

**Département de Vaucluse
Pôle éducation, culture, sport et vie locale
Direction des sports**

Tableau de gestion des archives

2015

Tableau de gestion validé le 7 octobre 2015

Visa du directeur des archives départementales

Visa du directeur des sports

Introduction au tableau de gestion

Table des matières

[Utilité et fonctions d'un tableau de gestion](#)

[Le cycle de vie des archives](#)

[Utilisation du tableau de gestion](#)

[La procédure de versement](#)

[La procédure d'élimination](#)

[Informations pratiques](#)

[Notes sur ce tableau de gestion](#)

[Présentation du producteur](#)

Utilité et fonctions d'un tableau de gestion

Le tableau de gestion est un **outil contractuel** validé par le producteur d'archives et l'archiviste. Il recense et fournit des règles de sélection pour l'ensemble des documents produits et reçus par un service. Véritable outil de transparence, il simplifie et rationalise la gestion des archives au quotidien et précise les **responsabilités** de chacun dans la conservation des dossiers. Il permet également d'évaluer les besoins en espace et d'anticiper les opérations d'élimination et de versement.

Cet outil n'est pas figé, il peut évoluer selon les modifications d'organigrammes, les nouvelles attributions du service. C'est un **outil vivant**, qu'il faut mettre à jour régulièrement.

Le tableau de gestion propose des **règles de conservation et de sélection** pour les documents. Il définit les documents qui seront à conserver pour les générations futures. Pour définir le sort final des documents, plusieurs critères sont à prendre en compte :

- > les critères juridiques (prescription civile, pénale, etc.) ou administratifs (besoins du service), sur la base desquels est définie une durée d'utilisation administrative (D.U.A.)
- > l'intérêt historique qui est évalué par les Archives départementales, avec l'aide des services versants.

D'une manière générale, et sauf exceptions, sont éliminables à l'expiration de la DUA. :

- > les documents d'intérêt administratif à court terme
- > les documents conservés par ailleurs en original
- > certains documents dont les données se retrouvent dans des documents récapitulatifs (statistiques, bilans, etc.)
- > une grande partie des documents de nature financière et comptable.

Cet outil de gestion détermine quand et de quelle façon les documents produits et reçus par un service passeront d'une phase à l'autre de leur cycle de vie.

Le cycle de vie des archives

> les **archives courantes** sont les documents d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus. Elles sont gérées par le service et classées à proximité immédiate.

> 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. Elles sont stockées dans des locaux plus éloignés des services (local de préarchivage).

> les **archives définitives ou historiques** sont les archives qui ont subi les tris et éliminations praticables et doivent être conservées sans limitation de durée aux Archives départementales.

Utilisation du tableau de gestion

A chaque typologie documentaire est attribuée une durée d'utilité administrative et un sort final.

Durée d'utilité administrative : durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

Le tableau de gestion se décline en six colonnes :

> La première colonne intitulée « **Numéro d'ordre** » sert de référence commune aux services producteurs et au service d'Archives. Ce numéro d'ordre est à renseigner sur les bordereaux de versement et d'élimination.

> La deuxième colonne (« **Type de document** ») est consacrée à la typologie des documents, elle recense les différentes catégories de documents (dossiers, pièces) produits et reçus dans le cadre de l'activité administrative concernée.

> La troisième colonne (« **Texte de référence** ») précise les références des textes législatifs ou réglementaires qui donnent des indications sur les documents ou leurs délais de conservation.

> La quatrième colonne est consacrée à la « **DUA** », durée d'utilité administrative. Celle-ci est exprimée en années et calculée en fonction de la durée de conservation légale. Les documents peuvent être conservés plus longtemps dans le service si le besoin s'en ressent mais jamais moins longtemps.

> La cinquième colonne, « **sort final** », comporte plusieurs possibilités :

o Destruction : signifie que les documents peuvent être intégralement éliminés après obtention du visa du directeur des Archives départementales.

o Conservation : versement des documents aux Archives départementales pour une conservation sans limite de temps.

o Tri : un tri est effectué dans les documents, une partie est à éliminer, l'autre partie est à verser aux Archives départementales. Les critères de tri sont précisés dans la colonne suivante.

> La sixième colonne, « **observations** », précise les critères de tri si besoin. On y renseignera tout élément susceptible d'apporter des précisions sur les documents concernés ou leur DUA.

Exemple :

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Formation				
18 SG	Plan de formation annuel ou pluriannuel	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008	validité	Conservation	
19 SG	Documents préparatoires.		validité du plan de formation	Tri	Critère de tri : Conserver les notes ou rapports de synthèse des chefs de services et éliminer le reste.
20 SG	Bilan du plan de formation.		5 ans	Conservation	
21 SG	Formation organisée en interne : dossier préparatoire.		5 ans	Tri	Critère de tri : Conserver les dossiers relatifs aux formations particulières (liées à un événement ou exceptionnelles) et éliminer les dossiers des formations récurrentes.
22 SG	Liste des agents partis en stage		1 an	Destruction	
23 SG	Doubles de frais de déplacement		1 an	Destruction	

La procédure de versement

Au terme de leur DUA, les documents signalés dans le tableau de gestion comme devant être conservés définitivement doivent être versés aux Archives départementales de Vaucluse. 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'un bordereau de versement (liste des documents boîte par boîte). Ce bordereau, signé par les deux parties (service versant et service d'archives) est la preuve de la remise des documents et de leur transfert de responsabilité.

La procédure d'élimination

Les documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la destruction doivent être listés dans la demande de visa d'élimination. Les archives publiques ne peuvent être détruites sans l'obtention du visa du directeur des Archives départementales de Vaucluse.

La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations. C'est pourquoi nous vous recommandons de recourir à un prestataire qui vous délivrera un certificat de destruction, attestant que l'élimination s'est déroulée correctement.

Les DUA et sorts finaux mentionnés sur le tableau de gestion sont des minima à respecter : aucun document ne peut être trié ou éliminé avant le terme de la DUA. Il est cependant possible à un service producteur de conserver plus longtemps les documents éliminables, à charge pour lui d'en assurer la conservation et le stockage, qui ne peuvent dans ce cas être imposés aux Archives départementales.

Aucun document dont la conservation définitive est préconisée ne doit être éliminé.

Informations pratiques

Coordonnées des Archives départementales

Archives départementales (directrice : Christine Martella)
Palais des Papes
84000 Avignon

L'équipe des archives contemporaines (archives-contemporaines@cg84.fr) :

- Claire Vidal, responsable de l'équipe - 04 90 86 71 73
- Anaïs Avossa - 04 90 86 71 59
- Catherine Fina-Reversac - 04 90 86 71 57

Notes sur ce tableau de gestion

Tableau réalisé par Hortense Dartevelle, stagiaire de master 2 à l'Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse.

Présentation du producteur

La direction des Sports veille à l'application des politiques publiques du Département dans les domaines des sports, des loisirs et de la vie associative. Elle assure les relations avec le mouvement sportif vauclusien, les grandes structures de loisirs et d'éducation populaire. Les interventions de la direction s'appuient sur les compétences réglementaires déléguées aux départements et sur le document de priorisation des politiques publiques. Ce document détaille la politique publique par grande thématique et représente un outil de gestion qui permet à la direction, aux élus du Département et au Directeur général des services d'avoir une vision globale des différentes politiques avec les incidences financières consacrées.

La direction assure également la gestion et l'animation de la Maison départementale des sports. Celle-ci illustre la volonté politique du Département d'être au coeur du développement sportif vauclusien en offrant une structure d'accueil et d'hébergement aux associations sportives.

Dans le domaine des loisirs, l'action du Département s'illustre par l'attribution d'aides forfaitaires aux ALSH (accueil de loisirs sans hébergement).

Sur le secteur vie associative, l'intervention du Département s'oriente surtout vers l'éducation populaire, le maintien du dynamisme associatif et des traditions provençales.

La Direction assure les deux missions suivantes:

- le pilotage et l'animation du dispositif Commission départemental des espaces, sites et itinéraires (CDESI) et Plan départemental des espaces, sites et itinéraires (PDESI)
- la gestion et l'animation de la Maison des sports

Le service Gestion et Manifestations a pour mission l'instruction des dossiers de demandes de subvention sur les secteurs sport, vie associative et sur les accueils de loisirs sans hébergement, l'établissement de conventions, la préparation des rapports et le suivi financier.

Le service centre départemental de plein air et de loisirs assure la gestion des deux sites (Fontaine-de-Vaucluse et Sault).

Ses missions touchent les domaines administratif et financier, l'hébergement, la restauration et l'animation d'activités.

Direction

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Direction					
1.1. Gestion courante					
1.1.1. Secrétariat					
1 DIR	Correspondance active		2 ans	Destruction	
2 DIR	Notes émises par le service		5 ans	Versement	
3 DIR	Notes reçues par le service		5 ans	Destruction	
4 DIR	Notes intra-direction		5 ans	Versement	
5 DIR	Notes au DGS		5 ans	Versement	
6 DIR	Comptes-rendus de réunion		5 ans	Versement	
7 DIR	Rapport d'activité		2 ans	Destruction	Ces informations se retrouvent dans le rapport d'activité de la collectivité.
8 DIR	Tableau de gestion des archives		Validité	Destruction	Le tableau de gestion des archives est à renouveler en fonction des besoins. Les archives départementales assurent l'archivage définitif des différentes versions validées du tableau.
9 DIR	Acte d'engagement portant validation du tableau de gestion des archives		Validité	Destruction	Les archives départementales assurent la conservation définitive des actes d'engagement successifs.
10 DIR	Bordereaux de versement aux archives départementales		-	-	Ces bordereaux sont à conserver sans limite de temps par la direction.
11 DIR	Bordereaux d'élimination d'archives publiques		-	-	Ces bordereaux sont à conserver par la direction dans la mesure où ils sont la preuve de l'élimination réglementaire des archives.
1.1.2. Politique publique départementale					
12 DIR	Priorisation des Politiques Publiques		Validité	Destruction	Document modifié annuellement, conservé sur le serveur par la direction.
13 DIR	Projets de service		2 ans	Tri	Garder les documents les plus révélateurs de la vie du service et de ses projets.
1.1.3. Ressources humaines					
14 DIR	Organigramme		Validité	Versement	
15 DIR	Note et évaluation du personnel		5 ans	Destruction	
16 DIR	Ordre de mission		1 an	Destruction	
17 DIR	Tableaux de bord		2 ans	Destruction	
18 DIR	Planning hebdomadaire		1 an	Destruction	
19 DIR	Planning congé		5 ans	Destruction	
20 DIR	Planning horaire		Validité	Destruction	
21 DIR	Planning prévisionnel		1 an	Destruction	

Département de Vaucluse - Tableau de gestion des archives de la Direction des Sports

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1.1.4. Budget					
22 DIR	Suivi financier annuel (nature, fonction, ligne de crédits)		2 ans	Destruction	Ces informations se retrouvent dans le rapport d'activité de la collectivité.
23 DIR	Documentation préparatoire		2 ans	Destruction	
24 DIR	Budget primitif		5 ans	Versement	
25 DIR	Budget supplémentaire		5 ans	Versement	
1.2. Organisation de manifestations					
1.2.1 Logistique					
26 DIR	Partenariats et conventions financières		Validité	Versement	
27 DIR	Arrêtés préfectoraux		Validité	Destruction	Les arrêtés originaux sont conservés par la préfecture qui est le service producteur. Ils ne visent pas le Conseil départemental mais le réel organisateur de la manifestation.
28 DIR	Autorisation de passage (servitude de particuliers)		Validité	Destruction	
29 DIR	Plan d'installation		1 an	Versement	
30 DIR	Cahiers des charges		1 an	Versement	
31 DIR	Cartographie		1 an	Versement	
32 DIR	Protocole (fiche récapitulative, tableau de filage de la soirée à destination des cabinets des élus)		Validité	Destruction	
33 DIR	Planning de répartition des tâches		Validité	Destruction	
1.2.2 Secrétariat					
34 DIR	Bulletin d'inscription à la manifestation		1 an	Destruction	
35 DIR	Résultats de la manifestation	DGP/SIAF/2014/006	1 an	Tri	Garder les résultats des manifestations les plus prestigieuses et importantes menées par la direction.
36 DIR	Correspondance		2 ans	Destruction	
37 DIR	Compte-rendu d'activité		2 ans	Destruction	Ces informations se retrouvent dans le rapport d'activité de la collectivité.
1.2.3 Communication					
38 DIR	Support de communication (affiche)		Validité	Tri	Conserver un exemplaire de chaque support.
39 DIR	Supports multimédias (photographie, diaporama de présentation, support visuel d'animation)		1 an	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.
40 DIR	Carton d'invitation		1 an	Tri	Conserver un exemplaire.
41 DIR	Dossier de presse		1 an	Versement	
42 DIR	Revue de presse		1 an	Versement	
1.2.4 Comptabilité					
43 DIR	Bon de commande		10 ans	Destruction	
44 DIR	Bon de livraison		1 an	Destruction	
45 DIR	Facture		10 ans	Destruction	

Département de Vaucluse - Tableau de gestion des archives de la Direction des Sports

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1.3. Marché					
46 DIR	Marché				Voir tableau de gestion marchés
2. Secrétariat de direction					
47 DIR	Montage de projet: cartes, conventions, notes, compte-rendu, Power Point de présentation, enquêtes.		Validité	Tri	Conserver le résultat des manifestations (compte-rendu, enquête) et les cartes. Le reste est à éliminer.
3. Maison départementale des sports					
3.1 Gestion courante					
48 DIR	Règlement intérieur		Validité	Versement	
49 DIR	Convention d'occupation		10 ans	Destruction	Les 10 ans de conservation sont à appliquer à compter de la rupture de la convention.
50 DIR	Documents d'attribution d'accès		Validité	Destruction	
51 DIR	Planning des salles		Validité	Destruction	
52 DIR	Factures		10 ans	Destruction	
3.2 Sécurité					
53 DIR	Registre de sécurité		5 ans	Versement	
3.3 Réhabilitation du bâtiment					
54 DIR	Plans du bâtiment		Validité	Tri	Le service doit faire le tri des documents qu'il souhaite conserver pour les travaux d'entretien. Le dossier maître est conservé à la direction des bâtiments et de l'architecture du département.
55 DIR	Etudes de marchés		Validité	Tri	Le service doit faire le tri des documents qu'il souhaite conserver. Le dossier maître est conservé à la direction des bâtiments et de l'architecture du département.
56 DIR	Compte-rendu de réunion de travaux		Validité	Tri	Le service doit faire le tri des documents qu'il souhaite conserver. Le dossier maître est conservé à la direction des bâtiments et de l'architecture du département.

Service gestion et manifestations

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Instruction des dossiers de subvention					
1 GM	Dossier de demande de subvention retenu	Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques	10 ans	Tri	Sur une moyenne de 1000 dossiers par an, prélever 1 dossier sur 10, une fois la DUA échue + 1 an. Il sera important d'apporter des renseignements quant à la volumétrie initiale et les critères de tri dans les bordereaux de versement et d'élimination.
2 GM	Dossier de demande de subvention non retenu		5 ans	Destruction	Ces dossiers sont classés par année.
3 GM	Document récapitulatif des dossiers présentés à l'élu en charge des sports		5 ans	Destruction	
4 GM	Rapport à la commission permanente des dossiers instruits		2 ans	Conservation	
5 GM	Notification d'attribution de la subvention		2 ans	Destruction	
2. Suivi financier					
6 GM	Tableau de suivi des subventions		10 ans	Destruction	Ce document est annexé au budget.
7 GM	Fiche de suivi financier par association		10 ans	Destruction	
8 GM	Fiche de notification par association		5 ans	Destruction	
9 GM	Conventions financières		10 ans	Conservation	Conventions pour certains montants seulement (supérieur à 10 000 euros). Ces conventions sont conservées en format papier et informatique, il serait judicieux de ne les garder que sur un support.
10 GM	Fiche objectif par association		Validité	Destruction	
11 GM	Convention d'objectif		Validité	Conservation	
12 GM	Suivi cantonal		1 an	Conservation	
3. Sport de nature					
13 GM	Cartographie		Validité	Conservation	
14 GM	Publication assistée par ordinateur (PAO)		2 ans	Tri	Conserver le résultat de la PAO. Ces PAO sont conservés dans divers formats numériques. Il serait judicieux de les uniformiser.
15 GM	Montage de projet: cartes, conventions, notes, compte-rendu, Power Point de présentation, enquêtes.		-	-	Secrétariat de direction
4. Suivi des manifestations					
16 GM	Tableau de stock de matériel prêté		Validité	Destruction	
17 GM	Procès-verbal de remise de matériel		1 an	Destruction	

Service CDPAL, activités de pleine nature et équipement

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Fontaine-de-Vaucluse					
1.1. Gestion courante					
1.1.1. Personnel					
1 CDPAL	Arrêtés		Validité	Destruction	Les originaux sont conservés par les agents.
2 CDPAL	Planning annuel		1 an	Destruction	
3 CDPAL	Planning semaine		1 an	Destruction	
4 CDPAL	Arrêts maladie		5 ans	Destruction	Justification de la DUA : dernières dispositions en matière de retraite (notamment le dispositif "carrière longue"). N'éliminer que si le total des jours d'arrêt maladie de courte durée est inférieur à une année sur les 5 dernières années.
5 CDPAL	Fiche de poste		Validité	Destruction	
6 CDPAL	Note et évaluation du personnel		5 ans	Destruction	
7 CDPAL	Règlement intérieur		Validité	Conservation	
1.1.2. Secrétariat					
8 CDPAL	Correspondance active		2 ans	Destruction	
1.1.3. Régie					
9 CDPAL	Facture		5 ans	Destruction	Il s'agit des doubles de factures que le service a besoin de conserver pour sa gestion. L'original est conservé au service comptabilité du pôle.
10 CDPAL	Bon de livraison	Instruction DAF/DPACI/RES/2009 /018 (5.3.3.)	1 an	Destruction	
11 CDPAL	Titre de recette		10 ans	Destruction	
12 CDPAL	Journaux à souche		10 ans	Destruction	
13 CDPAL	Délibération des tarifs et gratuité		Validité	Destruction	Cela sera versé par le secrétariat de l'assemblée.
1.1.4. Marché					
14 CDPAL	Marché				Voir tableau de gestion marchés

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	1.2. Sécurité				
15 CDPAL	Registre de sécurité		5 ans	Conservation	
16 CDPAL	Rapport de vérification		5 ans	Destruction	
17 CDPAL	Rapport annuel de sécurité		Validité	Conservation	
18 CDPAL	Rapport de la commission sécurité		Validité	Destruction	Ces rapports doivent être conservés par la commission sécurité.
19 CDPAL	Avis de passage		Validité	Destruction	
	1.3. Cuisine				
20 CDPAL	Protocole de sécurité (analyse, prélèvement, échantillons, température, planning de ménage)		Validité	Destruction	
	1.4 Cartographie				
21 CDPAL	Cartes		Validité	Conservation	
	2. Sault				
22 CDPAL	Convention d'occupation de l'établissement		10 ans	Destruction	Les 10 ans de conservation sont à appliquer à compter de la rupture de convention.
23 CDPAL	Délibération du collège de Sault		Validité	Destruction	Ces délibérations sont conservées par le service producteur, le collège de Sault.