

CIRCULAIRE AD 94-5 DU 13 JUIN 1994

Archives des chambres de métiers

LE MINISTRE DES ENTREPRISES ET DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE, LE MINISTRE DE LA CULTURE ET DE LA FRANCOPHONIE AUX PRÉFETS (PRÉSIDENTS DE CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE CHAMBRE RÉGIONALE DE MÉTIERS), PRÉSIDENTS DES CONSEILS GÉNÉRAUX (ARCHIVES DÉPARTEMENTALES)

Créées par la loi du 26 juillet 1925, les chambres de métiers sont régies par les dispositions du titre II du Code de l'artisanat. Le décret n° 1205 du 13 novembre 1985 prévoit la possibilité d'instituer des chambres régionales de métiers. Les chambres de métiers sont des établissements publics et, à ce titre, produisent donc des archives publiques qui, en vertu de l'article 3 de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979, ont pour vocation à entrer par versement aux archives départementales, à l'issue de leur période d'utilisation par les chambres.

L'élimination de certains documents est cependant prévue par les dispositions de la présente circulaire parce qu'ils n'ont plus d'intérêt pour l'organisme qui les a produit et parce qu'ils n'en présentent aucun pour la recherche historique. Ces archives ne seront pas versées aux archives départementales et seront détruites par les chambres, sous le contrôle scientifique et technique du directeur des archives départementales, selon les modalités du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, en particulier les articles 15 et 16.

C'est donc pour uniformiser la pratique d'archivage des chambres de métiers et pour répondre à leurs diverses questions sur le statut juridique des documents, qu'un tableau récapitulatif préconisant les délais de conservation et le régime juridique des différents documents en usage a été élaboré conjointement par la direction de l'artisanat et la direction des archives de France, après consultation d'un groupe d'experts comprenant des représentants des chambres de métiers et de l'assemblée permanente des chambres de métiers, ainsi que certains directeurs d'archives départementales.

Pour une meilleure compréhension, ce document appelle quelques précisions :

1. La structure du tableau

Le tableau de tri et de conservation est un outil de gestion des archives produites par les chambres de métiers, de leur création jusqu'au versement aux archives départementales. Pour les deux interlocuteurs (chambres de métiers et archives départementales), le tableau constitue une base de travail et de concertation.

Il comporte deux chapitres : le premier est consacré à la constitution et au fonctionnement des chambres de métiers ; le second traite des missions spécifiques des chambres de métiers. Ce titre recouvre globalement les actions de ces organismes dans le domaine de la vie économique.

2. L'existence de deux versions du tableau de tri

Une version simplifiée du tableau de tri, destinée aux chambres de métiers, comprend les principales indications utiles à la gestion des documents dans les chambres jusqu'à leur versement aux archives départementales. Une version enrichie de cet instrument est destinée aux archives départementales. Outre les éléments de gestion sus-cités, elle comporte des indicateurs supplémentaires utiles aux conservateurs d'archives pour situer les documents produits par les chambres dans un contexte administratif plus large (le rôle des maires, du préfet).

3. La composition du tableau

Le traitement et la conservation des documents ont fait l'objet de cinq colonnes intitulées, de gauche à droite : documents, DUA (durée d'utilité administrative), sort final, communicabilité, observations.

- Colonne n° 1 : Documents

Les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration.

- Colonne n° 2 : Durée d'utilité administrative

La durée administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un astérisque fait référence au texte qui fixe un délai. Le point de départ du délai de conservation est parfois précisé (date de naissance par exemple). Quand il ne l'est pas, il faut faire courir le délai à partir de la date de clôture du dossier. Pendant toute la durée d'utilité administrative, la conservation des documents incombe aux chambres. A l'expiration des délais fixés par le tableau, intervient leur destruction ou leur versement aux archives départementales, où ils seront conservés. La DUA est toujours une durée minimum susceptible d'être prorogée, dans la mesure où elle n'entraîne pas de transfert des documents aux archives départementales. Ainsi, une chambre peut souhaiter conserver plus longtemps des documents avant élimination. Elle pourra le faire, mais dans ses locaux.

- Colonne n° 3 : Sort final

Les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante :

C : conservation définitive aux archives départementales.

E : destruction immédiate sans versement aux archives.

Echantillon : avant versement aux archives départementales, tri selon des modalités précisées par astérisque, en observations. La conservation d'un échantillon ou de spécimen représentatifs aboutit à la conservation de dossiers d'une ou de plusieurs années témoins (0 et 5) ou de dossiers concernant un groupe d'individus. Ainsi, pour les dossiers de carrière du personnel, on ne conservera que les dossiers des individus dont le patronyme commence par les lettres « B » et « T ».

- Colonne n° 4 : Communicabilité

Les délais qui précisent la communicabilité du document aux tiers ont été fixés en application des lois n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs et n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives, dont la compatibilité est reconnue à l'article 6 du titre II de la loi du 3 janvier 1979 sur les archives. Il reste entendu que l'intéressé a toujours accès aux informations qui le concernent, en application de l'article 6 bis de la loi du 17 juillet 1978.

Dans le tableau, les documents librement communicables aux termes de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sont donc signalés par la lettre I.

Si la communication aux tiers n'est pas immédiate (en particulier pour les documents nominatifs visés à l'article 6 bis de la loi de 1978), deux options ont été retenues :

* Le document est éliminable à court terme (1 à 10 ans) et ne sera pas versé aux archives départementales : la mention « sans objet » est reportée dans cette colonne.

* Les dossiers sont conservés dans leur intégralité ou sous forme d'échantillon : ce sont alors les délais de communicabilité prévus par les articles 6 (alinéa 3), et 7 de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 qui s'appliquent. Les délais précis sont, dans ce cas, reportés dans cette colonne. Le délai général de communicabilité des archives publiques est de 30 ans. L'article 7 de la loi sus-visée fixe, pour certains types de documents, des délais plus longs.

Telles sont les indications d'ordre général qu'il nous a paru utile de vous apporter sur le traitement et la conservation des dossiers produits par les chambres de métiers. Si des problèmes particuliers d'application se posaient, les chambres en aviseraient conjointement la direction de l'artisanat et la direction des archives de France.

Le ministre des entreprises et du développement
économique chargé des petites et moyennes
entreprises et du commerce et de l'artisanat
et par délégation :
Le directeur de l'artisanat

Daniel PERRIN

Le ministre de la culture et de la francophonie
et par délégation :
Le directeur des archives de France

Alain ERLANDE-BRANDENBURG

TABLEAU ENRICHI (à l'usage des archives départementales)

Documents	DUA	Sort final	Communicabilité	Observations
TITRES CONSTITUTIFS				
- création de la C.M. : date de la création, statuts, p.v. de création	10 ans	C	I	
- création d'association, de société, de CFA : date de la création, déclaration, statuts, p.v. de création	10 ans	C	I	
- gestion immobilière (achat, vente de bâtiments, location)	10 ans	C	I sauf actes notariés*	*Les actes notariés sont incommunicables pendant 100 ans. Ils ne constituent pas des actes administratifs et ne sont donc pas communiqués au titre de la loi du 17 juillet 1978 (note Culture AG/AD 22 du 29 mai 1981).

Documents	DUA	Sort final	Communicabilité	Observations
ADMINISTRATION GÉNÉRALE				
Elections et fonctionnement des assemblées générales, bureau et commissions				
– documents préparatoires aux élections	3 ans	E	Sans objet	<p>La procédure des élections échappe, pour l'essentiel, aux C.M. et se trouve contrôlée par les autorités préfectorales, qui conservent les documents liés à l'établissement et à la révision des listes, ainsi qu'aux déclarations de candidature. Ces archives sont versées aux archives départementales. Par ailleurs, les maires qui se chargent de l'organisation matérielle des élections, ne conservent plus, après 3 ans, que les procès-verbaux des votes.</p> <p>Texte :</p> <p>– loi du 26/07/1925 portant création des C.M. (titre II code de l'artisanat).</p> <p>Chaque C.M. tient un registre spécial de délibérations, coté et paraphé par le préfet.</p> <p>Textes :</p> <p>– décret n° 64-1362 du 30/12/64 art. 7 bis modifié par le décret n° 68-47 du 13/01/68 art. 34.</p> <p>Un exemplaire de chaque compte rendu de l'A.G. est adressé au préfet.</p> <p>Tout électeur à la C.M. a le droit de demander communication sur place du registre des délibérations et du compte rendu des séances.</p>
– élections : p.v. recensement général des votes	3 ans	E (original conservé à la préfecture)	I	
– dossiers de contentieux électoraux	Validité	C un échantillon	100 ans	
– registres de délibérations de l'A.G.		C	I	
– comptes rendus des A.G.	30 ans	C	I à tout électeur sauf jugements de valeur nominatif	
– comptes rendus du bureau	30 ans	C	<u>Idem</u>	

Documents	DUA	Sort final	Communicabilité	Observations
- procès-verbaux des commissions organiques	30 ans	C	I à tout électeur sauf jugements de valeur nominatif	Aux termes des articles 2, 4 et 5 de l'arrêté du 30/08/83, les p.v. de la commission du R.M. en contiennent les décisions. Ces p.v. sont établis en double original (art. 4). Un original est conservé à la préfecture (art. 1 secrétariat de la commission) et constitue le registre des décisions. L'autre est transmis au président de la chambre de métiers, pour notification, publication et mise en application (art. 4).
- feuille de présence	5 ans	E	Sans objet	
- chrono courrier départ	10 ans	E	I*	*Sauf dispositions de l'art. 6 de la loi du 17/07/78.
- circulaires APCM - circulaires DA	Validité du texte + 2 ans	E	I I	
Gestion du personnel				
- dossier individuel de carrière	90 ans à/c date naissance	C les dossiers B et T	I à la personne concernée ou ses ayants droits sinon 120 ans	Aux termes des articles 15 et 16 du statut du personnel administratif des C.M. un dossier est ouvert pour chaque agent.
- contrats de travail	90 ans à/c date naissance	C*	<u>Idem</u>	*Classer de préférence dans le dossier.
- bulletins de salaire et autres documents comptables mensuels nominatifs (par ex. les listings)	5 ans*	E	Sans objet	*En matière de salaires la prescription civile est de 5 ans (art. 2277 du code civil).
- bordereaux de paiement des accidents du travail et maladies professionnelles (droits à la pension)	10 ans*	E	Sans objet	*Par assimilation au délai requis par la lettre ministérielle de la sécurité sociale n° 1567 du 15 juin 1982 qui s'adresse aux organismes de sécurité sociale.

Documents	DUA	Sort final	Communicabilité	Observations
– bordereaux de versement des cotisations sociales et documents complémentaires relatifs à ce paiement	5 ans	E	Sans objet	
Services techniques et financiers				
– gestion technique (contrats téléphone, EDF, assurance, maintenance...)	Validité + 2 ans	E	I sous réserve du secret industriel et commercial	*Art. R*341-4 du code des assurances.
– documents budgétaires : budgets et comptes	10 ans	C 1 ex.	I à/c approbation préfectorale	
– documents comptables : livres-journaux, livres de détail...	10 ans	E	I à/c approbation préfectorale des budgets et comptes	
– grands livres	10 ans	C un échantillon*	<u>Idem</u>	*Années en 0 et 5.
– conventions financières entre CM et partenaires	Durée de la conservation + 4 ans	C	I aux électeurs et partenaires financiers concernés sinon 30 ans	
– documents bancaires (relevés de comptes, états divers...)	10 ans	E	Sans objet	
– contrats d'emprunts	10 ans	C	30 ans	
– déclarations d'impôts et taxes	5 ans	E	Sans objet	
– fonds Assurance Formation - Etat des versements et des frais de gestion	5 ans	E	I	

Documents	DUA	Sort final	Communicabilité	Observations
– collecte de la taxe d'apprentissage (états des versements)	5 ans	E	I	
– <u>pièces justificatives</u> :	10 ans	E	I	
– correspondance commerciale			Sous réserve	
– factures émises			d'informations	
– factures fournisseurs et mandats			nominatives mettant	
– talons chéquiers			en cause la vie privée	
– justificatifs de versements de subventions à la C.M.			ou le secret industriel et commercial	

Documents	DUA	Sort final	Communicabilité	Observations
MISSIONS SPÉCIFIQUES DES CHAMBRES DE MÉTIERS				
Répertoire des métiers				
– registre chronologique à souches, fichiers alphabétique, géographique, par nature d'activité	50 ans à/c de l'immatriculation*	C le fichier général	I à la personne concernée ou à ses ayants droits sinon 120 ans <u>Idem</u>	Textes : – décret n° 83-487 du 10 juin 1983 modifié ; – arrêté du 30 août 1983 modifié par l'arrêté du 11 juin 1992. *C. Just.-Cult. n° 88/3-AD 88/7 du 27/07/88 relative aux directives de conservation. L'INPI est chargé de constituer et tenir à jour pour en assurer la conservation 1 double de tous les dossiers des personnes immatriculées (art. 15 de l'arrêté du 30 août 1983).
– dossiers individuels des personnes immatriculées	50 ans à/c de l'immatriculation*	E		
– notification des commissions	5 ans	E	Sans objet	
– dossiers sans suite	2 ans	E	Sans objet	
– livres d'enregistrement des formalités	10 ans	E	Sans objet	
– statistiques	10 ans	C 1 exemplaire	I	
Etudes et promotion de l'Artisanat				
– dossiers d'études, consultations juridiques, fiscales, sociales	5 ans	C 1 échantillon ou des spécimen*	I sauf informations nominatives ou susceptibles de mettre en cause le secret industriel et commercial	*Tri sélectif fondé sur l'importance et la valeur informative du dossier (effectué par les A.D.).

Documents	DUA	Sort final	Communicabilité	Observations
<ul style="list-style-type: none"> - enquêtes : <ul style="list-style-type: none"> • données de base • résultats 	<p>5 ans</p> <p>5 ans</p>	<p>T*</p> <p>C 1 ex. publié</p>	<p>100 ans</p> <p>I</p>	<p>*C 1 an sur 5, ainsi que l'année qui suit un changement de questionnaire.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - dossiers de financement des artisans (aides sociales, concours financiers extérieurs) 	<p>5 ans</p>	<p>C 1 échantillon ou des spécimen</p>	<p>I à la personne concernée sinon 60 ans</p>	<p>Dossiers constitués par la C.M. et soutenus par elle pour le compte des artisans auprès des partenaires économiques et financiers.</p>
Apprentissage				
<ul style="list-style-type: none"> - fichier des maîtres agréés : 	<p>50 ans</p>	<p>E</p>	<p>I à la personne concernée sinon 120 ans</p>	<p>Texte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - loi du 12 juillet 1977. L'original de l'agrément est conservé par le maître d'apprentissage. Les DDTE conservent le fichier des maîtres d'apprentissage et les fiches des apprentis (C. NOR/MCC/8900626/6 du 10 octobre 1989) et les versent aux A.D.
<ul style="list-style-type: none"> • contrats d'apprentissage de 1943 à 1973 (demandés pour la retraite) 	<p>120 ans</p>	<p>C</p>	<p>120 ans sauf à l'intéressé</p>	<p>Les contrats d'apprentissage sont obtenus vers l'âge de 15 ans.</p> <ul style="list-style-type: none"> - lois 16/7/71, 12/7/77 et 28/12/79 ; - art. L.117-13 et 14, R.117-13 et 15 C. Travail ; - art. D.811-40 C. Travail.
<ul style="list-style-type: none"> • contrats d'apprentissage depuis 1973 (+ certificat médical d'embauche et avis d'orientation) 	<p>Jusqu'à la fin du contrat + 1 an</p>	<p>E</p>	<p><u>Idem</u></p>	<p>2 originaux (enregistrés à la DDTE, à l'inspection départementale des lois sociales en agriculture ou à l'administration chargée du contrôle de la législation du travail et des lois sociales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 pour l'employeur ; • 1 pour l'apprenti. <p>Depuis 1973 l'original est conservé par l'employeur.</p> <p>2 copies :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 à la C.M. (si l'employeur relève du secteur des métiers) ; • 1 à la DDTE (éliminée 1 an après la fin du contrat ; cf. C. Cult.-Trav. du 10/10/89).

Documents	DUA	Sort final	Communicabilité	Observations
<ul style="list-style-type: none"> registres d'enregistrement des contrats d'apprentissage de 1943 à 1973 	120 ans	E	Sans objet	*Instruction du ministère de l'éducation nationale reprise par la circ. culture AD 82-1 du 30 juin 1982.
– examens d'apprentissage				
<ul style="list-style-type: none"> Annales des sujets d'examens 	10 ans minimum	C	I	
<ul style="list-style-type: none"> p.v. délibérations jury 	10 ans*	C	I dès signature	
<ul style="list-style-type: none"> dossiers des candidats (dont copies) 	5 ans*	C 1 échantillon de 5 à 10 %	I à l'intéressé 120 ans aux tiers	
<ul style="list-style-type: none"> résultats CAP depuis 1968 (listes Education nationale avec cachet) 	10 ans	E	I	
<ul style="list-style-type: none"> résultats EFAA depuis 1953 	50 ans	E	I	
<ul style="list-style-type: none"> reçus taxe apprentissage (depuis 1974) 	5 ans	E	Sans objet	
<ul style="list-style-type: none"> documents financiers depuis 1976 (CFA-CPA) 		Cf. régime comptabilité CM		
<ul style="list-style-type: none"> comptabilité CFA depuis 1980 (fournisseurs) 		Cf. régime comptabilité CM		
Formation continue				
– cours de gestion et de perfectionnement : bulletins d'inscription et feuilles d'émar-gement	5 ans	E	Sans objet	

Documents	DUA	Sort final	Communicabilité	Observations
Dispenses des obligations militaires				
- demandes d'enquêtes et rapports CM	5 ans	E	I	
Urbanisme et urbanisme commercial				
- demandes d'avis	10 ans	E	I*	*Selon une tradition bien établie à la CADA ces documents sont librement communicables sous réserve qu'ils ne contiennent pas d'informations mettant en cause le secret industriel et commercial (stratégies commerciales, coûts...) ; ces mentions doivent être occultées. Si elles sont trop nombreuses le document ne peut être communiqué (avis CADA, Tuffeli, 21/09/87).
- avis et études émis par la CM	10 ans	C	I*	
- dossiers dont tous autres avis et rapports	10 ans	E	I*	
Foires, expositions, salons				
- manifestations organisées par la CM	5 ans	C	30 ans	
- participation de la CM	5 ans	E	Sans objet	

Annexe
Archives du Fonds d'Assurance Formation (FAF)

N.B. Il ne s'agit pas du fonds d'archives de la chambre de métiers mais des documents produits par le FAF, organisme indépendant de la chambre.

Documents	DUA	Sort final	Communicabilité	Observations
- statuts	10 ans	C	I	Néanmoins, par accord entre la CM et le FAF, la conservation matérielle des documents produits par le FAF peut être assurée par la CM.
- règlement intérieur	10 ans	C	I	
- p.v.	10 ans	C	I	
- compte rendu d'activités	10 ans	E*	I	*La DA en conserve 1 exemplaire au Centre des archives contemporaines de Fontainebleau (Archives nationales).
- nomination des membres du conseil de gestion	10 ans	E	I	
- nomination du commissaire du gouvernement	10 ans	E	I	
- chrono départ du FAF	10 ans	E	I	
- dossier de demande d'agrément	10 ans	C un échantillon	I	
- comptabilité	10 ans	Régime applicable aux documents de la CM	30 ans	

Archives départementales

LISTE DES ABRÉVIATIONS

AD :	Archives départementales
AG :	Assemblée générale
APCM :	Assemblée permanente des chambres de métiers
C :	Conservation
CAP :	Certificat d'aptitude professionnelle
C. Cult.Trav. :	Circulaire ministère de la Culture et ministère du Travail
CFA-CPA :	Centre de formation d'apprentis - Classe préparatoire à l'apprentissage
C. Just.-Cult. :	Circulaire ministère de la Justice et ministère de la Culture
CM :	Chambre de métiers
DA :	Direction de l'artisanat
DDTE :	Direction départementale du travail et de l'emploi
DUA :	Durée d'utilité administrative
E :	Elimination
EFAA :	Examen de fin d'apprentissage artisanal
I :	Communicabilité immédiate
INPI :	Institut national de la propriété industrielle
P.V. :	Procès-verbaux
RM :	Répertoire des métiers
T :	Tri