

<p>TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES DU</p> <p>CENTRE DE GESTION</p> <p>DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA CREUSE</p>
--

Lire le tableau de gestion des archives :

Colonne n°1 : nature des documents

Les différentes catégories de documents ou de dossiers produits ou reçus par les services y sont énumérées.

Colonne n° : 2 : DUA

La durée d'utilité administrative (DUA) est la durée pendant laquelle les services sont tenus de conserver les documents mentionnés dans la première colonne.

Cette durée est définie en fonction des obligations juridiques qui incombent aux services, mais aussi en tenant compte des besoins d'information nécessaires à leur bonne marche.

Colonne n°3 : sort final

Les mentions de conservation, de tri ou de destruction portées dans cette colonne doivent être interprétées de la façon suivante :

C : versement pour conservation définitive aux archives départementales.

D : destruction, par les soins du service détenteur des archives au terme de la DUA, après signature d'un visa d'élimination par la directrice des Archives départementales.

T : tri sélectif assuré par le service versant.

R : reversement.

Colonne n°4 : observations

Cette colonne permet d'apporter des précisions sur les modalités de tri et d'échantillonnage ou de justifier du sort final.

NATURE DES DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
FUNCTIONNEMENT (tous services, hors direction)			
ARCHIVAGE			
Tableaux de gestion.	Validité	C	Conserver le dernier exemplaire.
Bordereaux de versement aux Archives	Validité	C	
Visas d'élimination validés	Validité	C	
Certificats de destruction.	Validité	C	Pour l'élimination matérielle des documents.
DOCUMENTATION			
Documentation.	Validité	D	
Textes et réglementation.	Validité	D	
SECRETARIAT			
Chronos (copies des courriers envoyés) :			Détruire les chronos dans les services au bout de 2 ans si l'on retrouve un chrono général au secrétariat. Seuls ceux de la direction seront conservés.
- direction	5 ans	C	
- secrétariat général	5 ans	D	
- dans les services	2 ans	D	
Cahier d'enregistrement du courrier (départ arrivée).	5 ans	D	
Délibérations.	5 ans	C	Conserver les délibérations originales détenues par la Direction. Détruire les copies dans les services.
Notes internes.	5 ans	T	Chaque service conserve uniquement les notes dont il est producteur, et détruit les copies pour information.
Comptes-rendus de réunions.	5 ans	T	Chaque service conserve uniquement les comptes-rendus dont il est producteur, et détruit les copies pour information.
STATISTIQUES			

Bilans annuels d'activité.	5 ans	T	Chaque service conserve uniquement les bilans d'activité dont il est producteur, et détruit les copies pour information.
Statistiques.	5 ans	T	Chaque service conserve les statistiques émises par celui-ci, et détruit les copies pour information.
SUIVI FACTURATION			
Bons de commande.	10 ans si originaux / 1 an si copies	D	
Bons de livraison.	1 an	D	
Factures.	10 ans si originaux / 1 an si copies	D	
DIRECTION			
Chronos	5 ans	C	
Correspondance	5 ans	C	La correspondance est conservée uniquement au niveau de la Direction.
Circulaires diffusées par le Centre de gestion : collection chronologique.	10 ans	C	conserver un seul exemplaire
Enquêtes auprès des collectivités (satisfaction, besoins, question ponctuelle): - réponses - synthèse	5 ans	D C	
Organigramme.	Validité	C	Détruire les pièces préparatoires et les exemplaires multiples.
Notes de service	5 ans	C	La direction centralise toutes les notes de service.
Audits et documents de contrôle	10 ans	C	
Rapport annuel d'activité	5 ans	C	
CONSEIL D'ADMINISTRATION			
Elections et installation des membres du conseil d'administration : - organisation dont convocations, bulletins de participation	12 ans	D	Elections tous les 6 ans. Détruire les pièces relatives à l'organisation matérielle du scrutin.

- liste électorale		C	
- liste d'émargement		C	
- ordre du jour (n'est pas repris dans le PV)		C	
- PV (reprend la composition de la commission, les résultats)		C	
Réunions du Conseil d'administration	5 ans	C	Conserver les dossiers du conseil dont les ordres du jour et les PV. Détruire les pièces relatives à l'organisation matérielle.
Réunions diverses	5 ans	T	2 cas : - si le CDG est secrétaire, conserver les dossiers de réunion et détruire uniquement les pièces relatives à l'organisation matérielle. - Si le CDG n'est pas secrétaire de réunion, ne conserver que les comptes-rendus produits par le CDG.
Registre des délibérations du conseil d'administration du Centre de gestion	10 ans	C	
Registre des arrêtés	10 ans	C	
CONTENTIEUX			
Dossiers de contentieux	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.
COMMUNICATION			
Dossiers de production	Validité	C	
Coupures de presse, revue de presse (copies servant de support de travail)	Validité	D	
Plaquettes et affiches	Validité	C	On ne conservera qu'un seul exemplaire de chaque.
Vidéotheque (vidéos, CD, DVD)	Validité	C	

Photothèque	Validité	C	
Dossiers Evènement: - Projet - Synthèse - Bilan - Note d'opportunité - Communiqués de presse	Validité	C	
RESSOURCES HUMAINES CDG			
Dossiers des agents			
Dossiers de carrière des agents du CDG	90 ans à/c de la date naissance	T	Conserver : – les dossiers des personnels de direction (directeurs et directeurs adjoints), – les dossiers des personnalités (politiques), – les dossiers des agents exerçant un métier particulier et – un échantillon aléatoire d'1 dossier sur 10 des dossiers restants.

			Un tri interne peut être réaliser avant l'archivage définitif en détruisant les pièces suivantes: relevés d'identité bancaire, arrêtés et décisions individuels sans incidence sur la carrière (notamment arrêtés de travail courte durée, notifications), correspondance administrative, copies des PV des CAP, demandes de congés ou de temps partiel, compte épargne-temps (demandes), accusé de réception de la déclaration unique d'embauche, copie de l'attestation destinée à l'Assédic, cumul d'emploi (demande d'autorisation de l'agent, formulaire d'autorisation), comptes de cumul, versement d'un capital décès (pièces d'état civil et mandats de paiement), formations ou stages (demandes, lettres de refus ou d'autorisation), convocations aux visites médicales, arrêts de travail des maladies de courte durée (si le total des jours est inférieur à une année sur les cinq dernières années), décomptes de rappels de traitement, saisies sur salaire, personnel non rémunéré (demandes de stages, contrats et conventions, correspondance, attestations).
Paie			
Éléments mensuels			
Bulletins de paie mensuels (agents du centre de gestion et contractuels)	5 ans	D	<p>Justification de la DUA : code du travail, articles L. 3243-4 (« L'employeur conserve un double des bulletins de paie pendant cinq ans. »), L. 3245-0 (« L'action en paiement du salaire se prescrit par cinq ans conformément à l'article 2224 du code civil »), et code civil, article 2224 (« Les actions personnelles ou mobilières se prescrivent pas cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer. »).</p> <p>Attention : concernant les bulletins de paie mensuels par agent, les Archives départementales préconisent une destruction à 5 ans <u>sous les réserves suivantes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - il doit exister un récapitulatif annuel papier (livre de paie), ou, à défaut, le service devra conserver systématiquement les bulletins de paie des mois de décembre des agents,

			- ces récapitulatifs doivent permettre de fournir les attestations salariales nécessaires et de répondre aux questionnements de la Chambre régionale des comptes. Il s'agit en fait d'une copie ; l'original est remis à l'agent qui doit le conserver.
Mandats	10 ans	D	
Pièces justificatives pour l'attribution du paiement (états des frais de déplacement, des heures supplémentaires, des primes, de mi-traitement, d'opposition sur salaire, pièces justificatives, ordre de mission etc...)	10 ans	D	Ces documents servent de justificatifs comptables en cas de contrôle de la CRC.
Etats des charges	10 ans	T	Conserver uniquement l'état annuel.
Bordereaux de charges	10 ans	D	
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).
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.
- état annuel du fonds de compensation.	10 ans	D	

Grèves : recensement des agents grévistes.	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.
Éléments annuels			
Fiches fiscales annuelles	10 ans	C	
Etats des charges	10 ans	C	
Fiches DADS	10 ans	D	
FINANCES			
Contrôle de la Chambre régionale des comptes.	10 ans	C	
Budget primitif.	10 ans	C	Détruire les exemplaires multiples.
Pièces préparatoires au budget.	10 ans	T	Détruire les brouillons, demandes des services. Conserver les documents concernant les arbitrages.
Balance.	10 ans	D	Document transmis par la Trésorerie. Sous format électronique depuis l'origine.
Historique des comptes ou Grand Livre	10 ans	C	L'historique des comptes, tenu par le Centre de gestion, est l'équivalent de l'ancien registre de comptabilité. Sous format électronique. Prévoir une sortie papier.
Décisions modificatives.	10 ans	C	
Compte administratif.	10 ans	C	Détruire les exemplaires multiples.
Compte de gestion.	10 ans	C	Détruire les exemplaires multiples.
Factures de fonctionnement et d'investissement.	10 ans	D	La copie du service tient lieu d'original en cas de contrôle.
Titres de recettes.	10 ans	D	
Bordereaux des mandats	10 ans	D	
Bordereaux des titres de recettes.	10 ans	D	

REGIE			
Documents généraux			
Institution, modification, suppression des régies ou des sous-régies : délibérations ou décisions.	4 ans à compter de la suppression	C	
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.
Tarifs, bases de remboursement : délibérations, arrêtés.	validité	D	
Régisseur (titulaire ou suppléant)			
Nomination, révocation, cessation de fonctions : arrêtés.	durée d'exercice du titulaire	D	.
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	
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. En régie, le comptable et l'ordonnateur se confondent.			
Livres comptables ou équivalent : - obligatoires : livre-journal ou registre numéroté à souches ; - facultatifs : carnet de développement des opérations de comptes, carnets des sous-régisseurs.	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.	5 ans	D	
Inscriptions de toutes sortes et justificatifs de présence pour l'établissement des factures : centres de loisirs, centres de vacances, restauration scolaire.	5 ans	D	
Dossier de calcul du quotient familial.	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	
Procès-verbal de récolement.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
Registre ou état des valeurs inactives.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
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	
CONCOURS ORGANISES PAR LE CENTRE DE GESTION			
Les différents arrêtés relatifs aux concours (organisation des concours, listes d'aptitude) sont conservés dans le registre des arrêtés du Président.			
Recensement des concours à organiser (par année) : fiche de la collectivité, correspondance, note annuelle récapitulative.	5 ans	T	Ce dossier sert à l'organisation des concours. Conserver la note annuelle récapitulative.
Convention avec les autres centres de gestion de PACA	5 ans	C	
Publicité liée aux concours	10 ans	T	Recours possibles. Conserver un exemplaire des publicités produites par le CDG.
Dossiers d'inscription des candidats (notice d'inscription, copie des diplômes, extraits de casier judiciaire, accusés de réception, etc.)	5 ans	T	Conserver 5% des dossiers.
Jury :			
- constitution : lettres de candidatures, convocations, CV, constitution du jury, bulletin de participation, attestation de décharge.	10 ans	D	
- décisions : évaluation écrite ou orale des candidats ou PV du jury, réponses négatives.	10 ans	C	
Dossiers d'organisation (correspondance, arrêtés, procès-verbaux de résultats d'admissibilité et d'admission)	5 ans ou jusqu'à l'organisation du concours suivant	T	Conserver les arrêtés, les PV et les comptes rendus de la commission d'admission et d'admissibilité Détruire les pièces relatives à l'organisation matérielle du concours.
Convocations des candidats	1 an	D	
Copies de concours	5 ans	T	<ul style="list-style-type: none"> Pour les concours de moins de 50 candidats : conserver toutes les copies.

			<ul style="list-style-type: none"> • Pour les concours de plus de 50 candidats : <ul style="list-style-type: none"> - conserver toutes les copies des années en 0 et 5, - et 10% aléatoire des copies des années non retenues.
Relevés de notes individuelles	5 ans	D	
Listes d'aptitude du CDG du Var et suivi auprès des candidats	validité	D	Les listes d'aptitude du CDG sont établies sous forme d'arrêtés et sont donc conservées dans le registre des arrêtés à la Direction.
Listes d'aptitude hors département.	Validité	D	
Listes d'aptitude du CNFPT.	Validité	D	
Tableau récapitulatif des décisions des commissions « d'admis à concourir »	5 ans	T	<ul style="list-style-type: none"> - Conserver les tableaux et les PV des commissions organisées par le CDG 83. - Détruire les tableaux et PV des commissions du CNFPT et autres CDG, reçus pour information.
Copies des pièces comptables liées aux dépenses occasionnées par les concours	validité	D	Les originaux sont au service finances.
BOURSE DE L'EMPLOI			
Déclarations de vacances de postes par les collectivités.	5 ans	D	
Cahier d'enregistrement des déclarations.	5 ans	D	
Bordereaux d'envoi des bulletins imprimés au contrôle de légalité.	1 an	D	
Arrêtés (bulletins imprimés de la Bourse de l'emploi)	5 ans	C	Conserver une collection chronologique complète.
Demandes d'inscription à la Bourse de l'emploi : dossiers de candidatures.	2 ans	D	Il s'agit des lauréats des concours ou de fonctionnaires candidats à la mobilité.
Aide au recrutement pour les communes : dossiers de recrutement (convention passée entre le centre et la collectivité, tests, entretiens, courriers, convocations, etc.)	5 ans	D	

REMPLACEMENT			
Dossiers des agents recrutés par le Centre de gestion et mis à disposition des collectivités : contrats de travail, convention passée entre le Centre de gestion et la collectivité bénéficiaire, arrêts maladie, attestation ASSEDIC, certificat de travail délivré en fin de contrat.		R	Reverser au dossier de l'agent.
GESTION DES CARRIÈRES des agents des communes adhérentes			
Liste nominative annuelle des fonctionnaires titulaires et stagiaires relevant des collectivités et établissements affiliés au centre de gestion.	10 ans	C	N'existe plus.
Agents des collectivités territoriales affiliées : dossiers individuels. (pour toutes les collectivités inférieures à 350 agents)	Activité + 10 ans	D	Le dossier est constitué de la copie de toutes les pièces transmises par la collectivité employeur qui conserve également un dossier de carrière devant être plus complet.
Agents des collectivités : fiches de notation.		R	Elle devrait, en principe, être reversé dans le dossier de carrière.
Dossier de perte d'emploi : - demande d'allocation (copie, reçue de la commune) - attestations et justificatifs (copies, reçues de la commune) - fiche de calcul du montant de l'allocation (original envoyé à la commune) - correspondance, bordereaux d'envoi	10 ans	T	Critère de tri : conserver les fiches de calcul.
COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE			
Depuis 20 ans. Autrefois : Commission paritaire intercommunale (CPI).			
Elections des représentants : - dossier d'organisation des scrutins - procès-verbaux des résultats - liste électorale	 8 ans 8 ans 8 ans	 D C C	Les élections avaient lieu tous les 6 ans jusqu'en 2012. A compter de cette date les mandats sont de 4 ans.

- liste d'émargement	8 ans	C	
Réunions de la commission administrative paritaire : - dossiers des réunions (ou dossiers préparatoires) : doubles des convocations, dossier de travail relatif à l'ordre du jour (fiches multicritères pour la promotion interne, fiches récapitulatives pour avancement de grade, copies des fiches de notation, courrier des agents et élus relatifs aux demandes de révision de notes, courrier divers, copie des listes d'aptitude, avis de la CAP).	2 ans	T	Minimum trois réunions par an. Conserver le dossier de séance, les avis de la CAP et tout élément récapitulatif des décisions de la CAP (tableau récapitulatif).
- procès-verbaux des réunions.	2 ans	C	Reprend l'ordre du jour et la composition de la commission.
COMITE TECHNIQUE PARITAIRE			
Election des représentants au CTP : - dossier d'organisation des scrutins - liste électorale - liste d'émargement - procès-verbaux des élections.	8 ans 8 ans 8 ans 8 ans	D C C C	Les élections avaient lieu tous les 6 ans jusqu'en 2012. A compter de cette date les mandats sont de 4 ans.
Réunions du Comité technique paritaire : - dossiers de préparation des réunions, dossiers de saisine des communes (contenant des copies justificatives) - dossiers de séance	5 ans 5 ans	D C	Une réunion par trimestre.
- procès-verbaux des réunions (= compte-rendu).	5 ans	C	Reprend l'ordre du jour et la composition de la commission
RETRAITE			
Elections à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL) : correspondance, organisation matérielle, procès-verbaux des résultats, émargement, arrêté, circulaire, convention, liste des collectivités.	12 ans	T	Les élections ont lieu tous les 6 ans. Conserver uniquement le PV, l'émargement, l'arrêté et la convention. Ces dossiers ne sont plus produits.
Correspondance entre le pôle retraite et les collectivités ou les agents.	5 ans	D	
Bordereaux d'envoi à la CNRACL	5 ans / 2 ans	D	

Dossiers de retraite des agents des collectivités territoriales affiliées. (pour toutes les collectivités inférieures à 350 agents)	Activité + 10 ans	D	Les dossiers individuels de retraite sont constitués à partir des dossiers de carrière dont ils suivent le sort. Le dossier est constitué de la copie de toutes les pièces transmises par la collectivité employeur qui conserve également un dossier devant être plus complet.
MARCHES			
ÉTUDES PRÉALABLES			
Étude d'impact.	10 ans	C	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).			
Programme.			
Avant-projet sommaire.			
Avant-projet détaillé.			
PUBLICITÉ			
Dossier de consultation des entreprises ou DCE (documents non signés et formulaires vierges): - règlement de la consultation; acte d'engagement; - CCAP; CCTP; - devis estimatif; - bordereau des prix unitaires; plans.	5 ans	D	<u>Sort final</u> : en cas de procédure fructueuse, ces pièces se retrouveront dans le dossier de l'entreprise retenue.
Annonces légales (insertion au Moniteur, au BOAMP, et au JOUE).	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.
RECEPTION ET EXAMEN DES OFFRES			
Retrait des dossiers: récipissé de retrait.	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 :
Remise des dossiers: récipissé de dépôt ou accusé de réception.		D	

Liste des entreprises ayant retiré un dossier.		D	- 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.
Liste des candidatures.		D	
Commission d'ouverture des plis: - convocations - procès verbal		D C	
Rapport d'analyse des offres	10 ans	C	
ATTRIBUTION ET NOTIFICATION			
Procédure fructueuse			
<i>Offres non retenues</i>			
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.	5 ans (fonds français) ou 3 ans à compter de la clôture du programme (fonds européens)	D	
Lettre de rejet de candidature			
<i>Offres retenues</i>			
<u>Marchés de travaux.</u>			
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	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. <u>Justification de la DUA</u> : garantie décennale du constructeur.
Procès verbal d'attribution de la CAO	10 ans	T	<u>Justification de la DUA</u> : prescription des faux en écriture publique.
Notification: accusé de réception	10 ans	T	
<u>Marchés de services</u>			

- Marchés de maîtrise d'oeuvre 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.
Procès verbal d'attribution	10 ans	T	
Notification: accusé de réception	10 ans	T	
- Marchés récurrents (entretien courant, menus travaux, contrôle technique, sécurité, etc...)			
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.	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.
Procès verbal d'attribution.	10 ans	D	
Notification: accusé de réception	10 ans	D	
<u>Marchés de fournitures</u>			
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.	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. <u>Critère de tri</u> : On conservera les marchés de fournitures très spécifiques.
Procès verbal d'attribution.	10 ans	T	
Notification: accusé de réception	10 ans	T	

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	10 ans	C	<u>Justification de la DUA</u> : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique.
Notification du caractère infructueux de la consultation: accusé de réception.	5 ans	D	
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	
EXECUTION			
Ordres de service (de démarrage des travaux, de règlement d'un lot du marché, etc...)	10 ans	D	
Suivi technique			
<i>Marchés de travaux</i>			
<u>Critère de tri</u> : conserver les plans correspondant aux marchés dont le dossier est conservé			
Planning de travaux	10 ans	D	
Plans d'exécution d'ouvrage (PEO)	10 ans	T	Critère de tri: Selon l'intérêt du marché et des documents.

Suivi général: notes, rapports, comptes rendus de chantier et de coordination, correspondance, photographies.	10 ans	T	Critère de tri: Selon l'intérêt du marché et des documents.
Contrôle technique: rapport.	10 ans	T	
Contrôle de sécurité: avis, rapport.	10 ans	T	
Liste de réserves.	10 ans	T	Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur.
Procès verbal de levée de réserves			
Procès verbal de réception.			
Dossier des ouvrages exécutés (DOE)			
<i>Marchés de services et de fournitures</i>			
Notes, rapports, comptes rendus de réunions, correspondance, photographies.	10 ans	T	Critère de tri: Selon l'intérêt du marché et des documents.
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	
LISTES ANNUELLES DES MARCHES			
Listings annuels des marchés publics	10 ans	C	
PROTECTION SOCIALE (commun aux dossiers de carrière CDG et communes adhérentes)			
Congés des agents : demandes.	2 ans	D	
Accidents du travail.- Contrat d'assurance de groupe : dossiers de déclarations d'accidents (les dossiers passent par le centre de gestion).	(10 ans)	R	La déclaration d'accident du travail est reversée dans le dossier de l'agent au sein de la collectivité employeuse (dont CDG)
Arrêts maladie : dossiers individuels :			

- congés de courte durée (arrêt de travail, bulletins de salaire, demande de prestation)	2 ans	D	Arrêts de moins de 6 mois. Les arrêts de travail sont pour l'heure conservés dans le dossier de carrière de l'agent au sein de la collectivité (dont CDG).
- congés longue maladie ou longue durée (arrêt de travail, bulletins de salaires, demande de prestation, procès-verbal du Comité médical).	(10 ans)	R	La durée d'indemnisation peut être de plusieurs années. Les arrêts de travail sont reversés dans le dossier de carrière de l'agent au sein de la collectivité (dont CDG).

CONSEILS DE DISCIPLINE

Le CDG est secrétaire de réunion.

Dossier d'organisation matérielle dont convocations	5 ans	D	
Dossier de saisine dont pièces justificatives	5 ans	D	Doubles. Originaux dans les collectivités.
PV reprenant l'ordre du jour, la composition du conseil, les résultats (sanctions)	5 ans	C	

BILAN SOCIAL

Bilan social établi par chaque collectivité	2 ans	D	Très volumineux. Originaux à conserver par les collectivités.
Bilan de synthèse établi par le centre de gestion.	5 ans	C	

HYGIENE ET SECURITE

Service mis en place en 2002.

Chrono	5 ans	D	
Correspondance	5 ans	D	Demandes d'information.
Factures	5 ans	D	Copies. Originaux au service finances du CDG ??
Circulaires produites par le CDG	Validité	C	Conserver un exemplaire.
Convention tripartite CDG/communes/Préfecture	Durée de la convention	C	
Dossiers d'inspection : - communes affiliées	10 ans	C	Le CDG produit 1 rapport d'inspection par an.

- communes non affiliées	10 ans	C	Le CDG produit jusqu'à cinq rapports d'inspection par an et par communes, de volume plus important que pour les communes affiliées.
Lettres d'anomalies majeures désignant un danger grave, produites par le CDG, suite à une visite.	10 ans	C	Type de constats.
Rapports d'accident	10 ans	C	Produits par le CDG.
Comptes-rendus de préconisation en cas d'accident	10 ans	C	Le CDG, après accident, enquête pour dresser une préconisation.
Réunion « table ronde ACMO » : - convocations - organisation matérielle - ordre du jour - liste d'émargement - support de formation	5 ans	D D C C C	Le CDG est secrétaire de réunion. Conserver un exemplaire.
Comité hygiène et sécurité dans les communes non affiliées : - convocations - PV CHS	5 ans	D D	La réunion du comité est organisée par la commune et le PV est produit par la commune. Copie pour information.
MEDECINE DU TRAVAIL, PREVENTION, SANTE			
Médecine préventive			
Dossiers individuels médicaux :			

<p>- dossiers médicaux de surveillance « normale » (salariés occupant des postes non exposés à des risques particuliers)</p> <p>- 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).</p>	<p>durée de la carrière dans la collectivité</p> <p>50 ans à compter de la fin de l'exposition</p>	<p>T</p> <p>T</p>	<p><u>Critères de tri</u> : mêmes critères que les dossiers de carrière (conserver les dossiers des personnels de direction, personnalités, agents exerçant un métier particulier, 1 dossier sur 10) et conserver les dossiers médicaux des salariés atteints de maladie professionnelle.</p> <p><u>NB.</u> 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.</p> <p><u>Critères de tri</u> : mêmes critères que les dossiers de carrière (conserver les dossiers des personnels de direction, personnalités, agents exerçant un métier particulier, 1 dossier sur 10) et conserver les dossiers médicaux des salariés atteints de maladie professionnelle.</p> <p><u>Justification de la DUA</u> : 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.</p>
<p>Activités du service de médecine préventive : rapport annuel</p>	<p>5 ans</p>	<p>C</p>	
<p>Convention de suivi des agents.</p>	<p>5 ans</p>	<p>C</p>	<p>La collectivité peut adhérer à un service de médecine préventive commun ou passer une convention avec un service externe.</p>
<p>Liste du personnel de la collectivité.</p>	<p>5 ans</p>	<p>D</p>	
<p>Chronos des convocations aux visites médicales.</p>	<p>2 ans</p>	<p>D</p>	<p>Justification de la DUA : durée maximale entre deux visites (code du travail, article R. 4624-16).</p>
<p>Mandatement des prescriptions faites dans le cadre de la médecine professionnelle.</p>	<p>5 ans</p>	<p>D</p>	<p>La prescription est classée dans le dossier médical de l'agent.</p>

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.			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	5 ans 5 ans 1 an	C D D	
Don du sang : - correspondance, notes ; - statistiques et récapitulatifs.	jusqu'à la campagne suivante 5 ans	D C	
Instances			
Enregistrement des données du comité médical et de la commission de réforme.	Validité	C	
Comité médical			
- composition	Jusqu'au renouvellement	C	
- dossier individuel : demande de l'administration employeur, avis d'arrêt de travail, certificat médical, rapport d'expertise médicale, pièce médicale, avis du comité	70 ans à compter de la date de naissance	T	Justification de la DUA : la DUA retenue permet de couvrir la durée de carrière des agents. <u>Tri</u> : verser un pourcentage de dossiers en fonction du volume.
- dossier de réunion	1 an	D	<u>Remarque</u> : les copies des avis du comité médical sont insérés dans les dossiers individuels.
- état de frais des médecins	10 ans	D	
Commissions de réforme			
- composition	Jusqu'au renouvellement	C	

- dossier individuel : demande de l'administration employeur, avis d'arrêt de travail, certificat médical, rapport d'expertise médicale, pièce médicale, avis de la commission	90 ans à compter de la date de naissance	T	<u>Tri</u> : verser un pourcentage de dossiers en fonction du volume.
- dossier de séance	1 an	D	<u>Remarque</u> : les copies des avis de la commission de réforme sont insérés dans les dossiers individuels.
- avis individuel de la commission	70 ans	D	<u>Justification de la DUA</u> : si la commission renvoie les dossiers à l'administration d'origine, elle doit conserver une copie de ses avis.
- états de frais des médecins.	10 ans	D	



|

Vérifier texte car plus obligé de conserver. (JP)

|

|

Les élections avaient lieu tous les 6 ans jusqu'en 2012 (JP)