

CULTURE, SPORT ET VIE ASSOCIATIVE	
TEXTES DE REFERENCE	
Code du patrimoine	
Code de l'éducation	
Code du sport	
<p>L'action en faveur de la culture, des loisirs et du sport, bien que fondée sur une compétence facultative et non-obligatoire des communes est toutefois bien présente. Elle s'exerce soit directement notamment par la gestion d'équipements et l'organisation de manifestations soit indirectement par le soutien multiforme à des associations ou autres établissements.</p> <p>Ce tableau de gestion indique les délais de conservation des documents classés dans les catégories nommées "Culture", "Sport" et "Vie associative".</p>	
Le traitement et la conservation des documents fait l'objet de quatre colonnes intitulées, de gauche à droite : documents, DUA (Durée d'Utilité Administrative), sort final, observations.	
Colonne n°1 : Documents	Les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de conservation définitive, suivis des documents à trier ou à détruire.
Colonne n°2 : DUA	La Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un astérisque fait référence au texte qui fixe le délai. Lorsqu'il diffère de l'ouverture du dossier, le point de départ du délai de conservation est précisé (date de naissance par exemple). A l'expiration des délais fixés par le tableau intervient leur destruction ou leur versement aux Archives départementales, où ils seront conservés.
Colonne n°3 : Sort final	Les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante : C : conservation définitive aux Archives départementales ou au service d'archives de la commune ; D : destruction immédiate sans versement aux Archives ; T : Tri avant versement aux Archives départementales.

CULTURE, SPORT ET VIE ASSOCIATIVE			
TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION			
Documents	DUA	Sort final	Observations
CULTURE			
<i>MANIFESTATIONS CULTURELLES</i>			
Calendrier ou agenda des manifestations.	1 an	C	
Cérémonies annuelles.	1 an	T	<u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales de la Creuse (www.archives.creuse.fr puis "vos archives" puis "communes et intercommunalités").
Manifestations ponctuelles (séminaires, colloques, festival, fêtes et bals, etc.) : dossier d'organisation.	1 an	T	<u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales de la Creuse (www.archives.creuse.fr puis "vos archives" puis "communes et intercommunalités").
Exposition : - conception : note d'intention, liste et dossier d'œuvre, documentation réunie, correspondance avec les collectionneurs et artistes, fiche de prêts, constat d'état et valeur d'assurance, documents relatifs à la scénographie, textes, cartels et catalogue ; - action pédagogique et culturelle : programme des événements, support pédagogique ; - évaluation : bilan de fréquentation, livre d'or.	1 an	C	Pour les aspects de communication, cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018.
<i>EQUIPEMENTS CULTURELS</i>			
Action pédagogique : programme des événements, support pédagogique, rapport des enseignants, bilan.	1 an	C	
Dossier de recherche à caractère scientifique.	1 an	T	<u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales de la Creuse (www.archives.creuse.fr puis "vos archives" puis "communes et intercommunalités").

<i>BIBLIOTHEQUE, MEDIATHEQUE ET MUSEE</i>			
Rapport d'activité, rapport d'inspection du service.	1 an	C	
<i>Accueil du public</i>			
Règlement intérieur.	Validité	C	
Guide du public.	Validité	C	
Fichier des lecteurs.	1 an	D	<u>Justif. DUA</u> : délibération CNIL n°1999-027 du 22/04/1999 concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audio-visuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques : la radiation du lecteur doit intervenir à l'issue d'un délai d'un an à compter de la date de fin de son dernier prêt.
Fiches d'inscription des lecteurs.	1 an	D	
Statistiques de fréquentation.	1 an	T	<u>Tri</u> : verser les documents récapitulatifs
<i>Gestion des collections</i>			
Récolement, inventaire des collections ou catalogue, registre des entrées, plan d'acquisition ou charte des collections, liste d'acquisition, fiche d'acquisition, plan de sauvegarde, plan d'intervention d'urgence.	Validité	C	
Gestion des collections patrimoniales :			
- dossier d'œuvre ou d'objet patrimonial : documents d'acquisition, de restauration, de prêt ;	Validité	C	
- conservation préventive : fiche de procédure, audit, dossier technique ;	Validité	C	
- restauration : liste des documents restaurés, dossier de restauration du document ou de l'œuvre (constat d'état, fiche d'intervention, rapport, procès-verbal de prise en charge et de retour, valeur d'assurance) ;	Validité	C	
- reproduction (microfilmage, numérisation, etc.) : liste des documents, plan de nommage, compte-rendu ;	1 an	C	
- demande de prêt, d'exportation temporaire, de reproduction ;	1 an	C	
- fichiers des communications	2 ans	C	

Gestion des collections de lecture publique : - destruction des collections désherbées : liste des documents détruits ; - don ou vente des collections désherbées (braderies, etc.) : liste des documents ; - demande de communication, de prêt inter bibliothèques. - fichier des emprunts.	1 an 10 ans 1 an 1 an	C C D D	
<i>PATRIMOINE MOBILIER ET MONUMENTAL (monuments, objets et sites classés, inscrits ou non, protégés, vestiges archéologiques)</i>			
Bâtiment ou objet classé au titre des monuments historiques ou inscrit à l'inventaire supplémentaire : - dossier de classement ou d'inscription ; - dossier de suivi (restauration, valorisation).	1 an Vie du bâtiment / de l'objet	C C	
Inventaire des objets patrimoniaux.	Validité	C	
Classement et labellisation (ex : label "Ville d'art et d'histoire", classement au patrimoine mondial de l'UNESCO, etc.) : candidature, suivi et contrôle du classement ou de la labellisation, instances et commissions d'animation et de coordination, partenariats et échanges avec d'autres sites classés ou labellisés.	5 ans	C	
Fouilles archéologiques : diagnostic, dossier de fouille, rapport de fouille, dossier de travaux de restauration.	1 an	C	
<i>ECOLE D'ART (musique, danse, arts plastiques, etc.)</i>			
Dossier de classement : demande, pièces justificatives.	Validité	C	
Conseil d'établissement : compte rendu de réunion.	1 an	C	
Rapport d'inspection.	10 ans	C	
Règlement intérieur.	Validité	C	
Projet pédagogique, règlement et organisation des études, programme d'enseignement.	Validité	C	
Liste annuelle des élèves, répartition par niveau.	1 an	C	
Liste d'attente.	1 an	D	

Fiche d'inscription.	10 ans	D	
Dossier pédagogique des élèves.	10 ans	T	<u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales de la Creuse (www.archives.creuse.fr puis "vos archives" puis "communes et intercommunalités").
Feuille de présence.	1 an	D	
Examen et concours :			
- organisation du jury ;	1 an	D	
- résultats.	1 an	C	
Manifestations :			
- programme annuel ;	1 an	C	
- dossier d'organisation.	1 an	D	
SPORT			
<i>MANIFESTATIONS ET ACTIVITES SPORTIVES</i>			
Manifestations : règlement, fiche d'inscription, composition du jury, palmarès.	1 an	T	<u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales de la Creuse (www.archives.creuse.fr puis "vos archives" puis "communes et intercommunalités").
Accueil de manifestations nationales ou internationales : cahier des charges de la fédération organisatrice, dossier de candidature.	1 an	C	
Activités sportives : fiche d'inscription, planning des animateurs, formateurs, etc.	1 an	D	
<i>INSTALLATIONS SPORTIVES</i>			
Homologation par le préfet, classement par les fédérations.	Validité	C	
Règlement.	Validité	C	
Calendrier d'occupation.	1 an	D	

VIE ASSOCIATIVE			
Dossier de suivi par association : publication au <i>Journal officiel</i> , statuts, composition du bureau et du conseil d'administration, règlement intérieur.	Durée de vie de l'association	T	<u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales de la Creuse (www.archives.creuse.fr puis "vos archives" puis "communes et intercommunalités").
Annuaire des associations.	1 an	C	
Réservation de salles, planning d'occupation, etc.	1 an	D	