

POLICE ET SECURITE PUBLIQUE

TEXTES DE REFERENCE

Code général des collectivités territoriales ;

Code de la construction et de l'habitation ;

Loi n° 99-291 du 15 avril 1999 relative aux polices municipales ;

Loi n° 2007-297 du 5 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance ;

Décret n° 2000-276 du 24 mars 2000 modifié fixant les modalités d'application de l'article L. 412-51 du code des communes et relatif à l'armement des agents de police municipale.

Ce tableau de gestion relatif à la police et à la sécurité publique se répartit en trois catégories : "Moyens humains et matériels", "Missions de sécurité publique et de prévention de la délinquance", "Missions de police municipale".

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.

POLICE ET SECURITE PUBLIQUE			
TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION			
Documents	DUA	Sort final	Observations
MOYENS HUMAINS ET MATERIELS			
<i>ORGANISATION DES ACTIVITES</i>			
Main courante	3 ans	C	<u>Justif. DUA</u> : délibération n° 2008-304 du 17 juillet 2008 portant autorisation unique de traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par les communes pour la gestion des missions confiées aux services de police municipale, à l'exception de celles ayant pour objet la recherche et la constatation des infractions pénales.
Rapport d'activité, cahier journalier.	5 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").
Tableau de bord statistique.	2 ans	T	<u>Tri</u> : verser les documents récapitulatifs.
Registre d'ordres (consignes), cahier de liaison.	5 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : peut être utilisé dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou à titre justificatif en cas de litige sur la rémunération.
Registre des messages téléphoniques.	1 an	D	
<i>EQUIPEMENTS SPECIFIQUES</i>			
Autorisation de détention d'arme par la commune.	5 ans	C	<u>Justif. DUA</u> : décret n° 2000-276 du 24 mars 2000 modifié, art. 8.
Port d'armes : autorisation, justificatifs des formations d'entraînement.	Validité	C	
Registre d'inventaire des armes.	5 ans	C	
Contrôle pour servir à la visite de l'armement.	Validité	C	
Carnet de tir individuel.	Validité	D	
Etat journalier des mouvements des armes.	3 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : décret n° 2000-276 du 24 mars 2000 modifié, art. 11.
Rapport d'usage d'une arme (circonstances de l'intervention, conditions d'utilisation de l'arme) :			<u>Réf.</u> : décret n° 2000-276 du 24 mars 2000 modifié, art. 6-1.
- rapport au maire ;	3 ans	D	
- rapport du maire au préfet et au procureur.	3 ans	C	

<i>COORDINATION VILLES / ETAT / FORCES DE SECURITE INTERIEURE</i>			
Convention.	5 ans à c/ de la fin de la convention	C	
Rapport périodique, bilan d'étape.	5 ans	C	
Réunion annuelle d'évaluation.	5 ans	C	
Rapport journalier de la police nationale.	1 an	D	
Informations transmises à la police nationale : bordereaux d'envoi, copie de pièces envoyées.	1 an	D	
MISSIONS DE SECURITE PUBLIQUE ET DE PREVENTION DE LA DELINQUANCE			
<i>RELATIONS AVEC LES AUTORITES JUDICIAIRES, DE POLICE ET DE GENDARMERIE</i>			
Signalement fait au procureur et informations reçues.	1 an	D	
Etat statistique mensuel sur la criminalité et la délinquance.	1 an	C	<u>Rq.</u> : transmis par la direction départemental de la sécurité publique (DDSP).
<i>ACTIONS DE PREVENTION</i>			
Vidéo-protection :			
- étude préliminaire ;	1 an	C	
- dossier de déclaration à la CNIL (incluant les pièces justificatives telles que plan d'installation des caméras...) ;	Durée de vie du système	C	cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, partie 4 - affaires juridiques, contentieux et assurance.
- autorisation préfectorale (incluant les pièces justificatives) ;	Durée de vie du système	C	
- demande d'autorisation formulée par l'EPCI auprès du maire de la commune ;	Durée de vie du système	C	
- signalisation, information du public ;	Durée de vie du système	D	
- enregistrements ;	Validité	D	<u>Rq.</u> : la durée de conservation des enregistrements est fixée dans l'autorisation préfectorale ou dans la décision d'autorisation du traitement accordée par la CNIL.
- registre des demandes d'accès aux enregistrements ;	1 an	D	
- registre de suivi des enregistrements, avec date de la destruction des images ;	5 ans	D	

- fiches d'incidents signalés ;	1 an	D	<u>Rq.</u> : fiche transmise à l'autorité judiciaire.
- réquisition d'images : commission rogatoire.	5 ans	C	
CONSEIL LOCAL DE SECURITE ET DE PREVENTION DE LA DELINQUANCE			
Dossier préparatoire et d'organisation de réunion : convocation, feuille d'émargement, etc.	Renouvellement	D	
Dossier de composition, document de séance, compte rendu de réunion.	Renouvellement	C	<u>Rq.</u> : le compte rendu peut exister sous la forme d'un enregistrement audio,
Plan d'actions.	Validité	C	<u>Rq.</u> : il s'agit par exemple des stratégies territoriales de sécurité et de prévention de la délinquance, des schémas locaux de tranquillité publique, etc.
CONTRAT LOCAL DE SECURITE			
Diagnostic, plan, suivi, bilan.	6 ans	C	<u>Justif. DUA</u> : le contrat est de trois ans renouvelables une fois à compter de sa conclusion.
OPERATIONS PONCTUELLES DE SECURITE (ex : opération "tranquillité vacances")			
Demande, inscription à l'opération.	2 ans	D	
Fiche d'intervention.	2 ans	D	
Bilan.	2 ans	C	
MEDIATION			
Médiation :			<u>Rq.</u> : il s'agit de la médiation effectuée par les agents locaux de médiation sociale (ALMS) et leurs successeurs.
- planning ;	1 an	D	
- rapport quotidien (pouvant intégrer des photographies), synthèse quotidienne.	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").
Réseau d'accès au droit :			
- convention ;	Validité	C	
- cahier de prise de rendez-vous ;	1 an	D	
- bilan d'activité.	1 an	C	

<i>CONSEILS POUR LES DROITS ET DEVOIRS DES FAMILLES</i>			
Dossier préparatoire et d'organisation de réunion : convocation, feuille d'émargement, etc.	Renouvellement	D	<u>Réf.</u> : Code de l'action sociale et des familles, art. L. 141-1.
Dossier de composition, document de séance, compte rendu de réunion.	Renouvellement	C	
Dossiers de suivi des personnes faisant l'objet d'une mesure de prévention de la délinquance ou d'accompagnement parental.	3 ans à c/ de la fin du suivi	D	<u>Réf.</u> : Code de l'action sociale et des familles, art. L. 141-2. <u>Justif. DUA</u> : délibération n° 2014-262 du 26 juin 2014 portant autorisation unique concernant les traitements de données relatifs aux personnes faisant l'objet d'un suivi par le maire dans le cadre de ses missions de prévention de la délinquance, art. 5.
MISSIONS DE POLICE MUNICIPALE			
<i>MESURES REGLEMENTAIRES ET INFRACTIONS</i>			
Arrêté de police et certificat d'affichage : - temporaire ; - définitif	5 ans validité	D C	
Rapport d'information, d'intervention, etc.	5 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").
Correspondance : doléances, réclamations, demandes d'indulgence, etc.	5 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").
Infractions : constat d'infraction, notification (bordereaux des documents, ports de plis, registre), procès-verbal, timbre-amende (carnet à souches, fiche récapitulative quotidienne).	10 ans	D	<u>Rq.</u> : la gestion du timbre-amende est une régie d'Etat.
<i>MAINTIEN DE L'ORDRE, SURETE, SECURITE PUBLIQUE, ACCESSIBILITE</i>			
Manifestations, événements, réunions publiques : dossier, correspondance, notes.	5 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").

<p>Autorisation et contrôle des établissements recevant du public</p> <ul style="list-style-type: none"> - arrêtés d'ouverture et de fermeture de l'établissement, plans, notice de sécurité, notice d'accessibilité pour les handicapés, diagnostic demandé par la commission communale ou intercommunale de sécurité et d'accessibilité (CCSA), procès-verbal de visite de réception des travaux par la CCSA, procès-verbal de visite périodique de la CCSA, avis de la CCSA sur les dossiers de travaux ; - autres documents constitutifs du dossier de permis de construire reçus pour information (formulaire CERFA de demande de permis de construire, promesse de vente, etc.), copie de rapport et de compte rendu de visite des organismes de contrôle technique sur les équipements et installations (ascenseurs, machines-outils, système de sécurité incendie, etc.). 	<p>Durée de vie de l'ERP</p> <p>5 ans</p>	<p>T</p> <p>D</p>	<p>Conserver :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intégralité des dossiers des établissements des catégories 1 à 4, quel que soit leur type ; - un dossier sur 10 pour les établissements de la catégorie 5, quel que soit leur type ; - l'intégralité des dossiers des établissements dont le type présente un intérêt local particulier.
<p>Avis rendu par la CCSA sur les manifestations temporaires : formulaire de demande, notice envoyée par les organisateurs, éléments techniques, plans, justificatifs.</p>	<p>1 an</p>	<p>D</p>	
<i>Objets trouvés</i>			
<p>Déclaration de perte, convocation pour retrait.</p>	<p>3 ans</p>	<p>D</p>	
<p>Registres des objets perdus et des objets trouvés.</p>	<p>3 ans</p>	<p>D</p>	<p>Justif. DUA : code civil, art. 2276.</p>
<p>Don ou vente d'objets trouvés : décision de donation, liste des objets, documents de remise aux Domaines en cas de vente.</p>	<p>10 ans</p>	<p>C</p>	
<i>Police économique</i>			
<p>Vente en liquidation ou au déballage, halles et marchés : autorisation du maire</p>	<p>1 an</p>	<p>D</p>	<p><u>Réf.</u> : code du commerce, art. L. 310-1 et L. 310-2, R. 310-1 à R. 310-9 et A. 310-4 et 5.</p> <p><u>Rq.</u> : le maire est compétent pour les ventes en liquidation à compter du 1er juillet 2014 (ordonnance n° 2014-295 du 6 mars 2014 relative aux ventes en liquidation prévue par l'article L. 310-1 du code de commerce et arrêté du 24 juin 2014 modifiant les articles A. 310-4 et A. 310-5 du code de commerce relatifs aux ventes en liquidation).</p>
<p>Vendeurs d'objets mobiliers usagés : registre d'identification, attestation sur l'honneur.</p>	<p>1 an</p>	<p>D</p>	<p><u>Rq.</u> : ce registre, parfois appelé registre de brocante, est une copie. Conformément à l'art. R. 321-10 du code pénal, le registre d'identification des vendeurs doit être déposé à la préfecture ou à la sous-préfecture du lieu de la manifestation au terme de celle-ci et au plus tard dans un délai de huit jours.</p>

Débit de boissons temporaire : dossier de demande, arrêté portant autorisation.	1 an	D	<u>Réf.</u> : code de la santé publique, art. L. 3334-1 et L. 3334-2.
Débit de boissons permanent : déclaration préalable, récépissé.	Jusqu'à fermeture de l'établissement.	D	<u>Réf.</u> : code de la santé publique, art. L. 3332-3 et L. 3332-4-1. <u>Rq.</u> : dans les trois jours de la déclaration, le maire de la commune où elle a été faite en transmet copie intégrale au procureur de la République ainsi qu'au représentant de l'État dans le département.
<i>Animaux</i>			
Animaux errants :			
- remise au dépôt / fourrière ;	1 an	D	
- avis et remise au propriétaire ;	1 an	D	
- fiche de placement, registre ;	1 an	C	
- intervention du vétérinaire : autorisation d'adoption ou euthanasie.	1 an	C	
Animaux dangereux, déclaration des chiens dangereux de première et deuxième catégories :			
- dossier d'identification du chien : certificat de vaccination, assurance en responsabilité civile, attestation d'aptitude, évaluation comportementale, permis ;	15 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : cette durée correspond à la durée de vie moyenne d'un chien. La loi ne prévoit pas l'obligation de déclarer le décès ou le changement de domicile du chien.
- registre ;	15 ans	C	
- déclaration de morsure ;	10 ans	D	
- procès-verbal de capture.	5 ans	D	
<i>OBJETS PARTICULIERS</i>			
<i>Circulation et stationnement</i>			
Arrêté de permission de voirie temporaire.	5 ans	D	<u>Rq.</u> : à ce niveau, il s'agit d'un double.
Dossier de véhicule "ventouse", de véhicule abandonné.	5 ans	D	
Mise en fourrière :			<u>Réf.</u> : instruction DPACI/RES/2009/015 du 30 juin 2009 relative aux archives des juridictions de l'ordre judiciaire (partie relative aux cours d'appel et aux tribunaux de grande instance).
- fiche de déplacement ;	1 an	D	

- registre.	3 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : arrêté du 30 mai 2011 portant autorisation de traitements de données à caractère personnel dénommés "registres des fourrières et des immobilisations".
Récupération par le propriétaire.	1 an	D	
Abandon volontaire et remise aux Domaines.	10 ans	D	
Expertise.	10 ans	D	
Procès-verbal de destruction de véhicules.	10 ans	D	
Demande, autorisation de stationnement ou d'accès pour les riverains.	Validité	D	
<i>Funérailles et lieux de sépulture</i>			
Déclaration préalable aux transports de corps, soins de conservation et moulage de corps.	5 ans	D	<u>Réf.</u> : CGCT, art. R. 2223-55-1.
Autorisation délivrée par le maire (inhumation, exhumation, dispersion des cendres, dépôt et retrait des urnes funéraires, etc.).	10 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : prescription de l'action civile en matière criminelle.
Registre des inhumations et répertoire alphabétique.	Validité	C	
Règlement du cimetière.	Validité	C	
Concessions et espaces spécifiques ("carrés") :			
- registre, fichier, plan ;	Validité	C	
- dossier de demande de titre de concessions : demande et pièces justificatives ;	10 ans	D	
- titre de concession, acte notarié ;	30 ans	C	
- reprise des sépultures à l'état d'abandon : constat, visites, procès-verbal, arrêté de reprise, affichage ;	5 ans	C	
- entretien des sépultures : autorisations accordées aux particuliers.	5 ans	D	
<i>Interventions sur le domaine privé</i>			
Edifice menaçant ruine : correspondance, avertissement, mise en demeure, rapport d'expertise, notification de jugement.	10 ans	C	
Edifice en état d'abandon manifeste : procès-verbal de constat provisoire, délibération du conseil municipal, notification, procès-verbal de constat définitif, procédure d'expropriation.	10 ans	C	<u>Réf.</u> : CGCT, art. L. 2243-1 à L. 2243-4.