publications officielles obligatoires

11.2.1. Le recueil des actes administratifs du préfet de département

La conservation exhaustive du recueil des actes administratifs du préfet, prescrite par l'article 4 du règlement annexé à l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales, demeure obligatoire pour les seules communes chefs-lieux de canton. Dans les autres communes, il peut être éliminé après un délai de 10 ans⁽²⁾.

11.2.2. Les Journaux officiels

L'article 97 de la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 portant simplification et clarification du droit et allègement des procédures, modifiant le 2° de l'article L. 2321-2 du CGCT, dispose que « *Pour les communes chefs-lieux de canton, les frais de conservation du Journal officiel sont supprimés* ». L'obligation de conservation se trouve de ce fait abrogée pour ces communes. Les communes qui ne sont pas chefs-lieux de canton peuvent également éliminer leur collection. La destruction s'effectue sans visa du directeur du service départemental d'archives, dès lors que la commune n'en a plus l'utilité.

Il est à noter que les services départementaux d'archives conservent non seulement une collection complète du *Journal officiel de la République française* (lois et décrets), mais aussi une collection de la majorité des autres publications du *JORF* : comptes rendus intégraux des débats des deux assemblées, questions des parlementaires au gouvernement (Assemblée nationale et Sénat), associations.

11.3. Collections et documents facultatifs

Le *Journal officiel de l'Union européenne* ne fait à ce jour l'objet d'aucune obligation légale ou réglementaire de conservation, pour aucune collectivité.

Les collections administratives déjà citées, lorsqu'elles sont produites par d'autres collectivités ou autorités, n'ont pas, à l'exception des cas mentionnés au paragraphe 11.2., à être considérées comme des archives : leur élimination sans visa est possible. Cela vaut par exemple pour le recueil des actes administratifs de collectivités voisines.

⁽²⁾ Circulaire DAF AD 94-1 du 17 janvier 1994, prise après consultation de la direction générale des collectivités locales du ministère de l'Intérieur.

Enfin les ouvrages, collections de publications en séries ou plaquettes d'informations, acquis par les services pour leurs besoins de documentation, ne constituent pas des archives : ils peuvent être éliminés sans visa aussi tôt que l'utilisateur n'en a plus besoin (*Gazette des communes, Moniteur, etc.*).

Plan du tableau de tri

1. Fonctionnement du service

2. Gestion des collections

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. FONCTIONNEMENT DU SERVICE			
Registre des entrées, registre d’inventaire.	2 ans	C	
Liste de désherbage.	2 ans	C	
Réponses à des demandes de recherches documentaires.	2 ans	T	Critère de tri : ne conserver que les recherches à caractère historique ou présentant un intérêt particulier.
Gestion des prêts : - fiches d’inscription ; - fiches de demande ; - statistiques.	2 ans	D	
		D	
		T	Critère de tri : conserver les synthèses (annuelles) et récapitulatifs.
2. GESTION DES COLLECTIONS			
Recueil des actes administratifs de la préfecture.	10 ans	D	
Recueil des actes administratifs : - propre à la collectivité ; - d’autres collectivités.	/	/	Voir tableau « Assemblée délibérante ».
	Sans objet	D	
Dossier documentaire spécialisé par thème ou secteur d’activité.	1 an	T	Critère de tri : ne conserver que les recherches à caractère historique ou présentant un intérêt particulier.
Panorama de presse.	1 an	T	

12. Informatique

Les missions des services informatiques ont connu un développement considérable depuis leur création. À l'origine, leur rôle consistait à assurer l'équipement et la maintenance du matériel des collectivités et à les aider à mettre en place les nouvelles méthodes de travail permises et facilitées par cet outil. La micro-informatique a en effet mis la bureautique à la portée de tous les agents, modifié les procédures de traitement comptables, de tenue à jour du cadastre, la téléphonie, etc.

Leur activité, de service fonctionnel et transversal, s'est aussi progressivement tournée vers le public. Les services informatiques, devenus services des systèmes d'information, sont aujourd'hui de plus en plus opérationnels et jouent un rôle crucial dans le développement de l'accès de tous aux nouvelles

technologies : promotion des technologies informatiques, soutien à la mise en place de réseaux tels que la télévision numérique terrestre ou l'Internet haut débit, etc. Les services informatiques travaillent fréquemment avec des sociétés privées, notamment pour la maintenance des équipements ou pour le développement de systèmes d'information spécifiques.

Plan du tableau de tri

1. Gestion administrative et financière
2. Logiciels : choix, suivi, implantation
3. Assistance aux utilisateurs, maintenance du matériel, des serveurs et des réseaux
4. Téléphonie, système d'accès
5. Projets opérationnels à destination du grand public

(tableau page suivante)

Typologie des documents		DUA	Sort final	Observations
1. GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE				
Schéma directeur informatique et de télécommunications : - études ; - comptes rendus de réunion ; - correspondance.		5 ans	C	Critère de tri : conserver la documentation technique utile à l'archivage électronique.
		validité	C	
		1 an	D	
Déclarations à la CNIL.		validité	C	
Matériel : - demandes d'achats ou d'aliénation ; - fiches descriptives par type de matériel.		validité		
2. LOGICIELS : CHOIX, SUIVI, IMPLANTATION				
Suivi des licences.		validité	D	Le service des archives peut cependant décider de conserver les études qu'il juge intéressantes pour les renseignements qu'elles fournissent sur le service demandeur.
Études des besoins : - fiches descriptives ; - demandes des services ; - correspondance.		validité	D	
Mise en place des applications spécifiques : - études ; - rapports.		validité	T	Les relations avec le prestataire (cahier des charges, CCTP par exemple) se trouvent dans le dossier du marché (cf. 6. Marchés publics).
Logiciels, implantation et modifications : - comptes rendus de réunions ; - notices d'utilisation ; - correspondance.		1 an	T	La DUA s'entend après achèvement complet de la migration. Les relations avec le prestataire (cahier des charges, CCTP par exemple) se trouvent dans le dossier du marché (cf. 6. Marchés publics).
3. ASSISTANCE AUX UTILISATEURS, MAINTENANCE DU MATÉRIEL, DES SERVEURS ET DES RÉSEAUX				
Architecture des réseaux : - études ; - cahier des charges techniques ; - schémas ; - plans de câblage des sites.		validité	C	
Fiches d'intervention. Statistiques.		1 an	D C	
4. TÉLÉPHONIE, SYSTÈME D'ACCÈS				
Descriptifs techniques.		validité	D	Le contrat d'abonnement est un marché public et est donc traité à ce titre dans la partie 6. Marchés publics.
Correspondance avec les prestataires.		5 ans	D	
5. PROJETS OPÉRATIONNELS À DESTINATION DU GRAND PUBLIC				
Promotion des nouvelles technologies, Internet, équipement ou formation informatiques proposés à la population, projets pédagogiques : - réunions : comptes rendus ; - contrats avec des prestataires ; - correspondance ; - enquêtes ; supports de communication.		2 ans	C	Critère de tri : conserver les résultats et conclusions, éliminer les questionnaires.
			C	
			D	
			T	
			C	

Index

Le présent index recense les notions abordées dans les introductions et les tableaux de tri, ainsi que les principales typologies documentaires. Encore pour celles-ci n'a-t-on pas procédé à une indexation systématique de chaque entrée : le renvoi est fait à l'indication générale de traitement archivistique.

Les listes de textes de références, les plans des tableaux de tri, qui ne constituent que des renvois et outils destinés à l'utilisation de la présente instruction, n'ont pas fait l'objet d'une indexation. Dans la mesure où il s'agit de tableaux thématiques, les titres principaux (finances, ressources humaines, par exemple) n'ont pas non plus été repris dans l'index. Il convient de se reporter au sommaire.

Les numéros renvoient aux pages [de la circulaire].

A

Accident du travail : 42-43, 58, 62.
 Acquisition : 71, 77, 79-80, 159.
 Acte de la collectivité : 16-20, 22, 29-31, 163, 167.
 Voir aussi *arrêté, décision du président de l'exécutif, délibération, RAA*.
 Action culturelle : 161-162.
 Action sociale : voir *personnel*.
 Adjudication : 79-80.
 Aliénation : 79-80, 173.
 Appel d'offres : 112-114, 119-122.
 Archives privées : 23, 43, 69, 159.
 Archives publiques : 9, 23-24, 69, 153, 159-161, 163.
 Arrêt de travail : 43, 53, 56, 58-59.
 Arrêté : 18-19, 30, 56, 58, 60, 64, 66, 79, 89, 107-108, 161.
 Assemblée délibérante : 15-20, 23, 29-31.
 Association : 21-22, 44, 68, 105, 107, 126, 132, 135, 141.
 Assurance : 81, 88, 106, 160, 162.
 Audit : 126, 133.
 Avantage social : 44, 54.
 Avant-projet détaillé : 112, 119.
 Avant-projet sommaire : 112, 119.

B

Bâtiment : 70, 78-79, 88.
 Voir aussi *registre de sécurité*.
 Bail : 71, 77-78, 132.
 Bien de la collectivité : voir *patrimoine*.
 Bilan social : 68.

Bon :

- à tirer : 150, 161.
- de commande : voir *pièce justificative de compte*.
- de livraison : voir *pièce justificative de compte*.

Bordereau :

- d'élimination : 9, 160.
- de versement : 8-9, 159.

Bordereau-journal : voir *pièce justificative de compte*.

Budget : 17, 22, 65, 91-96, 103, 131-132.

Bulletin d'information : 19, 31, 163-164.

Bureau : 17-18, 22, 32.

Voir aussi *assemblée délibérante*.

C

Cabinet : 24, 35-36, 135 n. 1.

CADA : 81, 89.

CAP : 41, 56, 60.

Centre de gestion de la fonction publique territoriale : 37-38, 41-42, 44, 49, 51, 57, 64, 68.

Cérémonie officielle : 36.

Certification : 126, 132.

Chambre régionale des comptes : 31, 36, 51, 93-95, 97-98, 103-105.

Chrono de courrier : 4, 63.

CNFPT : 38, 49-50, 53, 57, 68.

CNIL : 89, 173.

Comité :

- consultatif régional de recherche et de développement technologique : 22, 33.
- d'action sociale : 44, 61.
- d'hygiène et de sécurité : 42, 61-62.
- médical : 43, 59, 64.

Commission : 21, 32-33, 36.

- communale des impôts directs locaux : 96-97, 104.
- consultative : voir *instance consultative*.
- consultative des services publics locaux : 21, 33, 125.
- d'appel d'offres : 113, 120-122.
- de réforme : 43, 64.
- de sécurité : 78.
- d'ouverture des plis : 113, 119.
- permanente : 17-18, 21, 29.
- pour l'accessibilité aux personnes handicapées : 22, 32.

Commission européenne : 15-16, 98, 135, 142.

Communication :

- action de : 43, 65-68, 81, 89, 142-143, 149, 162, 174.
- support de : 132, 141-143, 149, 162, 174.

Comptabilité : 91-97, 104-109, 132.

Comptable public : 91, 94-98, 103-104.

Comptable supérieur du Trésor : 94, 96, 104.
 Compte administratif : 51, 96, 103.
 Compte de gestion : 17, 96, 103.
 Compte rendu de réunion : 4.
 Concession : 79-80.
 Concours : 38-39, 49-50, 65, 113, 149.
 Conflit du travail : 52, 64.
 Congé : voir *temps de travail*.

Conseil :
 - de discipline : 60.
 - de quartier : 20-21.
 - économique et social régional : 22, 33.

Construction : 78, 88, 123.

Consultation :
 - des entreprises : 111-112, 119-123.
 - juridique : 81, 87.
 - locale : voir *référéndum local*.

Contentieux : 31, 40, 44, 81, 87-88.

Contingent d'aide sociale : 105.

Contractuel : voir *emploi temporaire*.

Contrôle :
 - budgétaire : 93.
 - de gestion : 3, 125-127, 131-133.
 - de la gestion de l'ordonnateur : 36, 91, 94-95, 98.
 - de légalité : 15, 17, 20, 30-31, 93-94, 103.
 - de régie : 107.
 - du comptable public : 94-95, 97, 104, 107.
 - scientifique et technique : 6, 10, 153, 159, 163.
 - technique ou de sécurité : 78, 80, 114, 121, 123.

Coopération internationale : 135, 141.

Correspondance : 23, 35, 44, 67.
 Voir aussi *chrono de courrier*.

Cotisation sociale : 51-53.

Cour des comptes européenne : 95.

CTP : 41-42, 61, 68.

D

Décision :
 - du président de l'exécutif : 17, 19, 30-31.
 - modificative : voir *budget*.

Déclaration annuelle des données sociales : 53.

Déclassement : 71, 79.

Décompte général définitif : 124.

Délai de prescription : 97-98.

Délégation de service public : 19, 21, 33, 126, 132.

Délégué du personnel : 43, 59, 61, 64.

Délibération : 7, 16-20, 22-23, 30-31.

Démarche qualité : 125-126, 132.

Dépense : 91-92, 94-97, 103-107, 111.

Dépôt légal : 69, 143, 150, 163.

Discours : 23, 36, 66, 141, 149.

Distinction honorifique : 36, 55, 66.

Document préparatoire : 7, 20, 29, 96, 103.

Documentation : 19, 31, 61, 81, 163-167, 173.

Domaine privé : 69-71, 77, 79-80.

Domaine public : 24, 69-71, 77, 79.

Don : 23, 44, 77, 159.

Dossier :
 - de presse : 141, 162.
 - d'ouvrage exécuté : 123.
 - individuel de personnel : 6-8, 39-41, 43-44, 55-59, 63.

Dotation : 106.

Droit à l'image : 143, 151, 161-162.

Droit d'auteur : 143, 151, 161-162.

Droit d'exploitation : 81, 89, 143, 151, 161-162.

E

Effectif : voir *personnel*.

Élection professionnelle : 41, 59-60.

Élimination : 4-9, 24, 97, 114, 153, 160, 163-164.

Élu : 7, 15-17, 21-24, 29, 32, 34-36, 39, 49, 51, 54, 59, 64, 93, 125.

Emploi temporaire : 38, 55-59.

Emprunt : 7, 96-97, 105-106, 126.

Engagement de dépense : voir *pièce justificative de compte*.

Enquête d'opinion : 133, 149, 174.

Enquête publique : 79.

Enregistrement : voir *assemblée délibérante*.

Étude :
 - financière : 104.
 - préalable : 111-112, 119.

Examen professionnel : voir *concours*.

Exposition : 141, 143, 149, 153, 161-162.

F

Facture : voir *pièce justificative de compte*.

Fonds européens : 53, 95, 98, 114, 120, 135, 137, 142.

Forêt : 69, 79-80.

Formation : 16, 23, 38-39, 50-51, 58, 61-62, 64, 78, 131, 174.

Fournisseur : voir *pièce justificative de compte*.

Frais de déplacement : 54.

G

Grève : voir *conflit du travail*.

H

Hygiène et sécurité :

- au travail : 41-42, 61-62, 126.
- des bâtiments : 78.

I

Impôts locaux : 96-97, 103-104.

Information : voir *bulletin d'information*.

Installation classée (pour la protection de l'environnement) : voir *hygiène et sécurité au travail*.

Instance consultative : 20-22, 32-33.

Instruction : 4.

Instruction budgétaire : voir *plan comptable*.

Instrument de recherche : 160, 167.

Inventaire des biens : 77, 80, 105.

J

Journal officiel : 163-164.

Jumelage : 135, 141.

L

Legs : 77.

Livre comptable : 104, 108.

Livre d'or : 36, 149.

Logement de fonction : 79.

M

Maintenance : 114, 121, 169, 174.

Maîtrise d'œuvre : 112-113, 121.

Maîtrise d'ouvrage : 111-114, 151.

Maladie professionnelle : 42-43, 63.

Mandat : voir *pièce justificative de compte*.

Mandat électoral : 7, 16, 22-24, 30, 34, 125.

Manifestation :

- culturelle : 143, 149, 153, 162.
- officielle : 24, 36, 65-66, 141, 143, 149.

Marché de fournitures : voir *marché public*.

Marché de services : voir *marché public*.

Marché de travaux : voir *marché public*.

Marché public : 5-7, 29, 54, 111-124, 173-174.

Médecine du travail : 42, 59, 62-64.

Mission d'information et d'évaluation : voir *instance consultative*.

N

Note de service : 4.

O

Offre : 112-114, 119-122.

- offre non retenue : 114, 120.

Ordonnateur : 91-92, 97-98.

Ordre de service : voir *pièce justificative de compte*.

Organigramme : 4, 51, 65, 159.

Organisme :

- paritaire : 41-42, 59-61.
- subventionné : 126, 132-133.

P

Paie : 6, 39-40, 51-52, 57, 59, 64.

Partenariat : 33, 71, 132, 135, 141.

Patrimoine :

- foncier : 69-71.
- immobilier : 69-71, 77-79, 105.
- mobilier : 24, 69-71, 77-80, 105.

Personnel :

- action sociale : 44, 67.
- bilan social : 68.
- communication interne : 43, 65-66.
- effectif : 39, 42-43, 51, 68.
- gestion collective : 39, 51-54, 68.
- prévention des risques : 42, 61-62.
- vaccination : 64.

Voir aussi *accident du travail, arrêt de travail, avantage social, concours, conflit du travail, dossier individuel de personnel, emploi temporaire, formation, médecine du travail, paie, recrutement, réforme, relations de travail, retraite, syndicat professionnel, temps de travail*.

Pièce justificative de compte : 51-52, 94-95, 97-98, 104-108, 123-124, 141-142.

Plan :

- comptable : 92-93.
- d'exécution d'ouvrage : 125.

Préemption : 79.

Prêt : 7, 161, 167.

Procès-verbal :

- de réception définitive : 123.
- de séance : 17-18, 29.

Production :

- audiovisuelle : 66, 150.
- électronique : 17, 65-67, 143, 151-153, 169, 174.

Propriété intellectuelle : 143, 150-151, 173.

Voir aussi *droit à l'image, droit d'auteur, droit d'exploitation*.

Protocole : 24, 36.

- transactionnel : 87.

Publication :

- imprimée : 19, 66, 143, 150, 153, 161-164.

- officielle : 19, 22, 31, 163-164.

R

RAA : 19, 31, 163-164, 167.

Recette : 91-92, 94, 96-97, 105-106.

Récolement : 159.

- procès-verbal de régie : 108-109.

Recrutement : 37-38, 49, 55-56, 61.

Référendum local : 22-23, 34.

Réforme : 77, 79-80.

Régie : 21, 97, 107-109, 126.

Registre : 6-7.

- des délibérations : voir *délibération*.

- de sécurité : 78.

Relations :

- du travail : 43, 52, 64.

- internationales : 135-136, 145.

- publiques : 24, 36, 143.

Rémunération : voir *paie*.

Réserve foncière : 69.

Retraite : 40, 43, 53, 57-58, 66.

Rôle d'imposition : 103, 106.

S

Sécurité : voir *contrôle, hygiène et sécurité*.

Sinistre : 88.

Site Internet : voir *production électronique*.

Société d'économie mixte : voir *délégation de service public*.

Sondage : voir *enquête d'opinion*.

Stagiaire : 55.

Subvention : 97-98, 105, 107, 114, 126, 135, 141, 162.

Syndicat professionnel : 43, 52, 61, 64.

Système d'information : 125, 169, 173-174.

T

Tableau de bord : 68, 125, 131.

Taxe : 78, 96-97, 103, 106.

Télécommunication : 173-174.

Temps de travail : 53-54, 56-58, 64, 68.

Titre de recette : voir *pièce justificative de compte*.

Tribunal administratif : 87-88, 94.

TVA : 106.

V

Vacataire : voir *emploi temporaire*.

Véhicule automobile : 80.

Vente : voir *aliénation*.

Virement de crédit : voir *pièce justificative de compte*.

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

Décision n° IL/DDE-4-2009 du 18 septembre 2009 portant délégation de signature au Centre des monuments nationaux.

Le président du Centre des monuments nationaux,

Vu le Code du patrimoine, et notamment son article L. 141-1 modifié ;

Vu le décret n° 95-462 du 26 avril 1995 modifié portant statut du Centre des monuments nationaux ;

Vu le décret du 9 mai 2008 portant nomination de M^{me} Isabelle Lemesle président du Centre des monuments nationaux ;

Vu la décision du 25 mai 2009 portant réorganisation des services du siège du Centre des monuments nationaux ;

Vu la décision du 21 juillet 2009 portant nomination de M^{me} Sophie Ferreira Le Morvan, directrice du développement économique,

Décide :

Art. 1^{er}. - Délégation de signature est donnée à M^{me} Sophie Ferreira Le Morvan, directrice du développement économique, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du président du Centre des monuments nationaux :

- les engagements juridiques en recette et en dépense, d'un montant inférieur ou égal à 45 000 euros HT ;

- les actes de liquidation, les certifications de service fait sur le bordereau-journal des mandatements, les factures, les procès-verbaux de réception de prestations, ainsi que les certificats administratifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires ;

- les actes de liquidation et d'ordonnancement des recettes et des dépenses ;

- les autorisations d'occupation pour les locations ou les tournages dans la limite de 40 % de dérogation aux tarifs en vigueur, à l'exclusion des autorisations correspondant à des demandes émanant d'organismes de la presse écrite, audio et télévisuelle de niveau national ;

- les ordres de mission concernant les personnels relevant de son autorité à l'exclusion des ordres de mission à l'étranger.

Art. 2. - En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Sophie Ferreira Le Morvan, délégation de signature est donnée à M^{me} Marina Santelli, chef du département du développement de la fréquentation, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du président du Centre des monuments nationaux :

- les engagements juridiques en recette et en dépense, d'un montant inférieur ou égal à 23 000 euros HT ;
- les actes de liquidation, les certifications de service fait sur le bordereau-journal des mandatements, les factures, les procès-verbaux de réception de prestations, ainsi que les certificats administratifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires ;
- les actes de liquidation et d'ordonnancement des recettes et des dépenses ;
- les ordres de mission des personnels relevant de son autorité y compris les animateurs de développement en région à l'exclusion des ordres de mission à l'étranger.

Art. 3. - En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Sophie Ferreira Le Morvan, délégation de signature est donnée à M^{me} Dominique Daura, chef du département du développement des ressources domaniales, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du président du Centre des monuments nationaux :

- les autorisations d'occupation pour les locations ou les tournages dans la limite de 40 % de dérogation aux tarifs en vigueur, à l'exclusion des autorisations correspondant à des demandes émanant d'organismes de la presse écrite, audio et télévisuelle de niveau national ;
- les actes de liquidation, les certifications de service fait sur le bordereau-journal des mandatements, les factures, les procès-verbaux de réception de prestations, ainsi que les certificats administratifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires ;
- les actes de liquidation et d'ordonnancement des recettes et des dépenses ;
- les ordres de mission concernant les personnels relevant de son autorité à l'exclusion des ordres de mission à l'étranger.

Art. 4. - En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Sophie Ferreira Le Morvan, délégation de signature est donnée à M^{me} Nathalie Jacquet, adjointe au chef du département du développement des ventes, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du

président du Centre des monuments nationaux :

- les engagements juridiques en recette et en dépense d'un montant inférieur ou égal à 23 000 euros HT ;
- les actes de liquidation, les certifications de service fait sur le bordereau-journal des mandatements, les factures, les procès-verbaux de réception de prestations, ainsi que les certificats administratifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires ;
- les actes de liquidation et d'ordonnancement des recettes ;
- les ordres de mission concernant les personnels relevant de son autorité à l'exclusion des ordres de mission à l'étranger.

Art. 5. - En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Sophie Ferreira Le Morvan, délégation de signature est donnée à M. Yves Bossu, chargé d'études, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du président du Centre des monuments nationaux :

- les engagements juridiques en recette et en dépense d'un montant inférieur ou égal à 23 000 euros HT ;
- les actes de liquidation, les certifications de service fait sur le bordereau-journal des mandatements, les factures, les procès-verbaux de réception de prestations, ainsi que les certificats administratifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires ;
- les actes de liquidation et d'ordonnancement des recettes.

Art. 6. - En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Nathalie Jacquet, délégation de signature est donnée à M. Patrick Elsensohn, responsable du pôle gestion, logistique, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du président du Centre des monuments nationaux :

- les engagements juridiques en dépense d'un montant inférieur ou égal à 11 000 euros HT ;
- les actes de liquidation, les certifications de service fait sur le bordereau-journal des mandatements, les factures, les procès-verbaux de réception de prestations, ainsi que les certificats administratifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires ;
- les actes de liquidation et d'ordonnancement des recettes.

Art. 7. - En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Nathalie Jacquet, délégation de signature est donnée à M. Georges Bourgueil, responsable de la librairie du patrimoine de l'hôtel de Sully, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du président du Centre des monuments nationaux :

- les engagements juridiques en dépense d'un montant inférieur à 11 000 euros HT ;
- les actes de liquidation, les certifications de service fait sur le bordereau-journal des mandaterments, les factures, les procès-verbaux de réception de prestations, ainsi que les certificats administratifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires.

Art. 8. - Le directeur général, la directrice des ressources humaines, le directeur administratif, juridique et financier et l'agent comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'application de la présente décision qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication et sur les sites Internet et Intranet du Centre des monuments nationaux.

Le président du Centre des monuments nationaux,
Isabelle Lemesle

CENTRE NATIONAL D'ART ET DE CULTURE GEORGES POMPIDOU

Décision du 1^{er} septembre 2009 portant modification n° 23 à la délégation de signature du 27 août 2007.

Le président du Centre national d'art et de culture
Georges-Pompidou,

Vu la décision du 27 août 2007 portant délégation de
signature ;

Vu la décision du 5 août 2009 nommant M. Nicolas
Roche, directeur des éditions, à compter du 24 août
2009,

Décide :

Art. 1^{er}. - L'article 8 de la décision de délégation de
signature susvisée est modifié comme suit :

« Art. 8. - En cas d'absence ou d'empêchement de
M^{me} Agnès Saal, directrice générale, délégation de
signature est donnée à M. Nicolas Roche, directeur
des éditions, à l'effet de signer, dans la limite des crédits
placés sous sa responsabilité :

- les commandes, lettres de commande, marchés, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant inférieur à 15 000 euros HT, à l'exception des conventions avec les partenaires institutionnels, les mécènes et parrains ;
- les engagements de dépenses, y compris les engagements auprès du contrôleur financier ;

- les actes d'ordonnancement et de liquidation de dépenses et de recettes, d'un montant inférieur à 90 000 euros HT ;
- les attestations de service fait ;
- les certificats administratifs.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Nicolas Roche, directeur des éditions, délégation de signature est donnée à M. Jean-Christophe Claude, directeur adjoint des éditions, à l'effet de signer, dans les mêmes limites ces mêmes pièces.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanée de M. Nicolas Roche, directeur des éditions et de M. Jean-Christophe Claude, directeur adjoint des éditions, délégation de signature est donnée à M^{me} Nicole Parmentier, responsable de pôle de gestion, à l'effet de signer, dans les mêmes limites ces mêmes pièces.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Nicolas Roche, directeur des éditions, délégation de signature est donnée à M. Matthias Battestini, responsable des contrats de coédition et des recettes, chargé de gestion, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité :

- les commandes, lettres de commande, marchés, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant inférieur à 15 000 euros HT, à l'exception des conventions avec les partenaires institutionnels, les mécènes et les parrains ;
- les actes d'ordonnancement et de liquidation de dépenses et de recettes d'un montant inférieur à 90 000 euros HT ;
- les attestations de service fait.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Nicolas Roche, directeur des éditions, délégation de signature est donnée à M^{me} Claudine Guillon, responsable des droits d'auteur et de l'iconographie, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité :

- les courriers de négociation des droits de reproduction des images pour la France et l'étranger ;
- les attestations de service fait.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Nicolas Roche, directeur des éditions, délégation de signature est donnée à M^{me} Françoise Marquet, chef du pôle éditorial, à M. Benoît Collier, responsable du pôle commercial, à M^{me} Josiane Peperty, responsable du pôle ventes et stocks ; à M^{mes} Bernadette Borel et Audrey Chenu et à MM. Patrice Henry et Martial Lhuillery, chefs du pôle de fabrication ; à M. Frédéric Nassar, responsable éditorial du site Internet ; à M^{me} Françoise Bertaux, chargée de mission, à M. Guy Morvan, chef de projet multimédia ; à M^{me} Rose-Marie Ozcelik, assistante juridique chargée des droits

sur Internet, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous leur responsabilité :

- les attestations de service fait. ».

Art. 2. - La directrice générale est chargée de l'application de la présente décision qui prend effet à compter du 24 août 2009 et qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le président du Centre national d'art
et de culture Georges-Pompidou,
Alain Seban

CINÉMATOGRAPHIE

Décision du 21 septembre 2009 portant nomination à la commission des aides sélectives à la promotion prévue à l'article 122-1 du décret n° 99-130 du 24 février 1999 relatif au soutien financier à l'industrie cinématographique.

La présidente du Centre national du cinéma et de l'image animée,

Vu le Code du cinéma et de l'image animée, ensemble les textes pris pour son application ;

Vu le décret n° 99-130 du 24 février 1999 modifié relatif au soutien financier de l'industrie cinématographique, notamment son article 122-1,

Décide :

Art. 1^{er}. - Sont nommés, pour une durée de deux ans, membres de la commission des aides sélectives à la promotion prévue à l'article 122-1 du décret du 24 février 1999 susvisé :

- M. Patrick Raude, président
- M^{me} Didar Domehri
- M. Frédéric Gautier
- M. Richard Gomes
- M. Laurent Lavollée
- M. Philippe Leconte
- M. Loïc Magneron

Art. 2. - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication ainsi que sur le site Internet du Centre national du cinéma et de l'image animée.

La présidente du Centre national du cinéma
et de l'image animée,
Véronique Cayla

ÉDUCATION ARTISTIQUE - ENSEIGNEMENT - RECHERCHE

Arrêté du 29 juillet 2009 portant dispense du diplôme d'État de professeur de danse au titre de la renommée particulière et/ou de l'expérience confirmée en matière d'enseignement de la danse.

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu l'article L. 362-1 du Code de l'éducation ;

Vu l'arrêté du 11 avril 1995 modifié pris en application de l'article L. 362-1 susvisé, portant composition de la Commission nationale prévue audit article et relatif aux modalités de délivrance du diplôme d'État de professeur de danse ;

Vu la demande des intéressés ;

Considérant l'avis émis par la Commission nationale lors de sa réunion du 5 juin 2009,

Arrête :

Art. 1^{er}. - Les personnes dont les noms suivent sont dispensées de l'obtention du diplôme d'État de professeur de danse au titre de l'expérience confirmée en matière d'enseignement de la danse :

Nom Prénom	Option
Tomibavashi-Salemi Harumi	Classique

Art. 2. - Les personnes dont les noms suivent sont dispensées de l'obtention du diplôme d'État de professeur de danse au titre de la renommée particulière :

Nom Prénom	Option
Bardot Brice	Classique
Gremillet Mathieu	Classique
Jeannot Christophe	Contemporaine
Massot Jean-Lucien	Classique
Petit François	Classique

Art. 3. - Le directeur de la musique, la danse, du théâtre et des spectacles est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur de la musique, de la danse,
du théâtre et des spectacles,
George-François Hirsch

Décision du 10 septembre 2009 relative à l'intérim des fonctions de directeur de l'École nationale supérieure d'art de Cergy.

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu le décret n° 2002-1515 du 23 décembre 2002 modifié par le décret n° 2005-436 du 9 mai 2005 transformant l'École nationale supérieure d'art de Cergy en établissement public national et portant statut de cet établissement ;

Sur proposition du délégué aux arts plastiques en date du 13 juillet 2009,

Décide :

Art. 1^{er}. - L'intérim des fonctions de directeur de l'École nationale supérieure d'art de Cergy est confié pour des raisons de nécessité absolue de service à M. René Denizot.

Art. 2. - Le secrétaire général et le délégué aux arts plastiques sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision, qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministre de la Culture et de la Communication,
Frédéric Mitterrand

Arrêté du 16 septembre 2009 portant nomination au Haut Conseil de l'éducation artistique et culturelle.

Le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement et le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu le Code de l'éducation, notamment son article L. 312-8 ;

Vu le décret n° 2005-1289 du 17 octobre 2005 relatif à la composition et au fonctionnement du Haut Conseil de l'éducation artistique et culturelle, notamment son article 3 ;

Vu l'arrêté du 19 octobre 2005 portant nomination au Haut Conseil de l'éducation artistique et culturelle ;

Vu l'arrêté du 7 mars 2007 portant nomination au Haut Conseil de l'éducation artistique et culturelle,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. - Sont nommés membres du Haut Conseil de l'éducation artistique et culturelle :

1° Au titre des représentants des collectivités territoriales, sur proposition de l'Assemblée des départements de France :

- M. Vincent Eble, en remplacement de M. Albéric de Montgolfier ;

2° Au titre des personnalités qualifiées :

a) Membre issu du monde de l'éducation ou de la culture :

- M^{me} Antoinette Lenormand-Romain, en remplacement de M. Claude Parent ;

b) Représentant des parents d'élèves, sur proposition de la Fédération des parents d'élèves de l'enseignement public :

- M. Pierrot Cantina, en remplacement de M^{me} Anne Kherkhove.

Art. 2. - Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Le ministre de l'Éducation nationale,
porte-parole du Gouvernement,
Luc Chatel
Le ministre de la Culture et de la Communication,
Frédéric Mitterrand
(Ce texte ne paraîtra pas au *Journal officiel*).

GRAND PALAIS DES CHAMPS-ÉLYSÉES

Décision n° 2009/16 du 14 septembre 2009 portant délégation de signature au secrétaire général de l'établissement public du Grand Palais des Champs-Élysées.

Le président de l'établissement public du Grand Palais des Champs-Élysées,

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2007-97 du 25 janvier 2007 portant création de l'établissement public du Grand Palais des Champs-Élysées et notamment ses articles 7, 15 et 16 ;

Vu le décret du 11 septembre 2009 portant nomination du président de l'établissement public du Grand Palais des Champs-Élysées ;

Vu l'arrêté du 27 mars 2007 portant nomination du secrétaire général de l'établissement public du Grand Palais des Champs-Élysées,

Décide :

Art. 1^{er}. - Délégation permanente est donnée à M. Sébastien de Gasquet, secrétaire général de l'établissement public du Grand Palais des Champs-

Élysées, à l'effet de signer au nom du président de l'établissement public, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous actes, décisions, contrats, conventions et marchés, ainsi que toutes pièces justificatives comptables, dans la limite d'un montant inférieur à 30 000 euros HT.

Art. 2. - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Paul Cluzel, président de l'établissement public, délégation est donnée à M. Sébastien de Gasquet, secrétaire général de l'établissement public du Grand Palais des Champs-Élysées, à l'effet de signer au nom du président de l'établissement public, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous actes, décisions, contrats, conventions et marchés, ainsi que toutes pièces justificatives comptables, relevant des attributions du président telles que déterminées à l'article 15 du décret n° 2007-97 du 25 janvier 2007 susvisé, à l'exclusion de celles fixées aux alinéas 1 et 4 de cet article.

Art. 3. - Le secrétaire général de l'établissement public du Grand Palais des Champs-Élysées est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication et sur le site Internet de l'établissement du Grand Palais des Champs-Élysées.

Le président de l'établissement public du Grand Palais
des Champs-Élysées,
Jean-Paul Cluzel

Décision n° 2009/17 du 24 septembre 2009 portant délégation de signature, à titre transitoire, au sein de l'établissement public du Grand Palais des Champs-Élysées.

Le président de l'établissement public du Grand Palais des Champs-Élysées,

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique ;
Vu le décret n° 2007-97 du 25 janvier 2007 portant création de l'établissement public du Grand Palais des Champs-Élysées et notamment ses articles 7, 15 et 16 ;
Vu le décret du 11 septembre 2009 portant nomination du président de l'établissement public du Grand Palais des Champs-Élysées,

Décide :

Art. 1^{er}. - Délégation permanente est donnée à M. Luc Liogier, directeur de la maîtrise d'ouvrage, à M. François Belfort, directeur des manifestations et des événements et à M^{me} Marjorie Lecointre, directrice de la communication, du mécénat et des partenariats, à titre transitoire dans l'attente de la délégation qui

sera consentie au prochain secrétaire général de l'établissement, à l'effet de signer au nom du président de l'établissement, dans les mêmes conditions et dans la limite de leurs attributions respectives, les certificats administratifs, les certifications du service fait et les attestations.

Art. 2. - Délégation permanente est donnée à M. Guillaume Robigault, responsable des affaires administratives et des ressources de l'établissement public du Grand Palais des Champs-Élysées, à titre transitoire dans l'attente de la délégation qui sera consentie au prochain secrétaire général de l'établissement, à l'effet de signer au nom du président de l'établissement, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- tous actes, décisions, contrats, conventions et marchés, ainsi que toutes pièces justificatives comptables, dans la limite d'un montant inférieur à 30 000 euros HT en recette et en dépense ;
- les certificats administratifs, la certification du service fait, les attestations et les certifications de conformité à l'original de la copie de tout document relatif à l'établissement ;
- les déclarations sociales et fiscales de toute nature et sur toute forme de support existant, ainsi que les courriers à destination des administrations fiscales et sociales ;
- les notes et courriers à destination des salariés de l'établissement.

Art. 3. - Le responsable des affaires administratives et des ressources de l'établissement public du Grand Palais des Champs-Élysées est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication et sur le site Internet de l'établissement du Grand Palais des Champs-Élysées.

Le président de l'établissement public du Grand Palais
des Champs-Élysées,
Jean-Paul Cluzel

LANGUE FRANÇAISE ET LANGUES DE FRANCE

Arrêté du 17 septembre 2009 portant détachement (attaché d'administration).

Le ministre des Affaires étrangères et européennes,
Le ministre de la Culture et de la Communication,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, modifiée portant

droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions ;

Vu le décret n° 95-888 du 7 août 1995 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux attachés d'administration centrale ;

Vu le contrat d'engagement de l'Organisation internationale de la Francophonie en date du 16 août 2006 concernant M. Frédéric Bouilleux ;

Vu la demande de détachement de l'intéressé en date du 15 juin 2006,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. - M. Frédéric Bouilleux, attaché principal d'administration centrale, est placé en position de service détaché en qualité d'agent contractuel auprès de l'Organisation internationale de la Francophonie pour exercer les fonctions de directeur de la langue française et de la diversité culturelle et linguistique pour une durée de trois ans, à compter du 15 août 2006.

Art. 2. - Pendant la durée de son détachement, M. Frédéric Bouilleux conservera dans son corps d'origine ses droits à l'avancement.

Il conservera ses droits à la retraite sous réserve d'opter pour le versement de la retenue pour pension, conformément aux dispositions du décret n° 2002-1391 du 21 novembre 2002 pris en application de l'article 20 de la loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002.

Art. 3. - Le présent arrêté sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Pour le ministre des Affaires étrangères et européennes
et par délégation :

L'adjoint au chef de la mission
des fonctionnaires internationaux,
Didier Étienne

Pour le ministre de la Culture et de la Communication
et par délégation :

Pour le directeur de l'administration générale empêché :
Le chef du service du personnel et des affaires sociales,
Alain Triolle

MONUMENTS HISTORIQUES

Convention du 23 mai 2009 entre la Fondation du patrimoine et la SCI du château d'Estaing.

Convention

Entre :

SCI du Château d'Estaing, personne morale propriétaire d'un immeuble classé au titre des monuments historiques sis 11, rue Bénouville, 75116 Paris, ci-dessous dénommé « le propriétaire »

Et

La Fondation du patrimoine, ayant son siège social aux n°s 23-25, rue Charles Fourier, 75013 Paris et représentée par son président M. Charles de Croisset, ci-dessous dénommée « la fondation ».

Préambule

L'article 10 de la loi de finances pour 2007 (loi n° 2006-1666 du 21 décembre 2006) étend le bénéfice de la réduction d'impôt sur le revenu ou sur les sociétés prévue respectivement aux articles 200 et 238 bis du Code général des impôts (CGI) aux dons versés à la fondation en vue de subventionner la réalisation de travaux sur un immeuble classé ou inscrit au titre des monuments historiques privés.

La fondation délivre pour le bénéfice de la réduction d'impôt, l'attestation prévue au 5. de l'article 200 du CGI.

Dans le cadre de la mise en place de ce dispositif les parties ont décidé de conclure une convention conformément aux articles L. 143-2-1 et L. 143-15 du Code du patrimoine.

Art. 1^{er}. - Immeuble objet de la convention

Le propriétaire dispose d'un immeuble classé ou inscrit au titre des monuments historiques sis à l'adresse suivante : Château d'Estaing, place de la Priousse, 12190 Estaing.

Cet immeuble a fait l'objet d'une décision de classement ou d'inscription au titre des monuments historiques en date du 6 janvier 1945, dont copie est annexée à la présente convention.

Art. 2. - Nature des travaux

Conformément à l'article 1^{er} du décret n° 2008-195 pris pour l'application des articles L. 143-2-1 et L. 143-15 du Code du patrimoine, le propriétaire fournit en annexe de la présente le descriptif détaillé des travaux de restauration, de conservation ou d'accessibilité envisagés sur l'immeuble ainsi que l'estimation de leur coût, l'échéancier de réalisation des travaux et les entreprises qui les réaliseront.

S'agissant des édifices classés au titre des monuments historiques, ce descriptif est accompagné de la copie de l'autorisation de travaux délivrée par le préfet de région ou à défaut de la copie du récépissé délivré par le préfet de région accusant réception du dépôt de la demande d'autorisation de travaux auprès du SDAP conformément à l'article 20 du décret n° 2007-487 du 30 mars 2007 relatif aux monuments historiques et aux zones de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager.

S'agissant des immeubles inscrits à l'inventaire supplémentaire :

- lorsque les travaux sont autres que, d'une part des travaux d'entretien ou de réparation ordinaires qui sont dispensés de toute formalité et d'autre part des constructions ou travaux mentionnés au deuxième alinéa de l'article L. 621-27 du Code du patrimoine, ce descriptif est accompagné de la copie de la déclaration de travaux auprès du SDAP ;

- lorsque les travaux prévus sont soumis à permis de construire, à permis de démolir, à permis d'aménager ou à déclaration préalable, le descriptif devra être accompagné de la décision accordant le permis ou la décision de non-opposition ou à défaut la copie du récépissé accusant réception de la demande d'autorisation de travaux.

Si le dossier est évoqué par le ministre, le propriétaire joint à la présente copie de la décision d'évocation.

Art. 3. - Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de cinq ans à compter de la date de sa signature étant précisé qu'en tout état de cause la fondation ne pourra collecter les dons de donateurs personnes physiques ou morales au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle les travaux ont été achevés.

Le propriétaire s'engage à informer la fondation de la date d'achèvement des travaux dans le mois qui suit cette date.

Toute prorogation ou modification de la présente convention fera l'objet d'un accord exprès entre les parties, par voie d'avenant.

Art. 4. - Financement

Le propriétaire a établi son plan de financement prévisionnel comme suit :

	Euros	%	Date prévisionnelle d'apport des fonds
Apports en fonds propres	/		
Emprunts sollicités et/ou obtenus	/		
Subventions sollicitées et/ou obtenues*	/		
Financement du solde par le mécénat	720 000	100 %	À partir du 4 ^e trimestre 2009
Total	720 000		

* est joint en annexe un tableau récapitulatif des subventions sollicitées et/ou octroyées au titre du présent programme accompagné de tous justificatifs utiles.

Le propriétaire précise avoir été informé que les éventuels mécènes personnes physiques ou morales ne devront avoir aucun lien direct ou indirect de nature capitalistique ou familiale avec lui-même.

Art. 5. - Affectation des dons

Les fonds recueillis par la fondation seront affectés au financement des travaux prévus par la présente convention déduction faite de 5 % de frais de gestion prélevés sur le montant des dons.

Le propriétaire s'engage à affecter la totalité des sommes qui lui sont reversées par la fondation au financement des travaux mentionnés à l'annexe visée à l'article 2 de la présente.

Si le projet de restauration n'aboutissait pas ou si le montant des dons collectés devait être supérieur à la part de financement restant à la charge du propriétaire, les parties conviennent d'ores et déjà d'affecter l'excédent des dons perçus à un autre projet de restauration d'un immeuble classé au titre des monuments historiques ou inscrit à l'inventaire supplémentaire ayant fait l'objet d'une convention similaire.

Art. 6. - Échéancier

La fondation s'engage à reverser au propriétaire les sommes recueillies selon l'échéancier suivant :

- sur appel de fonds des entrepreneurs correspondants aux acomptes sur devis validés par le maître d'œuvre dans la limite maximum de 30 % du montant TTC des travaux ;
- sur présentation des factures relatives aux devis fournis initialement.

Seuls les devis et factures validés par le maître d'œuvre ouvriront le droit au versement des dons par la fondation au profit du propriétaire.

Art. 7. - Engagements du propriétaire

Conformément à l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine, le propriétaire s'engage à :

- conserver l'immeuble pendant au moins dix ans à compter de la date d'achèvement des travaux. Lorsque l'immeuble est détenu par une société, les porteurs de parts doivent également s'engager à conserver la totalité de leurs titres pendant la même durée ;
- ouvrir au public, dans des conditions fixées par décret, les parties protégées qui ont fait l'objet de ces travaux, pendant au moins dix ans à compter de la date d'achèvement des travaux ;
- à fournir chaque année, copie à la Fondation du patrimoine, de la déclaration d'ouverture au public de

son immeuble adressée au délégué régional du tourisme tel que prévu à l'article 17 quater de l'annexe IV au CGI.

En cas de non-respect de ces engagements, le propriétaire est tenu de reverser à la fondation le montant de la subvention, réduit d'un abattement de 10 % pour chaque année, au-delà de la cinquième, au cours de laquelle les engagements ont été respectés. Toutefois, en cas de transmission à titre gratuit, le ou les héritiers, légataires ou donataires peuvent demander collectivement la reprise de ces engagements pour la période restant à courir à la date de la transmission.

Les sommes restituées seront réaffectées conformément au 2. bis de l'article 200 du CGI et du f. de l'article 238 bis du même code.

Art. 8. - Élection de domicile

Les parties déclarent élire domicile en leurs adresses respectives, telles que mentionnées ci-dessus. En cas de changement d'adresse, la partie concernée devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée, afin que les notifications puissent lui être valablement faites ultérieurement à cette nouvelle adresse.

Toute notification en vertu des présentes devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée à l'adresse de la partie concernée telle qu'indiquée en tête des présentes ou telle que notifiée par la suite par ladite partie.

Art. 9. - Inexécution des obligations

En cas d'inexécution par l'une des parties de ses obligations en vertu des présentes et, à défaut d'y avoir remédié dans les 30 (trente) jours suivant une mise en demeure par lettre recommandée, l'autre partie pourra résilier de plein droit la présente convention par lettre recommandée sans autre formalité. Cette résiliation prendra effet 10 (dix) jours après sa notification et ne fera pas échec à une demande de dommages intérêts en réparation du préjudice subi.

Art. 10. - Force majeure

Si par suite d'un cas de force majeure, l'une ou l'autre des parties était dans l'impossibilité de remplir ses obligations découlant des présentes, l'exécution de la présente convention serait suspendue pendant la durée de cette force majeure. Chaque partie s'engage à avertir immédiatement son cocontractant de tout événement de force majeure l'affectant.

Au cas où cet événement perdurerait pour une durée supérieure à 3 mois, l'autre partie pourra mettre fin à la présente convention de plein droit et avec effet immédiat.

Art. 11. - Litiges

La présente convention est soumise au droit français. Tout litige ou contestation auxquels la présente convention pourrait donner lieu tant sur sa validité que sur son interprétation ou son exécution, sera porté devant les juridictions de l'ordre judiciaire du lieu de situation de l'immeuble.

Art. 12. - Dispositions annexes

La fondation s'engage à remercier par courrier les donateurs et à leur adresser un reçu fiscal.

Le propriétaire s'engage à mettre en place sur le bâtiment la plaque de la fondation et à faire connaître, par tous les moyens les plus appropriés le soutien du ou des mécènes sauf avis contraire de leur part.

Art. 13. - Autorisation - Cession des droits des photographies

Le propriétaire certifie :

- qu'il est le propriétaire du bien objet de la présente autorisation, conformément aux dispositions prévues à l'article 544 du Code civil ;

- qu'il autorise gracieusement la fondation dans le cadre exclusif de ses campagnes d'information, de sensibilisation et de communication de ses interventions pour la restauration du patrimoine architectural de proximité, à représenter, reproduire, diffuser, la photographie de sa propriété sur tous supports, notamment papier, télévisuel, électronique, pour une période de 10 ans à compter de la date de la première publication ;

- qu'il autorise expressément la fondation, dans le cadre de l'utilisation pour les besoins de son action de communication de la ou des photographies, que celles-ci soient éventuellement modifiées, recadrées et/ou accompagnées de commentaires écrits conformément aux besoins et nécessités de l'opération.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, (modifiée par la loi relative à la protection des données des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 6 août 2004), le site Internet de la fondation accessible à l'adresse fondation-patrimoine.com a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission nationale informatique et libertés (CNIL) sous le n° 764294.

Conformément à l'article 40 de la loi du 6 janvier 1978, le propriétaire ou ses ayants droit disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données les concernant.

La présente autorisation pourra être dénoncée par le propriétaire de l'immeuble photographié ou ses ayants droit à tout moment, par une demande adressée par lettre recommandée au siège de la fondation, 23-25, rue Charles Fourier, 75013 Paris.

Art. 14. - Publication de la convention

La présente convention sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication. L'existence de cette convention et de sa publication seront mentionnées sur l'affichage de l'autorisation de travaux devant figurer sur le terrain d'assiette de l'immeuble, en application du Code du patrimoine ou du Code de l'urbanisme.

Le président de la Fondation du patrimoine,

Charles de Croisset

Le propriétaire,

Valéry Giscard d'Estaing

(Les annexes sont disponibles à la Fondation du patrimoine)

MUSÉES**Arrêté du 17 août 2009 portant reconnaissance de qualifications (M^{me} Myriam Boyer).**

La ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche,

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu de Code du patrimoine, notamment son article L. 442-8 ;

Vu le décret n° 2002-628 du 25 avril 2002, pris pour l'application de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2005, relative aux musées de France, notamment ses articles 10, 11 et 12 ;

Vu la demande de M^{me} Myriam Boyer ;

Vu l'avis favorable de la Commission nationale d'évaluation en sa séance du 12 juin 2009,

Arrêtent :

M^{me} Myriam Boyer est reconnue comme ayant les qualifications requises pour exercer la responsabilité des activités scientifiques du musée national de l'Éducation, musée de France.

Pour la ministre et par délégation :

Le secrétaire général,

Pierre-Yves Duwoye

Pour le ministre et par délégation :

La directrice des musées de France,

Marie-Christine Labourdette

Arrêté du 4 septembre 2009 portant désignation des membres représentant l'administration au comité technique paritaire de l'établissement public du musée du Quai Branly.

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, notamment son article 15 ;

Vu le décret n° 82-452 du 28 mai 1982 modifié relatif aux comités techniques paritaires ;

Vu le décret n° 2004-1350 du 9 décembre 2004 relatif au statut de l'établissement public du musée du Quai Branly ;

Vu l'arrêté du 14 novembre 2003 modifié relatif aux comités techniques paritaires du ministère chargé de la culture,

Arrête :

Art. 1^{er}. - Sont désignés membres représentant l'administration au comité technique paritaire de l'établissement public du musée du Quai Branly :

* En qualité de membres titulaires :

- M. Stéphane Martin, président du comité, appartenant au corps des conseillers maîtres à la Cour des comptes, exerçant la fonction de président de l'établissement public du musée du Quai Branly ;

- M. Karim Mouttalib, conseiller référendaire à la Cour des comptes, exerçant la fonction de directeur général délégué de l'établissement public du musée du Quai Branly ;

- M. Jérôme Bastianelli, ingénieur chef des Ponts et chaussées, exerçant la fonction de directeur général adjoint de l'établissement public du musée du Quai Branly ;

- M^{me} Julie Narbey, administrateur civil du ministère de la Culture et de la Communication, exerçant la fonction de directrice de l'administration et des ressources humaines de l'établissement public du musée du Quai Branly.

* En qualité de membres suppléants :

- M. Yves Le Fur, conservateur en chef du patrimoine, exerçant la fonction de directeur du département du patrimoine et des collections de l'établissement public du musée du Quai Branly ;

- M. André Clair, receveur-percepteur du Trésor, exerçant la fonction d'agent comptable de l'établissement public du musée du Quai Branly ;

- M^{me} Hélène Fulgence, exerçant la fonction de directeur du développement culturel de l'établissement public du musée du Quai Branly ;

- M^{me} Anne-Christine Taylor, exerçant la fonction de directeur du département de la recherche et de l'enseignement de l'établissement public du musée du Quai Branly.

Art. 2. - Le président de l'établissement public du musée du Quai Branly est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Pour le ministre de la Culture et de la Communication
et par délégation :

La directrice des musées de France,
Marie-Christine Labourdette

Arrêté du 4 septembre 2009 portant désignation des membres représentant l'administration au comité d'hygiène et de sécurité de l'établissement public du musée du Quai Branly.

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, notamment son article 15 ;

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2004-1350 du 9 décembre 2004 relatif au statut de l'établissement public du musée du Quai Branly ;

Vu l'arrêté du 14 novembre 2003 modifié relatif aux comités d'hygiène et de sécurité du ministère chargé de la culture,

Arrête :

Art. 1^{er}. - Sont désignés membres représentant l'administration au comité d'hygiène et de sécurité de l'établissement public du musée du Quai Branly :

* En qualité de membres titulaires :

- M. Stéphane Martin, président du comité, appartenant au corps des conseillers maîtres à la Cour des comptes, exerçant la fonction de président de l'établissement public du musée du Quai Branly ;

- M. Karim Mouttalib, conseiller référendaire à la Cour des comptes, exerçant la fonction de directeur général délégué de l'établissement public du musée du Quai Branly ;

- M. Jérôme Bastianelli, ingénieur chef des Ponts et chaussées, exerçant la fonction de directeur général adjoint de l'établissement public du musée du Quai Branly.

* En qualité de membres suppléants :

- M^{me} Hélène Fulgence, exerçant la fonction de directeur du développement culturel de l'établissement public du musée du Quai Branly ;

- M^{me} Julie Narbey, administrateur civil du ministère de la Culture et de la Communication, exerçant la fonction de directrice de l'administration et des ressources humaines de l'établissement public du musée du Quai Branly ;

- M. Gérard Bailly, ingénieur (contractuel), exerçant la fonction de directeur des moyens techniques et de la sécurité de l'établissement public du musée du Quai Branly.

Art. 2. - Le président l'établissement public du musée du Quai Branly est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Pour le ministre de la Culture et de la Communication
et par délégation :
La directrice des musées de France,
Marie-Christine Labourdette

Arrêté du 10 septembre 2009 portant nomination au conseil artistique des musées nationaux.

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu le décret n° 2003-1302 du 26 décembre 2003 relatif au conseil artistique des musées nationaux, notamment son article 5 ;

Vu le décret n° 2006-672 du 8 juin 2006 relatif à la création, à la composition et au fonctionnement de commissions administratives à caractère consultatif, notamment son article 4 ;

Vu les arrêtés du 21 mars 2007, du 16 avril 2007 et du 15 octobre 2007 portant nomination au conseil artistique des musées nationaux,

Arrête :

Art. 1^{er}. - M. Jacques Giès, président de l'établissement public du musée des Arts asiatiques Guimet, président de la commission d'acquisition du musée des Arts asiatiques Guimet, est nommé membre du conseil artistique des musées nationaux, en remplacement de M. Pierre Arizzoli-Clémentel.

Art. 2. - Le présent arrêté sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministre de la Culture et de la Communication,
Frédéric Mitterrand

Arrêté du 10 septembre 2009 portant nomination du chef du département des antiquités orientales du musée du Louvre (M^{me} Béatrice André-Salvini).

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu le décret n° 45-2075 du 31 août 1945 modifié portant application de l'ordonnance relative à l'organisation provisoire des musées des Beaux-Arts ;

Vu le décret n° 86-1370 du 30 décembre 1986 modifié fixant les dispositions statutaires applicables à certains emplois de la direction des musées de France, notamment son article 2 ;

Vu le décret n° 92-1338 du 22 décembre 1992 modifié portant création de l'établissement public du musée du Louvre, notamment son article 4 ;

Sur proposition du président de l'établissement public du musée du Louvre,

Arrête :

Art. 1^{er}. - M^{me} Béatrice André-Salvini, conservatrice en chef du patrimoine, est nommée chef du département des antiquités orientales du musée du Louvre.

Art. 2. - Le présent arrêté sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministre de la Culture et de la Communication,
Frédéric Mitterrand

MUSIQUE, DANSE, THÉÂTRE ET SPECTACLES

Arrêté du 29 juillet 2009 portant agrément des organismes à assurer une formation spécifique à la sécurité des spectacles adaptée à la nature du lieu de spectacle.

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu l'ordonnance n° 45-2339 du 13 octobre 1945 modifiée relative aux spectacles ;

Vu l'article R. 7122-3 du Code du travail ;

Vu l'arrêté du 30 juin 2004 modifié par l'arrêté du 5 mai 2008, relatif à l'agrément des organismes assurant une formation spécifique à la sécurité des spectacles adaptée à la nature du lieu de spectacle ;

Vu l'arrêté du 20 février 2009 portant nomination à la commission chargée d'instruire et d'émettre un avis consultatif sur les dossiers de demande d'agrément des organismes assurant une formation spécifique à la sécurité des spectacles modifiant l'arrêté du 25 novembre 2005 ;

Vu les avis de la commission chargée d'instruire et d'émettre un avis consultatif sur les dossiers de demande d'agrément des organismes assurant une formation spécifique à la sécurité des spectacles, en date du 27 février et du 27 mai 2009,

Arrête :

Art. 1^{er}. - Sont agréés pour assurer la formation spécifique à la sécurité des spectacles adaptée à la nature du lieu de spectacle, pour une période de trois ans à compter du 29 juillet 2009, les organismes ci-dessous désignés :

- Conform Si, 6, route de Lesneven, 29260 Ploudaniel
- Fel Formation & Emploi, 52, rue de Turgot, BP 261, 87007 Limoges Cedex
- Les formations d'Issoudun, Pôle Arts, Images & Formations, rue du Bât le Tan, 36100 Issoudun
- Institut des métiers du spectacle, 28 bis, rue Peysson, 34000 Montpellier
- PC Formation Sécurité, 13, rue des Entrepreneurs, 86000 Poitiers
- Spectacle Vivant en Bretagne, 4, rue Guy Ropartz, BP 20415, 35704 Rennes
- Artek Formations, 2, boulevard Gaston Doumergue, 44000 Nantes.

Le directeur de la musique, de la danse, du théâtre et des spectacles est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur de la musique, de la danse, du théâtre
et des spectacles,
George-François Hirsch

Arrêté du 29 juillet 2009 portant agrément des organismes à assurer une formation spécifique à la sécurité des spectacles adaptée à la nature du lieu de spectacle.

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu l'ordonnance n° 45-2339 du 13 octobre 1945 modifiée relative aux spectacles ;

Vu l'article R. 7122-3 du Code du travail ;

Vu l'arrêté du 30 juin 2004 modifié par l'arrêté du 5 mai 2008, relatif à l'agrément des organismes assurant une formation spécifique à la sécurité des spectacles adaptée à la nature du lieu de spectacle ;

Vu l'arrêté du 20 février 2009 portant nomination à la commission chargée d'instruire et d'émettre un avis consultatif sur les dossiers de demande d'agrément des organismes assurant une formation spécifique à la sécurité des spectacles modifiant l'arrêté du 25 novembre 2005 ;

Vu l'avis de la commission chargée d'instruire et d'émettre un avis consultatif sur les dossiers de demande d'agrément des organismes assurant une formation spécifique à la sécurité des spectacles, en date du 27 mai 2009,

Arrête :

Art. 1^{er}. - Sont agréés pour assurer la formation spécifique à la sécurité des spectacles adaptée à la nature du lieu de spectacle, pour une période de cinq ans à compter du 29 juillet 2009, les organismes ci-dessous désignés :

- Spectacle et technique, association française de formation (STAFF), 7, rue des Petites Industries, BP 6303, 44482 Carquefou Cedex ;
- Centre de formation aux métiers techniques du spectacle (ADAMS), 12, rue Lescure, 33000 Bordeaux ;
- Institut supérieur du spectacle (ISTS), 20, rue Portail Boquier, 84000 Avignon ;
- Centre de formation professionnelle aux techniques du spectacle (CFPTS), 92, rue Galiéni, 93170 Bagnolet ;
- GRIM EDIF, 17, rue Saint-Michel, 69007 Lyon ;
- Centre d'information et de ressources pour les musiques actuelles (IRMA), 22, rue Soleillet, 75980 Paris Cedex 20 ;
- Musique et danse en Lorraine, Abbaye des Prémontrés, BP 03, 54704 Pont-à-Mousson Cedex.

Le directeur de la musique, de la danse, du théâtre et des spectacles est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur de la musique, de la danse, du théâtre
et des spectacles,
George-François Hirsch

Mesures d'information

Relevé de textes parus au *Journal officiel*

J.O n° 201 du 1^{er} septembre 2009

Culture et communication

Texte n° 18 Arrêté du 21 août 2009 portant renouvellement de l'agrément de la Société des auteurs et compositeurs dramatiques en vue de la gestion du droit d'autoriser la retransmission par câble, simultanée, intégrale et sans changement sur le territoire national à partir d'un État membre de la Communauté européenne.

Texte n° 32 Arrêté du 14 août 2009 portant nomination au conseil d'administration de l'École nationale supérieure de la photographie (M. Guillaume Cerutti).

Conventions collectives

Texte n° 35 Avis relatif à l'extension d'avenants à la convention collective nationale des espaces de loisirs, d'attractions et culturels.

J.O n° 202 du 2 septembre 2009

Économie, industrie et emploi

Texte n° 12 Arrêté du 20 août 2009 modifiant l'arrêté du 19 juillet 2000 portant création d'un traitement automatisé d'informations individuelles relatif à la constitution et à la mise à jour par l'INSEE du répertoire d'immeubles localisés (RIL).

Commission nationale de l'informatique et des libertés

Texte n° 85 Délibération n° 2009-472 du 23 juillet 2009 portant avis sur un projet d'arrêté modifiant l'arrêté du 19 juillet 2000 relatif au répertoire d'immeubles localisés (RIL).

Avis divers

Texte n° 101 Avis relatif à la mise en vente de publications officielles (direction de la Documentation française).

J.O n° 203 du 3 septembre 2009

Culture et communication

Texte n° 28 Arrêté du 6 août 2009 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Lucian Freud, l'atelier* au Centre Pompidou-musée national d'Art moderne, Paris).

Texte n° 29 Décision du 15 juillet 2009 portant délégation de signature (direction du développement des médias).

Conventions collectives

Texte n° 70 Avis relatif à l'extension d'un avenant à un accord conclu dans le cadre de la convention collective nationale des entreprises d'architecture.

Texte n° 71 Avis relatif à l'extension d'un avenant à un accord conclu dans le cadre de la convention collective nationale des entreprises d'architecture.

Avis de concours et de vacance d'emplois

Texte n° 80 Avis de vacance d'emplois de directeur de projet (poste de secrétaire général du comité stratégique pour le numérique).

J.O n° 204 du 4 septembre 2009

Économie, industrie et emploi

Texte n° 15 Décret n° 2009-1086 du 2 septembre 2009 tendant à assurer l'effet utile des directives 89/665/CEE et 92/13/CEE et modifiant certaines dispositions applicables aux marchés publics.

Conventions collectives

Texte n° 95 Avis relatif à l'extension d'un avenant à un accord conclu dans le cadre de la convention collective nationale des entreprises d'architecture.

Avis divers

Texte n° 138 Avis relatif aux décisions portant approbation de la convention constitutive du groupement d'intérêt public dénommé « Université numérique juridique francophone (UNJF) ».

J.O n° 205 du 5 septembre 2009

Avis de concours et de vacance d'emplois

Texte n° 91 Avis de vacance de deux emplois d'inspecteur général des affaires culturelles.

J.O n° 206 du 6 septembre 2009

Avis divers

Texte n° 28 Avis d'appel au mécénat d'entreprise pour l'acquisition par l'État d'un échantillon minéralogique de fluorite et quartz, issu du massif du Mont-Blanc, présentant un intérêt majeur pour le patrimoine national dans le cadre de l'article 238 bis 0 A du Code général des impôts.

J.O n° 207 du 8 septembre 2009**Culture et communication**

Texte n° 29 Décret du 4 septembre 2009 portant nomination du directeur de l'Académie de France à Rome (M. Éric de Chassey).

Conventions collectives

Texte n° 33 Avis relatif à l'extension d'un avenant à un accord professionnel conclu dans le secteur de la presse.

J.O n° 208 du 9 septembre 2009**Affaires étrangères et européennes**

Texte n° 13 Décret n° 2009-1099 du 4 septembre 2009 portant publication de la convention entre le Gouvernement de la République française et l'Organisation internationale de la francophonie relative à la mise à disposition de locaux pour installer la Maison de la francophonie à Paris, signée à Québec le 18 octobre 2008.

Culture et communication

Texte n° 35 Décision du 1^{er} septembre 2009 portant délégation de signature (Centre national du cinéma et de l'image animée).

Texte n° 64 Arrêté du 29 août 2009 portant nomination à la commission paritaire des publications et agences de presse (MM. Raphaël Montagner et Thomas Falchi).

Budget, comptes publics, fonction publique et réforme de l'État

Texte n° 56 Arrêté du 7 juillet 2009 portant nomination et attribution de fonctions (agents comptables : M. Gilles Menanteau et M^{me} Sandra Bardet-Thebaut au musée de l'Armée).

Texte n° 57 Arrêté du 8 juillet 2009 portant nomination (agent comptable : M^{me} Brigitte Rousere au château de Fontainebleau).

Texte n° 59 Arrêté du 31 août 2009 portant nomination (agent comptable : M. Valéry Vincent au Centre national de la chanson, des variétés et du jazz).

J.O n° 209 du 10 septembre 2009**Enseignement supérieur et recherche**

Texte n° 16 Décret du 8 septembre 2009 autorisant l'acceptation d'une donation (donation de M. Guy Saias à l'Institut de France).

Culture et communication

Texte n° 46 Arrêté du 1^{er} septembre 2009 portant nomination du directeur du musée de la Musique à l'établissement public de la Cité de la musique (M. Éric de Visscher).

J.O n° 210 du 11 septembre 2009**Culture et communication**

Texte n° 41 Arrêté du 9 septembre 2009 portant nomination et maintien en détachement (administration centrale : M^{me} Claire Lamboley, sous-directrice de l'emploi et de la formation à la direction de la musique, de la danse, du théâtre et des spectacles).

Texte n° 42 Arrêté du 9 septembre 2009 portant nomination (administration centrale : M^{me} Isabelle Maréchal, chef de service, directrice adjointe de l'architecture et du patrimoine).

Texte n° 43 Arrêté du 9 septembre 2009 portant nomination et maintien en détachement (administration centrale : M. Jack Meurisse, directeur de projet (groupe III) auprès du secrétaire général).

Texte n° 44 Arrêté du 9 septembre 2009 portant nomination (administration centrale : M^{me} Danièle Déal, sous-directrice des monuments historiques et des espaces protégés à la direction de l'architecture et du patrimoine).

J.O n° 211 du 12 septembre 2009**Culture et communication**

Texte n° 75 Décret du 11 septembre 2009 portant nomination du président de l'établissement public du Grand Palais des Champs-Élysées (M. Cluzel Jean-Paul).

Texte n° 76 Arrêté du 3 septembre 2009 portant admission à la retraite (conservateur en chef du patrimoine : M^{me} José, France, Anne Thomas).

J.O n° 212 du 13 septembre 2009**Culture et communication**

Texte n° 9 Arrêté du 8 septembre 2009 portant abrogation de l'arrêté du 13 février 2007 portant attribution d'un immeuble domanial (Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou).

Texte n° 10 Arrêté du 10 septembre 2009 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Renoir au XX^e siècle*, aux Galeries nationales du Grand Palais).

Avis de concours et de vacance d'emplois

Texte n° 27 Avis de vacance d'emplois de chef de service (chef de service des ressources humaines au ministère de la Culture et de la Communication).

Texte n° 28 Avis de vacance d'emplois de chef de service (chef de service des affaires financières et générales au ministère de la Culture et de la Communication).

Texte n° 29 Avis de vacance d'emplois de chef de service (chef de service de la coordination des politiques culturelles et de l'innovation au ministère de la Culture et de la Communication).

Texte n° 30 Avis de vacance d'emplois de chef de service (chef de service, adjoint au directeur général

des patrimoines, chargé du patrimoine au ministère de la Culture et de la Communication).

Texte n° 31 Avis de vacance d'emplois de chef de service (chef de service, adjoint au directeur général de la création artistique au ministère de la Culture et de la Communication).

Texte n° 32 Avis de vacance d'emplois de chef de service (chef de service, adjoint au directeur général des médias et des industries culturelles au ministère de la Culture et de la Communication).

Texte n° 33 Avis de vacance d'emplois de sous-directeur (sous-directeur des métiers et des carrières au ministère de la Culture et de la Communication).

Texte n° 34 Avis de vacance d'emplois de sous-directeur (sous-directeur des politiques de ressources humaines et des relations sociales au ministère de la Culture et de la Communication).

Texte n° 35 Avis de vacance d'emplois de sous-directeur (sous-directeur des affaires financières au ministère de la Culture et de la Communication).

J.O n° 213 du 15 septembre 2009

Budget, comptes publics, fonction publique et réforme de l'État

Texte n° 13 Arrêté du 26 août 2009 modifiant l'arrêté du 22 décembre 2008 fixant la liste des primes et indemnités relevant des exceptions prévues à l'article 7 du décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 instituant la prime de fonctions et de résultats.

Culture et communication

Texte n° 21 Arrêté du 7 septembre 2009 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Une passion pour Delacroix. La collection Karen B. Cohen*, au musée Eugène-Delacroix, Paris).

J.O n° 214 du 16 septembre 2009

Économie, industrie et emploi

Texte n° 8 Arrêté du 14 septembre 2009 modifiant l'arrêté du 25 septembre 1996 modifié fixant les conditions d'organisation de l'examen de conférencier national.

Texte n° 9 Arrêté du 14 septembre 2009 modifiant l'arrêté du 7 août 2009 relatif à l'organisation de l'examen de conférencier national.

Premier ministre

Texte n° 16 Arrêté du 11 septembre 2009 portant nomination du président du comité d'orientation du plan urbanisme construction architecture (M. Dominique Braye).

J.O n° 216 du 18 septembre 2009

Économie, industrie et emploi

Texte n° 23 Décret n° 2009-1122 du 17 septembre 2009 relatif au délégué interministériel à l'intelligence économique.

Texte n° 27 Circulaire du 7 septembre 2009 relative au recours à la transaction pour la prévention et le règlement des litiges portant sur l'exécution des contrats de la commande publique.

Texte n° 57 Décret du 17 septembre 2009 portant nomination du président du conseil d'administration de l'Imprimerie nationale (M. Didier Trutt).

Budget, comptes publics, fonction publique et réforme de l'État

Texte n° 31 Arrêté du 16 septembre 2009 fixant le taux de l'indemnité compensatoire pour frais de transport en faveur des magistrats, militaires, fonctionnaires et agents de la fonction publique de l'État en service dans les départements de la Haute-Corse et de la Corse-du-Sud instituée par le décret n° 89-251 du 20 avril 1989.

Culture et communication

Texte n° 47 Décret n° 2009-1123 du 17 septembre 2009 relatif aux archives du Conseil constitutionnel.

Texte n° 48 Décret n° 2009-1124 du 17 septembre 2009 modifiant le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publiques et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.

Texte n° 49 Décret n° 2009-1125 du 17 septembre 2009 modifiant le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques.

Texte n° 50 Décret n° 2009-1126 du 17 septembre 2009 modifiant le décret n° 79-1040 du 3 décembre 1979 relatif à la sauvegarde des archives privées présentant du point de vue de l'histoire un intérêt public.

Texte n° 51 Décret n° 2009-1127 du 17 septembre 2009 relatif aux directeurs des services départementaux d'archives ainsi qu'aux personnels scientifiques et de documentation mis à disposition auprès des départements.

Texte n° 70 Décret du 17 septembre 2009 portant intégration dans le corps des conservateurs du patrimoine (MM. Alain Marinos, Bruno Chauffert-Yvart et Jean-Michel Pérignon).

Intérieur, outre-mer et collectivités territoriales

Texte n° 62 Arrêté du 7 juillet 2009 portant inscription sur une liste d'aptitude (conservateur territorial du patrimoine : M^{me} Caroline Coll-Seror).

J.O n° 217 du 19 septembre 2009

Budget, comptes publics, fonction publique et réforme de l'État

Texte n° 8 Tableau récapitulatif des ouvertures de crédits de fonds de concours : crédits ouverts sur la période du 20 au 24 juillet 2009 (Gestion 2009) (pour la culture : Création, Patrimoines, Transmission des

savoirs et démocratisation de la culture).

Texte n° 9 Tableau récapitulatif des ouvertures de crédits de fonds de concours : crédits ouverts sur la période du 27 au 31 juillet 2009 (Gestion 2009) (pour la culture : Patrimoines, Transmission des savoirs et démocratisation de la culture).

Justice et libertés

Texte n° 18 Décret du 17 septembre 2009 portant détachement (magistrature) (M^{me} Pascale Compagnie, sous-directrice des affaires juridiques au secrétariat général du ministère de la Culture et de la Communication).

J.O n° 219 du 22 septembre 2009

Culture et communication

Texte n° 35 Arrêté du 8 septembre 2009 portant admission à la retraite (conservateur du patrimoine : M^{me} Marie-Christine, Odile Remy).

Texte n° 36 Arrêté du 9 septembre 2009 portant nomination au conseil d'administration du Théâtre national de Strasbourg (M. Alain Beretz).

J.O n° 220 du 23 septembre 2009

Culture et communication

Texte n° 35 Décret du 21 septembre 2009 portant nomination du président de l'établissement public du château de Fontainebleau (M. Jean-François Hebert).

Conventions collectives

Texte n° 36 Arrêté du 16 septembre 2009 portant extension d'avenants à la convention collective nationale des acteurs du lien social : centres sociaux et socioculturels, associations d'accueil de jeunes enfants, associations de développement social local (n° 1261).

Texte n° 37 Arrêté du 16 septembre 2009 portant extension d'avenants à la convention collective nationale de l'animation (n° 1518).

Texte n° 38 Arrêté du 16 septembre 2009 portant extension d'avenants à la convention collective nationale des acteurs du lien social : centres sociaux et socioculturels, associations d'accueil de jeunes enfants, associations de développement social local (n° 1261).

J.O n° 221 du 24 septembre 2009

Culture et communication

Texte n° 27 Arrêté du 16 septembre 2009 modifiant l'arrêté du 2 juin 2008 portant institution d'une régie d'avances auprès de la direction de l'administration générale au ministère chargé de la culture.

J.O n° 222 du 25 septembre 2009

Culture et de la Communication

Texte n° 19 Arrêté du 22 septembre 2009 relatif à l'insaisissabilité d'un bien culturel (exposition *Jim*

Hodges, au Centre Pompidou, musée national d'Art moderne, galerie d'art graphique).

Texte n° 20 Décision du 23 septembre 2009 portant délégation de signature (secrétariat général).

Avis divers

Texte n° 94 Vocabulaire de l'éducation (liste de termes, expressions et définitions adoptés).

J.O n° 223 du 26 septembre 2009

Économie, industrie et emploi

Texte n° 9 Décret n° 2009-1148 du 24 septembre 2009 soumettant les sociétés Radio France internationale et France 24 au contrôle économique et financier de l'État.

Budget, comptes publics, fonction publique et réforme de l'État

Texte n° 18 Décret n° 2009-1149 du 24 septembre 2009 modifiant le décret n° 2006-501 du 3 mai 2006 relatif au fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique.

Culture et communication

Texte n° 34 Arrêté du 21 septembre 2009 portant nomination (chef de service départemental de l'architecture et du patrimoine : M. Alexander Entzer, SDAP Meurthe-et-Moselle).

Texte n° 35 Arrêté du 21 septembre 2009 portant nomination (chef de service départemental de l'architecture et du patrimoine : M. Luc Albouy, SDAP Hautes-Alpes).

Conseil supérieur de l'audiovisuel

Texte n° 37 Information relative à la désignation d'un président de comité technique radiophonique (Antilles-Guyane : M. Marc Heinis).

Avis de concours et de vacance d'emplois

Texte n° 49 Avis de vacance d'emplois de chef de service au ministère de la Culture et de la Communication (chef de service des affaires juridiques et internationales au secrétariat général).

Texte n° 50 Avis de vacance d'emplois de sous-directeur au ministère de la Culture et de la Communication (sous-directeur des affaires immobilières et générales au secrétariat général).

Texte n° 51 Avis de vacance d'emplois de sous-directeur au ministère de la Culture et de la Communication (sous-directeur de l'emploi et de la formation à la direction générale de la création artistique).

Texte n° 52 Avis de vacance d'emplois de sous-directeur au ministère de la Culture et de la Communication (sous-directeur de l'accès aux archives et de la coordination du réseau à la direction générale des patrimoines).

Texte n° 53 Avis de vacance d'emplois de sous-directeur au ministère de la Culture et de la Communication (sous-directeur de la presse écrite et

des métiers de l'information à la direction générale des médias et des industries culturelles).

Texte n° 54 Avis de vacance d'emplois de sous-directeur au ministère de la Culture et de la Communication (sous-directeur du développement de l'économie culturelle à la direction générale des médias et des industries culturelles).

Texte n° 55 Avis de vacance d'emplois de sous-directeur au ministère de la Culture et de la Communication (adjoint au directeur adjoint chargé du livre et de la lecture à la direction générale des médias et des industries culturelles).

Texte n° 56 Avis de vacance d'emplois de sous-directeur au ministère de la Culture et de la Communication (sous-directeur des affaires financières et générales à la direction générale de la création artistique).

Texte n° 57 Avis de vacance d'emplois de sous-directeur au ministère de la Culture et de la Communication (sous-directeur d'adjoint au directeur adjoint, chargé des arts plastiques à la direction générale de la création artistique).

Texte n° 58 Avis de vacance d'emplois de sous-directeur au ministère de la Culture et de la Communication (sous-directeur de l'archéologie à la direction générale des patrimoines).

Texte n° 59 Avis de vacance d'emplois de sous-directeur au ministère de la Culture et de la Communication (sous-directeur de la politique des musées à la direction générale des patrimoines).

Texte n° 60 Avis de vacance d'emplois de sous-directeur au ministère de la Culture et de la Communication (sous-directeur des collections à la direction générale des patrimoines).

Texte n° 61 Avis de vacance d'emplois de sous-directeur au ministère de la Culture et de la Communication (sous-directeur des systèmes d'information au secrétariat général).

Texte n° 62 Avis de vacance d'emplois de sous-directeur au ministère de la Culture et de la Communication (sous-directeur de la politique interministérielle et territoriale pour les archives traditionnelles et numériques à la direction générale des patrimoines).

Texte n° 63 Avis de vacance d'emplois de sous-directeur au ministère de la Culture et de la Communication (sous-directeur des affaires européennes et internationales au secrétariat général).

Texte n° 64 Avis de vacance d'emplois de sous-directeur au ministère de la Culture et de la Communication (sous-directeur des affaires financières et générales à la direction générale des patrimoines).

Texte n° 65 Avis de vacance d'emplois de sous-directeur au ministère de la Culture et de la Communication (sous-directeur de l'audiovisuel à la direction générale des médias et des industries culturelles).

Texte n° 67 Avis de vacance d'emplois de directeur de projet au ministère de la Culture et de la Communication (chef du département du recrutement, de la mobilité et de la formation au service des ressources humaines).

J.O n° 224 du 27 septembre 2009

Budget, comptes publics, fonction publique et réforme de l'État

Texte n° 4 Arrêté du 25 septembre 2009 modifiant l'arrêté du 16 septembre 2009 fixant le taux de l'indemnité compensatoire pour frais de transport en faveur des magistrats, militaires, fonctionnaires et agents de la fonction publique de l'État en service dans les départements de la Haute-Corse et de la Corse-du-Sud instituée par le décret n° 89-251 du 20 avril 1989.

J.O n° 225 du 29 septembre 2009

Culture et communication

Texte n° 13 Arrêté du 22 septembre 2009 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (rectificatif de l'arrêté du 10 août 2009, NOR : MCCF0918094A).

Intérieur, outre-mer et collectivités territoriales

Texte n° 22 Arrêté du 18 juin 2009 portant inscription sur une liste d'aptitude (conservateur territorial du patrimoine : M. Jean-Marc Femolant).

Avis de concours et de vacance d'emplois

Texte n° 55 Avis de vacance d'emplois de directeurs régionaux des affaires culturelles (DRAC Corse).

J.O n° 226 du 30 septembre 2009

Premier ministre

Texte n° 2 Arrêté du 29 septembre 2009 portant répartition des emplois offerts aux élèves de l'École nationale d'administration achevant leur scolarité en 2010 (dont 1 poste au ministère de la Culture et de la Communication).

Texte n° 3 Arrêté du 29 septembre 2009 fixant la répartition dans les administrations centrales de l'État des emplois d'administrateur civil à pourvoir au choix au titre de l'année 2009 (dont 2 postes au ministère de la Culture et de la Communication).

Culture et communication

Texte n° 42 Décision du 8 septembre 2009 portant délégation de signature (direction des musées de France).

Réponses aux questions écrites

ASSEMBLÉE NATIONALE

JO AN n° 36 du 8 septembre 2009

Réponse aux questions de :

- M. Jean-Pierre Nicolas sur les problèmes engendrés sur les **fichiers audio** par les **verrous numériques** (DRM) mis en place en application du projet de loi sur les droits d'auteur et les droits voisins.
(Question n° 5944-02.10.2007).

- M. Jacques Remiller sur les règles générales d'autorisation et de tarification applicables aux établissements de santé pour la **diffusion de musique de sonorisation** et de **diffusion musicale**.
(Question n° 18308-04.03.2008).

- M. Marc Le Fur sur l'avenir de la télévision publique et plus particulièrement sur le **maintien des émissions régionales sur France 3**.
(Question n° 41945-17.02.2009).

- M. Bernard Perrut sur les conséquences de l'amendement concernant la **suppression de l'avis conforme des Bâtiments de France** dans les zones de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager, en vue d'accélérer les programmes de construction et d'investissements publics et privés.
(Question n° 44690-17.03.2009).

- M. Christian Vanneste sur les **licenciements** au sein de **Radio France international**.
(Question n° 46391-14.04.2009).

- M. Yves Bur sur le projet de **suppression des émissions** de Radio France internationale (RFI) dans **six langues** sur les dix-neuf langues que compte cette chaîne.
(Question n° 47778-05.05.2009).

- M. Michel Sainte-Marie sur l'**avenir de la télévision publique**.
(Question n° 47780-05.05.2009).

- M. Pierre Morel-A-L'Huissier sur conditions nécessaires à remplir pour un **cinéma** pour bénéficier du label **d'art et d'essai**, le nombre de salles d'art et d'essai recensées en France et dans le département de la Lozère.
(Question n° 48447-12.05.2009).

- M. Pierre Morel-A-L'Huissier sur le nombre de personnes présentes au **printemps de Bourges 2009**.
(Question n° 48557-12.05.2009).

- M. Pierre Morel-A-L'Huissier sur le **retrait par la RATP de l'affiche publicitaire du film « Coco avant Chanel »** au nom de la loi Évin.
(Question n° 49000-12.05.2009).

- M. Pierre Morel-A-L'Huissier sur la **censure des films en France**.
(Question n° 49962-26.05.2009).

- M. Éric Ciotti sur le **bilan de la 64^e édition du festival de Cannes**.
(Question n° 50613-02.06.2009).

- M. Michel Zumkeller sur le **rapport annuel sur les sectes**, publié par la Miviludes (Mission interministérielle de vigilance contre les dérives sectaires).
(Question n° 50801-02.06.2009).

- M. Pierre Morel-A-L'Huissier sur **montant** de l'organisation du **festival de Cannes** pour l'année 2009.
(Question n° 51287-09.06.2009).

- M. Éric Raoult sur le contenu inadmissible des **messages** et des **paroles** de certains groupes musicaux de **rap**.
(Question n° 51946-16.06.2009).

- M. Michel Liebgott sur l'amendement concernant la **suppression de l'avis conforme des Bâtiments de France** dans les zones de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager.
(Question n° 53426-23.06.2009).

- M^{me} Sylvie Andrieux sur les conséquences très graves du **projet de suppression de l'avis conforme des architectes des Bâtiments de France**.
(Question n° 53427-23.06.2009).

- M. Patrick Roy sur l'amendement concernant la **suppression de l'avis conforme des Bâtiments de France** dans les zones de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager.
(Question n° 54793-07.07.2009).

- M. Frédéric Cuvillier sur les conséquences du **projet de suppression de l'avis conforme des architectes des Bâtiments de France**.
(Question n° 54794-07.07.2009).

- M. Éric Raoult sur la publicité et la fréquentation des **Francofolies**.
(Question n° 55799-28.07.2009).

- M. Éric Raoult sur la possibilité, en hommage à **Michael Jackson**, de baptiser une réalisation destinée aux arts et spectacles de son nom.
(Question n° 55801-28.07.2009).

JO AN n° 37 du 15 septembre 2009

Réponse aux questions de :

- M. Pierre Morel-A-L'Huissier sur un **premier bilan du nouveau service public de l'audiovisuel** mis en place en mars 2009.

(Question n° 48467-12.05.2009).

- M^{me} Catherine Génisson, MM. Étienne Mourrut, Jean-François Mancel, M^{me} Sophie Delong, MM. Michel Lefait, Jean-Jacques Candelier et Bernard Perrut sur la situation critique dans laquelle se trouvent les **photographes professionnels**.

(Questions n°s 51991-16.06.2009 ; 51992-16.06.2009 ; 51993-16.06.2009 ; 51994-16.06.2009 ; 54171-07.07.2009 ; 54172-07.07.2009 ; 54867-14.07.2009).

- M. Lionel Tardy sur les raisons qui ont motivé la **prorogation pour cinq ans du conseil supérieur des musiques actuelles**.

(Question n° 52373-16.06.2009).

- M. Kléber Mesquida sur l'**avenir de la rédaction nationale de France 3**.

(Question n° 55807-28.07.2009).

JO AN n° 38 du 22 septembre 2009

Réponse aux questions de :

- M. Jean-Claude Lenoir sur le **marché noir** qui se développe **sur Internet** concernant les **places de concerts**.

(Question n° 38881-30.12.2008).

- M. Pierre Morel-A-L'Huissier sur l'organisation de **Fair**, association sélectionnant chaque année quinze groupes ou chanteurs pour les aider financièrement, les conseiller et les former, et sur les critères de choix de ces artistes.

(Question n° 46904-21.04.2009).

- M. Lionel Tardy sur les raisons qui ont motivé la prorogation pour cinq ans de la **commission consultative d'aide à la création et à l'innovation musicales**.

(Question n° 52372-16.06.2009).

- M. Francis Saint-Léger sur la mise en œuvre de la **réforme de France Télévisions**.

(Question n° 52704-23.06.2009).

JO AN n° 39 du 29 septembre 2009

Réponse aux questions de :

- M. Pierre Morel-A-L'Huissier sur le nombre d'artistes présents à la deuxième édition de « **force de l'art** ».

(Question n° 48554-12.05.2009).

- M. Michel Terrot sur le **marché noir** qui se développe **sur Internet** concernant les **places de concerts**.

(Question n° 49197-12.05.2009).

- M. Louis-Joseph Manscour sur le mouvement de **grève** entamé le 12 mai 2009 à **RFI** contre le plan social qui prévoit la suppression de 206 postes et la **disparition des émissions** dans sept des dix-neuf langues émises par la radio.

(Question n° 54846-14.07.2009).

- M^{me} Geneviève Gaillard sur les inquiétudes des **prospecteurs** concernant l'avenir de leur loisir.

(Question n° 56818-04.08.2009).

- M. Frédéric Cuvillier sur l'utilisation des **détecteurs de métaux** pour le loisir.

(Question n° 57218-11.08.2009).

- M. Michel Issindou sur les inquiétudes des **prospecteurs** concernant l'avenir de leur loisir.

(Question n° 57219-11.08.2009).

SÉNAT

JO S n° 36 du 10 septembre 2009

Réponse à la question de :

- M. Michel Charasse sur les récriminations qui ont suivi la récente **intervention** inopinée du nouveau **président de Radio France** sur l'antenne de France Inter (pp. 2136-2137).

(Question n° 9098-11.06.2009).

JO S n° 38 du 24 septembre 2009

Réponse à la question de :

- M. Philippe Dallier sur le **marché noir** qui se développe, notamment **sur Internet**, concernant les **billets de spectacles ou de matches** (question transmise).

(Question n° 6773-25.12.2008).

Divers

Annexe de l'arrêté n° 22 du 24 août 2006 portant transfert de propriété des biens appartenant à l'État pris en application des dispositions de l'article L. 451-9 du Code du patrimoine (article 13 de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002) (annule et remplace l'annexe n° 22 publiée au *BO n° 156*, page 71).

Liste des biens transférés à la ville de Laon

Direction des musées de France :

Collection Campana, antiques, envoi de 1863

INV. ÉTAT	INV. MUSÉE	TITRE	TECHNIQUE	DIMENSIONS	NOTES
1 (liste d'envoi)	987.159	Pithos	Impasto	H. : 75,2 ; L. : 41,3	récolé-vu
2, 3, 4 ou 6 (liste d'envoi)	0.2715	Enochoé	bucchero	H. : 28,6 ; L. : 18,3	récolé-vu
3, 2, 4 ou 6 (liste d'envoi)	0.2717	Enochoé	bucchero	H. : 16 ; L. : 11	récolé-vu
5 (liste d'envoi)	0.2725	Enochoé	bucchero	H. : 20,5 ; D. : 11,5	récolé-vu
6, 2, 3 ou 4 (liste d'envoi)	0.2716	Enochoé	bucchero	H. : 21,8 ; D. embouchure : 12,2	récolé-vu
7 (liste d'envoi)	0.2726	Amphore	bucchero	H. : 28,6 ; L. : 14,5	récolé-vu
8 (liste d'envoi)	0.2705	Amphoridion	bucchero	H. : 22 ; L. : 16,7	récolé-vu
9 (liste d'envoi)	0.2727	Olpé	bucchero	H. : 19,5 ; D. : 10 (embouchure)	récolé-vu
10 (liste d'envoi)	0.2728	Olpé	bucchero	H. : 17 ; D. : 8,2 (embouchure)	récolé-vu
11 (liste d'envoi)	0.2729	Olpé	bucchero	H. : 13,8 ; D. : 11,4 (panse)	récolé-vu
12 (liste d'envoi)	0.1052	Olpé	bucchero	H. : 14,3 ; D. : 7	récolé-vu
13 (liste d'envoi)	0.2713	Calice	bucchero	H. \cong 18 ; D. : 18,5	récolé-vu
14 (liste d'envoi)	0.2730	Calice	bucchero	H. : 15,7 ; D. : 16,3	récolé-vu
15 (liste d'envoi)	0.2731	Calice	bucchero	H. : 14,4 ; D. : 15,6	récolé-vu
16 (liste d'envoi)	0.2732	Calice	bucchero	H. : 8,7 ; D. : 13,4	récolé-vu
17 ou 18 (liste d'envoi)	0.2711	Canthare	bucchero	H. : 11,7 ; D. : 10,5	récolé-vu
18 ou 17 (liste d'envoi)	0.2710	Canthare	bucchero	H. : 11,5 ; D. : 14,5	récolé-vu
19 (liste d'envoi)	0.2709	Kyathos	bucchero	H. : 15,2 ; D. : 14,5	récolé-vu
20 (liste d'envoi)	0.1062	Kyathos	bucchero	H. : 17 ; D. : 11,2	récolé-vu
21 ou 22 (liste d'envoi)	0.2706	Coupe	bucchero	H. : 6 ; L. \cong 18 ; D. : 14,1	récolé-vu
22 ou 21 (liste d'envoi)	0.2707	Coupe	bucchero	H. : 5,6 ; D. : 11,6 ; L. \cong 15	récolé-vu
23 (liste d'envoi)	0.2733	Coupe	bucchero	H. : 6 ; D. : 11,3 ; L. \cong 14	récolé-vu
24 (liste d'envoi)	0.2734	Skyphos	bucchero	H. : 8,8 ; D. : 9 ; L. : 13	récolé-vu
26 (liste d'envoi)	0.1055	Enochoé	terre cuite ; peinture blanche	H. : 26,2 ; D. : 13,1	récolé-vu
27 (liste d'envoi)	0.1057	Enochoé	terre cuite orangée ; peinture rougeâtre	H. : 19,5 ; D. : 9,2	récolé-vu
28 (liste d'envoi)	0.1056	Enochoé	terre cuite ; figures rouges	H. : 25 ; D. : 12	récolé-vu
29 (liste d'envoi)	0.1054	Lécythe aryballisque	terre cuite beige ; figures rouges	H. : 8,8 ; D. : 5,9	récolé-vu
30 (liste d'envoi)	0.1063	Skyphos	terre cuite beige-brun ; peinture blanche	H. : 9,3 ; D. : 8,4 ; L. : 14,5	récolé-vu
32 (liste d'envoi)	37.1551	Situle	terre cuite ; peinture blanche	H. : 23 ; L. : 18,7 ; D. : 16	récolé-vu
33 (liste d'envoi)	0.1061	Askos	terre cuite beige rosé ; peinture rosée	H. : 9 ; D. : 11,9 ; L. : 14,1	récolé-vu
34 (liste d'envoi)	0.1058	Askos	terre cuite orangée ; peinture blanche	H. : 9,8 ; L. : 9,5	récolé-vu
36 (liste d'envoi)	0.1066	Plat	terre cuite orangée ; figures rouges	H. : 6,1 ; D. : 14,8	récolé-vu

37 (liste d'envoi) ?	0.1067	Plat	terre cuite orangée ; figures rouges	H. : 5,5 ; D. : 14,1	récolé-vu
38 (liste d'envoi)	989.121	Œnochoé	terre cuite beige ; peinture rouge, noire	H. : 27,5 ; D. \equiv 15 (panse)	récolé-vu
40 (liste d'envoi)	0.1044	Alabastre	terre cuite beige ; peinture noire, lie-de-vin	H. : 12,3 ; D. : 6,5	récolé-vu
41 (liste d'envoi)	0.1044 bis	Alabastre	terre cuite beige ; peinture brun-rouge	H. : 11,9 ; D. : 5,4 (panse)	récolé-vu
42, 44 ou 45 ou 46 (liste d'envoi)	0.1043	Alabastre	terre cuite beige rosé ; peinture brune	H. : 8 ; D. : 5,7	récolé-vu
43 (liste d'envoi)	0.1039	Alabastre	terre cuite beige ; peinture noire, lie-de-vin	H. : 8,9 ; D. : 5	récolé-vu
44, 45 ou 46 ou 42 (liste d'envoi)	0.1038	Alabastre	terre cuite beige ; peinture brune, lie-de-vin	H. : 8,4 ; D. : 5,4	récolé-vu
47 (liste d'envoi)	0.1034	Aryballe	terre cuite beige ; peinture brune, lie-de-vin	H. : 9,3 ; D. : 7,6 (panse)	récolé-vu
48 (liste d'envoi)	0.1064	Aryballe	terre cuite beige ; peinture blanche, noire	H. : 7 ; D. : 6,8 (panse)	récolé-vu
49, 50 ou 51 (liste d'envoi)	0.1037	Aryballe	terre cuite beige ; peinture rouge, lie-de-vin	H. : 7,5 ; D. : env. 6,5 (panse)	récolé-vu
52 (liste d'envoi)	0.1033	Aryballe	terre cuite beige ; peinture noire, lie-de-vin	H. : 10,6 ; D. : 4,9 (panse)	récolé-vu
53 (liste d'envoi)	0.1042	Aryballe	terre cuite beige ; peinture noire	H. : 9,9 ; D. : 5,5 (panse)	récolé-vu
54 (liste d'envoi)	0.1036	Aryballe	terre cuite orange ; peinture orange ; rehauts blancs	H. : 10,1 ; D. : 5,4	récolé-vu
55 (liste d'envoi)	0.1040	Aryballe	terre cuite beige ; peinture noire, lie-de-vin	H. : 9,4 ; D. : 5,6	récolé-vu
56 (liste d'envoi)	0.1041	Aryballe	terre cuite beige ; peinture noire	H. : 9,3 ; D. : 5,1	récolé-vu
57 (liste d'envoi)	0.1035	Aryballe	terre cuite beige ; peinture brune, lie-de-vin	H. : 8,5 ; D. : 4,8	récolé-vu
58 (liste d'envoi)	0.2740	Amphore	terre cuite beige ; figures noires	H. : 25,2 ; D. : 14,5	récolé-vu
59 (liste d'envoi)	0.1048	Olpé	terre cuite beige ; figures noires	H. : 22,5 ; D. \equiv 11,5 (panse)	récolé-vu
60 (liste d'envoi)	0.1050	Lécythe	terre cuite orangée ; figures noires	H. : 14 ; D. : 8,5 (panse)	récolé-vu
63 (liste d'envoi)	0.1065	Couvercle de lékané	terre cuite beige ; figures rouges	H. : 7,6 ; D. : 16,3	récolé-vu
65 (liste d'envoi)	0.2704	Cratère	terre cuite ; vernis noir	H. : 28,4 ; L. : 33,5 ; D. : 26,4 (embouchure)	récolé-vu
66 (liste d'envoi)	0.2735	Amphore	terre cuite orangée ; vernis noir	H. : 27,4 ; L. : 21 ; D. : 20,1 (panse)	récolé-vu
68 (liste d'envoi)	0.2736	Œnochoé	terre cuite orangée ; vernis noir	H. : 24,8 ; D. : 18,7 (panse)	récolé-vu
69 (liste d'envoi)	0.1051	Olpé	terre cuite orangée ; vernis noir	H. : 15,7 ; D. : 9,9 (panse)	récolé-vu
70 (liste d'envoi)	0.1050	Œnochoé	terre cuite rouge orangé ; vernis noir	H. : 18,5 ; L. : 13,5	récolé-vu
71 (liste d'envoi)	0.2718	Œnochoé	terre cuite beige orangé ; vernis noir	H. : 15 ; D. : 7,5 (panse)	récolé-vu
72 (liste d'envoi)	0.2737	Œnochoé	terre cuite orangée ; vernis noir	H. : 11,8 ; D. : 8,3	récolé-vu
73 (liste d'envoi)	0.1059	Askos	terre cuite orangée ; vernis noir	H. : 6,8 ; D. : 10,2	récolé-vu
74 (liste d'envoi)	0.2738	Lampe	terre cuite beige orangé vernis noir	L. : 13 ; H. : 4,5 ; D. : 7	récolé-vu
75 (liste d'envoi)	0.1068	Coupe	terre cuite rouge orangé ; vernis noir	D. : 17 ; H. : 5,5 ; L. : 23,7	récolé-vu
76 ou 79 (liste d'envoi)	0.2712	Coupe	terre cuite orangée ; vernis noir	H. : 3,7 ; D. : 15,8	récolé-vu
77 (liste d'envoi)	0.2723	Plat	terre cuite orangée ; vernis noir	H. : 4,2 ; D. : 22	récolé-vu
78 (liste d'envoi)	0.2739	Plat	terre cuite ; vernis noir	H. : 3,2 ; D. : 21,3	récolé-vu
80 (liste d'envoi)	0.1111	Urne cinéraire (couvercle)	terre cuite	L. : 42 ; l. : 24 ; H. : 14	récolé-vu
80 (liste d'envoi)	0.1110	Urne cinéraire (cuve)	terre cuite	L. : 30 ; H. : 20 ; P. : 14	récolé-vu
81 (liste d'envoi)	37.615	Relief	terre cuite beige gris	L. 43,5 ; l. : 33 ; P. : 2,4	récolé-vu
82, 83 ou 84 ou 85 (liste d'envoi)	0.1127	Ex-voto	terre cuite micacée beige orangée	H. : 12,5 ; L. \equiv 9 ; P. : 7,5	récolé-vu
83, 82 ou 84 ou 85 (liste d'envoi)	0.1128	Ex-voto	terre cuite micacée beige orangé	H. : 11,5 ; L. : env. 8 ; P. \equiv 7,5	récolé-vu
88 (liste d'envoi)	987.122	Figurine (piéd droit)	terre cuite micacée beige orangée	L. : 11 ; H. : 5,4 ; P. \equiv 4	récolé-vu
89 (liste d'envoi)	37.1202	Satyre debout	marbre blanc de Carrare (?)	H. : 86 (avec socle)	récolé-vu
90 (liste d'envoi)	37.1205	Buste d'homme, fragment	marbre blanc	H. : 48 (avec piédouche) ; L. \equiv 49	récolé-vu
91 (liste d'envoi)	37.1204	Buste de femme	marbre blanc	H. : 70,5 ; (H. tête : 26)	récolé-vu

Musée du Louvre, département des peintures

INV. ÉTAT	AUTEUR	TITRE	TECHNIQUE	DIMENSIONS	DÉPÔT	NOTES
INV 8868	anonyme (Flandres, XVII ^e s.)	La Diseuse de bonne aventure	peinture à l'huile ; toile	H. : 67 ; L. : 63	1872	récolé-vu
INV 2172 ; MR 1089	anonyme (Flandres, XVII ^e s. ?)	Marine	peinture à l'huile ; bois	H. : 33 ; L. : 36	1872	récolé-vu
MI 520	anonyme (Italie, XV ^e s.)	Vierge à l'Enfant, à mi-corps	peinture à l'huile ; bois	H. : 53 ; L. : 34	1872	récolé-vu
INV 2522 ; MR 1186	Berthélémy Jean-Simon	Le Siège de Calais ; L'action courageuse d'Eustache de Saint-Pierre au siège de Calais	peinture à l'huile ; toile	H. : 324 ; L. : 224	1853	récolé-vu
INV 1720 ; B 292	Bronzino Stefano Allori (école de)	Portrait de jeune homme	peinture à l'huile ; cuivre	H. : 48 ; L. : 34,5	1872	récolé-vu
INV 675 ; MR 485	Solimena Francesco	Adam et Ève chassés du Paradis terrestre	peinture à l'huile ; cuivre	H. : 82 ; L. : 66	1872	récolé-vu

Musée d'Orsay

INV. ÉTAT	AUTEUR	TITRE	TECHNIQUE	DIMENSIONS	DÉPÔT	NOTES
RF 958 ; FNAC 134	Chaseray Édmond	Forêt (Aisne)	peinture à l'huile ; toile	H. : 155 ; L. : 200	1895	récolé-vu

Délégation aux arts plastiques :
Fonds national d'art contemporain

INV. ÉTAT	AUTEUR	TITRE	TECHNIQUE	DIMENSIONS	DÉPÔT	NOTES
FNAC FH 863-3	Anker Albert	Sortie d'église [titre du salon]	peinture à l'huile ; toile	H. : 110 ; L. : 200	1863	récolé-vu
FNAC FH 865-10	Aubert Ernest-Jean	Jeunesse [titre du salon]	peinture à l'huile ; toile	H. : 123 ; L. : 88	1865	récolé-vu
FNAC PFH-2718 (2)	Borrel Maurice	Le maréchal de Saint-Arnaud ; médaille	bronze	D. : 6,8	1860	récolé-vu
FNAC PFH-2730 (3)	Bovy Antoine	Bataille de l'Alma ; médaille	bronze	D. : 7,2	1860	récolé-vu
FNAC 34, 5	Brune Adolphe ; Carreno de Miranda (d'après)	Portrait de Charles II d'Espagne	peinture à l'huile		1897	récolé-vu
FNAC PFH-2728 (3)	Caque Amaud-Auguste	Commemoration de la nomination du Président de la République française (1848) ; médaille	bronze	D. : 7,7	1860	récolé-vu
FNAC PFH-2974 (1)	Caque Amaud-Auguste	Prise de Bomarsund ; médaille	bronze	D. : 7,7	1861	récolé-vu
FNAC 64	Dantan Édouard-Joseph	Mort de Timophane	peinture à l'huile ; toile	H. : 115 ; L. : 145	1893	récolé-vu
FNAC PFH-2729 (2)	Dantzell Joseph	Expédition de Rome ; médaille	bronze	D. : 7,6	1861	récolé-vu
FNAC PFH-2722 (2)	Depaulis Alexis-Joseph	Cérémonie funèbre du 8 juillet 1848 ; médaille	bronze	D. : 7,3	1861	récolé-vu
FNAC PFH-2972 (1)	Depaulis Alexis-Joseph	Rétablissement de l'Empire ; médaille	fonte ; bronze	D. :	1860	récolé-vu
FNAC PFH-2973 (1)	Depaulis Alexis-Joseph	Voyage du Prince-Président ; médaille	bronze	D. :	1860	récolé-vu
FNAC PFH-521	Deshayes Eugène	Vue prise dans les montagnes du Dauphiné	peinture à l'huile ; toile	H. : 74,5 ; L. : 92	1853	récolé-vu
FNAC 556	Doublemard Amédée-Donatien	Le Carlier	marbre	H. : 80 ; L. : 50 ; P. : 50	1885	récolé-vu
FNAC 338	Doyen Gustave	La vieille [titre du salon]	peinture à l'huile ; toile	H. : 167,5 ; L. : 122	1885	récolé-vu
FNAC PFH-517	Duret Francisque-Joseph	Mercur inventant la lyre	moulage ; plâtre	H. : 170 ; D/ 48	1861	récolé-vu
FNAC 1483, 771	Fritel Pierre	Solum Patriae	peinture à l'huile ; toile	H. : 420 ; L. : 800	1893	récolé-vu
FNAC PFH-2723 (2)	Gayraud Raymond	Voyage de la reine d'Angleterre ; médaille	bronze	D. : 5,5	1860	récolé-vu
FNAC PFH-2725 (2)	Gayraud Raymond	Voyage du roi de Sardaigne à Paris ; médaille	bronze		1861	récolé-vu
FNAC FH 869-180	Gendron Auguste-Ernest	Lucrèce [titre du salon]	peinture à l'huile ; toile	H. : 160 ; L. : 233	1869	récolé-vu
FNAC PFH-519	Gerbet Augustine (M ^{lle}) ; Murillo (d'après)	La Sainte Famille	peinture à l'huile ; toile	H. : 230 ; L. : 189	1850	récolé-vu

FNAC 945	Gilbert Achille-Isidore ; Lhermitte Léon (d'après)	La Paye des moissonneurs	peinture à l'huile ; toile	H. : 156 ; L. : 190,5	1896	récolé-vu
FNAC 893	Gonzalva Céline de	Allégorie	peinture à l'huile ; toile			
FNAC FH 864-154	Haussy Arsène-Désiré d'	La Vendange [titre du salon]	peinture à l'huile	H. : 104,5 ; L. : 116,5	1895	récolé-vu
FNAC 869-201	Henriet Frédéric	Les îles de Mary-sur-Marne, au soleil couchant [titre du salon]	peinture à l'huile ; toile	H. : 52,5 ; L. : 92	1864	récolé-vu
FNAC PFH-514	Huguenin Jean-Pierre Victor	Charles VI et Odette de Champdivers	moulage; plâtre	H. : 80 ; L. : 40 ; P. : 38	1869	récolé-vu
FNAC PFH-528	Larivière Charles-Philippe-Auguste de	Portrait de l'architecte Dupérac	peinture à l'huile ; toile	H. : 243 ; L. : 157	1860	récolé-vu
FNAC PFH-522	Lavielle Eugène-Antoine-Samuel	Intérieur de forêt ; vue prise à Fontainebleau	peinture à l'huile ; toile	H. : 131 ; L. : 98,5	1862	récolé-vu
FNAC FH 866-201	Leleux Armand-Hubert-Simon	Le Tabellion (Suisse italienne) [titre du salon] ; Un Tabellion de village rédigeant un acte avec sa cliente	peinture à l'huile		1854	récolé-vu
FNAC PFH-523	Leleux Armand-Hubert-Simon	Intérieur de posada espagnole (1852)	peinture à l'huile ; toile	H. : 57 ; L. : 66	1866	récolé-vu
FNAC PFH-524	Lemercier Charles-Nicolas	Des fleurs et des fruits	pastel	H. : 136 ; L. : 109	1854	récolé-vu
FNAC FH 864-200	Lévy Émile	Idylle [titre du salon]	peinture à l'huile ; toile	H. : 108 ; L. : 76	1855	récolé-vu
FNAC 423	Loison Pierre	Jeune fille portant un vase	plâtre	H. : 125 ; L. : 27 ; P. : 30	1864	récolé-vu
FNAC PFH-526	Matet Charles-Paulin-François	Tête d'homme ; étude	peinture à l'huile ; toile	H. : 78 ; L. : 61	1895	récolé-vu
FNAC 378	Méjanel Pierre	Translation du cœur de Kellermann à la cathédrale de Châlons	aquarelle	H. : 110 ; L. : 115	1859	récolé-vu
FNAC PFH-2720 (3)	Oudiné Eugène	Bataille d'Inkermann ; médaille	bronze	D. : 7,2	1896	récolé-vu
FNAC PFH-2719 (2)	Oudiné Eugène	Inauguration du tombeau de l'empereur Napoléon I ^{er} ; médaille	bronze	D. : 7,2	1860	récolé-vu
FNAC PFH-516	Pascal François-Michel, Michel-Pascal (dit)	Chartreux en prière ; Moine à genoux lisant son bréviaire	plâtre	H. : 40 ; L. : 57 ; P. : 27	1860	récolé-vu
FNAC PFH-515	Pascal François-Michel, Michel-Pascal (dit)	Laissez venir à moi les petits enfants ; Moine instruisant des enfants	plâtre	H. : 70 ; L. : 50 ; P. : 50	1860	récolé-vu
FNAC 529	Pille Charles-Henri	Stratégistes ; Guerre de Trente ans	peinture à l'huile ; toile	H. : 130 ; L. : 160	1896	récolé-vu
FNAC PFH-2721 (2)	Pingret Joseph	Colonisation de l'Algérie ; médaille	fonte ; bronze	D. : 7,2	1860	récolé-vu
FNAC FH 868-310	Saintin Jules-Émile	Annucia	peinture à l'huile ; toile	H. : 110 ; L. : 70	1868	récolé-vu
FNAC PFH-520	Serres Henri-Charles de ; Rembrandt (d'après)	Portrait de bourgmestre	peinture à l'huile ; toile	H. : 76 ; L. : 60	1853	récolé-vu

Liste des élèves ayant obtenu le diplôme d'architecte DPLG (Lot 09K) (rectificatif du *BO n° 175*).

La liste des élèves ayant obtenu le diplôme d'architecte DPLG, parue au *Bulletin officiel n° 175* (juin 2009) est modifiée ainsi qu'il suit :

Au lieu de :

6 février 2007	M. BECKER Markuz	Paris-Val de Seine
21 décembre 2007	M. BERNIER Stéphane	Paris-Val de Seine

Lire :

6 février 2007	M. BECKER Markus	Paris-Val de Seine
21 décembre 2007	M. BERNIER Stéphane	Paris-Val de Seine

Bulletin officiel



Coupon d'abonnement (1)

Nom, prénom :
(ou service destinataire)

Pour un renouvellement, n° d'abonné :

Adresse complète :

Adresse de livraison (si différente) :

Téléphone :

Profession (2) :

Nombre d'abonnements souhaités : x 50€ = pour l'année

Date et signature (3).

(1) À retourner au ministère de la Culture et de la Communication, D A G, Centre de documentation juridique et administrative, 182, rue Saint-Honoré, 75033 Paris Cedex 1. Le règlement établi à l'ordre du régisseur d'avances et de recettes du ministère de la Culture et de la Communication est à envoyer au ministère de la Culture et de la Communication, D A G, Bureau du fonctionnement des services, **M^{me} Christine Sosson**, 182, rue Saint-Honoré, 75033 Paris Cedex 1.

(2) S'il y a lieu, pour les particuliers.

(3) Pour les services, nom et qualités du souscripteur et griffe de l'établissement.