

Tableau de gestion

2012

[0 Introduction](#)

1. Direction Générale

[Secrétariat de Direction](#)

[Administration Générale](#)

[Archives](#)

[Documentation](#)

[Communication](#)

[Groupeement Analyse Pilotage et Prospective](#)

2. Groupeement des Opérations et Systèmes d'Information et de Communication

[Services Opérationnels](#)

[Systèmes d'Information et de Communication \(SIC\)](#)

3. Groupeement de Prévention et de Prévision des Risques

[Prévention](#)

[Prévision](#)

[Système d'Information Géographique \(SIG\)](#)

[Secrétariat du GPPR](#)

4. Groupement des Finances Publiques

[Budget Comptabilité](#)

[Marchés Publics](#)

[Restauration](#)

5. Groupement des Ressources Humaines

[Personnel Permanent \(PATS,SPP\)](#)

[Sapeurs Pompiers Volontaires \(SPV\)](#)

[École Départementale- Service Formation/Sport](#)

[Hygiène et Sécurité](#)

[Développement Durable](#)

[Secrétariat du GRH](#)

6. Groupement des Services Techniques

[Services Techniques](#)

[Infrastructures et Logistique](#)

7. Service de Santé et de Secours Médical (SSSM)

[Chefferie de Service et Secrétariat du 3SM](#)

[Opérations](#)

[Formation](#)

[Centre d'aptitude professionnelle et de médecine préventive \(CAPMEP\)](#)

[Pharmacie à Usage interne](#)

Introduction

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 tri 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 sont attribuées 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 huit 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. Cette DUA est subdivisée en deux colonnes

>La cinquième colonne, « Bureau-Local de Proximité », indique aux agents le temps de conservation dans le bureau ou le local d'archivage de proximité (à côté du bureau)

>La sixième colonne, « Local d'Archives SDIS », indique le temps de conservation au centre de préarchivage du SDIS.

> La septième 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 huitième 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.

La procédure de versement aux archives départementales

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 :

- Laurent Carletti 04 90 86 71 73 laurent.carletti@cg84.fr
- Guillaume Chauvet 04 90 86 71 67 guillaume.chauvet@cg84.fr
- Catherine Fina-Reversac 04 90 86 71 57 catherine.fina-reversac@cg84.fr
- Anne Poncet 04 90 86 71 59 anne.poncet@cg84.fr

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
DIRECTION GÉNÉRALE. SECRÉTARIAT DE DIRECTION							
1. GESTION ADMINISTRATIVE COURANTE DU SERVICE							
1 SD	Correspondance du directeur : chrono	DPACI/RES/2005/ 018 p 10	5 ans	3 ans	2 ans	Conservation	
2 SD	Correspondance générale du service : chrono	DPACI/RES/2005/ 018 p 10	5 ans	3 ans	2 ans	Destruction	
3 SD	Notes de service	DPACI/RES/2009/ 018 p 10	Validité	Validité		Conservation	
4 SD	Ordres de mission	DPACI/RES/2009/ 019 p 53	10 ans	5 ans	5 ans	Destruction	
5 SD	Demandes de prêt de véhicule		2 ans	2 ans		Destruction	
6 SD	Décès : - avis de décès publiés sur l'Intranet du SDIS - cartes de visite ou fax pour condoléance aux familles - lettres de remerciements des familles pour soutien		2 ans	2 ans		Destruction	
7 SD	Documents relatifs à l'élaboration de la charte graphique de l'Établissement		5 ans + illimité dans le service	2 ans	3 ans	Conservation	
2. SYNTHÈSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES							
8 SD	Statistiques		10 ans	5 ans	5 ans	Conservation	
9 SD	Enquêtes financières et administratives		10 ans	5 ans	5 ans	Conservation	
10 SD	Audits		10 ans	5 ans	5 ans	Conservation	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
11 SD	Rapports d'inspection	DPACI/RES/2005/ 019 p 10	5 ans	3 ans	2 ans	Conservation	
12 SD	Débats sur les contributions données par les communes	DPACI/RES/2005/ 019 p 22	5 ans	3 ans	2 ans	Destruction	
13 SD	Dossier sur la création des casernes		10 ans	5 ans	5 ans	Conservation	
3. MANIFESTATIONS ORDINAIRES ET EXCEPTIONNELLES							
14 SD	Organisation des cérémonies, des journées officielles et des passations de commandement : - liste des invités - invitations - réponses - programmes et déroulés de cérémonies - liste des récipiendaires lors des remises de décorations	DPACI/RES/2005/ 018 p 11	10 ans (au lieu de 5 ans)	5 ans	5 ans	Tri	Conserver : - la liste des invités - le programme - la liste des récipiendaires - Un modèle de carton d'invitation Éliminer : - les invitations - les réponses
15 SD	Participation aux congrès nationaux et départementaux : - invitations et réponses - programmes - rapports	DPACI/RES/2005/ 018 p 11	2 ans	1 an	1 an	Tri	Conserver - les rapports - les programmes - un modèle du carton d'invitation Éliminer - les invitations - les réponses
16 SD	Organisation de manifestations exceptionnelles : - invitations - réponses - programmes - discours - rapports	DPACI/RES/2005/ 018 p 11	5 ans	2 ans	3 ans	Tri	Conserver : - les rapports - les discours Éliminer : - les invitations - les réponses

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
4. RÉUNIONS							
17 SD	Conseils de Direction : - convocations - ordres du jour - comptes rendus de réunion - pièces à l'appui		5 ans	2 ans	3 ans	Conservation	Conserver l'intégralité du dossier
18 SD	Réunions de la Direction Générale du SDIS84 : - convocations - ordres du jour - pièces à l'appui		5 ans	2 ans	3 ans	Conservation	Conserver l'intégralité du dossier
19 SD	Réunions mensuelles des chefs de centres mixtes du Département : - convocations - ordres du jour - pièces à l'appui		5 ans	2 ans	3 ans	Conservation	Conserver l'intégralité du dossier
20 SD	Séminaires des chefs de centres du Département : - convocations - ordres du jour - pièces à l'appui		5 ans	2 ans	3 ans	Conservation	Conserver l'intégralité du dossier
21 SD	Colloques des DDSIS : - convocations - ordres du jour - pièces à l'appui		5 ans	2 ans	3 ans	Conservation	Conserver l'intégralité du dossier
22 SD	Commissions de l'ANDSIS : - convocations - ordres du jour - comptes rendus de réunion - comptes rendus du Directeur au Président du SDIS		5 ans	3 ans	2 ans + Conservation définitive des comptes rendus	Tri	Éliminer les convocations et les ordres du jour
23 SD	Réunions de l'Entente Interdépartementale de Protection de la Forêt : - convocations - ordres du jour - comptes rendus de réunion - comptes rendus du Directeur au Président du SDIS		5 ans	2 ans	3 ans + Conservation définitive des comptes rendus	Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
24 SD	Comités de Direction : - convocations - ordre du jour - compte rendu de réunion - rapport de prise de fonction		5 ans	2 ans	3 ans	Tri	Conserver les comptes rendus de réunion, les rapports de prise de fonction. Éliminer les convocations et les ordres du jour. Réunions qui n'ont plus lieu aujourd'hui

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
5. RELATIONS AVEC LA PRÉFECTURE ET LE CONSEIL GÉNÉRAL							
25 SD	Réunions en Préfecture auxquelles assiste le Directeur (réunions des chefs des services de l'État, CODEV) : - convocations - ordres du jour - comptes rendus de réunion		5 ans	3 ans	2 ans	Destruction	Le secrétariat est assuré en Préfecture
26 SD	Réunions au Conseil Général auxquelles assiste le Directeur : - convocations - ordres du jour - dossiers de réunion		5 ans	3 ans	2 ans	Destruction	Le secrétariat est assuré au Conseil Général
6. DOSSIERS THÉMATIQUES DU DIRECTEUR DÉPARTEMENTAL							
27 SD	Dossiers particuliers du Directeur : - notes - correspondance		10 ans	5 ans	5 ans	Conservation	
28 SD	Jury de recrutement : - CV des candidats - jury des candidats convoqués non recrutés		2 ans	1 an	1 an	Destruction	
29 SD	Dossiers en tant que membre du jury et membre du Conseil d'Administration à l'ENSOSP : - convocations aux séances - ordres du jour - comptes rendus		5 ans	2 ans	3 ans	Tri	Conserver les comptes rendus. Éliminer les convocations et les ordres du jour

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
7. RELATIONS AVEC LE RÉSEAU ASSOCIATIF DES SAPEURS POMPIERS							
30 SD	Œuvres des Pupilles : correspondance		5 ans	3 ans	2 ans	Destruction	
31 SD	Mutuelle Nationale des Sapeurs Pompiers : correspondance						
32 SD	Union Départementale et Union Régionale : correspondance, comptes rendus de réunion						
8. SYNDICATS / MOUVEMENTS SOCIAUX							
33 SD	Correspondance	DPACI/RES/2009/018 p 64	5 ans	3 ans	2 ans	Conservation	
34 SD	Préavis de grève						
35 SD	Tracts						

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
9. DOCUMENTS ÉMANANT D'AUTRES SERVICES							
9.1 Opérations : les originaux se trouvent au niveau des services opérationnels							
36 SD	Bilans des saisons Feux de Forêt		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	
37 SD	Bilans opérationnels						
9.2 Services médicaux : les originaux des documents se trouvent au niveau du SSSM							
38 SD	Antenne SMUR (Service Mobile d'Urgence et de Réanimation)		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	
39 SD	Expérimentations Ambulanciers						
40 SD	Projet de service de 3SM						
9.3 Ressources humaines							
42 SD	Tout document double du Groupement des Ressources Humaines		Temps d'utilité du service	2 ans	3 ans	Destruction	

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
DIRECTION GÉNÉRALE. SERVICE ADMINISTRATION GÉNÉRALE							
1. ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES DU SDIS DE VAUCLUSE							
1.1 CASDIS (Conseil d'Administration du SDIS 84) : composition et renouvellement							
1 SAG	Correspondance (Bordereaux d'envoi...)	DPACI/RES/ 2005/019 p 8	5 ans	3 ans	2 ans	Destruction	
2 SAG	Liste des votants et arrêtés préfectoraux		5 ans	3 ans	2 ans		
3 SAG	Exemplaires des bulletins de vote Modalités de vote		5 ans	3 ans	2 ans		Les bulletins de vote et les modalités de vote sont envoyés aux SPP et SPV votants. Les bulletins sont dépouillés en Préfecture
4 SAG	Procès verbaux des résultats		5 ans	3 ans	2 ans	Conservation	
5 SAG	Documents à caractère réglementaire (arrêtés ministériels...)		5 ans	3 ans	2 ans	Destruction	
1.2 CASDIS et bureau du CASDIS							
6 SAG	Convocations et leurs réponses	DPACI/RES/ 2005/019 p 8	5 ans	3 ans	2 ans	Destruction	
7 SAG	Feuille de présence (liste d'émargement)		5 ans	3 ans	2 ans		
8 SAG	Bordereaux d'envoi des rapports et des délibérations		5 ans	3 ans	2 ans		

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
9 SAG	Pièces à l'appui : - documents préparatoire remis par les services - correspondance (échanges de mails imprimés)	<u>DPACI/RES/2005/019</u> p 9	Temps d'utilité du service (au lieu de 5 ans)	3 ans	2 ans	Conservation	
10 SAG	Délibérations dont rapports						Les délibérations sont scannées et stockées sur le serveur de l'établissement et également mises en ligne sur l'intranet. L'ordre du jour est inclus à la délibération
11 SAG	Conventions en lien avec les délibérations						
12 SAG	Documents affichés	<u>DPACI/RES/2005/019</u> p 8	5 ans	3 ans	2 ans	Conservation	
13 SAG	Enregistrements audio des séances du CASDIS	<u>DPACI/RES/2005/019</u> p 8	Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Conservation	Enregistrements effectués sur miniDisc
1.3 CATSIS (Commission administrative et technique des Services de Secours et d'Incendie)							
14 SAG	Convocations	<u>DPACI/RES/2005/019</u> p 8	5 ans	3 ans	2 ans	Destruction	
15 SAG	Feuilles de présence						
16 SAG	Pièces à l'appui					Conservation	

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
2. ASSURANCES							
2.1 Police d'assurance							
17 SAG	Contrats	<u>DPACI/RES/2009/018</u> p 88	Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	
18 SAG	Avenants						
19 SAG	Couverture		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	
20 SAG	Suivi du contrat : correspondance (dont double du mémoire de prime)						
21 SAG	Pièces des marchés d'assurances						Pièces en double de celles détenues par le service Marchés Publics
22 SAG	Correspondance relative au marché d'assurance	<u>DPACI/RES/2009/018</u>	10 ans	2 ans	8 ans	Destruction	Correspondance à ajouter au dossier du marché d'assurance correspondant lors du transfert des pièces au local d'archive du SDIS
2.2 Sinistres							
23 SAG	Registre papier		30 ans (au lieu de 10 ans pour les sinistres n'ayant pas entraîné de dommages corporels)	10 ans	20 ans + Conservation définitive de certains dossiers (Observations)	Destruction	
24 SAG	Dossier de sinistre : - déclarations - correspondance - rapport d'expertise - pièces justificatives : factures, attestations diverses, photocopies des chèques...	<u>DPACI/RES/2009/018</u> p 88				Conservation	Conserver définitivement au local d'archives du SDIS les dossiers présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
3. CONTENTIEUX							
25 SAG	Dossier de contentieux : - correspondance - mémoires - décision de justice - délibération - recouvrement - délégation de pouvoir	DPACI/RES/ 2009/018 p 87	1 an à compter des voie de recours + Temps d'utilité du service	1 an à compter des voies de recours + Temps d'utilité du service	Conservation définitive de certains dossiers (voir Observations)	Tri	Conserver définitivement au local d'archives du SDIS les dossiers présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale
4. CONSULTATIONS JURIDIQUES							
26 SAG	Registre papier des consultations juridiques et des contentieux		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service	Conservation définitive	Destruction	
27 SAG	Correspondance : saisie, échanges mail, réponse finale	DPACI/RES/ 2009/018 p 87	Temps d'utilité du service (au lieu de 10 ans)	Temps d'utilité du service	Conservation définitive de certains dossiers (voir Observations)	Tri	Conserver définitivement au local d'archives du SDIS les dossiers présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale
28 SAG	Documents servant à la constitution du dossier de consultation						
5. ARRÊTÉS ET RAA							
5.1 Arrêtés en lien avec les délibérations							
29 SAG	Arrêtés préfectoraux (délégation de signature, organisation du SDIS)	DPACI/RES/ 2005/019 p 9	Validité	Validité		Destruction	
30 SAG	Arrêtés du Président du CASDIS	DPACI/RES/ 2005/019 p 9	Validité	Validité		Conservation	Contient l'arrêté du Règlement Intérieur

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
31 SAG	Arrêtés conjoint Préfet/Président du CASDIS	DPACI/RES/ 2005/019 p 10	Validité	Validité		Conservation	
5.2 RAA							
32 SAG	Recueil des Actes Administratifs de l'Établissement	DPACI/RES/ 2009/018 p 167	10 ans	10 ans		Conservation	
6. TRANSFERT DE PROPRIÉTÉS							
33 SAG	Titres de propriété	DPACI/RES/ 2009/018 p 79	Temps d'utilité du service (au lieu de 10 ans)	Temps d'utilité du service		Conservation	
34 SAG	Actes notariés						
35 SAG	Conventions de transfert et avenants						
36 SAG	Correspondance						
37 SAG	Documents cadastraux						
38 SAG	Copies des délibérations						

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
7. GESTION COURANTE DU SERVICE							
39 SAG	Cahier d'enregistrement du courrier	<u>DPACI/RES/2005/019</u> p 12	5 ans	3 ans	2 ans	Destruction	
40 SAG	Chrono		5 ans	3 ans	2 ans		
41 SAG	Pièces des dossiers de recrutement		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service			Pièces en double de celles archivées au niveau du service du Personnel Permanent
42 SAG	Ordres de mission		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service			Pièces en double de celles archivées au niveau du secrétariat de Direction
43 SAG	Dépôt de plainte		10 ans	5 ans	5 ans		
44 SAG	Avis de classement du Parquet		10 ans	5 ans	5 ans		La plainte ayant entraîné la constitution d'un dossier est classée avec ce dernier

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau / Local de proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
DIRECTION GÉNÉRALE. ADMINISTRATION GÉNÉRALE. POLE ARCHIVES DOCUMENTATION. SERVICE DES ARCHIVES							
1. RELATIONS AVEC LES SERVICES VERSANTS							
1 ARCH	Tableaux de gestion par service	<u>DPACI/RES/2009/019</u> p 159	Validité	Validité		Conservation	
2 ARCH	Liste des correspondants archives					Conservation	
2. COLLECTE DES ARCHIVES DU SDIS							
3 ARCH	Registre des versements internes au SDIS		Illimitée dans le service	Illimitée dans le service			
4 ARCH	Bordereaux de versements internes au SDIS	<u>DPACI/RES/2009/019</u> p 159	5 ans	3 ans	2 ans	Conservation	Les doubles distribués dans les services peuvent être éliminés
3. CLASSEMENT- COMMUNICATION							
5 ARCH	Instruments de recherche : état des fonds, répertoire, inventaire...	<u>DPACI/RES/2009/019</u> p 160	Validité	Validité		Conservation	
4. VERSEMENTS AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE VAUCLUSE							
6 ARCH	Bordereaux de versements	<u>DPACI/RES/2009/019</u> p 159	Illimitée dans le service	Illimitée dans le service		Conservation	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau / Local de proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
5. ÉLIMINATION DES ARCHIVES DU SDIS							
7 ARCH	Registre des éliminations	DPACI/RES/ <u>2009/019</u> p 160	Illimitée dans le service	Illimitée dans le service		Conservation	
8 ARCH	Bordereaux d'élimination					Conservation	
9 ARCH	Certificats de destruction					Conservation	
6. GESTION COURANTE DU SERVICE							
10 ARCH	Cahier d'enregistrement du courrier	DPACI/RES/ <u>2005/018</u> p 12	5 ans	3 ans	2 ans	Destruction	
11 ARCH	Correspondance					Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
DIRECTION GÉNÉRALE. ADMINISTRATION GÉNÉRALE. POLE ARCHIVES DOCUMENTATION. SERVICE DOCUMENTATION							
1. GESTION DU FONDS DOCUMENTAIRE							
1 DOC	Commande d'ouvrages : bons de commande et factures		2 ans	2 ans		Destruction	Copies des documents archivés au niveau du service Budget-Comptabilité
2 DOC	Liste des abonnements des périodiques disponibles		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service			
3 DOC	Liste des ouvrages disponibles						
4 DOC	Chronos	DPACI/RES/ 2005/019 p 12	5 ans	3 ans	2 ans		
2. ORGANISATION DES COLLECTIONS							
5 DOC	Recueil des actes administratifs du SDIS		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	Copie du RAA archivé au niveau du service Administration Générale
6 DOC	Recueil des actes administratifs de la Préfecture de Vaucluse	DPACI/RES/ 2009/018 p 167	Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	
7 DOC	Recueil des actes administratifs du Conseil Général de Vaucluse					Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
8 DOC	Périodiques et ouvrages	DPACI/RES/ <u>2009/018</u> p 163	Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	Élimination sans visa des AD
9 DOC	JO, JORF, JOUE	DPACI/RES/ <u>2009/018</u> p 164				Destruction	Élimination sans visa des AD
10 DOC	Mémoires, thèses, rapports des étudiants de l'enseignement supérieur				Conserver définitivement un exemplaire	Conservation	
3. RÉALISATION DES PRODUITS DOCUMENTAIRES							
11 DOC	Cahier d'enregistrement des recherches documentaires effectuées		2 ans	2 ans		Destruction	
12 DOC	Recherches documentaires		2 ans	2 ans		Destruction	
4. GESTION DES PRÊTS							
13 DOC	Fiches de demande d'emprunts d'ouvrages	DPACI/RES/ <u>2009/018</u> p 167	2 ans	2 ans		Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
DIRECTION GÉNÉRALE. SERVICE COMMUNICATION							
1. PRODUITS D'INFORMATION ÉLABORÉS PAR LE SERVICE COMMUNICATION							
1 COM	Brochures, dépliants, affiches, cartes de vœux, objets promotionnels : - documents préparatoires - maquettes intermédiaires - correspondance - bons à tirer - produit fini	DPACI/RES/ 2009/018 p 150	3 ans (au lieu de 2 ans pour besoin de service)	2 ans	1 an + conservation définitive de deux exemplaires	Tri	Conserver les documents préparatoires jugés utiles selon l'intérêt, l'état et le volume, et conserver obligatoirement le produit fini. Éliminer les autres pièces
2 COM	Films réalisés par le SDIS : - documents préparatoires - cahier des charges - scénario - synopsis - rushes - produit fini	DPACI/RES/ 2009/018 p 150	3 ans (au lieu de 2 ans)	2 ans	1 an + conservation définitive de deux exemplaires	Tri	Conserver les rushes et le produit fini. Éliminer les autres pièces. Format numérique
3 COM	Reportages photographiques	DPACI/RES/ 2009/018 p 149	3 ans (au lieu de 2 ans)	2 ans	1 an	Tri	Conserver selon l'intérêt, l'état, le format et le volume. Format numérique
4 COM	Revue de presse numérique interne au SDIS	DPACI/RES/ 2005/019 p 25	3 ans (au lieu de 2 ans)	2 ans	1 an	Destruction	Format numérique
5 COM	Communiqués de presse	DPACI/RES/ 2005/019 p 25	2 ans	1 an	1 an	Conservation	Format numérique
6 COM	Dossiers de presse thématiques	DPACI/RES/ 2005/019 p 25	5 ans (au lieu de 3 ans)	3 ans	2 ans	Conservation	Format numérique

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
7 COM	Retours presse (retours médias) sur un évènement		3 ans	3 ans		Conservation	Format numérique et format papier
2. ACTIVITÉS RELATIONNELLES ET MANIFESTATIONS							
2.1 Organisation de manifestations							
8 COM	Correspondance relative à l'organisation des manifestations (presse, amicale...)	DPACI/RES/2009/018 p 149	5 ans	3 ans	2 ans	Conservation	
9 COM	Programmes, affiches, documents promotionnels, documents remis aux participants		5 ans (au lieu de 1 an)	3 ans	2 ans	Conservation	
2.2 Procédure d'accueil							
10 COM	Documents de préparation, maquettes, prototypes		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Tri	Conserver selon l'intérêt
11 COM	Documents d'application (documents imprimés et remis aux participants)		Validité	Validité	Conservation d'un exemplaire	Conservation	
2.3 Sondages et enquêtes (audits)							
11 COM	Modèles de questionnaire	DPACI/RES/2009/018 p 149	2 ans	1 an	1 an	Conservation	
12 COM	Réponses aux questionnaires		2 ans	1 an	1 an	Destruction	
13 COM	Synthèse et analyse		2 ans	1 an	1 an	Conservation	

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
3. SITE INTRANET							
14 COM	Préparation : - dossier de préparation et d'étude - gestion de projet - étude d'opportunité - assistance à la maîtrise d'ouvrage - cahier des charges	DPACI/RES/ 2009/018 p 150	3 ans	2 ans	1 an	Conservation	Les documents relatifs à l'assistance à la maîtrise d'ouvrage et le cahier des charges sont des doubles de ceux produits par le service des Marchés Publics
15 COM	Exploitation : statistiques de fréquentation		3 ans	3 ans		Conservation	Les statistiques sont journalières. Disponibles en ligne sur le site Intranet de l'établissement
4. EXPLOITATION DES DROITS VOISINS							
16 COM	Droit à l'image : accord de la personne ou des ayants droits	DPACI/RES/ 2009/018 p 150	Vie des personnes + 20 ans			Destruction	
5. GESTION COURANTE DU SERVICE							
17 COM	Correspondance : courriers, mails, fax	DPACI/RES/2005/019 p 12	5 ans	3 ans	2 ans	Destruction	
18 COM	Documents comptables : devis, bons de commande		1 an	1 an		Destruction	Doubles du service Budget-Comptabilité
19 COM	Notes de service	DPACI/RES/2005/019 p 9	5 ans	3 ans	2 ans	Tri	Conserver les notes produites par le service. Éliminer celles reçues.
20 COM	Presse magazine utilisée par le service : Le Sapeur Pompier Magazine, Le Soldat du Feu...		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	À éliminer sans bordereau. Collections détenues au service Documentation

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Poximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
DIRECTION GÉNÉRALE. GROUPEMENT ANALYSE PILOTAGE ET PROSPECTIVE							
1. DOSSIERS DE CONCEPTION							
1 SAP	Études transversales réalisées par le service : - feuille de garde : nom du dossier, date de début et date de fin - lettre de mission ou présentation de la mission - composition du groupe de travail (convocations) - comptes rendus et points d'étape par ordre chronologique - documents préparatoires (versions successives du document final) - document final et annexes - bordereaux d'envoi, courriers, mails - documents de travail remis par le service destinataire après réception du dossier		10 ans	5 ans	5 ans	Conservation	Éliminer les documents préparatoires et les convocations. Conserver les autres pièces. Il existe un dossier doublon dans le service récepteur de l'étude
2. DOSSIERS DE CO ANIMATION							
2 SAP	Documents servant à l'élaboration du projet : - notes - rapports - correspondance		10 ans	5 ans	5 ans	Conservation	Conserver les autres pièces. Il existe un dossier doublon dans le service animateur de l'étude
3. GESTION COURANTE DU SERVICE							
3 SAP	Notes de services	DPACI/RES/2005/019 p 9	5 ans	3 ans	2 ans	Conservation	Verser les notes de service produites par le service. Éliminer les notes de service reçues
4 SAP	Correspondance	DPACI/RES/2005/019 p 12	5 ans	3 ans	2 ans	Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
GROUPEMENT DES OPÉRATIONS ET DES SYSTÈMES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION. SERVICES OPÉRATIONNELS							
1.GESTION OPÉRATIONNELLE							
1 S0	Ordre national d'opération, ordre départemental d'opération	DPACI/RES/ 2005/019 p 42	5 ans	2 ans	3 ans	Conservation	
2 S0	Ordres de transmission : - OBDSIC (Ordre de Base Départemental des Systèmes d'Information et de Communication) - OBDNSIC (Ordre de Base Départemental des Systèmes d'Information et de Communication)	DPACI/RES/ 2005/019 p 42	5 ans	2 ans	3 ans	Conservation	
3 S0	Règlement opérationnel		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service	Conserver définitivement un exemplaire	Conservation	
4 S0	Attestations d'intervention	DPACI/RES/ 2005/019 p 31	2 ans	1 an	1 an	Destruction	Doubles des attestations adressées aux intéressés
5 S0	Réclamations : - plaintes de particuliers après une intervention - dossiers en litige et courrier en réponse du service		10 ans à compter du traitement de la réclamation	5 ans	5 ans	Conservation	
6 S0	Actes d'incivilité : fiches et tableau récapitulatif		10 ans	5 ans	5 ans	Destruction	
7 S0	Retour d'expérience sur les interventions : comptes-rendus		5 ans	2 ans	3 ans	Conservation	
8 S0	Gardes départementales et astreintes de la chaîne de commandement		5 ans	2 ans	3 ans	Tri	Conserver les documents relatifs à des cas exceptionnels

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
9 SO	Conventions interdépartementales		Validité	Validité		Conservation	
10 SO	Protocoles opérationnels		Validité	Validité		Conservation	
11 SO	Arrêtés préfectoraux des équipes de spécialités opérationnelles, listes d'aptitude		2 ans	2 ans		Destruction	Éliminer sous réserve qu'ils soient bien archivés au niveau de la Préfecture
12 SO	Documents relatifs aux campagnes de feux de forêt		10 ans	5 ans	5 ans	Conservation	
2. PLANIFICATION OPÉRATIONNELLE							
13 SO	Exercices, manœuvres, retours d'expérience sur les exercices (comptes-rendus)		5 ans	2 ans	3 ans	Conservation	
14 SO	Différents plans : ORSEC, NOVI, SATER, PSS, PPI...		Validité du plan	Validité du plan		Destruction	Éliminer sous réserve qu'ils soient bien archivés au niveau de la Préfecture
15 SO	Synthèses des différents plans (ORSEC, NOVI, SATER...)		Validité du plan	Validité du plan	Conservation définitive	Destruction	
16 SO	Surveillance aérienne : conventions, plannings		5 ans	2 ans	3 ans	Conservation	
17 SO	Statistiques, bilans d'activité sur les opérations	DPACI/RES/2005/019 p 32	5 ans	2 ans	3 ans	Conservation	
18 SO	SDACR : version globale	DPACI/RES/2005/019 p 34	Validité	Validité	Conserver définitivement un exemplaire	Conservation	
19 SO	Autres acteurs de secours (Associations Sécurité Civile, Comité Communal des Feux de Forêt...) : - conventions - arrêtés - procès verbaux de réunion - agréments - fiches de mise à jour		5 ans	2 ans	3 ans	Conservation	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
20 SO	Services de sécurité (gratuits et payants)		10 ans	1 an	9 ans	Tri	Conserver les années se terminant en 0 et en 5 et les documents relatifs à des cas exceptionnels
3. CODIS/CTAU							
21 SO	Registres des mains courantes d'opérations particulières	DPACI/RES/ 2005/019 p 30	10 ans	5 ans	5 ans	Destruction	
22 SO	Éditions du "fil de l'eau"	DPACI/RES/ 2005/019 p 30	30 ans		30 ans	Tri	Conserver quelques spécimens pour les années où le fil de l'eau a été édité (avant la mise en place du logiciel Artémis en 2003)
23 SO	Bulletins de renseignement journalier	DPACI/RES/ 2005/019 p 30	10 ans	2 ans	8 ans	Destruction	Les BRJ sont des rapports quotidiens correspondant à l'ensemble des activités du CTA/CODIS sur la journée. Le détail des opérations se retrouvent dans les CRSS Ces documents sont diffusés sur l'Intranet et envoyés par mail dans les centres de secours
24 SO	Ensemble des données relatives aux interventions saisies sous le logiciel Artémis dont les CRSS	DPACI/RES/ 2005/019 p 30 et 31	10 ans	10 ans		Tri	À ce jour, il n'y a pas d'édition papier des CRSS au niveau des services opérationnels mais une édition papier des rapports d'intervention (CRSS auxquels sont ajoutées les données nécessaires au calcul des indemnisations) au niveau du service des SPV. Un serveur dédié à l'archivage permet de sauvegarder les données produites sous Artémis depuis sa mise en place en 2003. Verser aux Archives Départementales les données des années en 0 et 5 et les documents relatifs aux cas exceptionnels

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
25 SO	Planning des gardes et des congés		5 ans	2 ans	3 ans	Tri	Conserver les documents relatifs aux cas exceptionnels
26 SO	Consignes, fiches réflexe		Validité	Validité		Destruction	
27 SO	Alertes météorologiques	DPACI/RES/ 2005/019 p 31	1 an	1 an		Destruction	
28 SO	Dossiers d'intervention particulières et hors département	DPACI/RES/ 2005/019 p 32	5 ans	2 ans	3 ans	Conservation	
29 SO	Fax "Arrivée-Départ"		5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	
30 SO	Enregistrements des appels		Selon capacité de stockage			Tri	Conserver les documents relatifs aux cas exceptionnels
4. SECRÉTARIAT DES SERVICES OPÉRATIONNELS							
31 SO	Chrono	DPACI/RES/ 2005/019 p 12	5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	
32 SO	Correspondances diverses Préfet, COZ, Service Public		5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	Les courriers importants se retrouvent dans les dossiers correspondants
33 SO	Notes de service CODIS/CTAU et Gestion Opérationnelle		Validité de la note	Validité de la note		Conservation	
34 SO	Habilitations à la consultation de documents classés Secret Défense		1 an après la fin de validité de l'habilitation	Validité de l'habilitation	5 ans	Destruction	
35 SO	Invitations	DPACI/RES/ 2009/018 p 66	1 an	1 an		Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
36 SO	Dossiers de réunion de service : - convocations - ordres du jour - feuilles de présence - comptes-rendus et pièces à l'appui	<u>DPACI/RES/</u> <u>2005/019</u> p 12	5 ans	2 ans	3 ans	Tri	Éliminer les convocations et les ordres du jour. Conserver les autres pièces.

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
GROUPEMENT DES OPÉRATIONS ET DES SYSTÈMES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION. SYSTÈMES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION							
1. LOGICIEL : CHOIX, SUIVI, IMPLANTATION							
1 SIC	Attestations et suivi des licences	DPACI/RES/ 2009/018 p 173	Validité	Validité		Destruction	
2 SIC	Preuves d'achat (factures)		Validité	Validité		Destruction	Copies des factures archivées au niveau du service Budget-Comptabilité
3 SIC	Études des besoins des services : fiches descriptives, demandes des services, correspondance	DPACI/RES/ 2009/018 p 173	Validité	Validité	Conservation définitive	Destruction	
4 SIC	Mise en place des applications spécifiques : études, rapports	DPACI/RES/ 2009/018 p 173	Validité	Validité	Conservation définitive	Destruction	
5 SIC	Logiciels, implantation et modifications : comptes rendus de réunion, notices d'utilisation, correspondance	DPACI/RES/ 2009/018 p 173	Temps d'utilité du service	Validité	Conservation définitive	Destruction	
6 SIC	Applications logiciels : données informatiques		Validité	Validité		Conservation	La capacité actuelle du robot d'archivage est de 3 ans
2. ASSISTANCE AUX UTILISATEURS, MAINTENANCE DU MATÉRIEL, DES SERVEURS, DES RÉSEAUX							
7 SIC	Architecture des réseaux : études, cahier des charges techniques, schémas, plans de câblage des sites	DPACI/RES/ 2009/018 p 174	Validité	Validité		Conservation	
8 SIC	Fiches d'intervention du service		1 an	1 an		Destruction	
9 SIC	Descriptifs techniques	DPACI/RES/ 2009/018 p 174	Validité	Validité		Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
3. FOURNISSEURS							
10 SIC	Contrats		5 ans après la fin du contrat	Jusqu'à la fin du contrat	5 ans	Destruction	
11 SIC	Copies de factures, annexes des factures détaillées, bons de commande, bons de livraison		3 ans	1 an	2 ans		
12 SIC	Fiches d'intervention des fournisseurs		1 an	1 an			
13 SIC	Correspondance avec les prestataires		5 ans	3 ans	2 ans		
4. CENTRES DE SECOURS ET SITES							
14 SIC	Bons de livraison de matériel		1 an	1 an		Destruction	
15 SIC	COMSIS (Commission des Sites et Servitudes) : document de référence		Temps de validité	Temps de validité		Conservation	
5. DOCUMENTS DE TRANSMISSION							
16 SIC	TRS 1 à 3		10 ans	5 ans	5 ans	Conservation	
17 SIC	OBDSIC (Ordre de base départemental des Systèmes d'Information et de Communication) et OBDNSIC (ordre de base national des Systèmes de l'Information et de la Communication)		Temps d'utilité du service	Temps de validité		Destruction	Copies des documents archivés au niveau des Services Opérationnels
18 SIC	Mémento SIC		1 an	1 an	Conservation définitive	Sans Objet	Mise à jour annuelle
6. GESTION DU MATÉRIEL							

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
19 SIC	Matériel volé : procès verbaux, lettres, rapports		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	
20 SIC	Matériel assuré : liste		Durée de vie du matériel	Durée de vie du matériel		Destruction	
21 SIC	Matériel réformé ou cédé : liste		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	
22 SIC	Matériel affecté		Durée de vie du matériel	Durée de vie du matériel		Destruction	
7. DOCUMENTS DE BILAN							
23 SIC	Bilan d'activité annuel		10 ans	5 ans	Conservation définitive	Conservation	Un exemplaire est à conserver définitivement au SDIS et un exemplaire à reverser aux AD84
24 SIC	Autres bilans (télécommunications...)					Sans Objet	
8. MARCHÉS, ÉTUDES							
25 SIC	Documents relatifs aux marchés		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	Copies des documents archivés au niveau du service des Marchés Publics
26 SIC	Procès verbal des recettes		Durée de vie du matériel	Durée de vie du matériel		Conservation	Document technique testant les fonctionnalités d'un produit
9. SECRÉTARIAT DU SERVICE							
27 SIC	Chrono		5 ans	5 ans		Destruction	
28 SIC	Courriers					Suit le sort du dossier	Les courriers sont dispatchés dans les dossiers

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
29 SIC	Notes de service temporaires et permanentes	DPACI/RES/2005/019 p 12	Validité de la note	Validité de la note		Tri	Conserver les notes produites par le service. Éliminer celle reçues
30 SIC	Demande de récupération d'heures, demande d'ARTT, de congés, tableaux des astreintes	DPACI/RES/2009/018 p 53	2 ans	2 ans		Destruction	
31 SIC	Organigramme du service		Validité	Validité		Conservation	
32 SIC	Fiches de postes		Validité	Validité		Destruction	Copies des documents archivés au niveau du service du Personnel Permanent
33 SIC	Documentation technique		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	Élimination sans visa des Archives Départementales

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
GROUPEMENT DE PRÉVENTION ET DE PRÉVISION DES RISQUES. SERVICE PRÉVENTION							
Les établissements recevant du public (ERP) font l'objet d'un double classement : ils sont répartis en catégories et en types. Les catégories correspondent à l'effectif de visiteurs potentiellement reçus par l'établissement : Catégorie 1 : plus de 1.500 personnes Catégorie 2 : de 701 à 1.500 personnes Catégorie 3 : de 301 à 700 personnes Catégorie 4 : 300 personnes et moins, à l'exception des établissements de catégorie 5 Catégorie 5 : établissements dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le chiffre minimum fixé par le règlement de sécurité Les types sont définis selon la nature de leur exploitation et désignés par des lettres de l'alphabet : L : salle de conférences, de réunions, de spectacles M : magasins de vente, centres commerciaux N : restaurants et débits de boissons O : hôtels et pensions de famille P : salle de danse et salle de jeux R : établissements d'enseignement, colonies de vacances S : bibliothèques, centres de documentation T : salles d'exposition U : établissements scolaires W : administrations, banques, bureaux X : établissements sportifs Y : musées PA : établissements de plein air CTS : chapiteaux, tentes SG : structures gonflables PS : parcs de stationnement couverts OA : hôtels et restaurants d'altitude GA : gares accessibles au public EF : établissements flottants ou bateaux en stationnement RF : refuges de montagne							

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
1. PRÉVENTION DES RISQUES D'INCENDIE DANS LES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP) ET LES IMMEUBLES DE GRANDE HAUTEUR (IGH)							
1 PRV	Dossiers des établissements recevant du public de 1ère catégorie et des immeubles de grande hauteur : - rapport technique du service de prévention - procès verbaux et comptes rendus de visites de la commission de sécurité - plans - permis de construire - copies des arrêtés municipaux d'ouverture et de fermeture - correspondance - rapports des organismes agréés	DPACI/RES/ 2005/ p 41	5 ans après la fermeture de l'établissement	5 ans après la fermeture de l'établissement		Conservation	
2 PRV	Dérogations pour les établissements de 2ème catégorie à 5ème catégorie		5 ans après la fermeture de l'établissement	5 ans après la fermeture de l'établissement		Conservation	
3 PRV	Tableaux de bord de suivi des avis défavorables	DPACI/RES/2005/ p 41	5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	Éliminer sous réserve qu'ils soient bien archivés au niveau de la Préfecture
4 PRV	Rapport annuel de la commission départementale de sécurité		5 ans	2 ans	3 ans	Conservation	
5 PRV	Fichier (ou listing) des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	Listing réalisé sous le logiciel EPR. Edité au format papier une fois par an. Annexe du rapport de la commission départementale de sécurité

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
6 PRV	Dossiers de la sous commission mensuelle de sécurité : - convocations - ordre du jour - avis écrits et actés - tableaux d'émargements - procès verbaux - rapports		5 ans	2 ans	Conservation définitive de certaines pièces (voir Observations)	Tri	Éliminer les convocations et les ordres du jour. Verser les procès verbaux. Conserver au local d'archives les avis écrits et actés, les tableaux d'émargement et les rapports
7 PRV	Études non abouties (envoyées dans les centres de secours principaux)		5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	
2. PRÉVENTION DES RISQUES D'INCENDIE DANS LES AUTRES SITES ET ÉTABLISSEMENTS							
2.1 Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE)							
Une installation classée pour la protection de l'environnement (ICPE) est une installation fixe dont l'exploitation présente des risques pour l'environnement. Il existe un fonds de dossier par ICPE							
8 PRV	Dossiers des établissements classés pour la protection de l'environnement soumis à autorisation : - Plans - Permis - Avis technique - Arrêtés préfectoraux d'autorisation d'exploiter - Courriers	DPACI/RES/2005/ p 41	Jusqu'à fermeture de l'établissement (au lieu de 10 ans pour besoin de service)	Jusqu'à la fermeture de l'établissement		Destruction	Les dossiers les plus complets doivent se retrouver à la DREAL et sont archivés au niveau de cette structure

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
2.2 Infrastructures de transports							
9 PRV	Dossiers des infrastructures de transports : - Rapports - Plans - Correspondance	DPACI/RES/2005/ p 41	Jusqu'à la fin de l'exploitation (au lieu de 10 ans pour besoin de service)	Jusqu'à la fin de l'exploitation		Destruction	Les dossiers les plus complets doivent se retrouver à la DDT et sont archivés au niveau de cette structure
2.3 Dossiers de demande d'autorisation d'exploiter							
Certaines installations doivent déposer en Préfecture un dossier de demande d'autorisation d'exploiter. L'avis du SDIS, comme celui d'autres services publics, est indispensable. À ce titre, les dossiers de demande sont reçus par le SDIS au service Prévention.							
10 PREV	Dossiers de demande d'autorisation d'exploiter		10 ans	5 ans	5 ans	Destruction	
2.4 Conseil Départemental de l'Environnement et des Risques Technologiques (CODERST)							
C'est une instance de conseil et de concertation du Préfet qui donne son avis dans les domaines de la protection de l'environnement, de la gestion durable des ressources naturelles et de la prévention des risques sanitaires et technologiques							
11 PRV	Dossiers de réunion : - convocations - ordres du jour - comptes rendus		5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	Les comptes rendus sont archivés au niveau de la Préfecture

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
3. FORMATION							
12 PRV	Dossiers de formation soit dispensées aux maires et aux agents participant à la commission de sécurité, soit des maires et agents : - ordre du jour - attestations de présence - tableaux d'émargement		5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	
13 PRV	Dossiers du Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SSIAP) : - conventions - copies des diplômes délivrés par l'organisme de formation - feuilles de paiement du Président du Jury - procès verbal du jury d'examen		10 ans	5 ans	5 ans	Tri	Conserver les procès verbaux d'examen et les copies des diplômes

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
GROUPEMENT DE PRÉVENTION ET DE PRÉVISION DES RISQUES. SERVICE PRÉVISION							
1. PLANS ETARE							
Un plan ETARE, ou Plan d'Établissement Répertoire, est un document prévisionnel qui détaille les dispositions opérationnelles spécifiques à un établissement jugé sensible par le SDIS. Ces plans sont de véritables outils d'aide à la décision lors des interventions sur ces établissements. Le département de Vaucluse recense 150 Établissements Répertoire à ce jour. Réalisation et diffusion des plans ETARE : Le service Prévision du SDIS conçoit les plans ETARE sous le logiciel Corel Draw. Un exemplaire de chaque plan réalisé est imprimé sur support papier. La page de présentation du plan est signée par le chef de l'Établissement Répertoire. L'original papier des plans est conservé par le service Prévision. Des copies papiers sont ensuite imprimées et adressées par courrier aux services destinataires : établissement visé, CODIS, CSP du secteur de l'ER, Groupement de rattachement de l'ER, poste de commandement du secteur de rattachement de l'ER. Les versions informatiques des plans au niveau du service Prévision sont sauvegardées sur le serveur du SDIS. Une version en pdf est également disponible. Les mises à jour des plans se font dans la pratique tous les 5 ans ou en cas de modifications. Si modifications il y a, la version réactualisée du plan vient écraser et remplacer l'ancienne version sur support informatique. Les pages modifiées sont extraites du plan sur la version papier et introduites dans un fonds de dossier correspondant à l'Établissement Répertoire							
1 PRS	Doctrine des plans ETARE		Validité	Validité		Conservation	
2 PRS	Liste des Établissements devant faire l'objet d'un plan ETARE		Jusqu'à diffusion du plan	Jusqu'à diffusion du plan			
3 PRS	Réalisation des plans ETARE : - rapport de présentation de l'établissement - plan de situation - plan de masse - plan des ressources de la zone d'intervention - feuille de vie - liste de diffusion	DPACI/RES/2005/019 p 36	5 ans après la fermeture de l'établissement	Jusqu'à la fermeture de l'établissement	5 ans		Ces informations se retrouvent sur un document unique

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
4 PRS	Diffusion des plans ETARE : bordereaux d'envoi de distribution		5 ans après la fermeture de l'établissement	Jusqu'à la fermeture de l'établissement	5 ans	Destruction	
2. RISQUES NATURELS PRÉVISIBLES							
2.1 Installations (campings, installations à panneaux photovoltaïques)							
Le SDIS est chargé d'analyser les risques naturels et "non-bâtimentaires" liés à l'implantation des installations particulières sur le Département. Chaque installation fait l'objet d'un fonds de dossier.							
5 PRS	Campings soumis à risques : - Historique du camping - Permis de construire - Fiche technique - Procès-verbaux - Étude et rapports d'analyse	DPACI/RES/2005/ 019 p 42	5 ans après la fermeture de l'exploitation	Jusqu'à la fermeture de l'exploitation	5 ans	Conservation	Le SDIS est consulté pour avis. Il peut parfois être instructeur du dossier. Depuis 2011, une vérification est également effectuée sur les autres campings
6 PRS	Installations à panneaux photovoltaïques en milieu naturel : - Avis du SDIS - Correspondance			Jusqu'à la fermeture de l'exploitation	5 ans		Le SDIS est consulté pour avis. Il peut parfois être instructeur du dossier
2.2 Crédits CFM							
7 PRS	Crédits de la forêt méditerranéenne : - Demandes de subventions auprès de l'État - Bilans de consommations - Correspondance - Conventions		10 ans	5 ans	5 ans	Conservation	

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
2.3 Plan de prévention des risques naturels prévisibles							
Les plans sont prescrits par arrêté du Préfet. L'objectif est de prévenir et limiter les effets des catastrophes naturelles de toutes natures. Le projet de plan est soumis à l'avis des conseils municipaux des communes sur le territoire desquelles le plan sera applicable. Ce dernier est également soumis à une enquête publique. À l'issue de ces consultations, le plan est approuvé par arrêté préfectoral, et tenu à disposition du public en Préfecture ainsi que dans chaque mairie concernée							
8 PRS	Avis du SDIS		Validité du plan	Validité du plan	Conservation définitive	Sans Objet	Éliminer sous réserve qu'ils soient bien archivés au niveau de la Préfecture
3. DOCUMENTS D'URBANISME							
Le SDIS est consulté pour avis par les communes du Département dans le cadre de l'élaboration et/ou la révision des POS. Il est questionné au titre de la consultation des services publics associés. Les prescriptions fournis par l'Établissement concernent les contraintes minimales liées à l'accessibilité des engins de secours, à la défense contre le risque d'incendie et à la prise en compte des risques majeurs qui devront être respectées lors de la réalisation des projets d'urbanisme.							
9 PRS	Dossier type dans le cadre de l'élaboration et/ou révision d'un POS : - Documents envoyés par la mairie pour étude - Arrêté communal d'élaboration du POS - Arrêté communal de la prescription de la révision du POS - Fiche navette pour l'information des services de l'Etat associés à l'étude du POS - Arrêté communal de mise en œuvre de la procédure de révision du POS - Compte rendu du comité d'élaboration du POS - Convocation au groupe de travail de révision du POS - Compte rendu du groupe de travail de révision du POS - Courriers échangés commune/SDIS - Avis du SDIS en matière de sécurité incendie	Circulaire <u>AD93-1</u> pour le tri et la collecte des archives communales	10 ans	5 ans	5 ans + Conservation définitive des avis du SDIS en matière de sécurité incendie	Destruction	Les dossiers sont conservés en mairie

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
GROUPEMENT DE PRÉVENTION ET DE PRÉVISION DES RISQUES. SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE							
1. ÉLABORATION DU SCHÉMA DÉPARTEMENTAL D'ANALYSE ET DE COUVERTURE DES RISQUES (SDACR) : CARTES							
Le SDACR dresse l’inventaire des risques de toute nature pour la sécurité des personnes et des biens auxquels doit faire face le SDIS dans le département et détermine les objectifs de couverture de ces risques, selon l'art. L1424-7 du Code Général des Collectivités Territoriales. Le service SIG fournit la cartographie du SDACR aux services opérationnels. Ces derniers finalisent le document avant sa diffusion. Le service SIG utilise le logiciel GéoConcept pour élaborer les cartes sauvegardées informatiquement sur le serveur.							
1 SIG	Versions successives des cartes (documents de travail servant à l'élaboration des cartes finales)	DPACI/RES/2005/ <u>019</u> p 34	Validité	Validité		Destruction	Verser une version informatique des cartes finales stockées sur le serveur du SDIS (au format .pdf ou jpeg selon le volume)
2 SIG	Versions finales des cartes		Validité	Validité	Conservation définitive d'un exemplaire	Conservation	
2. CARTOGRAPHIE URBAINE							
La cartographie urbaine permet de doter tous les centres de secours du département d’un atlas papier qui recense les voies, les points de repères et les hydrants de chaque commune. Les atlas sont élaborés avec le logiciel GéoConcept et destinés aux salles opérationnelles du SDIS et aux véhicules urbains (VSAV, VSR, FPT, EPS). Les versions informatiques des Atlas sont sauvegardées sur le serveur, et les versions papiers envoyées dans les centres de secours.							
2.1 Atlas Urbains							
3 SIG	Doctrines des atlas urbains (consignes)		Validité	Validité		Conservation	

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
4 SIG	Versions successives des atlas		Validité	Validité	Conservation définitive d'un exemplaire	Conservation	Mises à jour annuelles Conservation informatique des atlas urbains au service SIG Distribution papier dans les centres de secours Verser aux Archives Départementales une version informatique de chaque atlas stocké sur le serveur du SDIS (au format .pdf ou jpeg selon le volume)
5 SIG	Fiches de demande de matériel d'atlas urbains		2 ans	2 ans		Destruction	
6 SIG	Fiches de mises à jour des atlas urbains		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	Cette fiche est utile pour annoter des nouveautés ou des modifications à apporter sur les atlas urbains
7 SIG	Fiches navettes des anomalies			Temps d'utilité du service		Destruction	
8 SIG	Tableaux de suivi des anomalies			Temps d'utilité du service		Destruction	
9 SIG	Guide d'utilisation des atlas urbains		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Conservation	Guide électronique (power point)
3. DÉFENSE DES FORÊTS CONTRE LES INCENDIES (DFCI)							
La DFCI a pour objectif de fournir les éléments de lutte contre les incendies en milieu forestier (pistes, citernes) pour en assurer la préservation.							
10 SIG	Doctrines DFCI		Validité	Validité		Conservation	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
3.1 Atlas							
Les atlas DFCI sont élaborés sous le logiciel GéoConcept. Les versions informatiques des atlas sont sauvegardées sur le serveur, et les versions papiers envoyées dans les centres de secours, chargés de redistribuer les Aatlas dans les véhicules feux de forêt (CCF).							
11 SIG	Versions successives des atlas DFCI		Validité	Validité	Conservation définitive d'un exemplaire	Conservation	Mises à jour ponctuelles et globales Conservation informatique des atlas DFCI au service SIG Distribution papier dans les centres de secours Verser aux Archives Départementales une version informatique de chaque atlas stocké sur le serveur du SDIS (au format .pdf ou jpeg selon le volume)
12 SIG	Fiches de demande d'attribution d'atlas DFCI		2 ans	2 ans		Destruction	
3.2 Plan départemental de protection des forêts contres les incendies							
Le Plan départemental de protection des forêts contres les incendies : ce document fait la synthèse de toutes les actions visant à diminuer le risque d'incendie de forêt dans le département. Celui actuellement en vigueur a été réalisé pour la période 2008-2014.							
13 SIG	Plan départemental de protection des forêts contres les incendies		5 ans après la fin de la validité	Validité	5 ans	Conservation	
3.3 Aléas : cartes							
Les cartes des aléas sont des documents de référence pour le porter à connaissance des élus							
14 SIG	Cartes des aléas		Validité	Validité	Conservation définitive d'un exemplaire	Conservation	Verser aux Archives Départementales une version informatique de chaque carte stockée sur le serveur du SDIS (au format .pdf ou jpeg selon le volume)

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
3.4 Interfaces Forêt/Habitat							
Les interfaces Forêt/Habitat permettent de définir des zones de construction pour des aménagements pérennes.							
15 SIG	Interfaces forêt /habitat		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service	Conservation définitive d'un exemplaire	Conservation	Verser aux Archives Départementales les versions informatiques des interfaces stockées sur le serveur du SDIS (au format .pdf ou jpeg selon le volume)
4. DÉFENSE EXTÉRIEURE CONTRE LES INCENDIES (DECI)							
L'étude et la gestion de la couverture hydraulique permet de disposer de moyens en eau suffisants pour les missions d'extinction et de protection du SDIS, qui a également une mission de conseil en la matière auprès des services déconcentrés de l'État, des collectivités locales et des exploitants de conduites et de points d'eau.							
16 SIG	Vérification annuelle du réseau de défense incendie : tournées des poteaux, fiches de réception PI-BI	<u>DPACI/RES/2005/019</u> p 37	10 ans	5 ans	5 ans	Conservation	Un fichier Excel permet le recensement des tournées des poteaux annuelles, depuis 2004 Verser la version informatique (format Excel) aux Archives Départementales
17 SIG	Étude de la couverture hydraulique	<u>DPACI/RES/2005/019</u> p 37	10 ans	5 ans	5 ans	Conservation	En attente du décret d'application pour la mise en place de cette mission suite à la loi du 17 mai 2011
5. CARTOGRAPHIE URBAINE (CARTES SITAC)							
La cartographie opérationnelle indique aux sapeurs-pompiers dans le cadre de leurs interventions les éléments de localisation du sinistre, de détermination de l'itinéraire d'accès au sinistre le plus approprié et d'appréciation des caractéristiques de la zone d'intervention. Ces cartes peuvent concerner une ville, un quartier, un bâtiment. Le service SIG élabore ces cartes sous le logiciel SitacGéo. Les versions informatiques des cartes sont sauvegardées sur le serveur.							
5.1 Cartes des interventions							

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
18 SIG	Versions successives des cartes		Validité	Validité	Conservation définitive d'un exemplaire	Conservation	Verser aux Archives Départementales une version informatique de chaque carte stockée sur le serveur du SDIS (au format .pdf ou jpeg selon le volume)
5.2 Cartes des manœuvres et exercices							
19 SIG	Cartes utilisées pour les manœuvres		Validité	Validité		Destruction	
6. CARTOGRAPHIE THÉMATIQUE							
L'objectif du service SIG est de fournir sur demande des services du SDIS des cartes spécifiques concernant une thématique particulière (risques d'inondations...). Ces cartes sont élaborées sous le logiciel GéoConcept, et disponibles au format .pdf ou jpeg. Elles sont transmises aux services demandeurs. Le service SIG possède les versions informatiques des cartes, sauvegardées sur le serveur du SDIS. Ces cartes viennent alimenter les dossiers sur un point donné pour les services qui ont en fait la demande.							
6.1 Atlas inondations							
20 SIG	Atlas : cartographies successives des retours d'expérience suite aux inondations (classées par commune et par année)		Validité	Validité	Conservation définitive d'un exemplaire	Conservation	Verser aux Archives Départementales une version informatique de chaque atlas stocké sur le serveur du SDIS (au format .pdf ou jpeg selon le volume)
6.2 Atlas Grimp							
21 SIG	Versions successives des Atlas		Validité	Validité	Conservation définitive d'un exemplaire	Conservation	Verser aux Archives Départementales une version informatique de chaque atlas stocké sur le serveur du SDIS (au format .pdf ou jpeg selon le volume)
6.3 Autres cartes thématiques							

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
22 SIG	Cartes thématiques réalisées sur demande des services		Validité	Validité	Conservation définitive d'un exemplaire	Conservation	Verser aux Archives Départementales une version informatique de chaque carte stockée sur le serveur du SDIS (au format .pdf ou jpeg selon le volume)

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
7. GESTION COURANTE DU SERVICE							
23 SIG	Listes de diffusion		Validité	Validité		Destruction	
24 SIG	Courriers, mails, fax		5 ans	5 ans		Destruction	
25 SIG	Conventions : protocole d'accord		10 ans	5 ans		Conservation	Échanges de données avec d'autres administrations ou entreprises privées
26 SIG	Arrêtés préfectoraux et cartographies en annexes des arrêtés		Validité de l'arrêté	Validité de l'arrêté		Destruction	
27 SIG	Dossiers de réunions : comptes rendus		5 ans	2 ans	3 ans	Conservation	
28 SIG	Rapports d'activité : bilan et objectifs		5 ans	2 ans	3 ans	Conservation	
30 SIG	Tableaux des astreintes du service		5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
GROUPEMENT DE PRÉVENTION ET DE PRÉVISION DES RISQUES. SECRÉTARIAT DU GROUPEMENT							
1. DOCUMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL							
1 GPPR-SE	Chrono du secrétariat		5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	Tous les avis du service font l'objet d'une copie dans le fonds de dossier correspondant
2 GPPR-SE	Fichier Excel d'enregistrement du courrier		5 ans	2 ans	3 ans		
3 GPPR-SE	Bordereaux d'envoi		5 ans	2 ans	3 ans		
4 GPPR-SE	Ordres de mission		2 ans	2 ans			Une collection complète des ordres de mission est détenue au niveau du Secrétariat de Direction
5 GPPR-SE	Convocations des participants à la sous commission des ERP et IGH		5 ans	2 ans	3 ans		

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
GROUPEMENT DES FINANCES PUBLIQUES. SERVICE BUDGET-COMPTABILITÉ							
1. BUDGET COMPTABILITÉ							
1.1 Budgets							
1 BC	Budget primitif : principal et annexes	DPACI/RES/2009/ 018 p 103	10 ans (au lieu de 5 ans)	2 ans	8 ans	Conservation	
2 BC	Budget supplémentaire			2 ans	8 ans		
3 BC	Documents préparatoires à l'élaboration du budget			2 ans	8 ans	Destruction	
4 BC	Lettre d'observation du contrôle du représentant de l'Etat		10 ans	2 ans	8 ans	Conservation	
1.2 Comptes							
5 BC	Compte administratif	DPACI/RES/2009/ 018 p 103	10 ans	2 ans	8 ans	Conservation	
6 BC	Compte de gestion			2 ans	8 ans		
2. COMPTABILITÉ							
2.1 Documents généraux							
7 BC	Grand livre budgétaire	DPACI/RES/2009/ 018 p 104	10 ans	5 ans	5 ans	Conservation	

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
2.2 Contrôles							
8 BC	Contrôle de la CRC 2001 et 1997 : - Questions - Réponses SDIS - Lettres d'observation - Délibérations	DPACI/RES/2009/ 018 p 104	1 an après le CASDIS (au lieu de 1 an)	1 an après le CASDIS (au lieu de 1 an)	Conservation	Conservation	Le dossier du contrôle 2009 a été réalisé par le service Analyses et Prospectives (SAP). À la demande de l'établissement, le dossier sera conservé par le service SAP tant que court la DUA puis archivé au niveau du service Budget/Comptabilité
2.3 Emprunts							
9 BC	Contrats d'emprunt	DPACI/RES/2005/ 01ç p 22	10 ans après la fin de l'emprunt	5 ans	5 ans	Tri	Conserver les dossiers des emprunts les plus importants
10 BC	Délibération						
11 BC	Echéancier						
12 BC	Tableau d'amortissement						
13 BC	Consultations						
14 BC	Ligne de trésorerie : contrat annuel avec l'établissement bancaire	DPACI/RES/2009/ 018 p 105	10 ans	5 ans	5 ans	Destruction	
2.4 Recettes							
15 BC	Conventions		10 ans à compter de la fin de la convention	Fin de la convention	Fin de la DUA	Destruction	

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
16 BC	Subventions reçues : relevés de mandats, correspondance	DPACI/RES/2009/018 p 104	10 ans à compter de la fin de l'amortissement de la subvention	Fin de l'amortissement	Fin de la DUA	Tri	Conserver les subventions importantes
17 BC	Titres de recettes	DPACI/RES/2009/018 p 104	10 ans	2 ans	8 ans	Destruction	
18 BC	Fonds de compensation de la TVA : état des dépenses éligibles au FCTVA, arrêté préfectoral signifiant le montant du versement	DPACI/RES/2009/018 p 106	10 ans	2 ans	8 ans	Destruction	L'arrêté préfectoral peut être éliminé au bout de 5 ans
19 BC	Décompte des Pénalités		10 ans	2 ans	8 ans	Destruction	Document comptable relatif aux marchés. Sera reversé au service des Marchés (pochette "suivi financier des marchés)
2.5 Dépenses							
20 BC	Contrats de dépense		10 ans à compter de la fin du contrat	Fin du contrat	10 ans	Destruction	
21 BC	Bordereau-journal des mandats	DPACI/RES/2009/018 p 107	10 ans	2 ans	8 ans	Destruction	
22 BC	Factures (fonctionnement ou investissement)	DPACI/RES/2009/018 p 107	10 ans	2 ans	8 ans	Destruction	
23 BC	Certificats de paiement		10 ans	2 ans	8 ans	Destruction	Documents comptables relatifs aux marchés. Doivent être reversés au service Marchés Publics (pochette "suivi financier des marchés")
24 BC	Décompte général Définitif		10 ans	2 ans	8 ans	Destruction	Document comptable relatif aux marchés. Sera reversé au service des Marchés (pochette "suivi financier des marchés)

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
25 BC	Bons de commande	DPACI/RES/2009/018 p 107	1 an	1 an		Destruction	
26 BC	Bons d'engagement comptable	DPACI/RES/2009/018 p 107	10 ans	2 ans	8 ans	Destruction	
27 BC	Devis		10 ans	2 ans	8 ans	Destruction	Existence des devis lorsqu'ils sont rendus obligatoires par le marché. Dans ce cas, ils se trouvent avec les factures
28 BC	Subventions prévisionnelles versées	DPACI/RES/2009/018 p 107	10 ans	2 ans	8 ans	Destruction	
29 BC	Bordereau-journal de paie	DPACI/RES/2009/018 p 52	10 ans	2 ans	8 ans	Destruction	
3. RÉGIE							
30 BC	Documents relatifs à la création et à la fermeture de la régie	DPACI/RES/2009/018 p 108	5 ans à compter de la clôture de la régie	Fin de la régie	Fin de la DUA	Conservation	
31 BC	Arrêté de nomination du régisseur			Fin de la régie	Fin de la DUA	Conservation	
32 BC	Cahiers des comptes de régie			Fin de la régie	Fin de la DUA	Conservation	Au format Excel depuis 2006
33 BC	Relevés des comptes de régie		5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	
34 BC	Facturettes	DPACI/RES/2009/018 p 109	5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	
35 BC	Talons de chèques		5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
GROUPEMENT DES FINANCES PUBLIQUES. SERVICE DES MARCHÉS PUBLICS							
1. LA TYPOLOGIE DES MARCHÉS PUBLICS							
1 MP	Marchés de travaux	DPACI/RES/2009/ <u>018</u>	Durée de vie de l'installation	2 ans	La fin de vie de l'installation	Conservation	Verser aux AD84 les marchés intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire. Conserver les autres marchés au local d'archives du SDIS de Vaucluse
2 MP	Maîtrise d'œuvre de l'opération (SPS, CT, OPC)		Durée de vie de l'installation	2 ans	La fin de vie de l'installation	Conservation	
3 MP	Marchés de service ou de prestation intellectuelle (marchés de maîtrise d'œuvre hors travaux et marchés récurrents)		10 ans	2 ans	8 ans	Tri	Verser aux AD84 les marchés de maîtrise d'œuvre et de définition intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire. Conserver au local d'archives du SDIS les autres marchés de maîtrise d'œuvre et de définition. Éliminer les marchés récurrents (entretien courant, menus travaux, maintenance, contrôle technique, sécurité) Éliminer les marchés d'assurances et d'audit
4 MP	Marchés de fournitures		10 ans	2 ans	8 ans	Tri	Verser aux AD84 les marchés de fournitures très spécifiques. Conserver au local d'archives du SDIS les marchés des logiciels Artémis et Antarès. Éliminer les autres marchés de fournitures

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
2. LES PIÈCES DE LA PROCÉDURE ET LES PIÈCES CONTRACTUELLES DES MARCHÉS PASSÉS							
2.1 Phase de Publicité							
5 MP	Avis d'appel public à la concurrence	DPACI/RES/2009/ 018	10 ans	5 ans	5 ans	Destruction	
6 MP	Annonces légales		10 ans	5 ans	5 ans	Desturction	
7 MP	DCE vierges, demande de DCE		5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	
2.2 Phase de réception et d'examen des offres							
2.2.1 Pièces communes à tout type de marché							
8 MP	Règlement de la consultation	DPACI/RES/2009/ 018	10 ans (au lieu de 5 ans)	2 ans	Fin DUA	Conservation	Pièce incluse au dossier de marché fructueux
9 MP	Registre de dépôt des offres		10 ans	2 ans	Fin DUA	Conservation	
10 MP	Récepissé de dépôt ou accusé de réception de l'offre retenue et des offres non retenues		10 ans	2 ans	Fin DUA	Destuction	Les preuves de dépôt des offres non retenues seront à éliminer au bout de 5 ans
11 MP	Rapport d'analyse des offres		10 ans	2 ans	Fin DUA	Conservation	
12 MP	BE de transmission à la Préfecture des pièces pour chaque marché passé.		2 ans	2 ans		Destruction	Les BE sont uniquement rédigés pour les marchés sur appel d'offre, ceux supérieurs à 200000 € HT et les marchés de travaux supérieurs à 2000000 €

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
2.2.2 Pièces supplémentaires pour les marchés MAPA de travaux de plus de 200000 euros							
13 MP	Commission d'avis : convocations et procès verbal	DPACI/RES/2009/ <u>018</u>	Selon le type de marché. Voir 1.	2 ans	Fin DUA	Conserver les pièces des marchés à verser	Éliminer les convocations
2.2.3 Pièces supplémentaires pour les marchés sur appel d'offres							
14 MP	Convocations des membres de la CAO		2 ans	2 ans		Destruction	
15 MP	Commission d'appel d'offres : convocations et procès verbal d'attribution	DPACI/RES/2009/ <u>018</u>	Selon le type de marché. Voir 1.	2 ans	Fin DUA	Tri Conserver les pièces des marchés à verser	Éliminer les convocations
16 MP	Délibération						
17 MP	Rapport de présentation						
2.2.4 Pièces supplémentaires pour les marchés négociés							
18 MP	Règlement d'appel public à la candidature (RAPC)	DPACI/RES/2009/ <u>018</u>	Selon le type de marché. Voir 1.	2 ans	Fin DUA	Tri Conserver les pièces des marchés à verser	
19 MP	Registre de dépôt des candidatures						
20 MP	Tableau d'ouverture des candidatures						
21 MP	Procès-verbal d'ouverture des candidatures						
22 MP	Procès-verbal d'ouverture et négociation						
23 MP	Procès-verbal relatant les négociations						

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
2.2.5 Pièces supplémentaires pour les concours de maîtrise d'œuvre							
24 MP	Convocations des membres du jury	DPACI/RES/2009/ <u>018</u>	Selon le type de marché. Voir 1.	2 ans	Fin DUA	Tri Conserver les pièces des marchés à verser	
25 MP	Procès-verbal d'examen des candidatures par le jury						
26 MP	Lettre d'envoi et dossier de consultation concepteur						
27 MP	Réponses aux questions des candidats						
28 MP	Procès verbal d'avis des prestations par le jury						
29 MP	Arrêtés : de dénomation des candidats, d'indemnisation des membres du jury, de désignation du titulaire						
2.3 Phase d'Attribution et de notification / résiliation							
30 MP	Acte d'engagement	DPACI/RES/2009/ <u>018</u>	Selon le type de marché. Voir 1.	2 ans	Fin DUA	Tri Conserver les pièces des marchés à verser	
31 MP	Dossier de consultation des concepteurs (travaux et maitrise d'œuvre)						
32 MP	Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)						
33 MP	Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)						
34 MP	Détail quantitatif estimatif						
35 MP	Bordereau des prix unitaires						
36 MP	Notification						
37 MP	Sous-traitance : acte de sous traitance						

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
38 MP	Avenants : transactions, délibérations						
39 MP	Résiliation du marché : correspondance						
2.4 Phase d' exécution							
40 MP	Ordres de service	DPACI/RES/2009/018	10 ans	5 ans	5 ans	Destruction	Ces pièces ne sont pas toujours présentes.
41 MP	Certificats de paiement			5 ans	5 ans	Destruction	Pièces fournies par le service Budget-Comptabilité
42 MP	Décompte Général Définitif	DPACI/RES/2009/018	10 ans	5 ans	5 ans	Tri	Pièces fournies par le service Budget-Comptabilité Conserver le DGD correspondant aux marchés dont le dossier est conservé
43 MP	Décompte des Pénalités			5 ans	5 ans	Destruction	Pièces fournies par le service Budget-Comptabilité
2.5 Procédure sans suite							
44 MP	Dossiers des entreprises	DPACI/RES/2009/018	5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	
3. OFFRES NON RETENUES							
45 MP	Dossier de l'offre non retenue	DPACI/RES/2009/018	5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	
46 MP	Courriers de détail sur demande de justification des offres non retenues aux candidats			2 ans	3 ans		
4. AUTRES PIÈCES ADMINISTRATIVES RELATIVES À LA GESTION DES MARCHÉS PUBLICS							
47 MP	Listes annuelles des marchés publics	DPACI/RES/2009/018	10 ans	5 ans	5 ans	Conservation	
48 MP	Lettres d'information au Préfet		5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
49 MP	Observations diverses de la Préfecture de Vaucluse		5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	
50 MP	Chrono du service et cahier d'enregistrement sur fichier Excel		5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	
51 MP	Règlementation, documentation	DPACI/RES/2005/ 019 p 22	Validité	Validité		Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
GROUPEMENT DES FINANCES PUBLIQUES. SERVICE RESTAURATION							
1. GESTION DES REPAS							
1 RES	Feuilles d'équipes		2 ans	1 an	1 an	Destruction	
2 RES	Feuilles de consommation		2 ans	1 an	1 an		
3 RES	Bons de livraison	DPACI/RES/2009/018 p 107	1 an	1 an			
4 RES	Titres de prélèvements repas		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service			Imprimés sur lesquels apparaissent les sommes mensuelles à payer par agent (on retrouve ces données sur les prélèvements sur salaires)
5 RES	Fin de mois : - déclarations de recette - prélèvements sur salaire des repas - historiques des chèques par agent		10 ans	5 ans	5 ans		
6 RES	Bilans mensuels et annuels		10 ans	5 ans	Conservation définitive	Destruction	Les données du bilan annuel ne reprennent pas l'intégralité des données des bilans mensuels
2. CONTRÔLE DES REPAS							
7 RES	Méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point) : formulaires remplis.		2 ans	1 an	1 an	Destruction	La méthode HACCP est utilisée dans le cadre des principes de gestion sur la sécurité sanitaire des aliments
8 RES	Résultats d'analyses biologiques des denrées alimentaires	DPACI/RES/2005/019 p 49	5 ans	2 ans	3 ans		
9 RES	Bilans des contrôles vétérinaires		5 ans	2 ans	3 ans		

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
3. GESTION DU SERVICE							
10 RES	Gestion du personnel : planning, congés	DPACI/RES/2009/018 p 53	5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	
11 RES	Contrats de matériels (huile, linge, hélice..)		5 ans	2 ans	3 ans		
12 RES	TVA : feuilles d'imposition		10 ans	2 ans	8 ans		

N°d'ordre	Typologie des documents	Référece Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
GROUPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES. SERVICE DU PERSONNEL PERMANENT							
1. RECRUTEMENT ET SUIVI DES POSTES							
1.1 Arrêtés							
1 PP	Registre des arrêtés du personnel	DPACI/RES/2005/ 019 p 15	50 ans après la clôture du registre	10 ans après la clôture du registre	Jusqu'à fin de la DUA	Conservation	
2 PP	Arrêtés du tableau d'avancement	DPACI/RES/2009/ 018 p 60	5 ans	3 ans	2 ans	Conservation	
3 PP	Liste d'aptitude parue au Journal Officiel		Validité + 2 ans	Validité	2 ans	Destruction	
4 PP	Liste d'aptitude parue au CDG		2 ans	2 ans		Destruction	
1.2 Vacances de poste							
5 PP	Avis de vacances de poste des autres collectivités	DPACI/RES/2005/ 019 p 13	1 an	1 an		Destruction	
6 PP	Avis de vacances de poste du SDIS de Vaucluse						
1.3 Demandes d'emploi							
7 PP	Dossiers des candidats non retenus	DPACI/RES/2005/ 019 p 13	5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	
8 PP	Demandes d'emploi sans suite		2 ans	1 an	1 an	Destruction	
9 PP	Réponses aux demandes d'emploi sans suite		2 ans	1 an	1 an	Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référéce Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
1.4 Concours							
10 PP	Concours organisés par le centre de gestion de Vaucluse : recensement des besoins	<u>DPACI/RES/2009</u> <u>/018</u> p 50	5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	Au même titre que les relations avec le CNFPT, la correspondance avec le centre de gestion du Vaucluse, dans le cadre des concours, est à éliminer
1.4.1 Concours non organisés par le SDIS							
11 PP	Déroulement du concours : - avis - calendriers - dossiers de candidature - états des besoins annuels - programme des épreuves - liste des résultats - conventions	<u>DPACI/RES/2005/</u> <u>019</u> p 14	5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	
1.4.2 Concours organisés par le SDIS : sapeurs pompiers de 2ème classe							
12 PP	Organisation administrative : - avis de concours - textes règlementaires - dossiers de candidature - fiches de candidature des examinateurs pour épreuves sportives - convocations des candidats - convocations des membres du jury - notifications aux candidats - états de paiement des membres du jury (double du service Budget/Comptabilité) - statistiques - correspondance	<u>DPACI/RES/2005/</u> <u>019</u> p 14	5 ans	2 ans	3 ans	Tri	Conserver uniquement les statistiques lorsque ces dernières sont présentes

N°d'ordre	Typologie des documents	Référece Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
13 PP	Déroulement des épreuves : - programme des épreuves - consignes à tenir lors du concours - sujets des épreuves (écrites, orales, facultatives, sport) - feuilles d'émargement des candidats - feuilles d'émargement de réception des copies par le jury - grilles d'évaluation	DPACI/RES/2005/ 019 p 14	5 ans	2 ans	3 ans	Tri	Conserver : - le programme des épreuves - les sujets - les feuilles d'émargement des candidats
14 PP	Arrêtés du CA du SDIS : - avis d'ouverture du concours - procès verbaux de délibération du jury - liste des membres du jury, des candidats admis à concourir - liste d'aptitude	DPACI/RES/2005/ 019 p 14	5 ans	2 ans	3 ans	Conservation	
15 PP	Listes (autres que celles des arrêtés) : - liste des candidats - liste des candidats admissibles - liste des candidats admis		5 ans	2 ans	3 ans	Tri	Conserver la liste des candidats admissibles et admis
16 PP	Épreuves écrites : copies des candidats	DPACI/RES/2005/ 019 p 14	5 ans (au lieu de 1 an)	2 ans	3 ans	Tri	Éliminer les copies des candidats recalés. Pour les candidats reçus, éliminer les copies des disciplines non techniques ; conserver une copie sur 20 pour chaque épreuve de chaque discipline technique, ainsi que les copies des concours de moins de 50 candidats, et celles des concours réservés ou exceptionnels.
17 PP	Épreuves orales : entretien avec le jury : fiches d'appréciation/notation		5 ans			Tri	Conservation des appréciations des candidats admis lorsque ces dernières sont présentes
17 PP	Épreuves de sport : dossars, tickets, grilles d'évaluation		5 ans			Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
1.5 Stages							
18 PP	Stages non rémunérés : contrats et conventions	<u>DPACI/RES/2005/019</u> p 15	5 ans après la fin du contrat	2 ans	Jusqu'à fin de la DUA	Destruction	
19 PP	Stages rémunérés : contrats, conventions, copies états de paiement	<u>DPACI/RES/2009/018</u>	5 ans après la fin du contrat	2 ans	Jusqu'à fin de la DUA	Conservation	Si le stage a donné lieu à la rédaction d'un rapport, remettre ce dernier au service Documentation
20 PP	Demandes de stages refusées	<u>DPACI/RES/2005/019</u> p 13	2 ans	1 an	1 an	Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référece Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
2. DOSSIERS DE CARRIERE DE SPP ET PATS							
21 PP	Dossiers individuels de SPP	<u>DPACI/RES/2005/019</u>	50 ans après la cessation d'activité, avec un minimum de 90 ans à compter de la date de naissance de l'individu	10 ans après la cessation d'activité	Jusqu'à fin de la DUA	Tri	Cette DUA de 50 ans après la cessation d’activité tient compte des possibilités de recours en médecine du travail Conserver les dossiers des officiers, cadres et chefs de centres, ceux des sapeurs-pompiers morts au service, et les dossiers des personnes dont les noms de famille commencent par les lettres B et T
22 PP	Dossies individuels de PATS	<u>DPACI/RES/2009/018</u>	90 ans à compter de la naissance de l'individu				Conserver les dossiers du personnel d'encadrement et les dossiers des personnes dont les noms de famille commencent par les lettres B et T
2.1 Renseignement administratifs							
23 PP	Certificat d'aptitude lors de l'embauche	<u>DPACI/RES/2009/018</u>	Suit le sort du dossier de carrière	10 ans après la cessation d'activité	Jusqu'à fin de la DUA	Conservation	
24 PP	Certificat de position militaire ou certificat de présence à la Journée d'Appel à la Défense					Conservation	
25 PP	Extraits d'acte d'état civil et de situation de famille					Conservation	
26 PP	Justificatifs d'immatriculation à la Sécurité Sociale		3 mois	3 mois		Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référece Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
27 PP	Extraits de casiers judiciaires	DPACI/RES/2009/ <u>018</u>	1 an	1 an		Destruction	
28 PP	RIB		Validité	Validité		Destruction	
29 PP	Diplômes au moment du recrutement		Suit le sort du dossier de carrière	10 ans après la cessation d'activité	Jusqu'à fin de la DUA	Conservation	
30 PP	Distinctions honorifiques					Conservation	
2.2 Carrière							
31 PP	Dossier de candidature, curriculum vitae, attestations de formation	DPACI/RES/2009/ <u>018</u> p 56	Suit le sort du dossier de carrière	10 ans après la cessation d'activité	Jusqu'à fin de la DUA	Conservation	
32 PP	Décision d'affectation et régime de travail	DPACI/RES/2009/ <u>018</u> p 56					
33 PP	Arrêtés : de nomination, de mise à temps partiel, d’attribution de nouvelle bonification indiciaire, d’avancement, de mutation, de reclassement, de mise en disponibilité, de mise à disposition et de mise à la retraite, d'attribution de logement de fonction	DPACI/RES/2009/ <u>018</u> p 56					Conserver un seul exemplaire de chaque document
34 PP	Validation des périodes effectuées comme auxiliaire et périodes de stage : attestations	DPACI/RES/2009/ <u>018</u> p 56					
35 PP	Fiches de notation et d'évaluation, rapport sur la manière de servir, lettre de félicitations	DPACI/RES/2009/ <u>018</u> p 56					
36 PP	Lettre de démission et réponse (copie)	DPACI/RES/2009/ <u>018</u> p 56					
37 PP	Reconstitution de carrière, historique ou état de service	DPACI/RES/2009/ <u>018</u> p 56				Conservation (au lieu de tri)	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
38 PP	Correspondance administrative	DPACI/RES/2009/ 018 p 56	5 ans	5 ans		Destruction	
39 PP	Demande de congés	DPACI/RES/2009/ 018 p 56	2 ans	2 ans		Destruction	Informations conservées au service RH sur support informatique (logiciel astre RH). Demandes sous format papier conservées dans chaque service
40 PP	Compte Epargne Temps : demande d'ouverture, d'alimentation, de consommation de jours	DPACI/RES/2009/ 018 p 56	Retraite ou 5 ans après le changement de l'employeur	Retraite ou 5 ans après le changement de l'employeur		Destruction	
41 PP	Déclaration unique d'embauche : accusé de réception	DPACI/RES/2009/ 018 p 56	4 ans	4 ans		Destruction	
42 PP	Cumul d'emploi : demande d'autorisation de l'agent, formulaire d'autorisation, correspondance	DPACI/RES/2009/ 018 p 56	5 ans	5 ans		Destruction	
43 PP	Congés de paternité : dossier de remboursement auprès de la Caisse de Dépôt et de Consignation		10 ans	5 ans	5 ans	Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référece Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
2.3 Retraite ou décès							
44 PP	Demande d'admission à la retraite et décision de l'autorité	<u>DPACI/RES/2009/018</u> p 57	Suit le sort du dossier de carrière	10 ans après la cessation d'activité	Jusqu'à fin de la DUA	Conservation	Il appartient à la CNRACL de calculer les droits à pension et de verser les sommes correspondantes
45 PP	États des services, récépissé d'affiliation à la CNRACL ou à l'IRCANTEC, validation des services, dossier de cessation progressive d'activité ou de congé de fin d'activité, dossier de réversion	<u>DPACI/RES/2009/018</u> p 57				Conservation	Code civil, article 224 ("Les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait du connaître les faits lui permettant de l'exercer")
46 PP	Calcul du capital à verser - pièces d'état civil des ayants droits - pièces justificatives (état des services de l'intéressé, attestations sur les causes et les conditions du décès) Mandats de paiement	<u>DPACI/RES/2009/018</u> p 58				Tri	Les mandats de paiement peuvent être éliminés au bout de 10 ans
2.4 Discipline							
47 PP	Décisions, rapports, correspondance	<u>DPACI/RES/2009/018</u> p 58	Suit le sort du dossier de carrière	10 ans après la cessation d'activité	Jusqu'à fin de la DUA	Conservation	
2.5 Formations et stages							
48 PP	Validation et attestation		Suit le sort du dossier de carrière	10 ans après la cessation d'activité	Jusqu'à fin de la DUA	Conservation	
49 PP	Convention de formation individuelle					Conservation	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référece Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
2.6 Santé							
50 PP	Accident de travail : - déclaration - certificat médical ou d'hospitalisation - rapports d'expertise ou conclusion de rapport - correspondance - avis de la commission accident	DPACI/RES/2009/ 018 p 58	Suit le sort du dossier de carrière	10 ans après la cessation d'activité	Jusqu'à fin de la DUA	Conservation	Depuis 2011, le rapport d'expertise médical est inclus au dossier médical de l'agent, détenu au CAPMEP du 3SM, qui transmet les conclusions du rapport au service du PP. Sur demande de l'agent, le rapport peut être remis au service du PP par le CAPMEP
51 PP	Congés de longue maladie ou de longue durée : arrêtés	DPACI/RES/018 p 58				Conservation	
52 PP	Maladie de courte durée: arrêts de travail	DPACI/RES/018 p 59	5 ans	5 ans	Conservation des pièces arrêtés de travail non versés aux AD84	Destruction ou Conservation	Justificatif de la DUA : dernières dispositions en matière de retraite (dispositif carrière longue) 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
53 PP	Comité médical : procès verbaux	DPACI/RES/018 p 59	3 ans	3 ans		Conservation	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
3. GESTION COLLECTIVE							
3.1 Paie							
54 PP	Liste des postes budgétaires, listing du personnel servant à établir la paie	DPACI/RES/2009/ 018 p 51	10 ans	5 ans	5 ans	Destruction	Justificatifs comptables en cas de contrôle de la CRC
55 PP	Éléments de paiement : états des heures supplémentaires, des primes, d'opposition sur salaire, état des charges, pièces justificatives		10 ans	5 ans	5 ans	Destruction	Justificatifs comptables en cas de contrôle de la CRC
56 PP	Pré-bulletins : documents de travail mensuels servant à l'élaboration de la paie		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	À éliminer sans visa, mais devant faire l'objet d'une procédure de destruction officielle
57 PP	Bulletins de paie	DPACI/RES/2009/ 018 p 52	10 ans (au lieu de 5 ans pour besoin)	5 ans	5 ans	Destruction	Les bulletins de salaire sont copiés sur Cd par l'infogéreur du SDIS, puis envoyé par le service de
58 PP	Liasse fiscale (état récapitulatif annuel)		Validité du registre	Temps de la validité		Conservation	Correspond au journal de paie. Non éditée en version papier
59 PP	Bordereaux-journaux de paie		10 ans	5 ans	5 ans	Destruction	Pièces archivées au niveau du service Budget-Comptabilité
60 PP	Copies des factures	DPACI/RES/2005/ 019 p 13	3 ans	3 ans		Destruction	
3.2 Indemnités							
61 PP	Versement des indemnités : états des indemnités à verser aux agents	DPACI/RES/2009/ 018 p 51	10 ans	5 ans	5 ans	Destruction	Justificatifs comptables en cas de contrôle de la CRC
62 PP	Supplément familial de traitement : dossiers d'allocataires et état annuel du fonds de compensation	DPACI/RES/2009/ 018 p 52	10 ans à compter de liquidation de la pension	Jusqu'à la liquidation	Jusqu'à fin de la DUA	Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référéce Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
63 PP	Frais de déplacement : justificatifs		10 ans	5 ans	5 ans	Destruction	
3.3 Avantages en nature							
64 PP	Calcul du montant des avantages		10 ans à compter du versement	5 ans	5 ans	Destruction	
4. AFFAIRES SOCIALES, DISCIPLINAIRES, GRÈVES							
4.1 Prestations d'action sociale							
65 PP	Dossiers de demande d'aide sociale						
66 PP	Décisions du comité national des actions sociales : - règlementation - états individuels et collectifs des prestations versées - état pour le calcul de la cotisation	DPACI/RES/2005/ 019 p 20	5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	
67 PP	Tickets restaurants : - demandes des agents - liste d'émargement	DPACI/RES/2009/ 018 p 52	10 ans	5 ans	5 ans	Destruction	Au SDIS, c'est le listing des agents demandeurs qui sera conservé au titre de liste d'émargement. Les demandes des agents peuvent être éliminées au bout de 2 ans
4.2 Affaires disciplinaires							
68 PP	Conseil de Discipline : - convocations - rapport de saisine et pièces annexes - procès verbal comportant l'avis rendu	DPACI/RES/2009/ 018 p 60	2 ans	1 an	1 an	Conservation	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référéce Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
4.3 Grèves							
69 PP	Déroulement des grèves : - préavis - états des grévistes - chronologie des mouvements - arrêtés de réquisition individuels - sanctions disciplinaires	DPACI/RES/2009/ 018 p 64	5 ans	2 ans	3 ans	Conservation	
4.4 Droit syndical							
70 PP	Justificatifs : - décharge d'activité de service - congé pour formation syndicale - réunion d'information mensuelle - état d'utilisation du droit syndical - autorisation spéciale d'absence pour les délégués syndicaux	DPACI/RES/2009/ 018 p 64	6 ans	3 ans	3 ans	Tri	Conserver les états d'utilisation du droit syndical
5. CAP/CTP/CHS							
5.1 Élections des représentants du personnel CAP/CTP/CHS							
71 PP	Instructions, bulletins de vote, feuilles de dépouillement	DPACI/RES/2005/ 019 p 20	5 ans	3 ans	2 ans	Destruction	
72 PP	Liste des candidats avec profession de foi	DPACI/RES/2009/ 018 p 59	2 ans	1 an	1 an	Conservation	
73 PP	Procès verbaux des résultats	DPACI/RES/2005/ 019 p 20	5 ans	3 ans	2 ans	Conservation	
5.2 Commission Administrative Paritaire							
74 PP	Arrêtés		5 ans	3 ans	2 ans	Conservation	

N°d'ordre	Typologie des documents	Réferece Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
75 PP	Dossier de séance : - dossier préparatoire - convocations - ordre du jour - composition de la CAP (copies de délibérations) - tableau récapitulatif des agents pouvant bénéficier d'un avancement de grade ou d'échelon (promotion au choix ou réduction d'ancienneté) - procès verbal de séance	DPACI/RES/2009/ 018 p 60	5 ans (au lieu de 2 ans pour besoin de service)	2 ans	3 ans	Conservation	Éliminer les convocations et le dossier préparatoire
5.3 Comité technique paritaire							
76 PP	Arrêtés		5 ans	3 ans	2 ans	Conservation	
77 PP	Dossier de séance : - convocations - dossier préparatoire - ordre du jour - documents soumis à examen - procès verbal de séance	DPACI/RES/2009/ 018 p 61	5 ans (au lieu de 3 ans pour besoin de service)	2 ans	3 ans	Tri	Éliminer les convocations et le dossier préparatoire
6 Gestion courante du service							
78 PP	Cahier d'enregistrement du courrier	DPACI/RES/2005/ 019 p 12	5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
GROUPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES. SERVICE DES SAPEURS POMPIERS VOLONTAIRES							
1. DÉVELOPPEMENT DU VOLONTARIAT							
1 SPV	Conventions passées avec les employeurs de sapeurs-pompiers volontaires	DPACI/RES/2005 /019 p 14	10 ans après la fin de la convention	5 ans après la fin de la convention	Jusqu'à fin de la DUA	Conservation	Conventions établies en 4 exemplaires : - service SPV - service Développement du Volontariat - caserne de rattachement - sapeur pompier volontaire concerné Verser l'exemplaire original du service SPV aux Archives Départementales Conserver un exemplaire définitivement au local d'archives du SDIS de Vaucluse
2. COMITÉ CONSULTATIF DÉPARTEMENTAL DES SAPEURS POMPIERS VOLONTAIRES							
Le comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires, institué auprès du service départemental d'incendie et de secours par l'article R. 1424-23 du code général des collectivités territoriales, est compétent pour donner un avis sur toutes les questions relatives aux sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental, à l'exclusion de celles intéressant la discipline.							
2.1 Composition du Comité Consultatif Départemental des Sapeurs Pompiers Volontaires							
2 SPV	Règlement intérieur du CCDSVP		5 ans	3 ans	2 ans	Conservation	
3 SPV	Arrêté de composition et copie de la délibération					Conservation	
2.2 Propositions du Comité Consultatif Départemental des Sapeurs Pompiers Volontaires							
4 SPV	Tableau récapitulatif des propositions		5 ans	3 ans	2 ans	Conservation	
5 SPV	Correspondance : réponses des chefs de centres sur les propositions					Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
2.3 Réunions du Comité Consultatif Départemental des Sapeurs Pompiers Volontaires							
6 SPV	Convocations		5 ans	3 ans	2 ans	Destruction	
7 SPV	Feuilles de présence						
8 SPV	Comptes rendus de réunions					Conservation	
3. GESTION COLLECTIVE DES CARRIERES							
3.1 Arrêtés							
9 SPV	Registre des arrêtés		10 ans après la clôture du registre	Jusqu'à la clôture du registre	Jusqu'à fin de la DUA	Conservation	
10 SPV	Arrêtés relatifs aux carrières des SPV		10 ans	5 ans	Conservation définitive	Destruction	Un exemplaire se retrouve dans le dossier de l'intéressé
11 SPV	Chrono des arrêtés		10 ans	5 ans	5 ans	Destruction	
3.2 Distinctions honorifiques							
12 SPV	Arrêté préfectoral d'attribution (commun aux SPV et SPP)	DPACI/RES/2005 /019 p 16	5 ans	3 ans	2 ans	Destruction	Original de l'arrêté conservé au niveau du service du Personnel Permanent
13 SPV	Avis des chefs de centres sur les propositions de distinction pour ancienneté ou acte de courage et dévouement		5 ans	3 ans	2 ans	Tri	Conserver les propositions pour les médailles d'acte de courage et de dévouement, éliminer les autres
14 SPV	Tableau récapitulatif des futurs récipiendaires signé du Directeur		5 ans	3 ans	2 ans	Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
3.3 Prestation de Fidélisation et de Reconnaissance (PFR)							
15 SPV	Listing des effectifs		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service	Conservation	Destruction	Liste alphabétique des SPV permettant de fournir chaque année un effectif total des volontaires au 31 décembre sur l'ensemble du département
16 SPV	Listing des cotisants					Destruction	Liste alphabétique des SPV ayant au moins 5 ans d'activité en tant que volontaire et pouvant bénéficier d'une PFR
17 SPV	Listing des contributions publiques					Destruction	Part contribution PFR attribuée par le SDIS pour les SPV bénéficiant de cette prestation
18 SPV	Listes des chèques et des prélèvements					Destruction	
19 SPV	Courriers adressés aux chefs de centres des casernes (listing des SPV concernés par la PFR)				Destruction	Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
4. GESTION INDIVIDUELLE DES CARRIERES DES SAPEURS POMPIERS VOLONTAIRES							
DUA SPV ayant moins de 15 ans de service : 50 ans après la cessation d’activité ayant un minimum de 90 ans à compter de la date de naissance de l’individu SPV ayant 15 ans de service et plus : Temps d’utilité du service (Ces dossiers sont suivis après la vétéranse du SPV jusqu’au décès de la veuve)							
Sort final Conserver les dossiers des officiers, cadres et chefs de centres, ceux des sapeurs-pompiers morts en service, et les dossiers des personnes dont les noms de famille commencent par les lettres B et T (à ces lettres peuvent s’ajouter d’autres en fonction des réalités démographiques locales)							
4.1 Carrière : pièces constitutives du dossier au moment du recrutement							
20 SPV	Arrêté individuel	DPACI/RES/2005 /019 p 16	Selon nombre d'années de service (voir Intro 4)	Jusqu'à la fin de l'activité	Jusqu'à fin de la DUA	Tri. Voir Intro 4	
21 SPV	Diplômes du SPV						
22 SPV	Fiche de renseignement						
23 SPV	Certificat médical						
24 SPV	Attestation de recrutement						
25 SPV	Photocopie du permis de conduire						
4.2 Distinctions honorifiques : pièces constitutives du dossier indivuel de récipiendaire							
26 SPV	Lettres de félicitations	DPACI/RES/2005 /019 p 16	Selon nombre d'années de service (voir Intro 4)	Jusqu'à la fin de l'activité	Jusqu'à fin de la DUA	Tri. Voir Intro 4	
27 SPV	Diplômes reçus						

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
4.3 Vétérance ou veuvage : pièces constitutives du dossier du Sapeur Pompier Volontaire							
28 SPV	Avis de la CNP	DPACI/RES/2005 /019 p 20	Selon nombre d'années de service (voir Intro 4)	Jusqu'à la fin de l'activité	Jusqu'à fin de la DUA	Conservation	
29 SPV	État de liquidation						
30 SPV	Attestation de service						
31 SPV	Copie de la pièce d'identité						
32 SPV	Pension de veuvage en cas de décès du SPV						
4.5 Mouvement de carrière							
33 SPV	Arrêtés d'engagement, d'avancement, de mutation, de suspension, de reprise, de démission, de résiliation	DPACI/RES/2005 /019 p 16	Selon nombre d'années de service (voir Intro 4)	Jusqu'à la fin de l'activité	Jusqu'à fin de la DUA	Tri Voir Intro 4	
34 SPV	Correspondance de l'intéressé et du chef de centre						
35 SPV	Sapeur-Pompier Professionnel Volontaire (SPPV) : courrier d'autorisation de continuation de carrière de SPV						
5. ACCIDENTS							
5.1 Mutuelle Nationale des Sapeurs-Pompiers (MNSP) : convention de gestion							
36 SPV	Convention de gestion collective des SPV		10 ans	5 ans	5 ans	Conservation	
37 SPV	Correspondance avec la MNSP		10 ans	5 ans	5 ans	Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
5.2 Accident sur intervention : cas simple							
38 SPV	Rapport d'accident	DPACI/RES/2005 /019 p 18	Selon nombre d'années de service (voir Intro 4)	Jusqu'à la fin de l'activité	Jusqu'à fin de la DUA	Destruction	
39 SPV	Certificat médical						
40 SPV	Expertise médicale le cas échéant						
41 SPV	Feuilles de remboursement et copies des facturations						
42 SPV	MNSP : bordereau d'envoi						
43 SPV	Arrêt de travail						
5.3 Accident sur intervention : indemnisation de longue durée							
44 SPV	Rapport d'accident	DPACI/RES/2005 /019 p 18	Selon nombre d'années de service (voir Intro 4)	Jusqu'à la fin de l'activité	Jusqu'à fin de la DUA	Conservation	
45 SPV	Arrêt de travail						
46 SPV	Certificat médical						
47 SPV	Expertise médicale						
48 SPV	Feuilles de remboursement et copies des facturations						
49 SPV	MNSP : bordereau d'envoi						
50 SPV	IPP perçue par la Caisse des Dépôts et des Consignations : courriers						

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
6. GESTION DES VACATIONS (calcul des indemnisations)							
51 SPV	Rapports d'intervention (ALT010)		5 ans	3 ans	2 ans	Tri	À partir de janvier 2012, avec la mise en place du nouveau logiciel « Vacances », les RI ne seront plus édités. Ces RI sont des CRSS « retravaillés » où apparaissent des données de paye pour le calcul des indemnisations Pour les RI édités avant la mise en place du logiciel Artémis en 2003, étant donné qu'il n'y a pas de version informatique des CRSS : conserver les années se terminant par 0 et 5 et les années d'événements exceptionnels
52 SPV	Fiches d'indemnisation des vacances		5 ans	1 an	4 ans	Destruction	Originaux à conserver par le SPV. Ces données se retrouvent dans les états informatiques mensuels et annuels (GPEVAT) édités par le service.
53 SPV	États de frais : feuilles de tours de garde, codim, indemnités de fonction, récapitulatifs des appels sirène des centres de secours principaux	<u>DPACI/RES/2005</u> <u>/019</u> p 22	10 ans	5 ans	5 ans	Destruction	
54 SPV	États informatiques mensuels : fiches individuelles de sortie (ALT042B)						
55 SPV	États informatiques mensuels : fiches récapitulatives des vacances à payer (GPVETA02)						
56 SPV	Autres états informatiques (contrôle astreinte, contrôle garde...)						
57 SPV	États annuels des vacances	<u>DPACI/RES/2005</u> <u>/019</u> p 22	10 ans	5 ans	5 ans + conservation définitive	Conservation	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
6. GESTION COURANTE DU SERVICE							
58 SPV	Correspondance : courriers, mails, fax, bordereaux d'envoi	DPACI/RES/2005 /019 p 12	5 ans	3 ans	2 ans	Destruction	
59 SPV	Bilan d'activité annuel du service					Conservation	
60 SPV	Notes de service					Tri	Conserver les notes de service produites par le service. Éliminer les notes reçues

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort à l'issue de la DUA	Observations
GROUPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES. ÉCOLE DÉPARTEMENTALE-SERVICE FORMATION/SPORT							
1. ÉLABORATION DU PLAN DE FORMATION							
1 EDIS	Plan de formation annuel	DPACI/RES/2005/ <u>019</u> p 16	6 ans (au lieu de 5 ans)	2 ans	4 ans	Conservation	
2 EDIS	Plan de formation pluriannuel		6 ans	2 ans	4 ans	Conservation	
3 EDIS	Documentation pédagogique labélisée par le service Formation		Validité	Validité		Destruction	
2. ORGANISATION DES STAGES							
2.1 Agréments							
4 EDIS	Agréments ou autorisations de formation signées par le Directeur de la Sécurité Civile		6 ans	2 ans	Conservation définitive	Destruction	
5 EDIS	Fiches de demande de stage remplies par les agents		6 ans	2 ans	4 ans	Destruction	
6 EDIS	Tableau d’inscription des candidatures		6 ans	2 ans	4 ans	Destruction	
7 EDIS	Correspondance		6 ans	2 ans	4 ans	Destruction	

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort à l'issue de la DUA	Observations
2.2 Dossiers de stages et de formations organisés par le SDIS							
2.1.1 Pièces administratives et financières							
8 EDIS	Note de service : - Convocations - Liste des stagiaires - Ordre de mission - Programme en annexe	DPACI/RES/2005/ 019 p 16	6 ans	2 ans	4 ans	Conservation	Rédigé sous la forme d'une seule note de service temporaire
9 EDIS	Copies des factures		6 ans	2 ans	4 ans	Destruction	Doubles du service Budget-Comptabilité
10 EDIS	Copies des état de paiement des stagiaires					Destruction	Doubles du service Budget-Comptabilité
11 EDIS	Correspondance						
12 EDIS	Copie des conventions de recette		6 ans	2 ans	4 ans	Destruction	

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort à l'issue de la DUA	Observations
2.1.2 Déroulement du stage ou de la formation							
13 EDIS	Liste des membres du jury	<u>DPACI/RES/2005/019</u> p 17	6 ans (au lieu de 5 ans)	2 ans	4 ans	Conservation	
14 EDIS	Arrêtés préfectoraux d'ouverture et de clôture du stage	<u>DPACI/RES/2005/019</u> p 17		2 ans	4 ans	Destruction	
15 EDIS	Sujets et copies d'examens	<u>DPACI/RES/2005/019</u> p 17		2 ans	4 ans	Destruction	
16 EDIS	Procès verbaux des résultats	<u>DPACI/RES/2005/019</u> p 17		2 ans	4 ans	Conservation	
17 EDIS	Attestations de présence					Destruction	
18 EDIS	Diplômes délivrés, attestations de réussite	<u>DPACI/RES/2005/019</u> p 17		2 ans	4 ans + Conservation	Destruction	Les diplômes et attestations sont générés informatiquement sous application Publisher, puis saisis dans le logiciel de formation Neeva.
19 EDIS	Liste des participants	<u>DPACI/RES/2005/019</u> p 17				Destruction	
20 EDIS	Fiche d'émargement des participants (fiche de présence)					Destruction	
21 EDIS	Autorisations parentales					Destruction	
22 EDIS	Copies des diplômes pré-requis					Destruction	

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort à l'issue de la DUA	Observations
23 EDIS	Étas des heures de formateurs		6 ans (au lieu de 5 ans)			Destruction	
24 EDIS	Fiche de demande d'un conducteur					Destruction	
25 EDIS	Fiches de remarque des stagiaires			2 ans	4 ans	Destruction	
26 EDIS	Grilles d'évaluation, tests					Destruction	
27 EDIS	Synthèse du directeur de stage					Conservation	
2.3 Dossiers de stages et de formation non organisés par le SDIS : stages infra (CNFPT, Valabre..)							
2.3.1 Pièces administratives et financières							
28 EDIS	Convocations	DPACI/RES/2005/ 019 p 17	6 ans (au lieu de 5 ans)	2 ans	4 ans	Destruction	
29 EDIS	Correspondance		6 ans	2 ans	4 ans		
30 EDIS	Ordres de mission	DPACI/RES/2009/ 018 p 54	10 ans	5 ans	5 ans		
31 EDIS	Copies de conventions financières		6 ans	2 ans	4 ans		Doubles du service Budget-Comptabilité

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort à l'issue de la DUA	Observations
32 EDIS	Copies d'états de paiement des stagiaires		6 ans	2 ans	4 ans		Doubles du service Budget-Comptabilité
2.3.2 Déroulement du stage							
33 EDIS	Liste des participants		6 ans	2 ans	4 ans	Destruction	
34 EDIS	Procès-verbaux des jurys d'examen	DPACI/RES/2005/ <u>019</u> p 17	6 ans (au lieu de 5 ans)	2 ans	4 ans + Conservation	Destruction	
35 EDIS	Attestations de stage					Destruction	Copies des diplômes rédigés par les centres formateurs
36 EDIS	Diplômes				4 ans + Conservation	Destruction	Les diplômes, une fois parvenus au SDIS, sont saisis dans le logiciel de formation Neeva
2.4 Dossiers des intervenants ENSOSP							
37 EDIS	Convocation		6 ans	2 ans	4 ans	Destruction	
38 EDIS	Ordre de mission		6 ans	2 ans	4 ans	Destruction	
39 EDIS	Emploi du temps de l'intervenant		6 ans	2 ans	4 ans	Destruction	
40 EDIS	Certificat administratif : autorisation annuelle de l'employeur		6 ans	2 ans	4 ans	Destruction	

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort à l'issue de la DUA	Observations
2.5 Suivi des permis							
41 EDIS	Fiches d'inscription		6 ans	2 ans	4 ans	Destruction	
42 EDIS	Copies des conventions passées avec les auto écoles		6 ans	2 ans	4 ans		
43 EDIS	Courriers		6 ans	2 ans	4 ans		
44 EDIS	Livrets de formations		6 ans	2 ans	4 ans		
45 EDIS	Photocopies permis		6 ans	2 ans	4 ans		
46 EDIS	Copies d'états de paiement		6 ans	2 ans	4 ans		
3. CONCOURS							
47 EDIS	Arrêtés nominatifs et de concours SPP		6 ans	2 ans	4 ans	Conservation	
48 EDIS	Convocations		6 ans	2 ans	4 ans	Destruction	
49 EDIS	Procès verbaux		6 ans	2 ans	4 ans	Destruction	

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort à l'issue de la DUA	Observations
50 EDIS	Liste des participants		6 ans	2 ans	4 ans	Destruction	
4. ORGANISATION D'ÉPREUVES SPORTIVES							
51 EDIS	Organisation d'épreuves sportives par le SDIS (Cross, Challenge de la Qualité) de niveau départemental : - listes des participants	DPACI/RES/2005/ 019 p 17	6 ans (au lieu de 5 ans)	2 ans	4 ans	Tri	Éliminer les copies des factures et des conventions
52 EDIS	Organisation d'épreuves sportives par le SDIS, de niveau régional ou national : - listes des participants					Tri	Ne conserver que les dossiers des épreuves se déroulement en Vaucluse
53 EDIS	Statistiques sur les épreuves					Conservation	
5. GESTION COURANTE DU SERVICE							
5.1 Correspondance : courriers, fax, mails							
54 EDIS	Correspondance importante	DPACI/RES/2005/ 019 p 12	6 ans	2 ans	4 ans	Conservation	À inclure dans les dossiers correspondants lors de l'archivage au local d'archives du SDIS
55 EDIS	Correspondance autre : cartes de vœux, remerciements...					Destruction	
5.2 Notes de service							
56 EDIS	Notes de service permanentes rédigées par le service	DPACI/RES/2005/	Validité de	Validité de la note		Conservation	

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort à l'issue de la DUA	Observations
57 EDIS	Notes de service temporaires rédigées par le service	019 p 9	la note	Validité de la note	Conservation définitive	Destruction	
5.3 Justificatifs de déplacement							
58 EDIS	Ordres de mission autres délivrés par le service Formation	DPACI/RES/2009/018 p 54	10 ans	5 ans	5 ans	Destruction	
5.4 Documents de bilan							
59 EDIS	Bilan annuel d'activité du service		10 ans	2 ans	8 ans	Conservation	
5.5 Documentation							
60 EDIS	Ouvrages, périodiques		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Service Doc puis Destruction	Élimination sans visa règlementaire des AD. Restituer au service Documentation les ouvrages pouvant compléter le fonds documentaire
61 EDIS	Rapports de stage produits à l'occasion de formations internes et externes			Temps d'utilité du service		Service Doc	
5.6 Marchés							
62 EDIS	Copies des marchés de formation	DPACI/RES/2005/009 p 13	1 an après la fin de l'opération	1 an après la fin de l'opération		Destruction	Doubles des documents détenus par le service des Marchés Publics
63 EDIS	Copies des marchés de permis véhicule						

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
GROUPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES. SERVICE HYGIÈNE ET SÉCURITÉ							
1. COMITÉ HYGIÈNE ET SÉCURITÉ (CHS)							
1 H&S	Dossiers du Comité Hygiène et Sécurité : - convocations - ordre du jour - feuille de présence - compte rendu - pièces à l'appui	DPACI/RES/2009/ 018 p 61	10 ans	5 ans	5 ans	Conservation	
2. ÉLABORATION DE DOCUMENTS SUR LA SANTÉ ET L'HYGIÈNE AU TRAVAIL							
2 H&S	Livret d'accueil : - documents préparatoires - documents finaux - mises à jour	DPACI/RES/2009/ 018 p 61	Validité	Validité		Tri	Éliminer les documents préparatoires
3 H&S	Messages de sécurité : flash info		5 ans	3 ans	2 ans + Conservation définitive	Destruction	
3. CONTRÔLE DU RESPECT DES RÈGLES ET NORMES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE AU TRAVAIL							
4 H&S	Rapport annuel sur la situation en matière de HS et les actions menées	DPACI/RES/2009/ 018 p 61	5 ans	3 ans	2 ans	Conservation	
5 H&S	Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail		5 ans	3 ans	2 ans		

6 H&S	Document unique sur l'évaluation des risques professionnels	DPACI/RES/2009/ <u>018</u> p 61	10 ans	5 ans	5 ans	Conservation	
7 H&S	Plan de prévention : - fonds de prévention - appel de fonds		10 ans	5 ans	5 ans		
4. ACTIONS DE CONTRÔLE							
8 H&S	Visites et inspections de service : rapports de l'ACFI		5 ans	3 ans	2 ans + Conservation définitive	Destruction	Conservés au niveau du CDG84. Cependant le service souhaite conserver ces rapports au niveau du local d'archives
9 H&S	Statistiques mensuelles et annuelles sur les accidents	DPACI/RES/2009/ <u>018</u> p 61	10 ans	5 ans	5 ans	Tri	Conserver uniquement les statistiques annuelles
10 H&S	Enquêtes accidents	DPACI/RES/2009/ <u>018</u> p 61	10 ans	5 ans	5 ans	Conservation	
11 H&S	Déclarations d'accident		10 ans	5 ans	5 ans	Destruction	Copies des documents conservés au niveau du service du Personnel Permanent et du service SPV
5. REGISTRES							
12 H&S	Registre hygiène et sécurité	DPACI/RES/2009/ <u>018</u> p 61	10 ans			Conservation	
13 H&S	Registre des dangers graves et imminents						
14 H&S	Registre des produits dangereux : fiches de données de sécurité						
6. FORMATIONS HYGIÈNE ET SÉCURITÉ							
15 H&S	Assistants et conseillers de prévention : - nomination - liste des assistants et conseillers de prévention	DPACI/RES/2009/ <u>018</u> p 61	5 ans	3 ans	2 ans	Conservation	

7. GESTION COURANTE DU SERVICE							
16 H&S	Notes de service	<u>DPACI/RES/2005/019 p12</u>	5 ans	3 ans	2 ans	Tri	Conserver uniquement celles produites par le service
17 H&S	Correspondance : courriers, mails, fax	<u>DPACI/RES/2005/019 p12</u>	5 ans	3 ans	2 ans	Tri	Ajouter les courriers importants dans les dossiers correspondants
18 H&S	Documentation (Informations sur la sécurité et l'hygiène au travail)		Validité	Validité		Destruction	Éliminer sans visa des Archives Départementales

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
GROUPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES. SERVICE DÉVELOPPEMENT DURABLE							
1. PRODUITS D'INFORMATION RÉALISÉS PAR LE SERVICE DÉVELOPPEMENT DURABLE							
1 DD	Bulletins mensuels d'information		5 ans	5 ans	Conservation	Destruction	Envoyés par mail aux agents et mis en ligne sur l'intranet. Pas d'édition papier. 1 exemplaire pourra être imprimé au niveau du service Documentation
2 DD	Articles concernant le Groupement des Services Techniques		5 ans	5 ans	Conservation	Destruction	Envoyés par mail aux agents et mis en ligne sur l'intranet. Pas d'édition papier
2. DOCUMENTS DE SYNTHÈSE ÉLABORÉS PAR LE SERVICE DÉVELOPPEMENT DURABLE							
3 DD	Bilans de gestion des fluides mensuels et annuels		5 ans	5 ans		Tri	Sous forme de tableau Excel. Envoyés par mail aux chefs de centres de secours. Conserver uniquement les bilans annuels
4 DD	Bilan annuel du service		5 ans	5 ans		Conservation	Reprend les actions mises en place, les bilans de consommation, les actions à venir)

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
GROUPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES. SECRÉTARIAT DU GROUPEMENT							
1. Gestion courante du service							
1 GRH-SE	Cahier d'enregistrement du courrier départ	DPACI/RES/2005/ p 12	5 ans	5 ans		Destruction	Ce cahier est tenu pour le secrétariat du Groupement et le service Hygiène et Sécurité
2 GRH-SE	Bordereaux d'envoi		2 ans	2 ans		Destruction	
3 GRH-SE	Notes de service produites par le service	DPACI/RES/2005/ p 9	Validité de la note	Validité	Conservation définitive des notes temporaires	Tri	Verser les textes d'application permanente aux Archives Départementales. Conserver les autres notes de service au local d'archives
4 GRH-SE	Notes de service reçues pour information de l'École Départementale	DPACI/RES/2005/ p 10	Validité de la note	Validité		Destruction	
5 GRH-SE	Comptes rendus des réunions du Groupement des Ressources Humaines	DPACI/RES/2005/ p 10	5 ans	5 ans		Conservation	Ces comptes rendus sont essentiellement des documents électroniques
6 GRH-SE	Documents relatifs aux carrières des agents : suivi des agressions, sanctions, décisions d'affectation...		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	Les originaux sont dits dans les dossiers de carrière correspondant
7 GRH-SE	Correspondance avec les syndicats	DPACI/RES/2009/ 018 p 64	6 ans	6 ans		Conservation	
8 GRH-SE	Guide IHTS (indemnité horaire pour travaux supplémentaires) réalisé par le service		Validité	Validité	Conservation définitive	Destruction	
9 GRH-SE	Copie du dossier de marché la Permanence Sociale	DPACI/RES/2005/ p 13	1 an après la fin du marché	1 an après la fin du marché		Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
10 GRH-SE	Copies des factures	DPACI/RES/2005/ p 13	3 ans	3 ans		Destruction	
11 GRH-SE	Bilan social		10 ans	10 ans		Conservation	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
GROUPEMENT DES SERVICES TECHNIQUES. SERVICES TECHNIQUES							
1.GESTION DU PARC DES ENGINS D'INTERVENTION							
1.1 Atelier							
1 ST	Dossier permanent par véhicule : - documentation fournisseurs - carnet d'entretien - carte grise - feuille barrée rouge des Mines - attestation d'assurance	DPACI/RES/2005/ 019 p 24	Temps d'utilité du service (au lieu de validité + 3 ans)	Temps d'utilité du service		Tri	Conserver un dossier de chaque type d'engin et les dossiers des véhicules conservés après réforme (et confiés, par exemple, à un musée ou une association)
2 ST	Listing de passage des véhicules au contrôle technique		Jusqu'au prochain contrôle			Destruction	Listing informatique
3 ST	Prêt des véhicules : demande et accord d'exposition du véhicule		2 ans	2 ans		Destruction	
4 ST	État actif SDIS des véhicules : rapports des organismes agréés		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	
5 ST	Historique d'affectation des véhicules		Temps d'utilité du service + 2 ans	Temps d'utilité du service	2 ans	Destruction	Données informatiques. Historique saisi sous le logiciel "Parc"
6 ST	Planning des contrôles préventifs des véhicules dans les centres		2 ans	2 ans		Destruction	Document informatique

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
7 ST	Contraventions : - avis de contravention - courrier - requête d'exonération - courrier de classement sans suite - bordereau d'envoi		5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	
8 ST	Dossier de réforme des véhicules : - certificat de vente - photocopie de la carte grise - photocopie du certificat de cession - procès verbal de contrôle		5 ans après la réforme	2 ans après la réforme	Jusqu'à la fin de la DUA	Destruction	
1.2 Coordination							
9 ST	Accidents : (sinistres déclarés et non déclarés) - fiche d'information - copie de factures et de chèque - procès verbal d'expertise - compte rendu d'accident - constat amiable - courriers - correspondance avec les assurances pour les sinistres déclarés		3 ans après la clôture de l'affaire	3 ans après la clôture de l'affaire	Conservation définitive des sinistres ayant causé des dommages corporels	Destruction	Il existe deux dossiers : un papier et un électronique. L'intégralité des documents sont scannés. Une partie de la correspondance est uniquement électronique (échange mails)
10 ST	Liste Excel d'enregistrement des dossiers		10 ans	5 ans	5 ans	Destruction	
2. Service Achats							
11 ST	Copies des marchés publics		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	Originaux conservés au niveau du service des Marchés Publics
12 ST	Correspondance fournisseurs : courriers de rejet des factures non règlementaires		10 ans	10 ans		Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
3. MAGASIN, HABILLEMENT, CARBURANT							
3.1 Magasin							
13 ST	Copies des factures	DPACI/RES/2005/019 p 13	2 ans	2 ans		Destruction	
14 ST	Copies des bons de commande		2 ans	2 ans		Destruction	
15 ST	Copies des bons de livraison		2 ans	2 ans		Destruction	
16 ST	Copies des marchés publics		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	Originaux conservés au niveau du service des Marchés Publics
3.2 Habillement, carburant							
17 ST	Demandes des centres		3 ans	3 ans		Destruction	Données informatiques (au format Excel)
18 ST	Copies des marchés publics		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	Originaux conservés au niveau du service des Marchés Publics
19 ST	Inventaire des stocks		10 ans	5 ans	5 ans	Destruction	L'inventaire fait l'objet d'un rapport tous les 5 ans. Depuis 2008 cet inventaire n'est plus réalisé
20 ST	Rapport de l'inventaire des stocks		10 ans	5 ans	5 ans	Conservation	Depuis 2008, le rapport n'est plus réalisé
21 ST	Utilisation des pompes de carburant dans les casernes		5 ans	5 ans		Destruction	
22 ST	Contrôles ARI (appareils respiratoires isolants) : - plannings des contrôles dans les centres - résultats		5 ans	5 ans		Destruction	Données informatiques. Sauvergardées sur le serveur

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
4. SECRÉTARIAT DES SERVICES TECHNIQUES							
4.1 Gestion du personnel							
23 ST	Dossiers du personnel		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	Copies des dossiers détenus au niveau du service du Personnel Permanent
24 ST	Feuilles de demande de congés, d'ARTT, de récupération d'heures		2 ans	2 ans		Destruction	
25 ST	Planning des congés		5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	
26 ST	Planning des permanences mécaniques		2 ans	2 ans		Destruction	
27 ST	Fiches de circulation de documents type cadeaux, agenda		1 an	1 an		Destruction	
28 ST	Demandes de paiement de frais de déplacement, d'heures supplémentaires et de permanences mécaniques		2 ans	2 ans		Destruction	
29 ST	Formation : liste des besoins en formation recensés par année, copies des convocations, plannings des formations suivies		2 ans	2 ans		Destruction	
30 ST	Ordres de mission		2 ans	2 ans		Destruction	Une collection complète des ordres de mission est détenue au niveau du Secrétariat de Direction
4.2 Documents administratifs							
31 ST	Fichiers Excel d'enregistrement du courrier départ/arrivée	<u>DPACI/RES/2005/019</u> p 8	5 ans	3 ans	2 ans	Destruction	
32 ST	Courriers Départ/arrivée	<u>DPACI/RES/2005/019</u> p 8	5 ans	3 ans	2 ans	Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
33 ST	Notes de service	<u>DPACI/RES/2005/019</u> p 8	5 ans	3 ans	2 ans	Conservation	Conserver les notes de service produites par les services techniques. Éliminer celles reçues
34 ST	Comptes rendus de réunion	<u>DPACI/RES/2005/019</u> p 12	5 ans	3 ans	2 ans	Conservation	
35 ST	Bilan d'activité du service		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Conservation	

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
GROUPEMENT DES SERVICES TECHNIQUES. SERVICE INFRASTRUCTURES ET LOGISTIQUE							
1. INVENTAIRE							
1 SIL	Diagnostic annuel (fichier Patrimoine) : état des bâtiments, tableau des surfaces		5 ans	5 ans		Tri	Document évolutif. Une nouvelle version vient remplacer la précédente. Disponible uniquement au format électronique. Procéder à l'archivage électronique systématique d'une version avant son écrasement. Verser une année sur cinq aux AD84
2 SIL	Synthèses récapitulatives du fichier Patrimoine			5 ans		Conservation	
2. CONDUITE D'OPÉRATIONS							
3 SIL	Tableau Excel des opérations réalisées par le service Infrastructures et Logistique		5 ans	5 ans		Conservation	
2.1 Études préalables à la conduite de l'opération							
4 SIL	Étude d'impact	DPACI/RES/2009/ 018 p 119	Durée de vie des installations	Durée de vie des installations		Conservation	
5 SIL	Étude de faisabilité						
6 SIL	Étude technique (étude des sols en cas de marché de travaux)						
7 SIL	Programme						
8 SIL	Avant projet sommaire (APS)						
9 SIL	Avant projet détaillé (APD)						

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
10 SIL	Dossier de consultation des entreprises	DPACI/RES/2009/018 p 119	Durée de vie des installations	Durée de vie des installations		Conservation	
2.2 Pièces administratives et financières du marché passé							
11 SIL	Dossier de l'entreprise retenue		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	Avant la mise à la destruction des pièces, il conviendra de vérifier si certaines d'entre elles peuvent compléter les dossiers du service des marchés publics
2.3 Suivi technique du marché passé							
12 SIL	Plans d'exécution d'ouvrage (PEO)	DPACI/RES/2009/018 p 123	Durée de vie des installations			Conservation	
13 SIL	Notes, rapports, correspondance						
14 SIL	Comptes rendus de chantier et de coordination						
15 SIL	Photographies						
16 SIL	Contrôle technique : rapport						
17 SIL	Contrôle de sécurité : avis, rapport						
18 SIL	Liste de réserve						
19 SIL	Procès verbal de réception						
20 SIL	Dossier des ouvrages exécutés (DOE)						

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
3. ENTRETIEN ET MAINTENANCE							
3.1 Marchés récurrents							
21 SIL	Dossier de l'entreprise retenue		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	Avant la mise à la destruction des pièces, il conviendra de vérifier si certaines d'entre elles peuvent compléter le dossier du service des marchés publics.
22 SIL	Suivi du marché : notes, rapports, comptes rendus de réunion, correspondance, photopgraphies	DPACI/RES/2009/ 018 p 123	10 ans	10 ans		Tri	Conserver selon l'intérêt du marché
3.2 Entretien hors procédure de marchés							
23 SIL	Contrats d'entretien et de maintenance	DPACI/RES/2005/ 019	5 ans après la fin du contrat	Jusqu'à la fin du contrat	Jusqu'à la fin de la DUA	Destruction	Doubles des documents du service Budget-Comptabilité
24 SIL	Devis		3 ans	3 ans			
25 SIL	Bons de commande						
26 SIL	Factures: eau, gaz, électricité						
3.3 Suivi des travaux d'entretien et de maintenance							
27 SIL	Interventions diverses : fiches de demande d'intervention		1 an	1 an		Destruction	
28 SIL	Reprographie : fiches de demande d'intervention			1 an			

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
4. LOGEMENTS							
29 SIL	Liste des logés	DPACI/RES/2009/ <u>018</u> p 77	10 ans	5 ans	5 ans	Destruction	
30 SIL	État des lieux			5 ans	5 ans		
5. FOURNITURES, MOBILIER, SECRÉTARIAT							
31 SIL	Fiches de demandes de fournitures		1 an	1 an		Destruction	
32 SIL	Bons de livraison	DPACI/RES/2005/ <u>019</u>	3 ans	3 ans		Destruction	Doubles des documents du service Budget-Comptabilité
33 SIL	Bons de commande						
34 SIL	Factures						
35 SIL	Statistiques annuelles		10 ans	5 ans	5 ans	Conservation	
36 SIL	Courrier général du service Infrastructures	DPACI/RES/2005/ <u>019</u> p12	5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	Les courriers importants sont intégrés dans les dossiers correspondants

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
SERVICE DE SANTÉ ET DE SECOURS MÉDICAL. CHEFFERIE DE SERVICE ET SECRÉTARIAT DU SSSM							
1. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT							
1.1 Pièces du dossier au moment du recrutement							
1 CHEFF	Courrier de demande de recrutement adressé au médecin chef		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Tri	Doublés des pièces du dossier produit par le service Sapeurs-Pompiers Volontaires (SPV) Avant la mise à la destruction, vérifier que certaines pièces ne peuvent pas venir compléter le dossier détenu au niveau du service SPV : courrier de demande de recrutement, réponse du Médecin Chef
2 CHEFF	Curriculum vitae						
3 CHEFF	Copie du diplôme d'Etat						
4 CHEFF	Attestation d'enregistrement à l'ordre national des infirmiers et des médecins						
5 CHEFF	Réponse signée par le Médecin Chef						
6 CHEFF	Arrêtés individuels						
7 CHEFF	Diplômes						
8 CHEFF	Fiche de renseignement						
9 CHEFF	Certificat médical						
10 CHEFF	Permis de conduire						
1.2 Refus de candidature ou démission							
11 CHEFF	Candidatures refusées : lettre du candidat et lettre de réponse	<u>DPACI/RES/2009/18</u> p 49	2 ans	1 an	1 an	Destruction	
12 CHEFF	Personnels volontaires démissionnaires : dossiers de démission		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Conservation	Doublés des pièces du dossier produit par le service SPV

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
2. SUIVI DES PERSONNELS VOLONTAIRES							
2.1 Entretiens avec les infirmiers volontaires							
13 CHEFF	Questionnaire envoyé aux infirmiers volontaires	DPACI/RES/2009/018 p 56	5 ans	3 ans	2 ans	Conservation	Le questionnaire est envoyé en amont de l'entretien au candidat, puis renvoyé par ce dernier au service Formation. C'est un outil de préparation à l'entretien réalisé par l'infirmier en chef
14 CHEFF	Grille de suivi d'entretien						
15 CHEFF	Tableau d'activité des infirmiers volontaires						
16 CHEFF	Synthèse des réponses formulées par l'infirmier en chef						
2.2 Documents relatifs aux personnels volontaires							
17 CHEFF	Copies des courriers adressés aux personnels volontaires par d'autres services du SDIS		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	
18 CHEFF	Copies des notes de services produites par d'autres services sur les personnels volontaires						
2.3 Documents opérationnels							
19 CHEFF	Procédures élaborées par le SSSM (recrutement des infirmiers volontaires...)		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Conservation	
20 CHEFF	Documents opérationnels propres au SSSM						

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
3. SECRÉTARIAT DU SSSM							
3.1 Notes							
21 CHEFF	Notes de service internes au SSSM	DPACI/RES/2005/ <u>019</u> p 44	5 ans après la fin de validité de la note	Validité de la note de service	5 ans après la fin de validitié de la note	Conservation	
22 CHEFF	Notes d'information internes au SSSM						
3.2. Réunions							
3.2.1 Réunions internes au SSSM							
23 CHEFF	Convocations	DPACI/RES/2005/ <u>019</u> p 12	5 ans	3 ans	2 ans	Destruction	
24 CHEFF	Ordres du jour						
25 CHEFF	Comptes-rendus des réunions internes au SSSM	DPACI/RES/2005/ <u>019</u> p 44				Conservation	
26 CHEFF	Comptes-rendus des réunions des pôles du SSSM						
27 CHEFF	Dossiers Etat major médical						
3.2.2 Commissions							
28 CHEFF	Convocations		10 ans	5 ans	5 ans	Destruction	
29 CHEFF	Ordres du jour						
30 CHEFF	Comptes-rendus des réunions de la commission consultative du SSSM		10 ans	5 ans	5 ans	Conservation	Cette commission est prévue par l'article 27 du décret n°97-1225 du 26 décembre 1997 relatif à l'organisation des SDIS. Elle fixe la stratégie de fonctionnement du service en matière technique et médicale

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
31 CHEFF	Comptes-rendus des réunions de la commission d'aptitude aux fonctions de sapeur-pompier volontaire		10 ans	5 ans	5 ans		La commission d'aptitude a été instituée par l'article 28 du décret n° 97-1225. Elle examine les contestations de volontaires refusés pour des questions d'aptitude physique
3.3 Bilans							
32 CHEFF	Bilans d'activités annuels des différents services du SSSM	DPACI/RES/2005/019 p 12	5 ans	3 ans	2 ans	Conservation	
3.4 Courriers							
33 CHEFF	Correspondance générale du service	DPACI/RES/2005/019 p 12	5 ans	3 ans	2 ans	Destruction	
3.5. Revues							
34 CHEFF	Revue disponibles au SSSM : SAMU, Prescrire, Le Moniteur Hospitalier, Archives des maladies professionnelles, la revue du Praticien MG, Urgence Pratique, 3SM Mag		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	Élimination sans visa des Archives Départementales

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
SERVICE DE SANTÉ ET DE SECOURS MÉDICAL. OPÉRATIONS							
1.INTERVENTIONS COURANTES MÉDICALES							
1.1 Gardes							
1 OP	Tableaux de garde CODIS		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	Ces tableaux de gardes sont envoyés par mail au CODIS
1.2 Fiches bilans et comptes rendus d'interventions							
2 OP	Fiches d'intervention de secours d'urgence (= fiches bilans réalisées par le 3SM)	DPACI/RES/2005/019 p 45	30 ans	2 ans	28 ans	Destruction	Contient le compte rendu d'intervention, la fiche médicale de la victime, la conversation lors de l'intervention, le compte rendu de soutien sanitaire
3 OP	Fiches bilans des victimes d'accident VSAV (= "fiches secouristes")	DPACI/RES/2005/019 p 45	30 ans	2 ans	28 ans	Destruction	L'instruction prévoit : - conservation de l'exemplaire des fiches détenues au niveau du 3SM à 30 ans puis destruction - conservation de l'exemplaire des fiches au niveau des centres de secours à 1 an puis élimination Pour l'instant, ces fiches sont uniquement détenues dans les centres de secours
4 OP	Fiches Bilan PISU	DPACI/RES/2005/019 p 45	30 ans	2 ans	28 ans	Destruction	
5 OP	Fiches Bilan SSO	DPACI/RES/2005/019 p 45	30 ans	2 ans	28 ans	Destruction	

1.3 Interventions sur des victimes en état d'arrêt cardio-respiratoire : données enregistrées par les DSA (défibrillateurs semi-automatiques)

6 OP	Fiche spécifique de mise en œuvre DSA	DPACI/RES/2005/ 019 p 45	30 ans	2 ans	28 ans	Destruction	
7 OP	Fiche d'intervention						
8 OP	Fiche de régulation médicale						
9 OP	Tracé ECG						Projet d'équipement informatique du tracé ECG (moyen de télétransmission médicale) entre le lit de la victime et le CODIS, via un fichier au format PDF

2. DOCTRINES OPÉRATIONNELLES

10 OP	Interventions à caractère exceptionnel (exemple : plan rouge, détachement d'intervention aéromobile)		30 ans	2 ans	28 ans	Conservation	
11 OP	Protocole de soins infirmiers		Validité du document	Validité du document		Conservation	
12 OP	Déclinaison médicale du plan Orsec		Validité du plan	Validité du plan		Destruction	

3. LITIGES EN INTERVENTION

13 OP	Dossier de litige : - fiche de régulation - retranscription papier de la bande sonore		30 ans	Temps d'utilité du service		Destruction	
-------	---	--	--------	----------------------------	--	-------------	--

3. DOCUMENTS DE SYNTHÈSE

14 OP	Bilan annuel d'activité		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	Doubles. Documents archivés au niveau du secrétariat du SSM
-------	-------------------------	--	----------------------------	----------------------------	--	-------------	---

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
SERVICE DE SANTÉ ET DE SECOURS MÉDICAL. FORMATION							
1. ÉLABORATION DE LA FORMATION							
1 FORM	Scénarios pédagogiques	DPACI/RES/2005/019 p 16	Temps d'utilité du service (au lieu de 5 ans)	Temps d'utilité du service		Conservation	Ces scénarios ne sont pas détenus par l'Ecole Départementale
2 FORM	Livret formateur		Temps d'utilité du service (au lieu de 2 ans)	Temps d'utilité du service		Destruction	
3 FORM	Livret stagiaire		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	
4 FORM	Fiches de résultats						
5 FORM	Fiches d'évaluation certificatives						
6 FORM	Tests écrits						
7 FORM	Synthèse générale par stage						Double de la synthèse du dossier "Directeur de stage" produit par l'École Départementale
2. DÉROULEMENT DE LA FORMATION							
2.1 Pièces constitutives des dossiers de formation							
8 FORM	Convocations ENSOSP						
9 FORM	Inscriptions au stage						

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
10 FORM	Attestations de réussite au stage		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	Doubles. Originaux archivés au niveau de l'École Départementale
11 FORM	Ordres de missions						
12 FORM	Diplômes individuels, arrêtés de nomination						
13 FORM	Fiches de suivi de formation (fiches de doublure)						
2.2. Suivi des formations							
14 FORM	Plannings des stages		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	
15 FORM	Conventions de stage de l'IFSI						
16 FORM	Fiches de capacité d'accueil prévisionnel d'infirmiers volontaires par centre de secous envoyées par l'IFSI						
2.2 Synthèse des formations							
17 FORM	Tableau de suivi de formation du personnel		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	
3. BILAN							
18 FORM	Bilan annuel d'activité du service Formation		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	Double. Archivé au niveau du secrétariat du SSSM

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
SERVICE DE SANTÉ ET DE SECOURS MÉDICAL. CENTRE D'APTITUDE ET DE MÉDECINE PRÉVENTIVE							
1. DOSSIERS MÉDICAUX : PATS, SPP, SPV : pièces constitutives des dossiers							
1 CAPMEP	Certificats médicaux d'aptitude (CMA), SIGYCOP (Membres Supérieurs-Membres Inférieurs-Yeux-Cardio-Oreilles-Psy)	DPACI/RES/2005/ 019 p 44	50 ans après la cessation d'activité	Jusqu'à cessation d'activité	Jusqu'au terme de la DUA	Tri	Conserver les dossiers - des officiers, cadres et chefs de centres - ceux des sapeurs-pompiers morts au service - des personnes dont les noms de famille commencent par les lettres B et T Les autres dossiers doivent être éliminés.
2 CAPMEP	Comptes rendus de visite médicale du médecin						
3 CAPMEP	Questionnaires rendus par l'agent avant les visites						
4 CAPMEP	Correspondance, notes manuscrites diverses						
5 CAPMEP	Vaccinations						
6 CAPMEP	Examens complémentaires : comptes rendus cardiologiques, radiologiques...						
7 CAPMEP	Bilans biologiques						
8 CAPMEP	Rapports d'expertise médicale (les conclusions sont transmises au service du Personnel Permanent)						
9 CAPMEP	Photocopie du permis de conduire						
10 CAPMEP	Certificats d'aptitude au sport						
2. GESTION COURANTE DU SERVICE							
11 CAPMEP	Registre des soins de vaccinations (contre la grippe)		5 ans	3 ans	2 ans	Destruction	
12 CAPMEP	Rapport annuel du CAPMEP		Temps d'utilité du service			Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
SERVICE DE SANTÉ ET DE SECOURS MÉDICAL. PHARMACIE À USAGE INTÉRIEUR							
1.GESTION DES FACTURES							
1 PUI	Factures (médicaments, dispositifs médicaux, gestion des déchets de soins contenant des risques infectieux, oxygène)	DPACI/RES/2005/ 019 p 47	5 ans	3 ans	2 ans	Destruction	Toutes les factures sont des doubles de celles détenues par le service Budget-Comptabilité. De plus, l'instruction de 2005 prévoit une DUA à 5 ans pour les factures d'acquisition de médicaments (Article R.5132-19 du Code de Santé Publique)
2 PUI	Bons de livraison (accrochés aux factures)						Une copie est envoyée dans les centres de secours
3 PUI	Bons de commande (accrochés aux factures)						
2. GESTION DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES							
2.1 Dotation globale pour besoin urgent							
4 PUI	Catalogue des produits : livret de médicaments	DPACI/RES/2005/ 019 p 46	3 ans	1 an	2 ans	Destruction	Établit la liste des produits en stock à la PUI
5 PUI	Fiches de dotation		5 ans	1 an	4 ans	Tri	Cette dotation est fixée annuellement, par centre de secours, en fonction des besoins estimés des services et du remplacement des produits périmés. Conserver les fiches une année sur cinq
2.2 Procédures internes							
6 PUI	Gestion des alertes sanitaires (pharmacovigilance, matériovigilance) : fiches de suivi	DPACI/RES/2005/ 019 p 48	10 ans	5 ans	5 ans	Destruction	
7 PUI	Fiches de traçabilité : médicaments périmés dans les centres de secours		5 ans	2 ans	3 ans	Destruction	

N°d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
8 PUI	Fiches d'évènements indésirables		10 ans	5 ans	5 ans		
2.3 Médicaments contenant des substances vénéneuses							
9 PUI	Prescriptions et ordonnances	DPACI/RES/2005/ 019 p 47	3 ans	1 an	2 ans	Destruction	Arrêté du 31 mars 1999 relatif à la prescription, à la dispensation et à l'administration des médicaments soumis à la réglementation de substances vénéneuses dans les établissements de santé, les syndicats interhospitaliers et les établissements médico-sociaux disposant d'une pharmacie à usage intérieur, article 3
10 PUI	Regitres des ordonnances		10 ans	5 ans	5 ans		Article R.5132-10 du Code de santé publique
2.4 Médicaments contenant des stupéfiants							
11 PUI	Prescriptions et ordonnances	DPACI/RES/2005/ 019 p 47	3 ans	1 an	2 ans	Destruction	Article R.5132-35 du Code de santé publique
12 PUI	Regitres des ordonnances		10 ans	5 ans	5 ans		Articles R.5132-10 et 5132-34 du Code de santé publique
13 PUI	Relevé nominatif de l'administration des stupéfiants		5 ans	2 ans	3 ans		Arrêté du 31 mars 1999, article 18, et article R. 5132-35 du Code de santé publique
14 PUI	Registre spécial des entrées-sorties de stupéfiants		10 ans	5 ans	5 ans		Article R.5132-36 du Code de santé publique
3. GESTION DES DISPOSITIFS MÉDICAUX							
15 PUI	Registre des opérations de maintenance et de contrôle qualité des dispositifs médicaux (ou appareils biomédicaux)	DPACI/RES/2005/ 019 p 48	5 ans après la fin d'exploitation du dispositif	Jusqu'à la fin de l'exploitation du dispositif	Jusqu'à la fin de la DUA	Destruction	Cette durée est fixée par l'article R. 5212-28 du Code de santé publique pour répondre à l'obligation de maintenance et de contrôle de qualité des dispositifs
16 PUI	Fiches qualité réalisées par le service sur les matériels		Jusqu'à suppression du matériel du parc	Jusqu'à suppression du matériel du parc			

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
17 PUI	Fiches techniques sur les matériels		Jusqu'à suppression du matériel du parc	Jusqu'à suppression du matériel du parc		Destruction	
18 PUI	Classeur de prêt de matériel aux centres de secours		1 an	1 an			
19 PUI	Fiches de traçabilité : étalonnage des lecteurs de glycémie, livraison des bouteilles entre les centres principaux de secours et les centres de secours		5 ans	2 ans	3 ans		
4. GESTION COURANTE DU SERVICE							
20 PUI	Rapport annuel d'activité du service		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	Double. Archivé au niveau du secrétariat du SSSM
21 PUI	Pièces des marchés de la PUI						Avant la mise à la destruction des pièces des marchés, il conviendra de vérifier si certaines d'entre peuvent compléter les dossiers du service des marchés publics
22 PUI	Courriers reçus sur les produits						5 ans

N° d'ordre	Typologie des documents	Référence Instruction	DUA	Bureau/ Local Proximité	Local Archives SDIS	Sort final à l'issue de la DUA	Observations
1. Affaires générales							
1 CS	Chrono départ et arrivée	<u>DPACI/RE</u> <u>S/2005/0</u> <u>19</u>	5 ans	5 ans		Destruction	
2 CS	Cahier d'enregistrement du courrier	<u>DPACI/RE</u> <u>S/2005/0</u> <u>19</u>	5 ans	5 ans		Destruction	
3 CS	Bordereaux d'envoi		5 ans	5 ans		Destruction	
4 CS	Notes et circulaires ministérielles	<u>DPACI/RE</u> <u>S/2005/0</u> <u>19</u>	Validité de la note	Validité de la note		Destruction	
5 CS	Notes et circulaires internes au SDIS	<u>DPACI/RE</u> <u>S/2005/0</u> <u>19</u>	Validité de la note	Validité de la note		Destruction	
6 CS	Notes internes au centre de secours : - Notes de service - Notes opérationnelles	<u>DPACI/RE</u> <u>S/2005/0</u> <u>19</u>	1 an après la validité de la note	Validité de la note	1 an	Tri	Conserver en fonction du risque contentieux
7 CS	Notes d'informations	<u>DPACI/RE</u> <u>S/2005/0</u> <u>19</u>	5 ans	5 ans		Destruction	

8 CS	Dossiers de réunion de service : - convocations - ordre du jour - feuille de présence - compte rendu trimestriel	<u>DPACI/RE</u> <u>S/2005/0</u> <u>19</u>	5 ans	3 ans	2 ans	Tri	Éliminer les convocations, l'ordre du jour et la feuille de présence Conserver le compte rendu trimestriel
9 CS	Conseils des centres de secours : convocations, ordres du jour		5 ans	5 ans		Destruction	
10 CS	Registre des conseils des centres de secours		50 ans après la clôture du registre : SI LONG ????	5 ans après la clôture du registre	Fin de la DUA	Conservation	Le registre comprend les feuilles de présence et les comptes rendus

12 CS	Bilan d'activité annuel : - documents préparatoires - document final	<u>DPACI/RE S/2005/019</u>	5 ans	3 ans	2 ans	Tri	Éliminer les documents préparatoires Conserver le document final Il arrive que le bilan d'activité soit inclus dans le discours du chef de centre prononcé lors de la Sainte Barbe
13 CS	Comptes rendus des réunions des différents comités et commissions du SDIS (conseil d'administration, CAP, CHS, réunions des chefs de centre mixtes...) reçus pour information	<u>DPACI/RE S/2005/019</u>	2 ans	2 ans		Destruction	Doubles des documents conservés au niveau des services producteurs du SDIS

14 CS	Registre matricule	<u>DPACI/RE S/2005/0 19</u>	50 ans après la clôture du registre	5 ans après la clôture du registre	Fin de la DUA	Conservation	Ce document n'est plus utilisé depuis 1998
15 CS	Dossiers individuels des agents administratifs et des sapeurs pompiers	<u>DPACI/RE S/2005/0 19</u>	1 an après le départ de l'invidu concerné	Départ de l'individu concerné	Fin de la DUA	Tri	Dossiers élaborés depuis la départementalisation : les dossiers des centres de secours sont des doubles de ceux détenus au niveau du SDIS, à l'exception de la correspondance individu/centre. Une fois transférés au centre de pré archivage du SDIS, cette correspondance citée devra être ajoutée au dossier élaboré par le Groupement des Ressources Humaines. Le reste des pièces sera à éliminer. Dossiers élaborés avant la départementalisation : les dossiers détenus dans les centres de secours sont pour la plupart des originaux. Une fois transférés au centre de pré archivage du SDIS, et arrivés au terme de la DUA, les dossiers seront triés suivant la même méthodologie que celle choisie pour les dossiers des agents et sapeurs pompiers du Groupement des Ressources Humaines.
16 CS	Feuilles de congés	<u>DPACI/RE S/2005/0 19</u>	2 ans	2 ans		Destruction	
17 CS	Feuilles d'arrêt maladie	<u>DPACI/RE S/2005/0 19</u>	2 ans	2 ans		Destuction	Les originaux sont conservés au niveau du Groupement des Ressources Humaines
18 CS	Feuilles d'accident du travail, comptes rendus d'accident du travail	<u>DPACI/RE S/2005/0 19</u>	2 ans	2 ans		Destuction	

19 CS	Main courante (contient les plannings, les feuilles de service, les feuilles de garde)	<u>DPACI/RE S/2005/019</u>	10 ans	2 ans	8 ans	Tri	Conserver les documents relatifs à des cas exceptionnels
20 CS	Grève : - réquisition du personnel - tracts - revendications - correspondance	<u>DPACI/RE S/2005/019</u>	2 ans	2 ans		Destruction	Les originaux sont envoyés au niveau du Groupement des Ressources Humaines du SDIS
21 CS	Élections : CAP, CTP, CNRACL, CATSIS, CCDSPV		Durée du mandat	Durée du mandat		Destruction	S'agit-il de doubles ?
22 CS	Tickets restaurant : liste d'émargement	<u>DPACI/RE S/2009/018</u> p 52	10 ans	10 ans		Destuction	
23 CS	Ordres de mission		2 ans	2 ans		Destruction	Doubles des documents conservés au niveau du secrétariat de Direction du SDIS

25 CS	Stage École Départementale (EDIS) : - Note de service (convocations) - Planning - Feuilles de participation - Feuilles de désistement	DPACI/RE S/2005/0 19	2 ans	2 ans		Destruction	Doubles des documents conservés au niveau de l'EDIS
26 CS	Stage déconcentré (organisé au niveau du centre) - Note de service (convocations) - Planning - Feuilles de participation - Feuilles de désistement - Synthèse de Directeur de Stage		6 ans (basé sur la DUA fixée pour l'EDIS)	2 ans	4 ans	Tri	Conserver uniquement la synthèse du Directeur de Stage

27 CS	Conventions des stagiaires (type scolaire) reçus dans les centres	<u>DPACI/RES/2005/019</u> p 15	5 ans après la fin de la convention	5 ans	Fin de la DUA	Destruction	Il s'agit uniquement de stages non rémunérés
3. Finances							
28 CS	Copies des pièces justificatives de charges et de produits : - Devis - Bons de commande - Bons de livraison - Bons d'approvisionnement - Factures	<u>DPACI/RES/2005/019</u>	3 ans	3 ans		Destruction	
29 CS	Notes sur le budget	<u>DPACI/RES/2005/019</u>	3 ans	3 ans		Destruction	
4. Équipement							
30 CS	Registre de carburant		2 ans	2 ans		Destruction	
31 CS	Registre Hygiène et Sécurité	<u>DPACI/RES/2009/018</u> p 61	10 ans			Conservation	Les feuillets constituant les registres sont à reverser au service Hygiène et Sécurité du SDIS tous les 10 ans, avant d'être reversés aux AD84.
32 CS	Registre des dangers graves et imminents	<u>DPACI/RES/2009/018</u> p 61	10 ans			Conservation	Les registres seront automatiquement clôturés après 10 ans. Le service Hygiène et Sécurité du SDIS a été mis en place en 2006. Les registres seront donc reversés en 2017 aux AD84, pour la période 2006-2016.

33 CS	Bons d'intervention		2 ans	2 ans		Destruction	
34 CS	Plannings d'entretien des engins d'intervention		2 ans	2 ans		Destruction	
5. Communication							
35 CS	Organisation de manifestations (journées officielles, Sainte Barbe...) : - invitations et réponses - listes des invités, menus, programmes - discours du chef de centre	<u>DPACI/RE</u> <u>S/2005/0</u> <u>19</u>	2 ans			Tri	Éliminer les invitations et leurs réponses. Conserver les discours Conserver les listes des invités, menus et programmes lorsque ces pièces sont produites au niveau du centre. Dans de nombreux cas, ces dernières sont réalisées au niveau de l'Amicale du centre de secours
36 CS	Périodiques et JO		Temps d'utilité du service			Destruction	Élimination sans visa réglementaire des AD.
6. Opérations							

37 CS	Règlement opérationnel		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	Double du Règlement opérationnel conservé au niveau des Services Opérationnels du SDIS
38 CS	Services de sécurité (gratuits et payants)		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	Doubles des documents conservés au niveau des Services Opérationnels du SDIS
39 CS	Dossiers d'opérations importantes	<u>DPACI/RE S/2005/019</u>	5 ans	3 ans	2 ans	Conservation	
40 CS	Retour d'expérience sur les interventions : comptes rendus	<u>DPACI/RE S/2005/019</u>	5 ans	3 ans	2 ans	Conservation	
41 CS	Organisation des manœuvres	<u>DPACI/RE S/2005/019</u>	5 ans	3 ans	2 ans	Conservation	

42 CS	Rapports d'intervention (servant à la vérification des indemnisations)		3 ans	3 ans		Destruction	Doubles des rapports d'intervention conservés au niveau du service des Sapeurs Pompiers Volontaires du SDIS
7. Prévention/Prévision/SIG							
7.1 Prévention							
43 CS	Dossiers des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur : - comptes rendus de la commission de sécurité - procès-verbaux des commissions départementales, communales et intercommunales - visites techniques et périodiques - étude du permis de construire - rapport de visite - dérogation - correspondance avec la Préfecture - rapports des organismes agréés	<u>DPACI/RE S/2005/019</u>	5 ans après la fermeture de l'établissement	Fermeture de l'établissement	Fin de la DUA	Tri	Conserver : - l'intégralité des dossiers des établissements des 2èmes, 3èmes et 4èmes catégories, quel que soit leur type (dossiers de 1ère catégorie archivés au niveau de la Direction) - un dossier sur 10 pour les établissements de la 5ème catégorie, quel que soit leur type - l'intégralité des dossiers des établissements présentant un intérêt local particulier Éliminer les rapports des organismes agréés
7.2 Prévision							

44 CS	Plan ETARE		Validité	Validité		Destruction	Plans ETARE distribués par le service Prévision du SDIS
7.3 SIG							
45 CS	Atlas Urbains		Validité	Validité		Destruction	Atlas distribués par le service SIG du SDIS
46 CS	Atlas DFCI		Validité	Validité		Destruction	Atlas distribués par le service SIG du SDIS
8. Médical							
47 CS	Comptes rendus des réunions médicales		Temps d'utilité du service	Temps d'utilité du service		Destruction	Documents conservés au niveau du 3SM du SDIS
48 CS	Dossiers de l'Etat Major Médical					Destruction	
49 CS	Documents SMUR					Destruction	
50 CS	Bordereaux d'élimination des déchets					Destruction	

51 CS	Fiches bilans des victimes d'accident VSAV (="fiches secouristes")	<u>DPACI/RE</u> <u>S/2005/0</u> <u>19</u>	30 ans	1 an	29 ans	Destruction	Ces fiches bilans sont réalisées en 2 exemplaires : - L'exemplaire 3SM est à conserver 30 ans - L'exemplaire du centre de secours est à conserver 1 an Pour l'instant l'exemplaire 3SM des fiches est conservé dans les centres. Ces dernières doivent être reversées au centre de pré archivage du SDIS après 1 an, pour y être conservées jusqu'à la fin de leur DUA.
-------	---	---	--------	------	--------	-------------	--