

# Conseil général de Vaucluse

## Direction des Transports et de la Sécurité

### Tableau de gestion des archives

**2012**

Version mise à jour le 9 octobre 2012

[Introduction](#)

[Documents généraux](#)

[SATPS / organisateurs délégués](#)

[Subventions](#)

[Dossiers relatifs aux ayants-droit](#)

[Réseau de transport départemental](#)

[Marchés publics](#)

[Délégation de service public](#)

# Introduction au tableau de gestion

## Table des matières

[Utilité et fonctions d'un tableau de gestion](#)

[Le cycle de vie des archives](#)

[Utilisation du tableau de gestion](#)

[La procédure de versement](#)

[La procédure d'élimination](#)

[Informations pratiques](#)

[Notes sur ce tableau de gestion](#)

## Utilité et fonctions d'un tableau de gestion

Le tableau de gestion est un outil contractuel validé par le producteur d'archives et l'archiviste. Il recense et fournit des règles de sélection pour l'ensemble des documents produits et reçus par un service. Véritable outil de transparence, il simplifie et rationalise la gestion des archives au quotidien et précise les responsabilités de chacun dans la conservation des dossiers. Il permet également d'évaluer les besoins en espace et d'anticiper les opérations d'élimination et de versement.

Cet outil n'est pas figé, il peut évoluer selon les modifications d'organigrammes, les nouvelles attributions du service. C'est un outil vivant, qu'il faut mettre à jour régulièrement.

Le tableau de gestion propose des règles de conservation et de sélection pour les documents. Il définit les documents qui seront à conserver pour les générations futures.

Pour définir le sort final des documents, plusieurs critères sont à prendre en compte :

- > les critères juridiques (prescription civile, pénale, etc.) ou administratifs (besoins du service), sur la base desquels est définie une durée d'utilisation administrative (D.U.A.)
- > l'intérêt historique qui est évalué par les Archives départementales, avec l'aide des services versants.

D'une manière générale, et sauf exceptions, sont éliminables à l'expiration de la DUA. :

- > les documents d'intérêt administratif à court terme
- > les documents conservés par ailleurs en original
- > certains documents dont les données se retrouvent dans des documents récapitulatifs (statistiques, bilans, etc.)
- > une grande partie des documents de nature financière et comptable.

Cet outil de gestion détermine quand et de quelle façon les documents produits et reçus par un service passeront d'une phase à l'autre de leur cycle de vie.

## Le cycle de vie des archives

> les **archives courantes** sont les documents d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus. Elles sont gérées par le service et classées à proximité immédiate.

> les **archives intermédiaires** sont les documents qui ont cessé d'être des archives courantes mais ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de 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 six colonnes :

> La première colonne intitulée « Numéro d'ordre » sert de référence commune aux services producteurs et au service d'Archives. Ce numéro d'ordre est à renseigner sur les bordereaux de versement et d'élimination.

- > La deuxième colonne (« **Type de document** ») est consacrée à la typologie des documents, elle recense les différentes catégories de documents (dossiers, pièces) produits et reçus dans le cadre de l'activité administrative concernée.
- > La troisième colonne (« **Texte de référence** ») précise les références des textes législatifs ou réglementaires qui donnent des indications sur les documents ou leurs délais de conservation.
- > La quatrième colonne est consacrée à la « **DUA** », durée d'utilité administrative. Celle-ci est exprimée en années et calculée en fonction de la durée de conservation légale. Les documents peuvent être conservés plus longtemps dans le service si le besoin s'en ressent mais jamais moins longtemps.
- > La cinquième colonne, « **sort final** », comporte plusieurs possibilités :
  - o Destruction : signifie que les documents peuvent être intégralement éliminés après obtention du visa du directeur des Archives départementales.
  - o Conservation : versement des documents aux Archives départementales pour une conservation sans limite de temps.
  - o Tri : un tri est effectué dans les documents, une partie est à éliminer, l'autre partie est à verser aux Archives départementales. Les critères de tri sont précisés dans la colonne suivante.
- > La sixième colonne, « **observations** », précise les critères de tri si besoin. On y renseignera tout élément susceptible d'apporter des précisions sur les documents concernés ou leur DUA.

## Exemple :

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	<b>Formation</b>				
18 SG	Plan de formation annuel ou pluriannuel	Instruction DAF/DPACI/RES/20 08/008 du 5 mai 2008	validité	Conservation	
19 SG	Documents préparatoires.		validité du plan de formation	Tri	<b>Critère de tri</b> : Conserver les notes ou rapports de synthèse des chefs de services et éliminer le reste.
20 SG	Bilan du plan de formation.		5 ans	Conservation	
21 SG	Formation organisée en interne : dossier préparatoire.		5 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : Conserver les dossiers relatifs aux formations particulières (liées à un événement ou exceptionnelles) et éliminer les dossiers des formations récurrentes.
22 SG	Liste des agents partis en stage		1 an	Destruction	
23 SG	Doubles de frais de déplacement		1 an	Destruction	

## La procédure de versement

Au terme de leur DUA, les documents signalés dans le tableau de gestion comme devant être conservés définitivement doivent être versés aux Archives départementales de Vaucluse. Le versement est à la fois une opération matérielle de transfert et une opération administrative de transfert de responsabilité. Chaque versement doit être accompagné d'un bordereau de versement (liste des documents boîte par boîte). Ce bordereau, signé par les deux parties (service versant et service d'archives) est la preuve de la remise des documents et de leur transfert de responsabilité.

## La procédure d'élimination

Les documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la destruction doivent être listés dans la demande de visa d'élimination. Les archives publiques ne peuvent être détruites sans l'obtention du visa du directeur des Archives départementales de Vaucluse.

La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations. C'est pourquoi nous vous recommandons de recourir à un prestataire qui vous délivrera un certificat de destruction, attestant que l'élimination s'est déroulée correctement.

Les DUA et sorts finaux mentionnés sur le tableau de gestion sont des minima à respecter : aucun document ne peut être trié ou éliminé avant le terme de la DUA. Il est cependant possible à un service producteur de conserver plus longtemps les documents éliminables, à charge pour lui d'en assurer la conservation et le stockage, qui ne peuvent dans ce cas être imposés aux Archives départementales.

Aucun document dont la conservation définitive est préconisée ne doit être éliminé.

## Informations pratiques

Coordonnées des Archives départementales

Archives départementales (directrice : Christine Martella)  
Palais des Papes  
84000 Avignon

Cellule archives contemporaines (archives-contemporaines@cg84.fr) :

- Anne Poncet, responsable 04 90 86 71 59 anne.poncet@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

## Notes sur ce tableau de gestion

Le tableau de gestion a été réalisé en 2011 avec les agents de la Direction des Transports et de la Sécurité.

Ce tableau de gestion est un outil vivant, qui sera mis à jour régulièrement.

## La Direction des Transports et de la Sécurité

L'organisation des transports non urbains de voyageurs, réguliers ou à la demande est une compétence obligatoire du conseil général qui lui a été confiée par les lois de décentralisation d'une part et par la loi d'orientation sur les transports intérieurs (LOTI) d'autre part.

Transport interurbain : le département organise le transport interurbain en Vaucluse sauf à l'intérieur des périmètres de transports urbains (au 1er novembre 2011 : communes de Bollène, Orange, Cavaillon, Communauté d'Agglomération d'Avignon, de Carpentras et d'Aix-en-Provence). Ces territoires ont leur propre service de transport.

Transport scolaire : le conseil général organise des circuits spécifiques par car pour les transports scolaires quand le réseau régulier n'est pas adapté à leur besoin. Il assure également le transport des élèves et étudiants handicapés qui ne peuvent utiliser le réseau collectif classique.

## DOCUMENTS GENERAUX

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	<b>1. Secrétariat et direction</b>				
	<b>1.1. Secrétariat</b>				
1 DG	Chrono courrier		3 ans	Destruction	
2 DG	Dossier des agents de la Direction - congés		2 ans	Destruction	
3 DG	Gestion des fournitures		1 an	Destruction	
	<b>1.2. Activités du service</b>				
4 DG	Chrono des notes produites par le service		3 ans	Destruction	
5 DG	Dossiers préparatoires aux rapports de délibérations, rapports et délibérations		utilité du service	Tri	<b>Critère de tri :</b> conserver quelques dossiers, parmi les plus intéressants et/ou les plus sensibles.
6 DG	Compte rendu réunions de services et de direction		5 ans	Tri	<b>Critère de tri :</b> conserver quelques comptes rendus pour échantillon, parmi les plus intéressants.
7 DG	Organigrammes		utilité du service	Conservation	Ne conserver que les organigrammes détaillés de la Direction.
8 DG	<b>Dossiers ressources humaines :</b>		1 an	Destruction	Les originaux sont conservés à la DRH.
	> demandes d'emplois temporaires et d'emplois saisonniers				
	> stages : correspondance, conventions				
	> avis de vacances de postes				
9 DG	Tableaux statistiques		utilité du service	Conservation	
10 DG	Rapports d'activité		10 ans	Conservation	
11 DG	Dossiers contentieux : correspondance avec la direction des affaires juridiques, notes.		5 après clôture	Destruction	Ces dossiers seront conservés par la direction des affaires juridiques.
	<b>1.3. Finances et Comptabilité</b>				
12 DG	Documents budgétaires (BP, DM et DOB) : dossier de préparation, états de paiement de la Direction		2 ans	Destruction	



N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	<b>2. Actions de sensibilisation</b>				
13 DG	Dossiers thématiques : Action <i>Sortir Vite</i> , Campus <i>Sécurité routière</i>		utilité du service	Conservation	
14 DG	Tableaux statistiques et bilans		utilité du service	Tri	Critère de tri : conserver les années 0 et 5.
	<b>3. Dossiers de crise</b>				
15 DG	Dossiers classés par crise (catastrophe naturelle, intempéries...) : fiche de synthèse		utilité du service	Conservation	
16 DG	Annonce messagerie		utilité du service	Destruction	
	<b>4. Relations avec autres AOT</b>				
17 DG	Conventions CG 26, CR PACA, COVE ...		utilité du service	Conservation	
	<b>5. Autres documents</b>				
18 DG	Dossier constitué de tous les documents édités par le service :		utilité du service	Conservation	
	> plaquettes				
	> fiches horaires				
	> desserte par établissement (année scolaire)				
19 DG	Calendrier scolaire		2 ans	Destruction	

## SERVICES AFFECTES A TITRE PRINCIPAL AUX SCOLAIRES (SATPS) ORGANISATEURS DELEGUES

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1. Conventonnement</b>					
1 AO2	Circulaires		Validité	Destruction	
2 AO2	Conventions de délégation et tripartites, avenants		Durée des conventions	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver un exemplaire de chaque type de convention
3 AO2	Rapports des délégataires		Durée des conventions	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver un exemplaire de chaque type de convention
4 AO2	Dossiers annuels par service ou par autorités organisatrices de second rang (AO2) : correspondances, suivi		Durée des conventions	Destruction	
5 AO2	Etats financiers et tous les documents les concernant		2 ans	Destruction	
6 AO2	Lettres tarifaires aux autorités organisatrices de second rang (AO2) et Transporteurs		Durée conventions	Destruction	
<b>2. Bilans et suivi</b>					
7 AO2	Liste élèves		5 ans	Destruction	Documents papier fournis par les autorités organisatrices de second rang (AO2)
8 AO2	Récapitulatif élèves (tableaux)		2 ans	Destruction	
9 AO2	Plans et itinéraires des circuits : mises à jour		Validité	Destruction	
10 AO2	Copies des factures transporteurs + tableau du suivi		1 an	Destruction	
11 AO2	Synthèse autorités organisatrices de second rang (AO2)/Contrats/DSP		Utilité du service	Destruction	
12 AO2	Bilans : > Elèves/service > Financier > Cantonal > Général (matériel et d'exploitation)		10 ans	Conservation	

## SUBVENTIONS

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 SUB	1. Bilans, statistiques		10 ans	Conservation	Conserver les récapitulatifs annuels.
2 SUB	2. Dossier de subvention par association :	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	utilité du service	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les dossiers de quelques actions innovantes.
	> Documents relatifs à l'association : budget, comptes, composition de l'association, statuts, rapports d'activité.				
	> Certificats de paiement				
	> Conventions de partenariat				
3 SUB	3. Dossier de subvention sans suite	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	2 ans	Destruction	La plupart des dossiers sont réorientés dans d'autres services.

## DOSSIERS RELATIFS AUX AYANTS DROIT

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1/ AIDES AUX TRANSPORTS SCOLAIRES</b>					

**Pour mémoire** : depuis septembre 2011 l'aide financière au transport SNCF n'est plus assurée par la direction des transports. Les élèves ont été intégrés dans les listes de contrôle demi-pensionnaires.

<b>1 AD</b>	<b>1. Bilans, statistiques</b>		10 ans	Conservation	Conserver les récapitulatifs annuels.
<b>2. Abonnement aux transports scolaires</b>					
<b>2 AD</b>	<b>Dossiers individuels acceptés, classés par DSP :</b> > Pièces justificatives : état civil, revenus, rib > Formulaire de demande	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	2 ans	Destruction	
<b>3 AD</b>	<b>Dossiers individuels refusés</b>	Instruction	2 ans	Destruction	
<b>4 AD</b>	<b>Chrono des correspondances avec les familles</b>	DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	2 ans	Destruction	
<b>5 AD</b>	<b>Etats de paiement (copies)</b>		2 ans	Destruction	
<b>6 AD</b>	<b>Listes de contrôle aux établissements et aux transporteurs</b>		10 ans ou 1 an après le contrôle de la Chambre régionale des comptes	Destruction	Ce sont ces documents qui seront à présenter en cas de contrôle financier.
<b>3. Aide complémentaire aux familles ayant des revenus modestes dont les enfants bénéficient d'un abonnement annuel subventionné transco</b>					
<b>7 AD</b>	<b>Dossiers individuels acceptés, classés par communes :</b> > Pièces justificatives : état civil, revenus, rib > Formulaire de demande	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	2 ans	Destruction	
<b>8 AD</b>	<b>Dossiers individuels refusés</b>	Instruction	2 ans	Destruction	
<b>9 AD</b>	<b>Chrono des correspondances avec les familles</b>	DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	2 ans	Destruction	
<b>10 AD</b>	<b>Etats de paiement (copies)</b>		2 ans	Destruction	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
11 AD	Listes de contrôle		10 ans ou 1 an après le contrôle de la Chambre régionale des comptes	Destruction	Ce sont ces documents qui seront à présenter en cas de contrôle financier.
<b>4. Gratuité des transports scolaires aux bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA)</b>					
12 AD	<b>Dossiers individuels acceptés, classés par délégation de service public (DSP) :</b>	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	2 ans	Destruction	
	> Pièces justificatives : état civil, revenus, rib				
	> Formulaire de demande				
13 AD	<b>Dossiers individuels refusés</b>	Instruction	2 ans	Destruction	
14 AD	<b>Chrono des correspondances avec les familles</b>	DAF/DPACI/RES/2009/018	2 ans	Destruction	
15 AD	<b>Etats de paiement (copies)</b>	du 28 août 2009	2 ans	Destruction	
16 AD	Listes de contrôle aux établissements et aux transporteurs		10 ans ou 1 an après le contrôle de la Chambre régionale des comptes	Destruction	Ce sont ces documents qui seront à présenter en cas de contrôle financier.
<b>5. Aide financière pour les élèves internes non transportés</b>					
17 AD	<b>Dossiers individuels acceptés, classés par communes et établissements :</b>	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	2 ans	Destruction	
	> Pièces justificatives : état civil, revenus, rib				
	> Certificat de scolarité				
	> Formulaire de demande				
18 AD	<b>Dossiers individuels refusés</b>	Instruction	2 ans	Destruction	
19 AD	<b>Chrono des correspondances avec les familles</b>	DAF/DPACI/RES/2009/018	2 ans	Destruction	
20 AD	<b>Etats de paiement (copies)</b>	du 28 août 2009	2 ans	Destruction	
21 AD	Listes de contrôle		10 ans ou 1 an après le contrôle de la Chambre régionale des comptes	Destruction	Ce sont ces documents qui seront à présenter en cas de contrôle financier.

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>6. Aide au transport des élèves handicapés</b>					
22 AD	<b>Dossiers individuels acceptés, classés par famille ou par transporteur :</b>	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	2 ans	Destruction	
	> Pièces justificatives : état civil, rib				
	> Avis de la MDPH				
	> Formulaire de demande				
	> Facture (copie)				
23 AD	<b>Dossiers individuels refusés</b>	Instruction	2 ans	Destruction	
24 AD	<b>Chrono des correspondances avec les familles</b>	DAF/DPACI/RES/2009/018	2 ans	Destruction	
25 AD	<b>Etats de paiement (copies)</b>	du 28 août 2009	2 ans	Destruction	
26 AD	<b>Listes de contrôle aux établissements et aux transporteurs (états de présence)</b>		10 ans ou 1 an après le contrôle de la Chambre régionale des comptes	Destruction	Ce sont ces documents qui seront à présenter en cas de contrôle financier.
<b>7. Correspondants</b>					
27 AD	Echanges avec les établissements scolaires d'accueil ou avec les transporteurs et organisateurs délégués, demandes des établissements scolaires		1 an	Destruction	
<b>8. Indiscipline</b>					
28 AD	<b>Dossiers d'indiscipline :</b>		3 ans ou jusqu'à la fin de la scolarité de l'élève	Destruction	
	> Compte rendu d'incident				
	> Rapport				
	> Lettre de rappel				
	> Avertissement				
	> Exclusion				
29 AD	<b>Récapitulatifs annuels :</b>		10 ans	Conservation	
	> des incidents				
	> des accidents				

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>2/ TARIFICATION SOCIALE TRANSPASS</b>					
<b>30 AD</b>	Factures reçues des transporteurs		2 ans	Destruction	
<b>31 AD</b>	Etats de paiement		2 ans	Destruction	
<b>32 AD</b>	Tableau récapitulatif (envoi coupons Transpass aux entreprises)		Utilité du service	Destruction	

## RESEAU DEPARTEMENTAL

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1/ VIE DU RESEAU</b>					
1 RD	Demandes ponctuelles concernant les établissements scolaires		2 ans	Destruction	
2 RD	Dossiers par établissements : modifications demandés par les établissements, ouvertures d'établissements		5 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les dossiers les plus intéressants, notamment les ouvertures d'établissements.
	<b>Dossiers thématiques (études) :</b>		5 ans		
3 RD	> documents préparatoires			Destruction	
4 RD	> document de synthèse, rapport final			Conservation	
<b>2/ CONTRÔLE DU RESEAU</b>					
	<b>1. Contrôle du bon fonctionnement du réseau départemental</b>				
5 RD	Comptes rendus de contrôle		5 ans	Tri	L'ancienne collection est classée par commune. Aujourd'hui les comptes rendus sont dématérialisés et classés électroniquement. <b>Critère de tri</b> : conserver les comptes rendus des années se terminant en 0 et 5.



N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
6 RD	Comptes rendus de réunions de terrain		5 ans	Tri	Comptes rendus réalisés suite à une demande d'intervention d'une commune. <b>Critère de tri</b> : conserver les comptes rendus des années se terminant en 0 et 5.
7 RD	Fiches de résultats de contrôle réalisés par un prestataire		4 ans	Destruction	Jusqu'à oct 2011 : production papier Depuis oct 2011 : production électronique
8 RD	Statistiques de contrôle : trimestrielles et annuelles		4 ans	Conservation	Conserver seulement les statistiques annuelles.
<b>2. Pénalité des transporteurs</b>					
9 RD	<b>Dossier de pénalité :</b>		10 ans	Destruction	
	> Compte rendu de contrôle				
	> Rapport				
	> Titre de recette				
	> Certificat de paiement				
	> Etat de paiement				
	> Correspondance				
	<b>4. Statistiques</b>		1 an à compter de la fin de la convention	Conservation	
<b>5. Fiches horaires</b>					
10 RD	Fiches contractuelles signées par le transporteur		8 ans à compter de la fin de la convention	Destruction	Format excel
11 RD	Fiches éditées, format dépliant		1 an	Destruction	Conserver les fiches sous forme électronique si besoin. Un exemplaire de chaque fiche sera versé (voir 20 DG).
12 RD	Listes de diffusion des fiches horaires		utilité du service	Tri	Conserver les listes des années se terminant en 0.

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	<b>6. Gestion des arrêts de bus</b>				
13 RD	Tableau de gestion des arrêts de bus		utilité du service	Tri	Ce tableau répertorie l'ensemble des arrêts de bus du réseau départemental et y associe des données photographiques. Conserver une extraction papier du tableau pour les années se terminant en 0.

# MARCHES PUBLICS

C'est le service des marchés publics qui se chargera de verser les documents à conserver.

Toutefois, pour les marchés à procédure adaptée (MAPA), il importera de conserver un échantillon des dossiers les plus intéressants à la Direction des Transports.

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1/ MARCHES PUBLICS</b>					
1 MP	Documents de marchés publics		1 an après la fin du marché	Destruction	C'est le service des marchés qui conserve tous les originaux.
<b>2/ MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA)</b>					
<b>1. Etudes préalables</b>					
2 MP	Étude d'impact.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur (code civil, article 1792 et suiv.).
3 MP	Étude de faisabilité.				
4 MP	Étude technique (étude de sols dans le cas de marchés de travaux).				
5 MP	Programme.				
6 MP	Avant-projet sommaire.				
7 MP	Avant-projet détaillé.				
<b>2. Publicité</b>					
8 MP	<b>Dossier de consultation des entreprises ou DCE (documents non signés et formulaires vierges) :</b>	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans	Destruction	Sort final : en cas de procédure fructueuse, ces pièces se retrouveront dans le dossier de l'entreprise retenue.
	> règlement de la consultation ;				
	> acte d'engagement ;				
	> CCAP ;				
	> CCTP ;				
	> détail estimatif ;				
	> bordereau des prix unitaires ;				
> plans.					
9 MP	Annonces légales (insertion au Moniteur, au BOAMP et au JOUE).	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	Dans le cas où la publicité est réalisée sur support papier, on peut se limiter à conserver, le temps de la DUA, les références des publications.

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>3. Réception et examen des offres</b>					
10 MP	Retrait des dossiers : récépissé de retrait.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : > définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; > définition des peines criminelles :
	Remise des dossiers : récépissé de dépôt ou accusé de réception.				
	Liste des entreprises ayant retiré un dossier.				
	Liste des candidatures.				
11 MP	<b>Commission d'ouverture des plis :</b> > convocations ;		10 ans	Destruction	
12 MP	> procès-verbal.		10 ans	Destruction	
13 MP	Questions / réponses aux candidats		10 ans	Destruction	
14 MP	Rapport d'analyse des offres.	10 ans	Conservation		
<b>4. Attribution et notification</b>					
<b>4.1. Procédure fructueuse</b>					
<b>4.1.1. Offres non retenues</b>					
15 MP	<b>Dossier de l'entreprise :</b>	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans (fonds français) ou 3 ans à compter de la clôture du programme (fonds européens)	Destruction	
	> acte d'engagement ;				
	> règlement de la consultation ;				
	> dossiers de consultation des concepteurs ;				
	> cahier des clauses administratives particulières ;				
	> cahier des clauses techniques particulières ;				
	> détail quantitatif estimatif ;				
16 MP	Lettre de rejet de candidature.				
<b>4.1.2. Offres retenues</b>					
<b>4.1.2.1. Marchés de travaux</b>					
17 MP	<b>Dossier de l'entreprise :</b>	Instruction	10 ans	Destruction	<b>Justification de la DUA :</b> garantie décennale du constructeur, (code civil, article 1792 et suiv.).
	> acte d'engagement ;				
	> règlement de la consultation ;				
	> dossiers de consultation des concepteurs ;				
	> cahier des clauses administratives particulières ;				
	> cahier des clauses techniques particulières ;				
	> détail quantitatif estimatif ;				
> bordereau des prix unitaires ;					
	> plans.				

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
18 MP	Procès-verbal d'attribution de la CAO.	DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	<b>Justification de la DUA</b> : prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : > définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; > définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; > prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
19 MP	Notification : accusé de réception.		10 ans	Destruction	
<b>4.1.2.2. Marchés de services</b>					
<b>Marchés de maîtrise d'œuvre ou de définition</b>					
20 MP	<b>Dossier de l'entreprise :</b>	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	<b>Justification de la DUA</b> : prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : > définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; > définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; > prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
	> acte d'engagement ;				
	> règlement de la consultation ;				
	> dossiers de consultation des concepteurs ;				
	> cahier des clauses administratives particulières ;				
	> cahier des clauses techniques particulières ;				
	> détail quantitatif estimatif ;				
21 MP	Procès-verbal d'attribution.		10 ans	Destruction	
22 MP	Notification : accusé de réception.		10 ans	Destruction	
<b>Marchés récurrents (entretien courant, menus travaux, maintenance, contrôle technique, sécurité, etc.)</b>					
23 MP	<b>Dossier de l'entreprise :</b>	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	<b>Justification de la DUA</b> : prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : > définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; > définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; > prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
	> acte d'engagement ;				
	> règlement de la consultation ;				
	> cahier des clauses administratives particulières ;				
	> cahier des clauses techniques particulières ;				
> détail quantitatif estimatif ;					
	> bordereau des prix unitaires.				
24 MP	Procès-verbal d'attribution.		10 ans	Destruction	
25 MP	Notification : accusé de réception.		10 ans	Destruction	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>4.1.2.3. Marchés de fournitures</b>					
26 MP	<b>Dossier de l'entreprise :</b>	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	<b>Justification de la DUA :</b> prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : > définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; > définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; > prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
	> acte d'engagement ;				
	> règlement de la consultation ;				
	> cahier des clauses administratives particulières ;				
	> cahier des clauses techniques particulières ; > détail quantitatif estimatif ;				
> bordereau des prix unitaires.					
27 MP	Procès-verbal d'attribution.		10 ans	Destruction	
28 MP	Notification : accusé de réception.		10 ans	Destruction	
<b>4.2. Procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation</b>					
29 MP	<b>Dossier de l'entreprise :</b>	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans	Destruction	<b>Justification de la DUA :</b> le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : > définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; > définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; > prescription de l'action publique en
	> acte d'engagement ;				
	> règlement de la consultation ;				
	> dossiers de consultation des concepteurs ;				
	> cahier des clauses administratives particulières ;				
	> cahier des clauses techniques particulières ; > détail quantitatif estimatif ; > bordereau des prix unitaires ; > plans.				
30 MP	Procès-verbal de la commission d'attribution.		10 ans	Destruction	
31 MP	Notification du caractère infructueux de la consultation : accusés de réception.		5 ans	Destruction	
<b>4.3. Procédure sans suite</b>					
32 MP	<b>Dossier de l'entreprise :</b>	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans	Destruction	
	> acte d'engagement ;				
	> règlement de la consultation ;				
	> dossiers de consultation des concepteurs ;				
	> cahier des clauses administratives particulières ;				
	> cahier des clauses techniques particulières ; > détail quantitatif estimatif ; > bordereau des prix unitaires ; > plans.				

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>5. Exécution</b>					
33 MP	Ordres de service (de démarrage des travaux, de règlement d'un lot du marché, etc.).	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	
<b>5.1. Suivi technique</b>					
<b>5.1.1. Marchés de travaux</b>					
34 MP	Planning de travaux.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	
35 MP	Plans d'exécution d'ouvrage (PEO).		10 ans	Destruction	<b>Justification de la DUA</b> : code civil, article 1792 et suiv.
36 MP	Suivi général : notes, rapports, comptes rendus de chantier et de coordination, correspondance, photographies.		10 ans	Destruction	
37 MP	Contrôle technique : rapport.		10 ans	Destruction	
38 MP	Contrôle de sécurité : avis, rapport.		10 ans	Destruction	
39 MP	Liste de réserves.		10 ans	Destruction	<b>Justification de la DUA</b> : garantie décennale du constructeur (code civil, article 1792 et suiv.).
40 MP	Procès-verbal de levée de réserves.				
	Procès-verbal de réception.				
	Dossier des ouvrages exécutés (DOE).				
<b>5.1.2. Marchés de services et de fournitures</b>					
41 MP	Notes, rapports, comptes rendus de réunions, correspondance, photographies.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	<b>Critère de tri</b> : selon l'intérêt du marché et des documents.
<b>5.2. Suivi financier</b>					
42 MP	Mandats ou certificats de paiement.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	
43 MP	Cautions bancaires et mainlevées de cautionnement.		10 ans	Destruction	
44 MP	Décompte général définitif.		10 ans	Destruction	<b>Critère de tri</b> : conserver le DGD correspondant aux marchés dont le dossier est conservé.
45 MP	Certificat pour solde.		10 ans	Destruction	
46 MP	<b>6. Listes annuelles des marchés publics</b>			10 ans	Destruction

## DELEGATION DE SERVICE PUBLIC (DSP)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 DSP	Dossiers préparatoires aux DSP : délibération de principe, documents CTP, documents CCSPL...		8 ans à compter de la fin de la convention	Destruction	
2 DSP	Dossiers des entreprises classés par DSP :		8 ans à compter de la fin de la convention	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver une convention (seulement la convention et non pas les pièces afférentes) représentative de chaque type, pour chaque convention.
	> Dossier de candidature des entreprises				
	> Analyse des offres, avis et décision				
	> Phases de négociation				
	> Conventions et avenants				
	> Reporting (documents informatiques) : statistiques issues des reportings (documents papiers)				
	> Rapports des délégataires (fournis par les transporteurs)				
	> Attestations d'assurances, contrôle "Mines" (fournis par les entreprises)				
> Pièces comptables					
> Suivi administratif et financier (versement CFF, courriers usagers, échanges avec transporteurs ...)					
3 DSP	Dossiers des entreprises non retenues		2 ans	Destruction	
4 DSP	Tableaux récapitulatifs		10 ans	Conservation	
5 DSP	Rapport annuel à la commission consultative des services publics locaux (CCSPL)		8 ans à compter de la fin de la convention	Conservation	