

## 9. COMMUNICATION

### 9.1. MISSIONS GÉNÉRALES DE COMMUNICATION

La communication externe d'une collectivité peut couvrir de nombreuses fonctions variables selon sa taille et son organisation<sup>1</sup>. Ses missions principales sont :

- la réalisation d'opérations ponctuelles (expositions, colloques, plaquettes d'information, etc.) ou périodiques (salons, foires, Tour de France, etc.) menées auprès des médias ou du grand public, dans le cadre de la promotion de l'image de la collectivité. Cette mission recouvre également la confection de supports de communication (publications, agendas, plaquettes, objets publicitaires, etc.). Au moins deux exemplaires de chaque publication seront conservés : un pour la communication et un pour la conservation ;
- l'animation et la coordination de l'ensemble des actions d'information et des relations publiques de la collectivité ainsi que l'animation du site Internet ;
- les relations avec la presse écrite et audiovisuelle.

### 9.2. DROIT APPLICABLE AUX DOCUMENTS PRODUITS DANS LE CADRE DE LA COMMUNICATION

#### 9.2.1. Dépôt légal

Le dépôt légal est défini et organisé par les articles L. 131-1 à L. 133-1 du code du patrimoine. À l'origine destiné à l'exercice de la censure, puis à la protection du droit d'auteur, il est devenu un instrument de contrôle et de recensement de la production bibliographique. Il est aujourd'hui étendu à tout mode de diffusion de la pensée ou de la technique, par quelque support et sous quelque forme que ce soit : ainsi, les sites Internet y sont soumis et un échantillon (sites institutionnels de l'État, sites sélectionnés et un échantillon aléatoire) est conservé par la Bibliothèque nationale de France.

#### 9.2.2. Droit d'auteur et droits voisins

Extrêmement complexe, ce que l'on appelle par facilité le droit d'auteur se décompose en fait en plusieurs types de droits (patrimoniaux, moraux, etc.) dont jouit l'auteur d'une œuvre de l'esprit sa vie durant et, après lui, ses ayants droit durant une période de soixante-dix ans à compter du décès de l'auteur.

La législation et la jurisprudence, tant nationale que communautaire et internationale, sont sur cette matière rendues d'autant plus sensibles par le développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication, complexes et fluctuantes.

S'il n'appartient pas aux services d'archives de donner l'état du droit en la matière à leur public, il leur revient de veiller à ne pas transgresser la loi, à savoir :

- vérifier de quels droits dispose le service avant de communiquer ou d'utiliser les documents (droit de représentation pour la communication, droits d'exploitation pour les expositions, publications, etc.) ;
- avertir les lecteurs que toute utilisation doit se faire dans le cadre de la loi : autorisation de l'auteur, paiement des droits, etc. ;
- dans le cas d'images, fixes ou animées, représentant des personnes, s'assurer de leur consentement avant toute utilisation publique (droit à l'image).

---

<sup>1</sup> Pour la communication interne, c'est-à-dire à destination du personnel de la collectivité, cf. 2. Ressources humaines.



**Texte de référence**

1. Code de la propriété intellectuelle.



## **Plan du tableau de tri**

1. Activités relationnelles et manifestations
  - 1.1. Manifestations, cérémonies, expositions, accueil de personnalités, rencontres, etc.
  - 1.2. Sondages et enquêtes
  - 1.3. Appel à concours d'idées (logos, dénomination d'équipements)
2. Activités d'information
  - 2.1. Réalisation de produits d'information
  - 2.2. Édition
  - 2.3. Site Internet
  - 2.4. Exploitation des documents produits



Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Plan de communication.	1 an	C	
<b>1. ACTIVITÉS RELATIONNELLES ET MANIFESTATIONS</b>			
<b>1.1. Manifestations, cérémonies, expositions, accueil de personnalités, rencontres, etc.</b>			
Calendrier des manifestations.	1 an	C	
Dossier de préparation : - liste des invités et participants ; - invitation ; - correspondance ; - conception de stands ; - fiches d'inscription des invités ; - pièces liées à l'organisation matérielle.	5 ans	T	<b>Critère de tri :</b> - manifestations régulières : conserver les dossiers des années en -3 et -8 ou -0 et -5 ; - manifestations exceptionnelles : conserver tous les dossiers.
	1 an	D	
	10 ans	D	
Programme, discours, affiches, documents promotionnels, documents remis aux participants.	1 an	C	
Panneaux d'exposition.	1 an	T	<b>Critère de tri :</b> selon l'état, l'intérêt et le volume.
Retour : revue de presse, compte rendu, étude d'impact, livre d'or, statistiques de fréquentation.	1 an	C	
Reportages photographiques ou audiovisuels.	1 an	T	<b>Critère de tri :</b> 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.
<b>1.2. Sondages et enquêtes</b>			
Modèle de questionnaire.	1 an	C	
Réponses aux questionnaires.	1 an	D	
Synthèse et analyse des réponses.	1 an	C	
<b>1.3. Appel à concours d'idées (logos, dénomination d'équipements)</b>			
Lancement, propositions.	1 an	D	
Synthèse, validation.	1 an	C	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles  
9. Communication

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>2. ACTIVITÉS D'INFORMATION</b>			
<b>2.1. Réalisation de produits d'information</b>			
Publications, affiches, cartes de vœux, objets promotionnels : - documents préparatoires ; - maquettes intermédiaires ; - correspondance ; - bon à tirer, etc. ; - produits finis.	1 an	D	
		C	
Productions audiovisuelles (films, CD-ROM, documentaires) : - documents préparatoires ; - cahier des charges ; - scénario ; - synopsis ; - éléments de la post-production (textes à insérer, dialogues, choix de la musique, etc.) ; - rushes ; - produit fini.	1 an	T	<b>Critère de tri</b> : on pourra opérer un tri parmi les rushes.
		C	
<b>2.2. Édition</b>			
Dépôt légal : - formulaire ; - correspondance.	1 an	C	
Immatriculation ISBN et ISSN : - demande ; - liste des numéros attribués.	validité de la liste	C	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles  
9. Communication

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>2.3. Site Internet</b>			
Préparation : - dossier de préparation et d'étude ; - gestion de projet ; - étude d'opportunité ; - assistance à maîtrise d'ouvrage ; - cahier des charges.	1 an	T	
Exploitation : - comptes rendus d'activité ; - statistiques de fréquentation ; - bilans.	1 an	T	
Mise à jour : dossier préparatoire.	1 an	T	
<b>2.4. Exploitation des documents produits</b>			
Droit à l'image : accord des ayants droit.	vie des personnes concernées	D	
Droit d'auteur : accord des ayants droit.	70 ans à compter du décès de l'auteur	C	<b>Justification de la DUA</b> : code de la propriété intellectuelle, article L. 123-1.



