

13. CULTURE, SPORT ET VIE ASSOCIATIVE

L'action en faveur de la culture, des loisirs et du sport, bien que fondée sur une compétence facultative et non-obligatoire des communes est toutefois bien présente. Elle s'exerce soit directement notamment par la gestion d'équipements et l'organisation de manifestations soit indirectement par le soutien multiforme à des associations ou autres établissements.

13.1. CULTURE

Les services et établissements culturels sont soumis à des prescriptions contenues, pour l'essentiel dans le code du patrimoine.

Pour traiter les dossiers d'organisation matérielle des manifestations culturelles, on se reportera à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018.

Pour traiter les documents produits par les services d'archives, on se reportera à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 et, pour ceux produits par les salles de spectacle (théâtre, cinéma, auditorium, opéra, etc.), à la circulaire AD 99-2 du 30 décembre 1999.

Les bibliothèques municipales, organisées et financées par les communes, sont soumises au contrôle technique de l'Etat²⁵³. On traitera les documents produits par les ludothèques, artothèques, etc. en s'appuyant sur les typologies produites par les bibliothèques et médiathèques.

Les musées communaux peuvent être dotés de la personnalité civile²⁵⁴. Les musées bénéficiant de l'appellation « musée de France » sont régis par les articles L. 441-1 et suivants du code du patrimoine et soumis au contrôle scientifique et technique de l'Etat²⁵⁵.

Les services archéologiques territoriaux, organisés et financés par les collectivités territoriales, sont également soumis au contrôle scientifique et technique de l'Etat²⁵⁶. « Pour pouvoir réaliser des opérations de diagnostic et de fouilles d'archéologie préventive [ils] doivent avoir été préalablement agréés²⁵⁷ ». Pour traiter les documents produits par les services d'archéologie, on se reportera à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/028 du 16 décembre 2009 relative au traitement et à la conservation des archives de l'INRAP.

Les monuments historiques relèvent, au niveau national, de la commission nationale des monuments historiques et, au niveau local, de la commission régionale du patrimoine et des sites. L'entretien et la mise en valeur des monuments historiques et du patrimoine mobilier se fait en collaboration entre les services culturels et les services techniques.

La signature d'une convention « Ville ou pays d'art et d'histoire » implique la création d'un service d'animation de l'architecture et du patrimoine. Un centre d'interprétation de l'architecture et du patrimoine doit être créé et un certain nombre d'actions de sensibilisation sont mises en place.

Les services régionaux de l'inventaire général du patrimoine culturel ont été transférés aux régions, qui peuvent les déléguer par convention aux autres collectivités²⁵⁸. Les collectivités territoriales ou leurs groupements peuvent conduire des opérations d'inventaire sous le contrôle scientifique et techniques de l'Etat²⁵⁹.

253 Code du patrimoine, art. L. 310-1.

254 Code du patrimoine, art. L. 410-4.

255 Code du patrimoine, art. L. 410-2.

256 Code du patrimoine, art. L. 522-7.

257 Code du patrimoine, art. L. 522-8.

258 Décret n° 2007-20 du 4 janvier 2007 fixant les modalités de transfert définitif aux régions des services régionaux de l'inventaire général du patrimoine culturel.

259 Décret n° 2005-835 du 20 juillet 2005.

Les écoles de musique, de danse et d'art dramatique sont régies par l'article L. 216-2 du code de l'éducation. Elles sont gérées par les collectivités territoriales dans le cadre d'un schéma départemental de développement des enseignements artistiques. Ces établissements sont classés par l'État en diverses catégories. L'évaluation de l'activité des enseignants et du fonctionnement pédagogique est assurée par l'État qui a la responsabilité directe de l'enseignement supérieur de la musique, de la danse et de l'art dramatique pour les interprètes et les enseignants.

Les établissements d'enseignement public des arts plastiques sont régis par l'article L. 216-3 du code de l'éducation. Sauf ceux qui relèvent de l'État et dont la liste est fixée par décret, ils sont gérés par les collectivités territoriales.

Pour traiter les productions individuelles des élèves des écoles d'art, on se reportera à l'instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 relative au tri et à la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale, p. 26. Le statut d'archives publiques de ces productions et leur sort final devront être déterminés au cas par cas et en fonction du règlement de l'école d'art.

13.2. SPORT

Les communes ou leurs groupements contribuent, avec d'autres acteurs publics et privés à la promotion et au développement des activités physiques et sportives²⁶⁰. Ils peuvent disposer d'équipements exploités par leurs soins et mis à disposition d'associations sportives. Ils peuvent favoriser les activités sportives avec un service d'animation intervenant auprès des jeunes ou des moins jeunes. Ils peuvent subventionner, dans une certaine limite²⁶¹, les associations sportives.

Pour traiter les dossiers relatifs aux bâtiments sportifs (construction, extension, aménagement), on se reportera à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018. « Les enceintes destinées à recevoir des manifestations sportives ouvertes au public font l'objet d'une homologation²⁶² ». Cette homologation ne concerne que les équipements de plein air d'une capacité de plus de 3000 spectateurs et les équipements couverts d'une capacité de plus de 500 spectateurs²⁶³. Elle est prononcée par le préfet. D'autre part, dans les règlements qu'elles établissent, les fédérations sportives définissent le classement des installations en différentes catégories.

13.3. ACTIVITÉS SOCIO-CULTURELLES

Comme l'indique leur nom, les activités socio-culturelles sont à la frontière entre le domaine social et le domaine culturel. Les communes et leur groupement proposent ainsi un certain nombre d'activités, par le biais de maisons de quartier par exemple. Ces maisons autrefois centres socio-culturels peuvent être gérées soit directement par la collectivité soit par une association. Il importe de bien distinguer les fonds associatifs des fonds propres aux communes.

Pour traiter ces documents, on se reportera à la circulaire AD 99-2 du 30 décembre 1999 relative au traitement des archives des théâtres publics.

13.4. VIE ASSOCIATIVE

260 Code du sport, art. L. 100-2.

261 Code du sport, art. L. 113-3.

262 Code du sport, art. L. 312-5.

263 Code du sport, art. L. 312-7.

Les communes et leurs groupements sont en relation avec les associations par l'attribution de subventions. Ils peuvent également assurer des prestations pour les associations : mise à disposition de locaux, maison des associations, travaux de secrétariat, d'impression, etc. La collaboration peut se traduire par l'élaboration de conventions ou de chartes.

Pour traiter ces documents, on se reportera à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 et, le cas échéant, à la partie 4 – politique de la ville du présent texte.

Textes de référence

- Code du patrimoine.
- Code de l'éducation.
- Code du sport.

Plan du tableau de tri et de conservation

13.1. Culture

13.1.1. Manifestations culturelles

13.1.2. Équipements culturels

13.1.2.1. Bibliothèque, médiathèque et musée

13.1.2.2. Patrimoine mobilier et monumental (monuments, objets et sites classés, inscrits ou non, protégés, vestiges archéologiques)

13.1.2.3. École municipale d'art

13.2. Sport

13.2.1. Manifestations et activités sportives

13.2.2 Installations sportives

13.3. Vie associative

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
13.1. CULTURE				
13.1.1. Manifestations culturelles				
1311/01	Calendrier ou agenda des manifestations.	1 an	V	
1311/02	Cérémonies annuelles.	1 an	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
1311/03	Manifestations ponctuelles (séminaires, colloques, festival, fêtes et bals, etc.) : dossier d'organisation.	1 an	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
1311/04	Exposition : - conception : note d'intention, liste et dossier d'œuvre, documentation réunie, correspondance avec les collectionneurs et artistes, fiche de prêts, constat d'état et valeur d'assurance, documents relatifs à la scénographie, textes, cartels et catalogue ; - action pédagogique et culturelle : programme des événements, support pédagogique ; - évaluation : bilan de fréquentation, livre d'or.	1 an	V	Pour les aspects de communication, cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018.
13.1.2. Equipements culturels				
1312/01	Action pédagogique : programme des événements, support pédagogique, rapport des enseignants, bilan.	1 an	V	
1312/02	Dossier de recherche à caractère scientifique.	1 an	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
13.1.2.1. Bibliothèque, médiathèque et musée				
1312/03	Rapport d'activité, rapport d'inspection du service.	1 an	V	
<i>Accueil du public</i>				
1312/04	Règlement intérieur.	Validité	V	
1312/05	Guide du public.	Validité	V	
1312/06	Fichier des lecteurs.	1 an	D	<u>Justif. DUA</u> : délibération CNIL n°1999-027 du 22/04/1999 concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audio-visuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques : la radiation du lecteur doit intervenir à l'issue d'un délai d'un an à compter de la date de fin de son dernier prêt.
1312/07	Fiches d'inscription des lecteurs.	1 an	D	
1312/08	Statistiques de fréquentation.	1 an	T	<u>Tri</u> : verser les documents récapitulatifs.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Gestion des collections</i>				
1312/09	Récolement, inventaire des collections ou catalogue, registre des entrées, plan d'acquisition ou charte des collections, liste d'acquisition, fiche d'acquisition, plan de sauvegarde, plan d'intervention d'urgence.	Validité	V	
1312/10	Gestion des collections patrimoniales : - dossier d'œuvre ou d'objet patrimonial : documents d'acquisition, de restauration, de prêt ;	Validité	V	
1312/11	- conservation préventive : fiche de procédure, audit, dossier technique ;	Validité	V	
1312/12	- restauration : liste des documents restaurés, dossier de restauration du document ou de l'œuvre (constat d'état, fiche d'intervention, rapport, procès-verbal de prise en charge et de retour, valeur d'assurance) ;	Validité	V	
1312/13	- reproduction (microfilmage, numérisation, etc.) : liste des documents, plan de nommage, compte rendu ;	1 an	V	
1312/14	- demande de prêt, d'exportation temporaire, de reproduction ;	1 an	V	
1312/15	- fichier des communications.	2 ans	V	
Gestion des collections de lecture publique :				
1312/16	- destruction des collections désherbées : liste des documents détruits ;	1 an	V	
1312/17	- don ou vente des collections désherbées (braderies, etc.) : liste des documents ;	10 ans	V	
1312/18	- demande de communication, de prêt inter bibliothèques.	1 an	D	
1312/19	- fichier des emprunts.	1 an	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
13.1.2.2. Patrimoine mobilier et monumental (monuments, objets et sites classés, inscrits ou non, protégés, vestiges archéologiques)				
1312/18	Bâtiment ou objet classé au titre des monuments historiques ou inscrit à l'inventaire supplémentaire :	1 an	V	
1312/19	- dossier de classement ou d'inscription ; - dossier de suivi (restauration, valorisation).	Vie du bâtiment/de l'objet	V	
1312/20	Inventaire des objets patrimoniaux.	Validité	V	
1312/21	Classement et labellisation (ex : label « Ville d'art et d'histoire », classement au patrimoine mondial de l'UNESCO, etc.) : candidature, suivi et contrôle du classement ou de la labellisation, instances et commissions d'animation et de coordination, partenariats et échanges avec d'autres sites classés ou labellisés.	5 ans	V	
1312/22	Fouilles archéologiques : diagnostic, dossier de fouille, rapport de fouille, dossier de travaux de restauration.	1 an	V	
13.1.2.3. École d'art (musique, danse, arts plastiques, etc.)				
1312/23	Dossier de classement : demande, pièces justificatives.	Validité	V	
1312/24	Conseil d'établissement : compte rendu de réunion.	1 an	V	
1312/25	Rapport d'inspection.	10 ans	V	
1312/26	Règlement intérieur.	Validité	V	
1312/27	Projet pédagogique, règlement et organisation des études, programme d'enseignement.	Validité	V	
1312/28	Liste annuelle des élèves, répartition par niveau.	1 an	V	
1312/29	Liste d'attente.	1 an	D	
1312/30	Fiche d'inscription.	10 ans	D	
1312/31	Dossier pédagogique des élèves.	10 ans	T	<u>Tri</u> : systématique. <u>Rq. SF</u> : cette décision est susceptible d'une réévaluation dans le cadre des groupes de travail qui seront mis en place dans le prolongement du cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques publié en août 2014.
1312/32	Feuille de présence.	1 an	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1312/33	Examen et concours :			
1312/33	- organisation du jury ;	1 an	D	
1312/34	- résultats.	1 an	V	
1312/35	Manifestations :			
1312/35	- programme annuel ;	1 an	V	
1312/36	- dossier d'organisation.	1 an	D	
13.2. SPORT				
13.2.1. Manifestations et activités sportives				
1321/01	Manifestation : règlement, fiche d'inscription, composition du jury, palmarès.	1 an	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
3121/02	Accueil de manifestations nationales ou internationales : cahier des charges de la fédération organisatrice, dossier de candidature.	1 an	V	
1321/03	Activités sportives : fiche d'inscription, planning des animateurs, formateurs, etc.	1 an	D	
13.2.2. Installations sportives				
1322/01	Homologation par le préfet, classement par les fédérations.	Validité	V	
1322/02	Règlement.	Validité	V	
1322/03	Calendrier d'occupation.	1 an	D	
13.3. VIE ASSOCIATIVE				
1330/01	Dossier de suivi par association : publication au <i>Journal officiel</i> , statuts, composition du bureau et du conseil d'administration, règlement intérieur.	Durée de vie de l'association	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
1330/02	Annuaire des associations.	1 an	V	
1330/03	Réservation de salles, planning d'occupation, etc.	1 an	D	