

**Département de Vaucluse
Direction des ressources humaines**

Tableau de gestion des archives

2012

Tableau de gestion validé le 6 septembre 2012

Visa du directeur des archives départementales

Visa du directeur des ressources humaines

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 tris 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 est attribuée 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
	Formation				
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	Critère de tri : 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	Critère de tri : 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

L'équipe des archives contemporaines (archives-contemporaines@cg84.fr) :

- Claire Vidal, responsable de l'équipe - 04 90 86 71 73
- Anaïs Avossa - 04 90 86 71 59
- Guillaume Chauvet - 04 90 86 71 67
- Catherine Fina-Reversac - 04 90 86 71 57

Notes sur ce tableau de gestion

Direction - mission juridique

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 DIR	Chronos : lettres, notes, rapports, bordereaux, bons de commande, convocations adressées en interne ou vers des services extérieurs et produits par le secrétariat de la direction (doubles).	charte d'archivage des Yvelines	5 ans	Destruction	
2 DIR	Dossiers documentaires thématiques : synthèses, législation	charte d'archivage des Yvelines	5 ans	Destruction	
	Rapports d'activité :				
3 DIR	> de la DRH		5 ans	Destruction	
4 DIR	> des autres directions		5 ans	Destruction	
5 DIR	Réunions de la Direction : comptes rendus		10 ans	Conservation	
Mission juridique					
6 DIR	Dossiers juridiques thématiques		utilité du service	Conservation	Ces dossiers sont constitués à la demande des services sur des thématiques diverses.

Communication interne

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Journaux internes : Services à la une, L'administration en mouvement, suppléments du Services à la une					Les journaux ne sont pas datés.
1.1. Phase préparatoire					
1 COMI	Brouillon, production interne au service, maquette		3 ans	Destruction	
2 COMI	Copies des notes d'affectation des agents et mobilité interne		après exploitation	Destruction	
3 COMI	Sommaires validés		10 ans	Conservation	
4 COMI	Validations des maquettes du DGS et du DGA		10 ans	Conservation	Les extraire du fond de dossier.
5 COMI	Copies de factures		3 ans	Destruction	
6 COMI	Photographies argentiques et numériques		3 ans	Conservation	Les photographies argentiques sont à verser aux Archives départementales. En ce qui concerne les photographies numériques, elles sont stockées sur un disque dur indépendant et sauvegardées sur cd-rom.
7 COMI	Illustrations		utilité du service	Conservation	
1.2. Phase finale					
8 COMI	Cd-rom du journal		5 ans	Conservation au service de la communication interne	Les cd-rom ne feront pas l'objet d'un versement.
9 COMI	Publication finale		5 ans	Conservation	Un seul exemplaire est versé aux Archives départementales. Le service communication interne conservera au terme de la DUA le nombre d'exemplaires voulu à titre de documentation et détruira le surplus des autres numéros.
2. Rapport d'activité des services					
10 COMI	Documents préparatoires		3 ans	Destruction	
11 COMI	Document final		5 ans	Conservation	Un seul exemplaire est versé aux Archives départementales. Le service communication interne conservera au terme de la DUA le nombre d'exemplaires voulu à titre de documentation et détruira le surplus des autres numéros.

Communication interne

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
3. Livret d'accueil départemental					
12 COMI	Documents préparatoires		3 ans	Destruction	
13 COMI	Document final		5 ans	Conservation	Un seul exemplaire est versé aux Archives départementales. Le service communication interne conservera au terme de la DUA le nombre d'exemplaires voulu à titre de documentation et détruira le surplus des autres numéros.
4. Concours de dessin					
14 COMI	Dossier de préparation du concours		5 ou 10 ans (à définir)	Tri	Critère de tri : conserver les années se terminant par 0 et 5.
15 COMI	Dossier de marché public : offre retenue		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver les années se terminant par 0 et 5.
16 COMI	Dossier de marché public : offres non retenues		5 ans	Destruction	
17 COMI	Document final et résultats du concours		5 ou 10 ans (à définir)	Tri	Critère de tri : conserver les années se terminant par 0 et 5.
5. Événementiel : cérémonies pour les retraités et médaillés					
18 COMI	Dossier de préparation		5 ans	Destruction	
19 COMI	Validations		10 ans	Conservation	
20 COMI	Listes des personnes gratifiées		10 ans	Conservation	
6. Infos du jour et messages brefs					
21 COMI	Chrono par dates		3 ans	Tri	Verser les informations sans limitation de durée. Détruire les informations ponctuelles à durée limitée. Critère de tri : conserver les années 0 et 5 pour les informations récurrentes
22 COMI	Validations		10 ans	Conservation	
7. Autres publications : plaquettes, affiches					
23 COMI	Dossier de préparation		3 ans	Destruction	
24 COMI	Validations		10 ans	Conservation	
25 COMI	Document définitif		5 ans	Conservation	Un seul exemplaire est versé aux Archives départementales.

Gestion prévisionnelle des emplois, formation et recrutement mobilité

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Sous direction					
Plan de recrutement :					
1 EFR	> Documents préparatoires		10 ans	Destruction	
2 EFR	> Document définitif validé par le président		10 ans	Conservation	
3 EFR	Dossiers sur les besoins des services (classés par pôles) : > notes > notes de procédure > mails		utilité du service	Conservation	Ces documents peuvent également prendre la forme de mails.
4 EFR	Dossiers thématiques transversaux		utilité du service	Conservation	Ex. développement durable, gestion prévisionnelle des emplois, dématérialisation, qualité des données RH, etc.
5 EFR	Statistiques		10 ans	Conservation	
2. Gestion prévisionnelle des emplois					
6 EFR	Référencement des postes		utilité du service	Tri	Critère de tri : conserver les années 0 et 5 de la cartographie figée (tirage papier).
7 EFR	Transcriptions administratives des préconisations médicales		5 ans	Conservation	
8 EFR	Préconisations médicales		5 ans	Destruction	Copie (voir avec médecin)
9 EFR	Fiche de poste spécifique en lien avec les préconisations (avec mention aménagement individuel)		validité	Destruction	
2.1. Accompagnement à l'emploi					
10 EFR	Dossiers individuels		utilité du service	Conservation	
2.2. Mission Handicap					
11 EFR	Convention triennale avec le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP)		durée de la convention + 1 an	Conservation	
Dossier d'aide :					
12 EFR	> Reconnaissance (du handicap)		5 ans à compter de la clôture	Destruction	
13 EFR	> Facture			Destruction	
14 EFR	> Notification du FIPHFP			Conservation	

Gestion prévisionnelle des emplois, formation et recrutement mobilité

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS	
15 EFR	Recensement des personnes handicapées :		validité	Conservation		
	> Dossier					
	> Plaquette du formulaire de demande de reconnaissance					
16 EFR	Recrutement		2 ans	Destruction		
	> Curriculum vitae et lettre de motivation					
2.3. Commission technique paritaire (CTP)						
17 EFR	Procès verbaux et annexes		10 ans	Conservation		
18 EFR	Ordre du jour			Destruction	Se trouve également dans le PV	
Réorganisation des services						
19 EFR	> Rapport des directions			Conservation	Détruire si se trouve en annexe du procès verbal	
	> Organigramme			Conservation	Détruire si se trouve en annexe du procès verbal	
20 EFR	Fond de dossier présenté en CTP			Conservation	Détruire si se trouve en annexe du procès verbal	
2.4. Relation avec les syndicats						
21 EFR	Courrier des syndicats et de l'intersyndicale et réponses		5 ans	Conservation		
Autorisation d'absences :						
22 EFR	> Courrier annuel qui signifie les droits syndicaux à chaque organisation syndicale		5 ans	Conservation		
	> Décompte annuel des heures de décharge d'activité de service et des jours d'autorisation d'absence par syndicat		5 ans	Conservation		
23 EFR	> Demande de décharge d'activité de service (papier)		2 ans	Destruction		
	> Demande d'autorisation spéciale d'absence (papier bleu)		2 ans	Destruction		
	> Convocation aux réunions syndicales		2 ans	Destruction		
	> Echange de correspondance		2 ans	Destruction		
Formation syndicale :						
24 EFR	> Décompte annuel des jours de formation syndicale		5 ans	Conservation	Prévoir un tirage papier simplifié, chaque année, de la version de décembre récapitulative de l'année écoulée.	
25 EFR	> Demande de congés pour formation syndicale et		2 ans	Destruction		
	> Attestation de stage		2 ans	Destruction		
	> Echange de correspondance		2 ans	Destruction		

Gestion prévisionnelle des emplois, formation et recrutement mobilité

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
3. Formation					
3.1. Documents généraux					
26 EFR	Chrono courrier		1 an	Destruction	
27 EFR	Statistiques, tableau de bord		10 ans	Conservation	
28 EFR	Bilan social		utilité du service	Destruction	Les bilans sociaux sont conservés par la Direction des Ressources Humaines.
29 EFR	Recensement des besoins de formation : > questionnaire rempli par l'agent		3 ans	Destruction	Ces questionnaires sont remplis lors de la notation annuelle.
30 EFR	> tableau de synthèse des questionnaires		10 ans	Conservation	Verser la version imprimée des tableaux.
31 EFR	Plan de formation (plan d'action)		10 ans	Conservation	
32 EFR	Convention cadre avec le CNFPT		10 ans	Conservation	
33 EFR	Note de synthèse des formations effectuées.		10 ans	Conservation	
34 EFR	Formation management : comité de pilotage		10 ans	Conservation	
3.2. Droit individuel à la formation (DIF)					
35 EFR	Convention bi-partite conclue entre l'agent et la collectivité	décret du 26 décembre 2007	10 ans	Conservation	
3.3. Formation d'intégration et formation de professionnalisation					
36 EFR	Formation d'intégration et formation de professionnalisation : > feuille d'émargement		2 ans à compter de la fin de la formation de professionnalisation	Destruction	Les dossiers sont classés par ordre alphabétique, par agent.
37 EFR	> mail, correspondance > attestation de fin de stage		sans objet	Conservation	Ces deux types de formations remplacent la formation initiale des agents depuis le 1er juillet 2008. Pièce intégrée dans le dossier de carrière de l'agent.
3.4. Formation intra					
Formation dispensée avec des intervenants extérieurs au département.					
38 EFR	Formation intra non payante (avec le CNFPT) : > feuille d'émargement		1 an	Destruction	
39 EFR	> mail, correspondance > attestation de fin de stage		sans objet	Conservation	Pièce intégrée dans le dossier de carrière de l'agent.
40 EFR	Formation intra payante avec prestataire extérieur : > feuille d'émargement		1 an	Destruction	Les originaux des factures sont conservés par le service de la comptabilité de la DRH.
41 EFR	> mail, correspondance > copie de pièce comptable		10 ans	Conservation	Pour faciliter l'archivage, classer les conventions de façon distincte dans le dossier.
42 EFR	> convention > attestation de fin de stage		sans objet	Conservation	Pièce intégrée dans le dossier de carrière de l'agent.

Gestion prévisionnelle des emplois, formation et recrutement mobilité

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
43 EFR	Formation intra payante avec marché public : > feuille d'émargement > mail, correspondance		10 ans	Destruction	Pour faciliter l'archivage, classer les conventions de façon distincte dans le dossier. Pièce intégrée dans le dossier de carrière de l'agent.
44 EFR			10 ans	Conservation	
45 EFR			sans objet	Conservation	
46 EFR	> attestation de fin de stage > marché public de fournitures et service : * avis public d'appel à concurrence * cahier des charges * actes d'engagement * bordereau des prix unitaires * détail quantitatif estimatif * décomposition du prix global et forfaitaire * cahier des clauses administratives particulières * cahier des clauses techniques particulières * règlement de consultation * offre du candidat (ex : mémoire technique) * analyse des offres * lettre de notification * bon de commande * ordre de service * factures * autres documents (acte spécial de sous traitance, avenant...)		10 ans à compter de la réception des prestations	Conservation Conservation Conservation Destruction Conservation Conservation Conservation Conservation Conservation Destruction Destruction Destruction Destruction	
47 EFR	> offres non retenues		5 ans à compter de la notification à l'entreprise retenue	Destruction	
3.5. Formation interne					Ce type de formation est dispensé par les agents du département.
48 EFR	Formation interne : > feuille d'émargement > mail, correspondance > attestation de fin de stage		1 an	Destruction	Pièce intégrée dans le dossier de carrière de l'agent.
49 EFR			sans objet	Conservation	

Gestion prévisionnelle des emplois, formation et recrutement mobilité

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
3.6. Formation inter					Cette formation se fait dans le cadre d'un retour sur cotisation.
50 EFR	Formation inter non payante (avec le CNFPT) : > feuille d'émargement > mail, correspondance		1 an	Destruction	
51 EFR	> attestation de fin de stage		sans objet	Conservation	Pièce intégrée dans le dossier de carrière de l'agent.
3.7. Préparation aux concours					Les dossiers des personnels TOS sont classés à part mais suivent la même DUA et le même sort final.
52 EFR	Préparation aux concours par le biais du CNFPT : > planning (par diplômés préparés) > résultat des tests > correspondance avec les agents		3 ans à compter de la clôture du dossier	Destruction	
53 EFR	> état d'orientation > réponse à l'orientation		90 ans	Destruction	Les originaux sont envoyés au CNFPT.
54 EFR	> remise à niveau : document justificatif, copie des pièces comptables			Destruction	
55 EFR	> fiche de suivi formation		3 ans à compter de la clôture du dossier	sans objet	Lorsqu'un agent a suivi une remise à niveau, ce document signifie s'il est accepté en formation. Pièce intégrée dans le dossier de carrière de l'agent.
56 EFR	> bulletin d'inscription > refus d'inscription > lettre d'arrêt de formation émise par l'agent > notification de radiation du CNFPT			Destruction	
57 EFR	Préparation aux concours par le biais d'organismes privés (par exemple CNED) : > feuille d'émargement > mail, correspondance > copie de pièce comptable		1 an	Destruction	Les originaux des factures sont conservés par le service de la comptabilité de la DRH.
58 EFR	> convention		10 ans	Conservation	Pour faciliter l'archivage, classer les conventions de façon distincte dans le dossier.
59 EFR	> attestation de fin de stage		sans objet	Conservation	Pièce intégrée dans le dossier de carrière de l'agent.

Gestion prévisionnelle des emplois, formation et recrutement mobilité

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
3.8. Stagiaires					
60 EFR	Stagiaire non rémunéré. - réponse positive : > curriculum-vitae > lettre de motivation > convention de stage > correspondance		1 an	Tri	Critère de tri : conserver une boîte par an.
61 EFR	Stagiaire non rémunéré. - réponse négative : > curriculum-vitae > lettre de motivation > courrier de refus		1 an	Destruction	
62 EFR	Stagiaire non rémunéré : * demande sans suite		1 an	Destruction	
3.9. Concours organisés par la collectivité					
63 EFR	Concours sur épreuve : > dossier d'organisation matérielle : avis de concours, règlement du concours, composition du jury, liste des épreuves et du jury, liste des candidats > sujets > copies des candidats > notes des candidats > candidats admis	Circulaire AD 93-1 du 11 août 1993 pour les archives communales	5 ans	Conservation	
64 EFR	> feuille d'émargement > candidats absents > candidats non admis			Destruction	
3.10. Documents qui ne sont plus produits par le service Formation					
65 EFR	Formation initiale : > mail, correspondance > copie convention de stage pratique > copie dossier du candidat		2 ans à compter de la fin de la formation	Destruction	Les originaux sont transmis au CNFPT
66 EFR	> attestation de fin de stage		sans objet	Conservation	Pièce intégrée dans le dossier de carrière de l'agent.
4. Recrutement mobilité					
4.1. Recrutement des postes permanents					
67 EFR	Statistiques		10 ans	Conservation	
68 EFR	Tableau de suivi des recrutements		5 ans	Conservation	Tirage papier.
	Tableaux de suivi de gestion (documents de travail)		utilité	Destruction	Ex. gestion des fiches navettes

Gestion prévisionnelle des emplois, formation et recrutement mobilité

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
4.1.1. Vacances de poste					
69 EFR	Avis de vacance de poste	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	
	Arrêtés de déclaration de vacances de poste	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	
	Publicité de vacance de poste	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	
70 EFR	Notes d'affectation de poste		2 ans	Destruction	
4.1.2. Candidatures spontanées					
71 EFR	Tableau de suivi des candidatures spontanées		5 ans	Tri	Critère de tri : faire un tirage papier des années 0 et 5.
72 EFR	Lettres et curriculum-vitae de candidatures spontanées		2 ans	Destruction	
73 EFR	Réponses à la candidature		2 ans	Destruction	
4.1.3. Candidats recommandés par les élus					
74 EFR	Dossiers de candidats recommandés		utilité du service	Destruction	
75 EFR	Lettres de recommandation des élus		durée du ou des mandat(s) de l'élu	Destruction	La responsabilité de la conservation incombe aux élus.
76 EFR	4.1.4. Dossiers de recrutement pour un poste permanent (sans recours)		5 ans	Tri	Critères à définir. Pour les dossiers à conserver, suivre les critères de tri interne ci-après.
77 EFR	> Fiche de synthèse		5 ans	Conservation	
	> Fiche de poste			Conservation	
	> Note du service sur l'ouverture du poste			Conservation	
	> Simulations de salaire			Conservation	
78 EFR	> Synthèse des candidatures			Destruction	
	> Lettres de convocation, lettres de réponses négatives			Destruction	
79 EFR	> Candidatures non retenues			sans objet	Reclassées dans le "vivier" des candidatures spontanées. Si ces documents sont restés dans le dossiers, ils sont à conserver.
80 EFR	> Candidature retenue			Conservation	
81 EFR	> Notes préparatoires à la rédaction du rapport			Destruction	
82 EFR	> Rapport au président			Conservation	L'original est envoyé au président.
83 EFR	> Bordereaux d'envoi		Destruction		
	> Correspondance, mails		Destruction		

Gestion prévisionnelle des emplois, formation et recrutement mobilité

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
84 EFR	4.1.5. Dossiers de recrutement pour un poste permanent (avec recours possible)		utilité du service	Destruction	Ces dossiers seront conservés dans le service juridique.
85 EFR	4.1.6. Dossiers individuels des agents faisant vœux de mobilité				
	> Candidature > Vœux de mobilité		présence de l'agent dans le département +	Destruction	
4.2. Recrutement des agents non titulaires					
86 EFR	> phase d'évaluation du besoin > formulaire de demande des directions > fiche de poste		5 ans	Destruction	ces documents sont classés par pôle dans un premier temps, lorsqu'il y a recrutement un dossier est ouvert pour chaque agent
87 EFR	Dossier de l'agent :				
	> candidature (CV, lettre de motivation, intervention d'élu)		5 ans	Conservation	la clôture du dossier prend effet au moment où le contrat se termine ou au moment de la stagiérisation de l'agent
	> correspondance, mails		5 ans	Conservation	
	> extrait de casier judiciaire		5 ans	Conservation	
	> convocation à l'entretien de recrutement		5 ans	Destruction	
	> compte rendu de l'entretien (facultatif)		5 ans	Conservation	
	> fiche navette > fiche d'évaluation de l'agent > lettre de fin de contrat avec accusé de réception		5 ans 5 ans 5 ans	Conservation Conservation Conservation	
88 EFR	Dossier sans suite		5 ans	Destruction	
89 EFR	Chrono des fiches navettes		1 an	Destruction	
90 EFR	Chrono informatique des comptes rendus d'entretien de recrutement		validité	Destruction	
91 EFR	Tableau de bord de suivi des contrats		validité	Destruction	
92 EFR	Statistiques		10 ans	Conservation	
4.3. Emplois d'été rémunérés					
93 EFR	Besoins des services		1 an	Destruction	
94 EFR	Arbitrage de la DRH		1 an	Destruction	
95 EFR	Candidatures retenues : lettre de motivation, cv, lettre d'affectation du président		5 ans	Conservation	
96 EFR	Candidatures non retenues		1 an	Destruction	
97 EFR	Chrono doubles de CV		1 an	Destruction	
98 EFR	Tableaux de bord de gestion des emplois d'été		validité	Destruction	
4.4. Evaluation des compensations temps partiel					
99 EFR	Tableaux de bord, notes...		Validité	à définir ultérieurement	il s'agit de documents préparatoires en attendant la mise en place d'une politique par le président

Gestion des carrières et de la rémunération

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Gestion des carrières					
1 CR	Dossier des agents titulaires ou non titulaires rémunérés	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Tri	Justification de la DUA : voir circulaire DAF/AD 95-1 du 27 janvier 1995 Critères de tri : - tri interne au dossier : cf. infra, sort des pièces listées par sous-dossier. - dossiers à conserver : * agents dont le nom commence par B ou T ; * et personnels de direction ; * et personnalités ; * et agents exerçant un métier particulier ; et : - si la collectivité emploie moins de 50 agents : tous les dossiers ; - si la collectivité emploie plus de 50 agents : 1 dossier sur 10.
1.1. Etat civil et pièces personnelles					
2 CR	> certificat d'aptitude lors de l'embauche		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation	
	> certificat de position militaire				
	> certificat de présence aux journées d'appel de préparation à la défense				
	> distinctions honorifiques : médaille communale, médaille du travail, etc.				
	> extraits d'actes d'état civil				
	> justificatif d'immatriculation à la sécurité sociale				
	> extrait de casier judiciaire				
	> diplômes				
3 CR	> relevés d'identité bancaire		validité	Destruction	

Gestion des carrières et de la rémunération

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1.2. Carrière					
4 CR	Bordereaux d'envoi de transmission de pièces		1 an	Destruction	
5 CR	Dossier de candidature, curriculum vitae, relevés de notes, attestations.		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation	
6 CR	Arrêtés de nomination, d'affectation, de mise à temps partiel, de surcotation temps partiel, d'attribution de nouvelle bonification indiciaire, d'attribution d'indemnité de coordination, d'avancement, de mutation, de maternité, de congé parental, de reclassement, de mise en disponibilité, de détachement, de mise à disposition de mise à la retraite, de formation.		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation	
7 CR	Validation des périodes effectuées comme auxiliaire et périodes de stage : attestations.		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation	
8 CR	Fiches de notation et d'évaluation, rapports sur la manière de servir, lettres de félicitations.		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation	
9 CR	Lettre de démission et réponse (copie).		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation	

Gestion des carrières et de la rémunération

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
10 CR	Reconstitution de carrière, historique ou état des services.		5 ans	Tri	Peut figurer sur la chemise entourant le dossier. Critère de tri : conserver la dernière et éliminer les
11 CR	Arrêtés et décisions individuels sans incidence sur la carrière (notamment arrêts de travail de courte durée), notifications.		5 ans	Destruction	
12 CR	Correspondance administrative, copie des procès verbaux des commissions administratives paritaires.				
13 CR	Congés : demandes de congés ou de temps partiel.		2 ans	Destruction	
14 CR	Compte épargne-temps : > demande d'ouverture ; > demande d'alimentation ; > demande de consommation de jours.		Retraite ou 5 ans après le changement d'employeur	Destruction	
15 CR	Déclaration unique d'embauche : accusé de réception.		4 ans	Destruction	
16 CR	Attestation destinée à l'ASSEDIC : copie.		5 ans	Destruction	
17 CR	Dossier de perte d'emploi : > demande d'allocation ; > notification de l'allocation ; > attestations et justificatifs ; > déclarations de situation d'indemnisation ; > récapitulatifs ; > correspondance.		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver les documents attestant du montant et de la durée de l'allocation perçue.
18 CR	Cumul d'emploi : demande d'autorisation de l'agent, formulaire d'autorisation (CNFPT, centre de gestion, etc.) Comptes de cumul.		5 ans	Destruction	
1.3. Retraites ou décès					
19 CR	Demande d'admission à la retraite et décision de l'autorité.		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation	

Gestion des carrières et de la rémunération

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
20 CR	Etat 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.		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation	
	Versement d'un capital décès :				Si un agent décède dans l'exercice de ses fonctions, un capital décès peut être versé à ses ayants droit par l'employeur.
21 CR	> calcul du capital à verser		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation	
22 CR	> pièces d'état civil des ayants-droits		10 ans	Destruction	
23 CR	> pièces justificatives (état des services de l'intéressé, attestation sur les causes et conditions du décès, etc.)		10 ans	Tri	On trouvera des documents établissant les causes ou conditions du décès (ouvrant droit au versement de ce capital), les pièces prouvant l'identité des demandeurs et leur qualité d'ayants droit ainsi que des pièces justificatives de paiement.
24 CR	> mandat de paiement		10 ans	Destruction	
1.4. Discipline					
25 CR	Affaires contentieuses individuelles : décisions, rapports.		jusqu'à amnistie ou 90 ans à compter de la date de naissance	Tri	Justification de la DUA : les documents faisant mention de sanctions amnistiées sont à extraire du dossier dès l'amnistie et à classer à part.
1.5. Formation					
Formations ou stages :					
26 CR	> demandes, lettres de refus ou d'autorisation > validation et attestation		5 ans	Destruction	
27 CR	> convention de formation individuelle		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation	

Gestion des carrières et de la rémunération

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
28 CR	Congés formation : demandes et réponses, diplômes, attestations.		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation	
1.6. Santé					
29 CR	Accident de travail : déclaration, certificat médical ou d'hospitalisation, rapports, correspondance.		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation	
30 CR	Congés de longue maladie ou de longue durée : arrêtés.				
31 CR	Visites médicales : convocations.		2 ans	Destruction	
32 CR	Feuillets annuels d'aptitude.		5 ans	Tri	Critère de tri : conserver les feuillets contenant des observations ou restrictions du médecin, éliminer si l'aptitude est complète.
33 CR	Maladies de courte durée : arrêtés de travail.		5 ans	Destruction ou Conservation	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.
34 CR	Comité médical : procès-verbaux.		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation	
1.7. Pièces financières diverses					
35 CR	Décomptes de rappels de traitement		5 ans	Destruction	
36 CR	Saisies sur salaires				
37 CR	1.8. Dossiers individuels d'élus		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation	

Gestion des carrières et de la rémunération

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
2. Gestion de la rémunération					
38 CR	Notes et comptes rendus thématiques du chef de service		utilité du service	Conservation	
2.1. Etablissement de la paie					
2.1.1. Documents communs à tous les agents (Titulaires, non-titulaires et assistants familiaux)					
39 CR	Liste des postes budgétaires, listing du personnel servant à établir la paie.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	Ces documents servent de justificatifs comptables en cas de contrôle de la Chambre régionale des comptes.
40 CR	Eléments variables de la paie : états des heures supplémentaires, des astreintes, des primes, de mi-traitement, d'opposition sur salaire...	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	Ces documents servent de justificatifs comptables en cas de contrôle de la Chambre régionale des comptes.
41 CR	Etats des indemnités à verser aux agents	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	Ces documents servent de justificatifs comptables en cas de contrôle de la Chambre régionale des comptes.
Supplément familial de traitement :					
42 CR	> Déclaration sur l'honneur de l'agent		4 ans	Destruction	Les quatre ans correspondent au délai de prescription.
43 CR	> Etat annuel du fonds de compensation	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	
44 CR	Grèves : recensement des agents grévistes	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans	Conservation	
45 CR	Agents élus : crédits d'heures		5 ans	Conservation	
46 CR	Livre de pré-paie		utilité du service	Destruction	
47 CR	Livre ou registre de paie, récapitulatif annuel	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	validité du registre	Conservation	La tenue de ce document n'est plus obligatoire depuis 1998 (l'article 8 de la loi n° 98-546 du 2 juillet 1998 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier a abrogé l'article du code du travail qui faisait obligation à l'employeur de le tenir). Depuis 2003, c'est le logiciel ASTRE qui remplace ces documents.
48 CR	Bordereaux-journaux de paie et mandats		5 ans	Destruction	Le service financier verse ces documents aux Archives.

Gestion des carrières et de la rémunération

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
49 CR	Bulletins de paie	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans	Destruction	Support numérique.
50 CR	Pièces justificatives de changement de situation : doubles des arrêtés, RIB, changement d'adresse...		2 ans	Destruction	
51 CR	Simulation de salaire		1 an	Destruction	
52 CR	Mutuelles : avis de prélèvement		2 ans	Destruction	
53 CR	Prêts d'honneur : contrats de prêt		jusqu'au solde du prêt + 1 an	Destruction	
2.1.2. Documents propres aux assistants familiaux					
54 CR	Dossier des assistants familiaux :				Il s'agit à la fois du dossier de carrière et du dossier administratif permettant d'établir la paie, Certains élément de ce dossier sont conservés par le Service Contrôle Qualité Suivi des Modes d'Accueil (pôle interventions sociales). Les DUA de ces documents permettent un nettoyage du dossier avant le préarchivage. Toutefois, le service peut conserver l'ensemble des pièces du dossiers pendant 90 ans si cela est plus simple pour sa
	> <u>Fiches de suivi du dossier (chrono)</u>		90 ans a/c de la date de naissance	Conservation	
	> <u>sous-dossier carrière</u> : contrats de travail, originaux des courriers d'accompagnement (évolution de carrière, licenciements,...), arrêté de départ à la retraite		90 ans a/c de la date de naissance	Conservation	
	> <u>sous-dossier accueil des enfants</u> : agréments et correspondance		5 ans (validité de l'agrément)	Destruction	Copies uniquement, les originaux sont conservés par le Service Contrôle Qualité Suivi des Modes d'Accueil (pôle interventions sociales)
	> <u>sous-dossier "Divers"</u> (état-civil et pièces personnelles) :				
	* copies de papiers d'identité	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	90 ans a/c de la date de naissance	Conservation	
	* courriers		5 ans	Destruction	
	* attestations ASSEDIC et Vitale	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans	Destruction	
	* solde de tous comptes		validité	Destruction	
* changement d'adresse		validité	Destruction		

Gestion des carrières et de la rémunération

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	* copies d'attestations sur demande		1 an	Destruction	
	> <u>sous-dossier santé</u> :				
	* accident de travail : déclaration, certificat médical ou d'hospitalisation, rapports, correspondance		90 ans a/c de la date de naissance	Conservation	
	* congés de longue maladie ou de longue durée : arrêtés		90 ans a/c de la date de naissance	Conservation	
	* visites médicales : convocations		2 ans	Destruction	
	* feuillets annuels d'aptitude	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans	Tri	Critère de tri : conserver les feuillets contenant des observations ou restrictions du médecin, éliminer si l'aptitude est complète.
	* maladies de courte durée : arrêtés de travail		5 ans	Destruction	
	* comité médical : procès-verbaux	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	3 ans	Conservation	
	> <u>sous-dossier "documents de travail"</u> : extraits de casier judiciaire, correspondance (dont électronique), documents préparatoires...		utilité du service	Destruction	
	> <u>sous-dossier contentieux</u> (partie administrative)		90 ans a/c de la date de naissance	Conservation	Le Service Contrôle Qualité Suivi des Modes d'Accueil (pôle interventions sociales) possède la partie métier. Les rapports de services et certaines pièces sont conservés par le service juridique qui établit un mémoire.
55 CR	Dossiers de désaisissement : pièces comptables		10 ans	Destruction	Demande de remboursement de l'aide sociale versées à un enfant provenant d'un autre département

Gestion des carrières et de la rémunération

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
2.2. Retraites et cotisations sociales					
Cotisations et charges sociales :					
56 CR	> bordereaux périodiques (mensuels, trimestriels) de déclaration de cotisation	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	
57 CR	> appel à cotisation	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	
58 CR	> état annuel des versements	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	
59 CR	> déclaration annuelle des données sociales (DADS)	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans	Destruction	
60 CR	Remboursement de la CPAM à l'employeur pour les agents non titulaires : titres de recettes	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	
61 CR	Agents de la collectivité mis à disposition : dossiers par organismes bénéficiaires	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	
62 CR	Allocation de perte d'emploi : déclaration annuelle des versements à la CRAM.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	
3. Documents qui ne sont plus produits par le service					
63 CR	Cessation progressive d'activité : propositions des titres de recettes, demandes de remboursement, listes des agents	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	

Prévention et action sociale en faveur du personnel

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Hygiène et Sécurité					
1.1. Comité d'hygiène et sécurité (CHS)					
1 PAS	Travaux préparatoires : > projets de textes soumis à examen ; > correspondance avec les syndicats ; > projets d'ordre du jour ; > rapports et avis des experts.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	5 ans	Tri	Critère de tri : un tri interne des dossiers est possible : par exemple, certains des projets successifs peuvent être éliminés s'ils sont très répétitifs mais on conservera les projets très novateurs ou très différents de la version finalement adoptée.
2 PAS	Dossier de séance : > ordre du jour ; > documents soumis à examen ; > procès-verbal de séance.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	5 ans	Conservation	
1.2. Prévention des risques au travail					
1.2.1. Information sur la sécurité et l'hygiène au travail					
3 PAS	Règles et règlements internes.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	validité	Conservation	
4 PAS	Documentation	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	validité	Destruction	
1.2.2. Elaboration de documents sur la sécurité et l'hygiène au travail					
5 PAS	Fiches de poste ACMO (agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité)		validité	Destruction	
6 PAS	Arrêtés ACMO		90 ans à compter de la date de naissance	Tri	intégré au dossier de carrière de l'agent
	Procédures de sécurité - guide, livret d'accueil, note, fiche de consignes, fiche de procédure :	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018			
7 PAS	Documents préparatoires		1 an	Destruction	
8 PAS	Documents finaux		validité	Conservation	
9 PAS	Mises à jour		validité	Conservation	

Prévention et action sociale en faveur du personnel

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1.2.3. Contrôle du respect des règles et normes de sécurité et d'hygiène					
Documents généraux					
10 PAS	Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	5 ans	Conservation	
11 PAS	Document unique sur l'évaluation des risques professionnels.		5 ans à compter de la dernière mise à jour	Tri	La tenue et la mise à jour de ce document sont prévues par les articles R. 4121-1 et R. 4121-2 du code du travail. Document géré sous forme électronique avec un logiciel spécifique. Tant que l'archivage électronique ne sera pas effectif dans le département, l'on gardera le document de base imprimé de 2009 et l'on conservera une version papier tous les 5 ans.
Actions de contrôle du CHS					
12 PAS	Visites et inspections des bâtiments : rapports	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	5 ans	Conservation	
	Accidents, commission d'enquête : comptes rendus.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018			
	Analyses et propositions : séances du CHS, tableaux	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018			
	Statistiques.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018			
13 PAS	Convocations		1 ans	Destruction	
1.2.4. Registre d'hygiène et sécurité					
14 PAS	Tableau récapitulatif des actions		5 ans	Conservation	
	Registre hygiène et sécurité	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	5 ans	Conservation	Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, article 43.
	Registre des dangers graves et imminents	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	5 ans	Conservation	Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, article 5-3.
Mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité					
15 PAS	Agent chargé de la mise en œuvre de la sécurité (ACMO), correspondant sécurité : nomination, liste.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	5 ans	Conservation	
	Inspections et visites du médecin du travail, de l'ACMO, de l'ACFI (agent chargé d'une fonction d'inspection des règles d'hygiène et sécurité) : rapports.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	5 ans	Conservation	

Prévention et action sociale en faveur du personnel

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1.3. Santé					
16 PAS	Accident de travail : déclaration, certificat médical ou d'hospitalisation, rapports, correspondance.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	Durée de la carrière		Suit le sort du dossier de carrière
17 PAS	Congés de longue maladie ou de longue durée : arrêtés.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	Durée de la carrière		Suit le sort du dossier de carrière
18 PAS	Maladies de courte durée : arrêts de travail.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	5 ans	Conservation ou destruction	<u>Justification de la DUA</u> : dernières dispositions en matière de retraite (notamment le dispositif « carrière longue »). <u>Sort final</u> : n'éliminer que si le total des jours d'arrêt maladie de courte durée est inférieur à une année sur les 5 dernières années.
19 PAS	Comité médical : procès-verbaux		Durée de la carrière	sans objet	Suit le sort du dossier de carrière
20 PAS	Statistiques.		10 ans	Conservation	
1.3.1. Contrôle des arrêts maladie					
21 PAS	Demande du chef de service		Durée de la carrière	Conservation	Suit le sort du dossier de carrière
22 PAS	Courrier à l'agent			Destruction	
23 PAS	Courrier au médecin			Destruction	
24 PAS	Conclusion administrative			Conservation	
2. Action sociale en faveur du personnel					
27 PAS	Statistiques		10 ans	Conservation	
28 PAS	Chrono du courrier		3 ans	Destruction	
2.1. Mutuelles					
29 PAS	Convention trisannuelle avec les mutuelles		10 ans à compter du terme de la convention	Conservation	Une copie de la convention est envoyée systématiquement au service financier
30 PAS	Correspondance avec les mutuelles		10 ans	Conservation	conserver la correspondance de fonds.
31 PAS	Etat des prélèvement sur salaire mensuel ou trimestriel		3 ans	Destruction	doublons avec le service de Madame Meissonnier.
32 PAS	Suivi financier : certificat de paiement récapitulatif trimestriel		10 ans	Destruction	
33 PAS	Etat de paye		1 an	Destruction	
34 PAS	Demande des agents + justificatifs		1 an	Destruction	
35 PAS	Récapitulatif financier		10 ans	Tri	imprimer un état tous les deux ans

Prévention et action sociale en faveur du personnel

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
36 PAS	Dossier général :			Conservation	
	> Délibération générale à toutes les conventions			Conservation	
37 PAS	> Documents préparatoires, documents de travail		utilité du service	Tri	Critère de tri : conserver l'essentiel d'une procédure afin de retracer son historique
	> Compte rendu de réunion proposée par le service			Conservation	
	> Texte réglementaire			Conservation	
	> Permanence mutuelles			Conservation	
2.2. Arbre de Noël					
38 PAS	Dossier général :		5 ans	Conservation	
	> Point financier				
	> Compte rendu de réunion, historique				
	> Notes				
39 PAS	Coupon des agents		1 an	Destruction	
40 PAS	Bons de retrait de cadeau		après exploitation	Destruction	
2.2.1. Marchés publics de fournitures et services :					
41 PAS	Avis public d'appel à concurrence		10 ans à compter de la réception des prestations	Conservation	Conserver les marchés des années 0 et 5 ainsi que les marchés présentant un intérêt historique
	Cahier des charges			Conservation	
	Actes d'engagement			Conservation	
	Bordereau des prix unitaires			Conservation	
	Détail quantitatif estimatif			Destruction	
	Décomposition du prix global et forfaitaire			Conservation	
	Cahier des clauses administratives particulières			Conservation	
	Cahier des clauses techniques particulières			Conservation	
	Règlement de consultation			Conservation	
	Offre du candidat (ex : mémoire technique)			Conservation	
	Analyse des offres			Conservation	
	Lettre de notification			Conservation	
	Bon de commande			Destruction	
	Ordre de service			Destruction	
	Factures			Destruction	
Autres documents (acte spécial de sous traitance, avenant...)		Destruction			

Prévention et action sociale en faveur du personnel

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
42 PAS	Offres non retenues (marchés publics de travaux, marchés publics de fournitures et services, marchés publics de prestations intellectuelles)		5 ans à compter de la notification à l'entreprise retenue	Destruction	Les docs figurant dans le dossier de définition du mtr (règlement de consultation, CCAP....) peuvent être éliminés La documentation publicitaire peut être retournée à l'entreprise soumissionnaire.
2.3. Crèche départementale					
43 PAS	Règlement(s) intérieur Arrêté d'ouverture Agrément		utilité du service	Conservation	
	Conseil de crèche :				
44 PAS	> Compte rendu / ordre du jour / liste des participants > Convocations > Bilan d'activité		5 ans	Conservation	
45 PAS	> Convocations		1 an	Destruction	
46 PAS	> Compte rendu de réunion		10 ans	Conservation	
47 PAS	Commission d'admission :			Tri	
48 PAS	> Compte rendu			Conservation	
49 PAS	> Demande des agents > Récapitulatif > Courrier		2 ans	Destruction	
50 PAS	Dossier individuel des agents ayant un ou des enfants en crèche : > courrier > contrat d'accueil > avis d'imposition > fiche de renseignement		jusqu'à la sortie de l'enfant + 2 ans	Destruction	
51 PAS	Autorisation de sortie		3 ans	Destruction	
52 PAS	Relation parents/institution		5 ans	Conservation	
53 PAS	Notes relatives à l'organisation de la crèche		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver les notes significatives de l'évolution de l'organisation de la crèche
54 PAS	Planning crèche, horaires, fermetures		2 ans	Destruction	

Prévention et action sociale en faveur du personnel

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
55 PAS	Titres de recette, bordereaux journaux autres pièces comptables	Instruction n°DAF/DPACI/RES/2008/008 relative à la durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs	10 ans	Destruction	
56 PAS	Double des factures de fonctionnement, d'investissement et bons de commande		utilité du service	Destruction	
57 PAS	Préparation du budget		utilité du service	Destruction	le récapitulatif du budget se trouve dans le rapport annuel d'activité imprimé pour l'ensemble des services du département
2.4. Restaurant inter administratif					
58 PAS	Convention		10 ans à compter de la fin de la convention	Conservation	
59 PAS	Texte réglementaire		validité du texte	Destruction	
60 PAS	Justificatifs des fluides		2 ans	Destruction	
2.5. Dossiers d'action sociale					
61 PAS	CESU (chèques emploi service universel), chèques transport, tickets restaurants...		10 ans	Conservation	
62 PAS	Rapport au comité technique paritaire (CTP)		10 ans	Conservation	
	Délibérations d'action sociale				
63 PAS	Flash info		utilité du service	Destruction	
64 PAS	Statistiques	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	5 ans	Conservation	
65 PAS	Enregistrement du courrier		utilité du service	Destruction	
66 PAS	Commandes de fournitures : bon de commande, bon de livraison		utilité du service	Destruction	
67 PAS	Liasses de congés	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	2 ans	Destruction	

Prévention et action sociale en faveur du personnel

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
2.6. Action sociale : garde d'enfant, aide au séjour, etc.					
68 PAS	Dossier de demande de l'agent avec justificatifs : avis d'imposition, document de l'employeur du conjoint attestant qu'il ne bénéficie pas déjà d'une aide, factures	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	10 ans	Destruction	
69 PAS	Dossier de refus pour les agents ne remplissant pas les conditions		2 ans	Destruction	Ces dossiers sont également gérés informatiquement
70 PAS	Réglementation		validité	Destruction	
71 PAS	Tableaux récapitulatifs		utilité du service	Destruction	
72 PAS	Etats de paye		1 an	Destruction	Ces états font doublons avec ceux de la DRH service des payes
2.7. Tickets restaurants					
73 PAS	Demande de l'agent, demande de changement de valeur		1 an	Destruction	
74 PAS	Pièces comptables de la société accord		10 ans	Destruction	
75 PAS	Bordereau de distribution		3 ans	Destruction	
76 PAS	Dossier général : historique de la mise en place des Tickets restaurants dans le département		utilité du service	Conservation	
77 PAS	Changement d'affectation		1 an	Destruction	
78 PAS	Note d'affectation		1 an	Destruction	Documents faisant doublons avec un autre service de la DRH
	Recrutement				
	Changement d'attribution				
79 PAS	Frais de mission (tableau injecté dans la paye)		1 an	Destruction	La version électronique peut également être détruite
80 PAS	Copie d'écran de saisie		1 an	Destruction	
81 PAS	Liste nominative des arrêts maladies		1 an	Destruction	
82 PAS	Congés exceptionnels		1 an	Destruction	
83 PAS	Dépôt de plainte pour vol de tickets restaurants		Conservé le dossier jusqu'au jugement de l'affaire + 1 an	Destruction	
84 PAS	Carnets périmés		10 ans	Destruction	Nous assimilerons ces carnets à des pièces comptables
85 PAS	Documentation commerciale		utilité du service	Destruction	
86 PAS	Accusé de réception d'envoi en recommandé		1 an	Destruction	

Prévention et action sociale en faveur du personnel

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
87 PAS	Tableau des congés des agents mis à disposition par le département		1 an	Destruction	
2.8. Chèques vacances					
88 PAS	Dossier de demande de l'agent avec justificatifs		10 ans	Destruction	
89 PAS	Récépissé de réception des chèques vacances		2 ans	Destruction	
90 PAS	Factures de l'Agence Nationale des Chèques Vacances		10 ans	Destruction	
91 PAS	Carnets périmés		10 ans	Destruction	Nous assimilerons ces carnets à des pièces comptables
92 PAS	Dossiers de refus		2 ans	Destruction	
93 PAS	Chrono du courrier		2 ans	Destruction	
2.9. Aide à la rentrée scolaire					
94 PAS	Dossier de l'agent avec justificatifs scolaires		10 ans	Destruction	
95 PAS	Pièces comptables : bons de commande, factures				
96 PAS	Dossier de marché public prestation bons d'achat, procédure simplifiée (3 devis)		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver les dossiers de marché des années 0 et 5
2.10. Allocation enfant handicapé					
97 PAS	Dossier de demande		10 ans	Destruction	
2.11. Procédure en cas de décès d'un agent ou d'un membre de sa famille					
98 PAS	Courrier envoyé aux agents ou à leur famille		1 an	Destruction	
3. Assistante sociale en faveur du personnel					
99 PAS	Guide de procédure		utilité du service	Conservation	La conservation signifie qu'au terme de la DUA les documents sont versés intégralement aux archives
	Notes d'orientation				
100 PAS	Bilan d'activité, statistiques qualitatives		10 ans	Conservation	
101 PAS	Documentation		utilité du service	Destruction	
3.1. Dossiers sociaux individuels des agents					
102 PAS	Dossiers sociaux individuels des agents : > enquête sociale > rapport de demande d'aide...		10 ans à compter de la dernière intervention	Conservation	les mails importants seront imprimés et intégrés au dossier.
103 PAS	Justificatifs d'aides		10 ans	Destruction	pièce à conserver dans le service si contrôle par la Chambre régionale des comptes
104 PAS	Documents administratifs : bordereaux d'envoi,		10 ans	Destruction	
105 PAS	Notes prises par l'assistante sociale		au départ de l'agent ou de l'assistante sociale	Destruction	

Prévention et action sociale en faveur du personnel

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
3.2. Dossier de protocole de protection des agents					
106 PAS	Rapport sur l'agression		utilité du service	Conservation	
	Aide juridique				
	Aide psychologique				
	Note d'entretien				
	Correspondance				
4. Coordination des moyens budgétaires					
4.1. Adjoint au directeur : préparation budgétaire et suivi					
107 PAS	Budget : > préparation > suivi : tableaux de bord		3 ans	Tri	Critère de tri : conserver les récapitulatifs (tableaux de bords) annuels
108 PAS	Dossiers thématiques (ex, : dossier RTT, dossier "AXIT", ...)		5 ans à/c fin du dossier	Conservation	
109 PAS	Aide à la décision : études ponctuelles		5 ans à/c fin du dossier	Destruction	Il s'agit de documents préparatoires
110 PAS	Règlement intérieur		Validité	Tri	Critère de tri : conserver un exemplaire de chaque règlement validé
111 PAS	Versement d'un capital décès : > calcul du capital à verser ; > pièces d'état civil des ayants droit ; > pièces justificatives (état des services de l'intéressé, attestations sur les causes et conditions du décès, etc.) ; > mandats de paiement.			Conservation Destruction Tri Destruction	Si un agent décède dans l'exercice de ses fonctions, un capital décès peut être versé à ses ayants droit par l'employeur. On trouvera des documents établissant les causes ou conditions du décès (ouvrant droit au versement de ce capital), les pièces prouvant l'identité des demandeurs et leur qualité d'ayants droit ainsi que des pièces justificatives de paiement. Le dossier DRH sera versé à terme aux archives départementales bien que les pièces originales se trouvent à la direction des finances

Prévention et action sociale en faveur du personnel

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
4.2. Gestion des frais de déplacement					
112 PAS	Ordres de missions permanents		10 ans	Destruction	
	Autorisation d'utiliser le véhicule personnel				
113 PAS	États des frais de déplacement et justificatifs (personnel et élus).		2 ans	Destruction	Les durées d'utilité administrative correspondent à l'utilité courante du service et sont réduites par rapport à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 dans la mesure où ces pièces sont aussi conservées par la direction des finances qui a la responsabilité d'appliquer cette instruction
	Relations avec l'agence de voyages attributaire du marché de déplacements : bons de commande, factures.				
	Bordereaux-journaux de mandatement des frais.				
	Ordres de missions ponctuels.				
	Avances sur états de frais				
114 PAS	Autres procédures gérées par le service :		2 ans	Destruction	
	> Indemnité de changement de résidence				
	> Accidents du travail : factures				
4.3. Comptabilité RH					
115 PAS	Factures et prémandatement (formation, communication interne, médecine professionnelle, recrutement, action sociale, visites médicales, expertises		3 ans	Destruction	Les durées d'utilité administrative correspondent à l'utilité courante du service et sont réduites par rapport à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 dans la mesure où ces pièces sont aussi conservées par la direction des finances qui a la responsabilité d'appliquer cette
116 PAS	Fournitures de services (formation) : > bons de commande > engagements		1 an	Destruction	Géré par Astre GF ; Conserver 10 ans les bons de commande qui font office de bon d'engagement comptable.
117 PAS	Conventions de formation		3 ans	Destruction	Les conventions sont conservées par le service formation
118 PAS	Marchés de formation : pièces justificatives		10 ans	Destruction	
4.4. Aide à la gestion et à la prospective RH					
119 PAS	Tableaux de bord		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver les tableaux les plus représentatifs de l'activité du département
120 PAS	Dossiers thématiques (ex. reclassement de la catégorie C, évolution des effectifs,...)				Critère de tri : conserver les dossiers les plus représentatifs de l'activité du département