

Chambre de métiers et de l'artisanat de Vaucluse

Tableau de gestion des archives

2014

Tableau de gestion validé le 5 septembre 2014

Version mise à jour le 19 mai 2017

Visa du président de la chambre de métiers et
de l'artisanat de Vaucluse

Visa du directeur des archives départementales de
Vaucluse

Sommaire du tableau de gestion

Introduction	p. 3
Secrétariat général	p. 7
Administration et finances	p. 10
Développement économique et territorial	p. 18
Communication	p. 21
Répertoire des métiers et apprentissage	p. 24
Service juridique	p. 29
Centre de formation des apprentis	p. 37
Formation et emploi	p. 46

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](#)

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/20 08/008 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@vaucluse.fr) :

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

Notes sur ce tableau de gestion

Tableau de gestion des archives validé le 5 septembre 2014.

Mise à jour du 16 octobre 2014 (ligne 19 RMA, précisions dans la colonne "observations").

Mise à jour le 2 décembre 2014 (ligne 9 RMA et 10 RMA, modification de la DUA).

Mise à jour le 22 mars 2017 (ajout ligne 25 RMA et mise à jour des informations pratiques dans l'introduction).

Mise à jour le 19 mai 2017 (ligne 16 RMA, modification de la DUA en conformité avec la ligne 7 RMA : passe de 5 ans à 2 ans. Ligne 24 RMA : modification de la DUA. Ajout ligne 26 RMA à 31 RMA)

Secrétariat général

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Secrétariat de direction					
1.1. Fonctionnement					
1 SG	Registre des procès-verbaux des assemblées générales, des bureaux et des commissions gérées par la CMA		20 ans	Versement	
2 SG	Notes de service internes		5 ans	Versement	
3 SG	Chrono du courrier départ		5 ans	Destruction	
4 SG	Enregistrement du courrier sur cahier		5 ans	Destruction	
6 SG	Ordres de mission des administrateurs suite à convocation par d'autres instances		2 ans	Destruction	Les instances sont les communes, les EPCI, les comités de bassin de l'emploi...et toute autre instance relative à l'aménagement du territoire, à l'emploi, et à l'artisanat.
7 SG	Rapports d'activité des instances reçus pour information		Utilité du service	Destruction	
8 SG	Plannings : > Réservation des salles > Réservation des véhicules de service		2 ans	Destruction	Documents dématérialisés sur excel.
9 SG	Véhicules de service : > Frais d'essence et entretien > Cartes grises et contrôle techniques		5 ans 10 ans	Destruction	Les frais d'essence sont envoyés à la comptabilité. Les dossiers d'acquisition ou de cession sont gérés par la comptabilité. Le secrétariat général ne s'en occupe pas du tout.
1.2 Relations avec les partenaires					
10 SG	Location de salles appartenant à la CMA à d'autres partenaires : dossier organisationnel		10 ans	Destruction	Un double de la convention se trouve au service comptabilité.
11 SG	Convention pour location de salles avec d'autres partenaires		10 ans	Destruction	
12 SG	Remise de médaille en matière de formation professionnelle et de reconnaissance artisanale : > Dossier préparatoire > Liste des lauréats		5 ans	Tri	Conserver la liste des lauréats, détruire le dossier préparatoire.

Secrétariat général

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
13 SG	Relations avec les autres chambres consulaires : > Correspondance > Convocations aux réunions et ordres du jour > Procès-verbaux de réunions		5 ans	Tri	Critère de tri : conserver uniquement les Procès-Verbaux de réunion des années où la CMA de Vaucluse anime le réseau.
14 SG	Relations avec la chambre de métier de Wiesbaden en Allemagne (partenariat, jumelage) : > Echanges > Organisation des rencontres		Utilité du service	Versement	Le jumelage existe depuis 1975.
1.3 Gestion du parc immobilier de la CMA					
15 SG	Dossier comptable		10 ans	Destruction	Les contrats d'assurance, les dossiers de sinistres, les rapports de sécurité ne sont pas conservés au niveau du secrétariat général, mais au niveau du service comptabilité.
16 SG	Correspondance		Utilité du service	Versement	
1.4 Concours "Un des meilleurs ouvriers de France"					
17 SG	Dossier administratif d'organisation du concours :		5 ans	Tri	Seule l'inscription des candidats se fait au niveau local. Les épreuves sont ensuite organisées à Paris par le comité d'organisation des expositions du travail.
	> Liste des participants inscrits dans le Vaucluse				Conserver.
	> Dossier de presse				Conserver si presse locale.
	> Dossier d'inscription au concours				Détruire.
	> Procès-verbaux d'assemblée générale du comité d'organisation des expositions du travail à Paris				Détruire.
	> Correspondance				Détruire.
> Dossier de création d'une association pour la gestion du Concours		Conserver.			
18 SG	Dossier comptable		10 ans	Destruction	

Secrétariat général

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
2. Archivage					
19 SG	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.
20 SG	Acte d'engagement portant validation du tableau de gestion des archives		Validité	Destruction	Les archives départementales assurent la conservation définitive des actes d'engagements successifs.
21 SG	Bordereaux de versement aux archives départementales		Sans objet	Sans objet	Ces bordereaux sont à conserver sans limite de temps par le service.
22 SG	Bordereaux d'élimination		Sans objet	Sans objet	Ces bordereaux sont à conserver par le service dans la mesure où ils sont la preuve de l'élimination réglementaire des archives.

Service administratif et financier

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Ressources humaines, gestion des carrières					
1 AGF	Dossier des agents	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	80 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Tri	Critères de tri : - tri interne au dossier : cf. infra, 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 : - 1 dossier sur 10.
2 AGF	Bulletins de paie	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans*	Destruction	* 5 ans possible
1.1. Etat civil et pièces personnelles					
3 AGF	> certificat d'aptitude lors de l'embauche		80 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Versement	
	> 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				
	> extrait de casier judiciaire				
	> diplômes				
4 AGF	> relevés d'identité bancaire		validité	Destruction	

Service administratif et financier

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	1.2. Carrière				
5 AGF	Bordereaux d'envoi de transmission de pièces		1 an	Destruction	
6 AGF	Dossier de candidature, curriculum vitae, relevés de notes, attestations.		80 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Versement	
7 AGF	Arrêtés de nomination, d'affectation, de mise à temps partiel, de surcotisation temps partiel, d'attribution de nouvelle bonification indiciaire, d'attribution d'indemnité de coordination, d'avancement, de mutation, de maternité, de congé parental, de reclassement, de mise en disponibilité, de détachement, de mise à disposition, de mise à la retraite, de formation.		80 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Versement	
8 AGF	Validation des périodes effectuées comme auxiliaire et périodes de stage : attestations.		80 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Versement	
9 AGF	Fiches de notation et d'évaluation, rapports sur la manière de servir, lettres de félicitations.		80 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Versement	
10 AGF	Lettre de démission et réponse (copie).		80 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Versement	

Service administratif et financier

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
11 AGF	Reconstitution de carrière, historique ou état des services.		5 ans	Tri	Peut figurer sur la chemise entourant le dossier. Critère de tri : conserver la dernière et éliminer les autres.
12 AGF	Arrêtés et décisions individuels sans incidence sur la carrière (notamment arrêts de travail de courte durée), notifications.		5 ans	Destruction	
13 AGF	Correspondance administrative, copie des procès verbaux des commissions administratives paritaires.				
14 AGF	Congés : demandes de congés ou de temps partiel.		2 ans	Destruction	
15 AGF	Compte épargne-temps : > demande d'ouverture ; > demande d'alimentation ; > demande de consommation de jours.		Retraite ou 5 ans après le changement d'employeur	Destruction	
16 AGF	Déclaration unique d'embauche : accusé de réception.		4 ans	Destruction	
17 AGF	Attestation destinée à l'ASSEDIC : copie.		5 ans	Destruction	
18 AGF	URSSAF : bordereaux d'envoi.		5 ans	Destruction	
19 AGF	Dossier de perte d'emploi : > demande d'allocation ; > notification de l'allocation ; > attestations et justificatifs ; > déclarations de situation d'indemnisation ; > récapitulatifs ; > correspondance.		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver les documents attestant du montant et de la durée de l'allocation perçue.
20 AGF	Cumul d'emploi : demande d'autorisation de l'agent, formulaire d'autorisation		5 ans	Destruction	
21 AGF	Comptes de cumul.				

Service administratif et financier

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1.3. Retraites ou décès					
22 AGF	Demande d'admission à la retraite et décision de l'autorité.		80 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Versement	
23 AGF	Etat des services , récépissé d'affiliation aux différentes caisses, validation des services, dossier de cessation progressive d'activité ou de congé de fin d'activité, dossier de réversion.		80 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Versement	
	Versement d'un capital décès :				Si un agent décède dans l'exercice de ses fonctions, un capital décès peut être versé à ses ayants droit par l'employeur.
24 AGF	> calcul du capital à verser		80 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Versement	
25 AGF	> pièces d'état civil des ayants-droits		10 ans	Destruction	
26 AGF	> pièces justificatives (état des services de l'intéressé, attestation sur les causes et conditions du décès, etc.)		10 ans	Tri	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.
27 AGF	> mandat de paiement		10 ans	Destruction	
1.4. Discipline					
28 AGF	Affaires contentieuses individuelles : décisions, rapports		Jusqu'à amnistie ou 80 ans à compter de la date de naissance	Tri	Justification de la DUA : les documents faisant mention de sanctions amnistiées sont à extraire du dossier dès l'amnistie et à classer à part.

Service administratif et financier

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1.5. Formation					
29 AGF	Plan de formation : procès-verbaux de la commission paritaire locale		5 ans	Versement	La commission se réunit une fois par trimestre, les copies des procès verbaux conservés en chrono peuvent être régulièrement éliminés.
Formations ou stages :					
30 AGF	> demandes, lettres de refus ou d'autorisation		5 ans	Destruction	
31 AGF	> validation et attestation (commission de validation)				
32 AGF	> convention de formation individuelle		80 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Versement	
33 AGF	Congés formation : demandes et réponses, diplômes, attestations.		80 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Versement	
1.6. Santé					
34 AGF	Accident de travail : déclaration, certificat médical ou d'hospitalisation, rapports, correspondance.		80 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Versement	
35 AGF	Congés de longue maladie ou de longue durée : arrêts.				
36 AGF	Visites médicales : convocations		2 ans	Destruction	
37 AGF	Feuillets annuels d'aptitude		5 ans	Tri	Critère de tri : conserver les feuillets contenant des observations ou restrictions du médecin, éliminer si l'aptitude est complète.
38 AGF	Maladies de courte durée : arrêts de travail		5 ans	Destruction ou Versement	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.
39 AGF	Comité médical : procès-verbaux.		80 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Versement	

Service administratif et financier

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1.7. Pièces financières diverses					
40 AGF	Décomptes de rappels de traitement		5 ans	Destruction	
41 AGF	Saisies sur salaires				
1.8. Relations syndicales					
42 AGF	Courrier arrivé adressé par les différents syndicats		5 ans	Destruction	
43 AGF	Comptes-rendus de réunions intersyndicales		5 ans	Versement	
44 AGF	Déplacements et réunions des délégués syndicaux		5 ans	Destruction	
45 AGF	Préavis de grève et tracts		5 ans	Versement	
46 AGF	Recensement des agents grévistes		5 ans	Versement	
2. Comptabilité					
2.1. Dépenses					
47 AGF	Bons de commande		10 ans	Destruction	
48 AGF	Factures		10 ans	Destruction	
49 AGF	Mandats de paiement		10 ans	Destruction	
50 AGF	Amortissement > Fiches > Tableaux de synthèse		10 ans	Destruction	
51 AGF	Gestion des stocks des laboratoires et de		10 ans	Destruction	
52 AGF	restauration > Etat des sorties hebdomadaires		2 ans	Destruction	
53 AGF	Moyens de paiement > Lettres-chèques > Ordres de virement > Talons de chèques		10 ans	Destruction	

Service administratif et financier

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
2.2. Recettes					
54 AGF	Bordereaux accompagnants les paiements (chèques ou espèces)		10 ans	Destruction	
55 AGF	Dossiers de demandes de financement		10 ans	Destruction	
56 AGF	Subventions > Dossier de demande > Lettre d'information		10 ans	Destruction	
57 AGF	Factures émises par le service		10 ans	Destruction	
58 AGF	Conventions financières entre la CMA et les partenaires		10 ans	Destruction	
2.3. Clôtures comptables					
59 AGF	Préparations des budgets		2 ans	Destruction	
60 AGF	Budgets et comptes de gestion		10 ans	Versement	
61 AGF	Livres journaux et de détail		10 ans	Destruction	
62 AGF	Grands livres		10 ans	Versement	
63 AGF	Balances		10 ans	Destruction	
64 AGF	Contrôle THR (transport, hébergement, restauration)		10 ans	Destruction	
65 AGF	Positions de trésorerie (situation de trésorerie)		10 ans	Destruction	
66 AGF	Clôture des comptes		1 an	Destruction	
67 AGF	Contrats d'emprunts		10 ans	Destruction	
68 AGF	Relevés de banque		10 ans	Destruction	
2.4. Régies de recettes					
69 AGF	Bordereaux internes des services accompagnants les paiements		10 ans	Destruction	
70 AGF	Remise des chèques à la banque		10 ans	Destruction	

Service administratif et financier

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
3. Gestion du patrimoine immobilier					
71 AGF	Baux à long terme		Durée de la location + 3 ans	Destruction	
72 AGF	Titres de propriété		Permanent	Versement	
73 AGF	Contrats d'entretien (compris les contrats hors marchés)		10 ans à compter de la fin du contrat	Destruction	
74 AGF	Contrat de location		Durée de la location + 3 ans	Destruction	
75 AGF	Contrats d'assurance		Durée du contrat + 2 ans	Destruction	
4. Parc automobile					
76 AGF	Factures d'essence		5 ans	Destruction	
77 AGF	Factures d'entretien		5 ans	Destruction	
78 AGF	Carte grise		Jusqu'à la revente ou la destruction du véhicule	Destruction ou cession au nouvel acquéreur	
79 AGF	Contrôle technique		Jusqu'au contrôle technique suivant	Destruction	
5. Taxe d'apprentissage (collectée par délégation de la chambre régionale)					
80 AGF	Bordereaux de versement des différents organismes collecteurs		10 ans	Destruction	
81 AGF	Listing dématérialisé détaillant les versements de la taxe		5 ans	Destruction	
82 AGF	Dossiers clients		5 ans	Destruction	Ces dossiers permettent uniquement de calculer le montant de la taxe d'apprentissage.

Service développement économique et territorial

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Affaires générales					
1 SDET	Chrono du courrier départ		5 ans	Destruction	
2 SDET	Enregistrement du courrier arrivé et départ		10 ans	Destruction	
3 SDET	Rapport d'activité du service		10 ans	Versement	
4 SDET	Plaquette d'information produite par la CMA		Utilité du service	Destruction	Le service communication conserve 1 à 2 exemplaires de chaque plaquette.
5 SDET	Textes réglementaires, circulaires		Validité	Destruction	
2. Personnel					
6 SDET	Gestion du personnel : fiches d'évaluation		Utilité du service	Destruction	
3. Financement de la Chambre de métiers et de l'Artisanat					
3.1. Conventonnement avec le Conseil Général					
7 SDET	> Convention annuelle		10 ans	Versement	Demande prévisionnelle de financement.
	> Cahier des charges				
	> Rapport intermédiaire				
	> Rapport final				
	> Rapport descriptif				
3.2. Conventonnement avec le Conseil Régional					
8 SDET	> Convention annuelle		10 ans	Versement	Demande prévisionnelle de financement.
	> Cahier des charges				
	> Rapport intermédiaire				
	> Rapport final				
	> Rapport descriptif				
	> Tableaux Excel annuels de suivi				
> Comptes-rendus de réunion					
3.3. Financement européen					
9 SDET	FEDER (Fonds européen de développement régional) :		10 ans	Versement	
	> Demande de financement				
	> Rapport final avec justificatifs des dépenses				

Service développement économique et territorial

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
4. Animation des commissions économique, métiers d'art, fonds de secours et d'autres réunions					
10 SDET	> Convocation		1 an	Destruction	
	> Feuille d'émargement				
	> Ordre du jour				
11 SDET	> Procès-verbaux		10 ans	Versement	
5. Convention avec des partenaires : pôle emploi, communautés de communes, RSI (régime social des indépendants), SOCAMA (sociétés de caution mutuelle des artisans), SIAGI (société interprofessionnelle artisanale de garantie d'investissements)					
12 SDET	Conventions pour le financement des opérations concernant les artisans		Durée de la convention + 10 ans	Tri	Critère de tri : conserver environ 5 % par an, parmi les nouvelles conventions et celles reconduites régulièrement.
6. Suivi des entreprises					
13 SDET	Opération collective :		10 ans	Tri	Conserver les diagnostics papier et informatiques : la plupart sont sur format électronique [voir avec le service informatique pour anticiper leur conservation à long terme]. Détruire les dossiers de montage des formations et les dossiers de subvention, verser le diagnostic.
	>> Diagnostic en entreprise				
	>> Circuit de formation : dossier administratif de montage de la formation (constitution du groupe, demande de financement de la formation, demande de paiement, feuille d'émargement)				
	>> Demande de subvention pour les artisans auprès du conseil général et du conseil régional				

Service développement économique et territorial

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
14 SDET	Suivi individualisé :		10 ans	Tri	Conserver les diagnostics papier et informatiques : la plupart sont sur format électronique [voir avec le service informatique pour anticiper leur conservation à long terme]. Détruire les dossiers de subvention, verser les diagnostics et l'accompagnement individualisé en entreprise.
	>> Diagnostic en entreprise				
	>> Dossier d'accompagnement individualisé en entreprise				
	>> Demande de subvention pour les artisans auprès du conseil général et du conseil régional				
7. Trophée des entreprises (exemple stars et métiers)					
15 SDET	Recherche des entreprises participantes		5 ans	Destruction	
	Mise en place du jury				
16 SDET	Liste des lauréats		5 ans	Versement	
8. Développement territorial					
17 SDET	Avis sur les dossiers de la commission départementale d'équipement commercial (CDEC)		10 ans	Destruction	Le secrétariat est assuré par la préfecture.
18 SDET	Plans d'occupation des sols (POS) et plan local d'urbanisme (PLU) des communes, carte communale : avis		10 ans	Destruction	

Service communication

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORTri FINAL	OBSERVATIONS
1. Communication interne					
1 SC	Courrier départ.		5 ans	Destruction	Beaucoup de mails, une collection papier (mais pas tous les courriers sont signés), un cahier d'enregistrement.
2 SC	Compte rendu de réunion des chefs de service.		5 ans	Versement	
3 SC	Revue de presse.		3 ou 5 ans selon l'utilité du service	Versement	Articles sur la chambre des métiers parus dans les différents journaux (environ une boîte par an). Il existe aussi une version informatique depuis 2011 disponible uniquement pour les élus et conservé par le service communication (pdf). Les articles originaux ne sont plus conservés.
4 SC	Rapport d'activités.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	2 ans	Destruction	On conserve la collection du secrétariat général.
5 SC	Trombinoscope de la CMA.		Utilité du service	Versement	
6 SC	Cartes visites agents.		Utilité du service	Destruction	
7 SC	Plan de communication.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	1 an	Versement	
8 SC	Devis et conventions non utilisés.		1 an	Destruction	
2. Communication externe					
2.1. Manifestations					
9 SC	Calendrier des manifestations.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	1 an	Versement	
10 SC	Rétro-planning.		1 an	Destruction	

Service communication

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORTri FINAL	OBSERVATIONS
11 SC	Dossier préparatoire : - liste des invités et des participants ; - invitation ; - correspondance ; - conception de stands ; - photographies ; - fiches d'inscription des invités ; - pièces liées à l'organisation matérielle.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	5 ans 1 an 10 ans	Tri Destruction Destruction	Critère de tri : éliminer le dossier papier et trier les dossiers informatisés : - manifestations régulières : conserver les dossiers des années en 3 et 8 ; - manifestations exceptionnelles : conserver tous les dossiers.
12 SC	Programme, discours président, affiches, documents supports, documents promotionnels, documents remis aux participants.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	1 an	Versement	
13 SC	Panneaux d'exposition, beach flags...	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	1 an	Tri	Critère de tri : selon l'état, l'intérêt et le volume.
14 SC	Reportages photographiques, audiovisuels, interviews audio, spot tv ou radio.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	1 an	Tri	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. Ne conserver que le produit fini.
15 SC	Arrêtés préfectoraux de manifestation publique.		Validité	Destruction	Copies.
16 SC	Convention de partenariat avec France Bleu.		Validité	Destruction	Copie, original au service de la comptabilité. Renouveler à chaque manifestation.
17 SC	Preuve de dépôt.		1 an	Destruction	Pour les envois de kits de communication.
18 SC	Dossier de presse.		3 ou 5 ans selon l'utilité du service	Versement	
19 SC	Communiqué de presse.		3 ou 5 ans selon l'utilité du service	Versement	

Service communication

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORTri FINAL	OBSERVATIONS
20 SC	Jeu-concours : réponses.		1 an	Destruction	Ce n'est pas organisé à chaque fois. Les résultats sont conservés à la CMA 84, avec une copie envoyée à l'huissier de justice.
21 SC	Retour : compte rendu, étude d'impact, livre d'or, statistiques de fréquentation	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	1 an	Versement	
22 SC	Trophée de l'apprentissage : dossiers de candidatures.		1 an		Projet abandonné.
2.2. Réalisation de produits d'information (Métiers d'Art, Artisans 84, Catalogue formation, Passeport pour l'entreprise, Livret de formation SPI, Trophée de l'apprentissage, La route des métiers d'art, exposition RegArt)					
23 SC	Publications, affiches, cartes de vœux, cartes postales, plaquettes, objets promotionnels... : - documents préparatoires (sources pour la rédaction des articles, devis...); - maquettes intermédiaires ; - correspondance (= mails) ; - bon à tirer, bon de commande ; - produits finis.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	5 ans	Tri	Critère de tri : ne conserver que les produits finis en un seul exemplaire. Métiers d'Art : parution irrégulière. Artisan 84 : cinq exemplaires par an (depuis 1959). Catalogue formation : un exemplaire tous les deux ans. Passeport pour l'entreprise, Livret de formation SPI : parution irrégulière.
24 SC	Publications : édito du président.		1 an	Versement	Validé par le président.
25 SC	Compte rendu de réunion avec les prestataires.		5 ans	Versement	
26 SC	Produits dérivés.		Utilité du service	Tri	Critère de tri : selon l'état, l'intérêt, le format (pérennité) et le volume. Notamment : tee-shirt, sacoche, lanyard, boîtes de chocolat, stand parapluie... Conservés à la CMA 84.
3. Sites internet					
27 SC	Préparation : - contenus.				Aspirer le site après chaque changement majeur.
4. Exploitation des documents produits					
28 SC	Droit à l'image : accord des ayants droit.		Vie des personnes concernées	Destruction	Quelques formulaires seulement, l'accord est le plus souvent oral.

Service répertoire des métiers, apprentissage

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Fonctionnement interne					
1 RMA	Elections des élus de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Vaucluse : > listes électorales ; > procès-verbaux de recensement ; > comptes rendus ; > statistique ; > liste des élus.		5 ans	Tri	Critère de tri : conserver les comptes rendus. Organisées tous les 5 ans.
25 RMA	Rapports de synthèse présentés aux élus		5 ans	Versement	
2. Répertoire des métiers					
2.1. Fonctionnement général					
2 RMA	Demandes de travaux informatiques internes ou externes.		1 an	Destruction	Cahier de suivi et classeur courrier.
29 RMA	Demandes de listes d'adresses : devis sans suite		6 mois	Destruction	
3 RMA	Extraits d'inscription ou de radiation.		3 mois	Destruction	Ils ont une validité de 3 mois. Eliminer dès le retour postal.
4 RMA	Demandes d'extraits d'inscription ou de radiation.		3 ans	Destruction	Demandes regroupées dans un classeur unique.
5 RMA	Bordereaux de transmission à l'aide aux demandeurs d'emploi créant ou reprenant une entreprise (Accre).		3 ans	Destruction	Exonération de charges sociales pendant un an. Géré depuis le 1er décembre 2007 par les chambres de métiers, c'était auparavant la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP) qui en était chargée.
6 RMA	Bordereaux d'envoi des échanges de données informatiques (EDI).		1 an	Destruction	
7 RMA	Bordereaux de remises de chèques, feuilles de caisse.		2 ans	Destruction	Transmis au service comptabilité.
8 RMA	Annuaire statistique.		10 ans	Versement	Edité chaque année.

Service répertoire des métiers, apprentissage

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	2.2. Immatriculation et suivi				
9 RMA	Dossier d'immatriculation d'une entreprise individuelle ou personne physique : <ul style="list-style-type: none"> > déclaration de début d'activité ou P0 ; > déclaration de modification ou P2 ; > déclaration de radiation ou P4 ; > copie du livret de famille ; > attestation de non condamnation ; > déclaration du conjoint lorsque mariage sous le régime de la communauté ; > attestation de conjoint collaborateur ; > pièce justificative du siège social : permis de construire, bail... ; > qualification : diplôme personnel et certificat de travail de plus de 3 ans ; > attestation du stage de gestion ; > formulaire de demande d'exonération de charges sociales ; > demandes de cartes d'ambulants ; > attestations des artisans, maîtres-artisans, artisans d'art et maîtres en artisanat d'art. 		50 ans à compter de l'immatriculation (pour les dossiers postérieurs au 1 ^{er} mars 1962)	Tri	<p>Critère de tri : conserver les dossiers d'immatriculations de la 1^{ère} année de la mesure, puis les dossiers d'immatriculations des années en 0 et 5.</p> <p>Une copie de ce dossier est transférée au greffe du tribunal de commerce pour enregistrement de l'immatriculation accompagné d'un chèque.</p>

Service répertoire des métiers, apprentissage

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
10 RMA	Dossier d'immatriculation d'une société ou personne morale : > carte d'identité nationale ; > attestation de non condamnation ; > attestation de dépôt de fonds à la banque ; > pièce justificative du siège : contrat de location gérance, acte de vente... ; > attestation du stage de gestion ; > publication de l'avis dans les annonces légales ; > statuts ; > formulaire de demande d'exonération de charges sociales.		50 ans à compter de l'immatriculation (pour les dossiers postérieurs au 1 ^{er} mars 1962)	Tri	Critère de tri : conserver les dossiers d'immatriculations de la 1 ^{ère} année de la mesure, puis les dossiers d'immatriculations des années en 0 et 5. Une copie de ce dossier est transférée au greffe du tribunal de commerce pour enregistrement de l'immatriculation accompagné d'un chèque. Statuts : conservation d'un exemplaire et envoi de deux exemplaires au greffe du tribunal de commerce.
11 RMA	Dossiers sans suite.		2 ans	Destruction	
30 RMA	Dossiers de formalités des sociétés rejetés par le greffe du tribunal mais jamais régularisés		5 ans	Destruction	Collection tenue depuis 2007.
12 RMA	Listes des inscriptions, des modifications et des radiations par mois.		1 an	Destruction	Affichage pendant un mois.
13 RMA	Scans des mouvements (= inscriptions, modifications et radiations) pour le répertoire national des métiers.		1 an	Destruction	

Service répertoire des métiers, apprentissage

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
27 RMA	Carte d'activité ambulante établie aux auto-entrepreneurs		5 ans	Versement	La carte d'activité ambulante est établie pour une durée de 4 ans. Depuis 2010, les cartes d'ambulants sont instruites par la préfecture et la chambre de commerce et d'industrie. Depuis 2015, l'inscription des auto-entrepreneurs est obligatoire.
28 RMA	Jugements transmis par le tribunal pour enregistrement au répertoire des métiers		6 mois	Destruction	Durée de conservation courte correspondant au délai de vérification du bon enregistrement au répertoire des métiers. Le tribunal conserve l'intégralité des jugements.
3. Apprentissage					
3.1. Fonctionnement général					
31 RMA	Enregistrement du courrier.		5 ans	Destruction	Fichier excel.
14 RMA	Courrier départ et arrivée.		5 ans	Destruction	
15 RMA	Carnets de reçus des paiements de contrats.		1 an	Destruction	Transmis au service comptabilité.
16 RMA	Bordereaux de remises de chèques, feuilles de caisse.		2 ans	Destruction	Transmises au service comptabilité.
3.2. Contrats d'apprentissage					
17 RMA	Registres : > renseignements sur l'apprenti ; > renseignements sur l'entreprise ; > dates de début et de fin du contrat.		60 ans	Versement	Il en existe quatre versions : une copie à la région, une copie sur le logiciel national Ariane et deux versions conservées par la CMA de Vaucluse (une version papier est conservée par le service, mais il existe aussi une copie scannée en pdf depuis 2013 pour la consultation).

Service répertoire des métiers, apprentissage

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
18 RMA	Dossiers individuels : > document Cerfa (original du contrat) en un volet (service enregistrement) ; > pièces médicales, en particulier le certificat d'aptitude (copie) ; > expérience professionnelle du formateur, en particulier attestation de qualification de maître d'apprentissage ; > dérogations, en particulier les réductions de la durée du contrat ; > formulaire de rupture ; > avenants avec surlignage des changements (avec le cerfa depuis 2012).		60 ans à compter de la date de clôture / circulaire = 120 ans	Destruction	Conserver les années 1938 et 1939 non répertoriées dans les registres. Pour mémoire, de 1968 au 30 juin 1972 et depuis le 1er janvier 2006, la chambre de métiers est service instructeur. Du 1er juillet 1972 au 31 décembre 2005, la chambre des métiers n'a été que service d'interface ; c'est la direction départementale du travail qui était le service instructeur.
19 RMA	Agréments demandés par les entreprises pour l'autorisation de former des apprentis.		5 ans	Versement	Jusqu'en 2006, demandes à la préfecture puis à partir de 2007, demandes à la direction du travail. La CMA de Vaucluse ne conserve que des copies. La collection s'arrête en 2007.
20 RMA	Attestations d'apprentissage pour la reconstitution de carrière ou le départ à la retraite.		60 ans	Destruction	
21 RMA	Bordereau d'envoi des Centre de formations des Apprentis.		Durée du contrat + 1 an	Destruction	
22 RMA	Convention professionnelle apprentissage (CPA) : > registre ; > dossier.			Tri	Critère de tri : éliminer les pièces justificatives et conserver un seul exemplaire de la convention. Début dans les années 1980-1990 et jusqu'en 2006. Cela concerne des scolaires non rémunérés. La convention est établie en 7 ou 8 exemplaires, avec les justificatifs.

Service répertoire des métiers, apprentissage

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
4. Fonctionnement général					
23 RMA	Ordre de recette		10 ans	Destruction	
24 RMA	Carnets de bons de commande		10 ans	Destruction	Justification de la DUA : il s'agit de documents par lesquels l'ordonnateur engage la dépense
26 RMA	Bons de livraison		1 an	Destruction	

Service juridique

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Documents généraux					
1 SJ	Chronos		2 ans	Tri	Critère de tri : conserver éventuellement les courriers concernant le contentieux.
2 SJ	Notes de service		2 ans	Destruction	
3 SJ	Contentieux administratif		10 ans	Versement	
2. Contrats et conventions liant la chambre de métiers et de l'artisanat à d'autres institutions ou organismes (il s'agit de doubles originaux, le second exemplaire est conservé par la comptabilité)					
4 SJ	> subventions		10 ans	Destruction	
5 SJ	> contrats de professionnalisation		10 ans	Tri	Formation diplômante. Critère de tri : années 0 et 5.
6 SJ	> partenariats avec les entreprises		10 ans	Tri	Critère de tri : années 0 et 5.
7 SJ	> jumelages		10 ans	Tri	Critères de tri : conserver les conventions pouvant intéresser l'histoire de la chambre consulaire.
8 SJ	> formations (conventions avec les formateurs ou les organismes de formation)		Durée de la convention + 10 ans*	Tri	* une durée d'utilité administrative de 90 ans peut être retenue car ces conventions peuvent être assimilées à des dossiers de personnel. Critère de tri : conserver les années 0 et 5.
3. Immobilier					
9 SJ	Location ou mise à disposition : acte administratif, correspondance, contrat, convention, bail, état des lieux, cahier des charges.		10 ans à/c de la fin de la location ou de la mise à disposition	Destruction	
10 SJ	Actes notariés		Durée d'usage	Destruction	Il s'agit de copies, les originaux sont conservés par la comptabilité et le secrétariat général.

Service juridique

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
4. Vie de la chambre					
11 SJ	Délégations de signature		Durée d'usage	Versement	
12 SJ	Règlement intérieur		5 ans	Versement	Le règlement intérieur est co-signé par le directeur de la chambre et le directeur de la DIRECCTE et est mis à jour une fois par an.
13 SJ	Conflits d'intérêt : consultation des élus et pièces justificatives		15 ans	Destruction	
14 SJ	Enquêtes de satisfaction		Durée d'usage	Tri	Critère de tri : conserver les synthèses et détruire les données brutes.
5. Marchés publics					
15 SJ	Commission des marchés publics : > procès-verbaux, > rapports		10 ans	Versement	Documents produits par le service.
5.1. Etudes préalables					
16 SJ	Étude d'impact.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Versement	Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur (code civil, article 1792 et suiv.).
17 SJ	Étude de faisabilité.				
18 SJ	Étude technique (étude de sols dans le cas de marchés de travaux).				
19 SJ	Programme.				
20 SJ	Avant-projet sommaire.				
21 SJ	Avant-projet détaillé.				

Service juridique

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	5.2. Publicité				
22 SJ	Dossier de consultation des entreprises ou DCE (documents non signés et formulaires vierges) :	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans	Destruction	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 ;				
	> CCTP ;				
	> détail estimatif ;				
	> bordereau des prix unitaires ; > plans.				
23 SJ	Annonces légales (insertion au Moniteur, au BOAMP et au JOUE).	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	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.
	5.3. Réception et examen des offres				
24 SJ	Retrait des dossiers : récépissé de retrait.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	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 : récépissé de dépôt ou accusé de réception.				
	Liste des entreprises ayant retiré un dossier.				
	Liste des candidatures.				
	Commission d'ouverture des plis :				
25 SJ	> convocations ;		10 ans	Destruction	
26 SJ	> procès-verbal.		10 ans	Versement	
27 SJ	Rapport d'analyse des offres.		10 ans	Versement	

Service juridique

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	5.4. Attribution et notification				
	5.4.1. Procédure fructueuse				
	5.4.1.1. Offres non retenues				
28 SJ	Dossier de l'entreprise :	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans (fonds français) ou 3 ans à compter de la clôture du programme (fonds européens)	Destruction	
	> 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 ;				
29 SJ	Lettre de rejet de candidature.				
	5.4.1.2. Offres retenues				
	5.4.1.2.1. Marchés de travaux				
30 SJ	Dossier de l'entreprise :	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Tri	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
	> 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.					
31 SJ	Procès-verbal d'attribution de la CAO.		10 ans	Tri	Justification de la DUA : prescription
32 SJ	Notification : accusé de réception.		10 ans	Tri	des faux en écriture publique, définie

Service juridique

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
5.4.1.2.2. Marchés de services					
Marchés de maîtrise d'œuvre ou de définition					
33 SJ	Dossier de l'entreprise :	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Tri	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.
	> 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 ;				
34 SJ	Procès-verbal d'attribution.		10 ans	Tri	
35 SJ	Notification : accusé de réception.		10 ans	Tri	
Marchés récurrents (entretien courant, menus travaux, maintenance, contrôle technique, sécurité, etc.)					
36 SJ	Dossier de l'entreprise :	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	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
	> acte d'engagement ;				
	> règlement de la consultation ;				
	> cahier des clauses administratives particulières ;				
	> cahier des clauses techniques particulières ;				
37 SJ	Procès-verbal d'attribution.		10 ans	Destruction	
38 SJ	Notification : accusé de réception.		10 ans	Destruction	

Service juridique

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
5.4.1.2.3. Marchés de fournitures					
39 SJ	Dossier de l'entreprise :	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Tri	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
	> acte d'engagement ;				
	> règlement de la consultation ;				
	> cahier des clauses administratives particulières ;				
	> cahier des clauses techniques particulières ;				
> détail quantitatif estimatif ;					
> bordereau des prix unitaires.					
40 SJ	Procès-verbal d'attribution.		10 ans	Tri	
41 SJ	Notification : accusé de réception.		10 ans	Tri	
5.4.2. Procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation					
42 SJ	Dossier de l'entreprise :	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans	Destruction	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
	> 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.					
43 SJ	Procès-verbal de la commission d'attribution.		10 ans	Versement	
44 SJ	Notification du caractère infructueux de la consultation : accusés de réception.		5 ans	Destruction	

Service juridique

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS	
5.4.3. Procédure sans suite						
45 SJ	Dossier de l'entreprise :	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans	Destruction		
	> 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.					
5.5. Exécution						
46 SJ	Ordres de service (de démarrage des travaux, de règlement d'un lot du marché, etc.).	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction		
5.5.1. Suivi technique						
5.5.1.1. Marchés de travaux						
47 SJ	Planning de travaux.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction		
48 SJ	Plans d'exécution d'ouvrage (PEO).		10 ans	Tri	Justification de la DUA : code civil, article 1792 et suiv.	
49 SJ	Suivi général : notes, rapports, comptes rendus de chantier et de coordination, correspondance, photographies.		10 ans	Tri		
50 SJ	Contrôle technique : rapport.		10 ans	Tri		
51 SJ	Contrôle de sécurité : avis, rapport.		10 ans	Tri		
52 SJ	Liste de réserves.					
53 SJ	Procès-verbal de levée de réserves.		10 ans	Tri	Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur (code civil, article 1792 et suiv.).	
	Procès-verbal de réception.					
	Dossier des ouvrages exécutés (DOE).					

Service juridique

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
5.5.1.2. Marchés de services et de fournitures					
54 SJ	Notes, rapports, comptes rendus de réunions, correspondance, photographies.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Tri	Critère de tri : selon l'intérêt du marché et des documents.
5.5.2. Suivi financier					
55 SJ	Mandats ou certificats de paiement.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	Critère de tri : conserver le DGD correspondant aux marchés dont le dossier est conservé.
56 SJ	Cautions bancaires et mainlevées de cautionnement.		10 ans	Destruction	
57 SJ	Décompte général définitif.		10 ans	Tri	
58 SJ	Certificat pour solde.		10 ans	Destruction	
59 SJ	5.6. Listes annuelles des marchés publics		10 ans	Versement	CGCT, article sommaire : sommaire de la liste des pièces justificatives des finances publiques locales, rubrique 4. Marchés publics.

Centre de formation des apprentis

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Direction					
1 CFA	Notes de service		5 ans	Tri	Critère de tri : ces notes sont dématérialisées, les notes les plus importantes pour l'histoire du service seront rematérialisées et conservées.
2 CFA	Financement des formations par l'intermédiaire du conseil régional auprès de l'ANFA (Association Nationale pour la Formation Automobile) : > demandes > comptes rendus > conventions		10 ans à/c de la fin de la convention	Destruction	Les pièces originales sont conservées par la comptabilité.
3 CFA	Mise à disposition de matériel et de personnel : > convention		10 ans à/c de la fin de la convention	Destruction	
4 CFA	Sous-traitance alimentaire : > convention particulière		10 ans à/c de la fin de la convention	Destruction	
5 CFA	Contrôle TRH (transport, restauration, hébergement)		5 ans	Destruction	
1.1. Suivi pédagogique					
6 CFA	Demande d'habilitation du contrôle en cours de formation (CCF) au Rectorat : > Formulaire à remplir > Progressions pédagogiques des enseignants > Calendriers des évaluations > Modèle de carnet de liaison > Liste de l'équipe pédagogique > Dossier sur l'éducation physique et sportive > Courrier de réponse		4 ans	Tri	Critère de tri : conserver 1 dossier sur 5. La plupart de ces pièces sont dématérialisées.
7 CFA	Calendrier des évaluations		3 ans	Destruction	Document dématérialisé.
8 CFA	Convocations des apprentis		1 an	Destruction	Document dématérialisé.
9 CFA	Bordereaux de saisie des notes à destination de l'académie		1 an	Destruction	

Centre de formation des apprentis

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
10 CFA	Réunions avec les enseignants > Plannings > Feuilles d'émergence > Comptes-rendus		5 ans	Destruction	Documents dématérialisés.
11 CFA	Réunions pédagogiques : > Plannings > Feuilles d'émergence > Comptes rendus		1 an	Tri	Critère de tri : conserver uniquement les comptes rendus (rematéraliser si nécessaire ou bien générer un fichier .pdf);
12 CFA	Contrôle des carnets de liaison		1 an	Destruction	
13 CFA	Cahier quotidien		1 an	Destruction	
14 CFA	Emplois du temps des apprentis et des enseignants : > Grilles de préparation par métiers > Emplois du temps proprement dit		5 ans	Versement	Documents dématérialisés.
15 CFA	Progressions pédagogiques		Jusqu'à la prochaine progression	Destruction	
16 CFA	Classeurs de suivi : > Emplois du temps > Listes d'appel > Fiche de consultation par journée		10 ans	Destruction	
1.2. Examens					
1.2.1. Inscriptions					
17 CFA	Correspondance avec l'inspection académique		Durée d'usage	Destruction	Courrier électronique exclusivement.
18 CFA	Dossiers par classe de spécialité : > Fiches de pré inscription > Tableau des pré-inscrits > Confirmations d'inscription > Relances pour la production des pièces à joindre à l'inscription par les apprentis		1 an	Tri	Ces dossiers sont dématérialisés. Critère de tri : conserver quelques spécimens.
19 CFA	Livret d'apprentissage pour les examens		Sans objet	Sans objet	Pour mémoire : complété par les enseignants et envoyés pour les jurys finaux puis retour au CFA pour insertion dans le dossier d'apprenti.

Centre de formation des apprentis

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1.2.2. Organisation					
20 CFA	Réunions préparatoires (courriers électroniques, tableaux excel)		2 ans	Destruction	
21 CFA	Documents centre : > bons de commande > Commandes de matières d'oeuvre > Préparation des postes avec les professeurs		1 an	Destruction	Il s'agit de copies, les originaux sont conservés par la comptabilité.
22 CFA	Calendrier de déroulement des épreuves		1 an	Destruction	Fichier excel.
23 CFA	Convocations des enseignants qui vont surveiller les examens		1 an	Destruction	
24 CFA	Convocations des apprentis		1 an	Destruction	
25 CFA	Copies (épreuves écrites)		1 an	Tri	Critère de tri : conserver quelques spécimens.
26 CFA	Bordereaux de transfert des copies		1 an	Destruction	
27 CFA	Dossiers des examens oraux		1 an	Destruction	Critère de tri : conserver quelques spécimens.
28 CFA	Dossiers examens > Listes d'émargement > Sujets > Doubles des notes envoyées au Rectorat		1 an	Tri	Critère de tri : conserver uniquement les sujets si une collection est constituée.
29 CFA	Bordereau de saisie des notes du contrôle en cours de formation (CCF) pour l'envoi au Rectorat		1 an	Destruction	
1.3. Approvisionnement en matière d'oeuvre des ateliers					
30 CFA	Réunion de cadrage de début d'année : compte rendu		2 ans	Destruction	
31 CFA	Bons de besoin des enseignants avec deux ou trois devis		Sans objet	Sans objet	Ces pièces se trouvent à la comptabilité.
32 CFA	Bons de livraison		10 ans	Destruction	
33 CFA	Factures		10 ans	Destruction	
34 CFA	Bons de commande (copies)		1 an	Destruction	

Centre de formation des apprentis

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1.4. Inventaire					
35 CFA	Notes de service pour récupérer les inventaires des ateliers et des laboratoires		2 ans	Destruction	
36 CFA	Inventaire proprement dit		5 ans	Versement	
2. Secrétariat					
2.1. Fonctionnement					
37 CFA	Chrono courrier départ		5 ans	Destruction	
38 CFA	Chrono courrier arrivée		2 ans	Destruction	
39 CFA	Notes de service		1 an	Destruction	
40 CFA	Manifestations qui se tiennent au CFA ou auxquelles le CFA participe : > bilan des actes avec compte rendu > pièces justificatives des participants		5 ans	Versement	
41 CFA	Notes de frais		Sans objet	Sans objet	Ces pièces se trouvent à la comptabilité.
42 CFA	Récapitulatif des stages effectués par les enseignants et les personnels de l'école des métiers		10 ans	Versement	Ce récapitulatif se retrouve aussi dans le bilan social de la CMA.
43 CFA	Enquêtes : > CCCA-BTP (Comité de concertation et de coordination de l'apprentissage du bâtiment et des travaux publics) > Education nationale		10 ans	Versement	Documents dématérialisés.
2.2. Apprentis					
44 CFA	Dossiers d'inscription : > Calendrier d'alternance remis à l'apprenti > Lettre de convocation pour la rentrée des apprentis > Liste des pièces à fournir pour constituer le dossier de l'apprenti		1 an	Destruction	Documents dématérialisés.

Centre de formation des apprentis

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
45 CFA	Bordereaux accompagnant les contrats envoyés par les chambres de métiers et par la chambre de commerce et d'industrie		1 an	Destruction	
46 CFA	<p>Dossier de l'apprenti :</p> <ul style="list-style-type: none"> > contrat > relevé de notes, bulletins trimestriels > déclaration d'accident du travail > trombinoscope numérique (bulletin signé pour le droit à l'image, photographies) > Dossier de suivi des apprentis en CFAS (Centre de formation d'apprentis spécialisé) > Fiches de renseignements sur l'apprenti et sa famille > Fiches individuelles d'orientation > Comptes rendus de rendez-vous > Aides diverses dans le cadre des fonds sociaux > Eléments concernant les stages > Eléments concernant l'assiduité des apprentis > Eléments concernant les sanctions 	<p>Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005</p>	10 ans ou 50 ans	Tri	<p>Ces dossiers permettent de délivrer les attestations de scolarité. La DUA est donc de 50 ans. Elle est réduite à 10 ans si l'établissement possède un récapitulatif de la situation administrative et pédagogique de l'élève complet (registre matricule, fichier des élèves, listes des élèves ...).</p> <p>Critère de tri :</p> <ul style="list-style-type: none"> - si le classement est alphabétique, conserver les dossiers commençant par B et T tous les ans ; - si le classement est chronologique, conserver au minimum les dossiers des années scolaires se terminant en 0, en prenant pour référence l'année de sortie. <p>Il convient de conserver les copies des attestations de stage pendant 50 ans pour les formations concernant la sécurité et les métiers à risque.</p> <p>Le dossier scolaire ne doit pas être remis à l'élève.</p>

Centre de formation des apprentis

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
3. Scolarité / vie scolaire					
3.1. Scolarité					
47 CFA	Carte d'apprenti		2 ans	Tri	Critère de tri : conserver quelques spécimens si possible.
48 CFA	Livret d'apprentissage par formation		2 ans	Tri	Critère de tri : Conserver le premier exemplaire puis ceux où il y a des modifications.
49 CFA	Doubles des bordereaux de chèques et d'espèces pour les frais de scolarité		2 ans	Destruction	
50 CFA	Relances de paiement		2 ans	Destruction	Documents dématérialisés.
51 CFA	Aide à l'apprentissage = primes : > Formulaire en trois feuillets envoyé par l'employeur > Listing des aides		2 ans	Destruction	Documents dématérialisés.
52 CFA	Courrier envoyé à l'apprenti et à l'employeur lors de la suppression d'un cours		sans objet	Destruction	
53 CFA	Conseil de discipline : > Convocation et émargement > Compte-rendu		10 ans	Destruction	
54 CFA	Conseil de perfectionnement : > Convocation > Compte-rendu		10 ans	Versement	
55 CFA	bourse régionale de premiers équipements : > imprimé de demande > liste alphabétique récapitulative par groupe des envois au conseil régional		2 ans	Destruction	Docements retournés à la comptabilité.

Centre de formation des apprentis

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
56 CFA	Association franco-allemande : envoi d'apprentis à l'étranger : > comptes rendus des réunions > conventions > enquêt de satisfaction		10 ans	Versement	
57 CFA	Formation au B2I		2 ans	Destruction	
58 CFA	Sujets d'examens		1 an	Versement	
59 CFA	Procédures et documents dématérialisés (vie scolaire) : > listing par profession > liste des groupes répartis sur trois semaines > convocation à l'attention des employeurs > cahier de suivi des appels aux employeurs contactés en raison de l'absence des apprentis > lettre avec le relevé des absences par apprenti		2 ans	Destruction	
60 CFA	Classeur d'émargement par groupes puis par profession		10 ans	Versement	
61 CFA	Plannings hebdomadaires > Professeurs > Groupes > Salles		5 ans	Destruction	
3.2. Enseignants					
62 CFA	Emplois du temps (annuels et hebdomadaires)		5 ans	Versement	
63 CFA	Gestion des remplacements : fiche des remplaçants		5 ans	Destruction	
64 CFA	Récapitulatifs annuels des heures effectuées		5 ans	Destruction	
65 CFA	Tableau des visites en entreprises, des entretiens entre les jeunes et les maîtres d'apprentissage		5 ans	Destruction	

Centre de formation des apprentis

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
4. Restauration					
4.1. Fonctionnement					
66 CFA	Notes de services de la direction		1 an	Destruction	
67 CFA	Congés et récupérations des agents du service		2 ans	Destruction	
68 CFA	Courriers sur le fonctionnement et l'entretien des locaux		5 ans	Destruction	
69 CFA	Contrôle TRH (transport, restauration, hébergement)		10 ans	Destruction	
70 CFA	Fournitures : > bons de livraison, > stocks		1 an	Destruction	
4.2. Apprentis					
71 CFA	Gestion des repas, suivi des apprentis : application "Excel"		2 ans	Destruction	Gestion totalement dématérialisée.
72 CFA	Comptabilité : > tableau d'encaissement des chèques > reconnaissances de dettes > courriers envoyés aux apprentis pour rappel de paiement > factures		2 ans	Destruction	
73 CFA	Organisation du self : > courriers d'absence au self > courriers pour récupérer la carte de self en fin d'année > courrier récapitulatif par jeune en foyer		2 ans	Destruction	
4.3. Personnels, enseignants et intervenants					
74 CFA	Décomptes par enseignants				
75 CFA	Tableau semestriel des repas pris				

Centre de formation des apprentis

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
5. Hébergement					
76 CFA	Règlement intérieur		Jusqu'au prochain règlement		
77 CFA	Fiches d'inscription pour la restauration et l'hébergement		2 ans		
78 CFA	Tableau hebdomadaire des apprentis internes du CFA		2 ans		
79 CFA	Caution pour l'occupation de la chambre		2 ans		
80 CFA	Rapports d'avertissement, fiche d'intervention des surveillants		2 ans		Le chrono se trouve à la vie scolaire.
81 CFA	Bons de commande pour les sorties		2 ans		
82 CFA	Sorties exceptionnelles et autorisation de sorties entre 17h30 et 21h30 pour un majeur		2 ans		
83 CFA	Prises en charge des mineurs par un représentant légal		2 ans		
84 CFA	Mineurs : autorisations de sortie		2 ans		
85 CFA	Charte informatique		2 ans		
86 CFA	Fiches hebdomadaires des états de lieux		1 an		
87 CFA	Convention d'occupation avec d'autres CFA : comptabilité		5 ans		
88 CFA	Fiches d'inscription		2 ans		

Service formation et emploi

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Documents généraux					
Form 1	Chrono		2 ans	Destruction	
Form 2	Ressources humaines (employés de la CMA et intervenants) : > CV, > liste des formations par personne		Utilité du service	Destruction	L'ensemble des documents originaux relatifs à la gestion du personnel est conservé par la direction des ressources humaines de la CMA.
Form 3	Organisation matérielle (planning, salles)		1 an	Destruction	Dématérialisé.
Form 4	Programmes et objectifs		1 an	Tri	Dématérialisé. Critères de tri : rematérialiser et conserver quelques exemplaires de programmes et d'objectifs
Form 5	Copie des bilans pédagogiques et financiers		2 ans	Destruction	Les pièces originales sont conservées par la DIRECCTE.
2. CAD (Centre d'aide à la décision)					
2.1. CAP (certificat d'aptitude professionnelle) vente :					
Form 6	Pièces de marchés public (lettre de financement de projet au conseil régional)		10 ans	Destruction	
Form 7	FSE (fonds social européen) : contrôles annuels sur les feuilles de présence des stagiaires		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver le courrier du FSE attestant du contrôle.
Form 8	Factures mensuelles adressées au conseil régional		10 ans	Destruction	
Form 9	Feuilles de présence en entreprise : validation des périodes de présence en entreprise		10 ans	Destruction	
2.2. Développeur de l'apprentissage					
Form 10	Financement par l'assemblée permanente de la CMA : > courrier attestant du service fait (extranet)		10 ans	Destruction	
Form 11	Financement par le conseil régional		Sans objet	Sans objet	Géré par le service économique : aucun document produit ou reçu par le service formation.
Form 12	Financement par le CFA (centre de formation d'apprentis) : > une convention par an		2 ans	Destruction	
Form 13	Feuilles de présence des stagiaires		10 ans	Versement	

Service formation et emploi

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Form 14	"Dossier jeunes" de suivi propre à la CMA		10 ans	Tri	Il s'agit d'un dossier pédagogique. Critère de tri : conserver les années 0 et 5.
3. CIBC (centre institutionnel de bilan de compétences)					
Form 15	Dossier de labellisation		6 ans	Destruction	Ce dossier est renouvelé tous les 5 ans.
Form 16	Classeurs "qualité"		6 ans	Tri	Ces classeurs contiennent les informations permettant de faire la demande de labellisation. Critère de tri : conserver un classeur tous les 10 ans (années en 3).
Form 17	Dossier type du demandeur (dossier pédagogique) : > demande initiale > devis > courrier d'accord ou de refus > convention avec l'employeur et ou le financeur > factures (ordre de recette) > feuilles d'émargement > fiche de suivi à 6 mois > questionnaire de satisfaction		10 ans	Tri	Contrôles par le ministère des finances. Critère de tri : conserver un dossier sur 10.
Form 18	SEDOP (Service D'Orientation Professionnelle) : > dossier du marché > lettre de financement > réunion de régulation (compte rendu, feuilles de présence)		10 ans	Destruction	Le Service D'Orientation Professionnelle (SEDOP) concerne prioritairement les jeunes de moins de 26 ans en difficulté d'insertion et les adultes sans qualification professionnelle de niveau V ou IV. Il peut accueillir et conseiller également des jeunes et des adultes salariés à temps partiel dans le cadre de leur recherche d'amélioration de leur situation professionnelle.

Service formation et emploi

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Form 19	Artisans : > agrément financier de la CRMA (chambre régionale des métiers et de l'artisanat) > confirmation de la prise en charge > feuille de présence des stagiaires > factures		10 ans	Destruction	
Form 20	Salariés d'entreprise* : > devis > convention de formation > facturation avec feuille de présence		10 ans	Destruction	*La CMA est un OPCA (organisme paritaire collecteur agréé).
Form 21	Demandeurs d'emploi (Aide individuelle à la formation) : > dossier de demande du financeur > devis > convention avec Pôle Emploi > facture > feuille de présence des stagiaires		10 ans	Destruction	
Form 22	Bilan : fiches de synthèse remises à la personne qui suit le demandeur		5 ans	Destruction	Dématérialisé.
Form 23	Fiche de suivi à 6 mois de l'évolution professionnelle du demandeur		5 ans	Tri	Environ 250 dossiers par an. Critère de tri : conserver une dizaine de dossiers tous les 5 ans (années 0 et 5).
Form 24	Validation des acquis de l'expérience (VAE) : dossier individuel du demandeur		5 ans	Destruction	

Service formation et emploi

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	4. Formations Il existe trois types de formation : > les stage de préparation à l'installation (SPI), Ce stage de quatre jours déclenche la démarche d'immatriculation à la CMA. Un justificatif peut être réclamé par un artisan. > les formations diplômantes. > les formations courtes (au "catalogue").				
	4.1. Documents généraux				
Form 25	Classeurs "qualité"		6 ans	Tri	Ces classeurs contiennent les informations permettant de faire la demande de labellisation. Critère de tri : conserver un classeur tous les 10 ans.
	4.2. Dossier de financement individuel				
Form 26	Dossier type du demandeur (dossier pédagogique) : > demande initiale > devis > courrier d'accord ou de refus > convention avec l'employeur et ou le financeur > factures (ordre de recette) > feuilles d'émargement > fiche de suivi à 6 mois > questionnaire de satisfaction		10 ans	Tri	Contrôles par le ministère des finances. Critère de tri : conserver uniquement les pièces qui permettront d'établir des attestations de stage aux stagiaires ou à leurs ayant droit (convention, feuilles d'émargement).
	4.3. Dossier de financement collectif				
Form 27	Demande d'agrément financier présentant le contenu de la formation		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver uniquement les pièces qui permettront d'établir des attestations de stage aux stagiaires ou à leurs ayant droit (demande d'agrément financier présentant le contenu de la formation, feuilles d'émargement).
	Feuilles d'émargement				
	Evaluation du stage				
	Extrait des inscriptions au répertoire des métiers de chaque participant				
	Notification d'accord de la subvention				
	Bulletin d'inscription de chaque candidat				
	Correspondance				