

## Tableau de tri des archives

# Direction des Ressources humaines (DRH) Service emploi et parcours professionnels

Outil d'aide à l'archivage réalisé par  
les archives départementales de Meurthe-et-Moselle  
en partenariat avec le service Emploi et parcours professionnels

Application du livre II du Code du patrimoine relatif aux archives  
et de l'article R.1421-14 du Code général des collectivités territoriales

Le tableau présente une liste des types de documents ou dossiers traités par le service selon un ordre méthodique, calqué sur son organisation, ses fonctions et ses domaines d'action. Il est donc susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution de ceux-ci et de la réglementation.

Nancy, le 20 mai 2015	Nancy, le 1 <sup>er</sup> juin 2015	Nancy, le 8 juin 2015
<b>Le chef du service Emploi et parcours professionnels,</b>	<b>Le directeur de la direction des ressources humaines,</b>	<b>Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,</b>
<b>Signé</b>	<b>Signé</b>	<b>Signé</b>
<b>Nathalie SCORIANZ</b>	<b>Jérôme LESAVRE</b>	<b>Hélène SAY</b>

## **Réglementation**

- **Code du patrimoine, livre II** (définition des notions d'archives, d'archives publiques, contrôle des éliminations, obligation de versement) :

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. » (L.211-1)

« Les archives publiques sont :

- a) Les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission. [...] ;
- b) Les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public ;
- c) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels. » (L.211-4)

« Les archives publiques sont imprescriptibles. Nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques. » (L.212-1)

« À l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques autres que celles mentionnées à l'article L.212-3 font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver et les documents dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination. La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. » (L.212-2)

« Les services départementaux d'archives sont financés par le département. Ils sont tenus de recevoir et de gérer les archives des services déconcentrés de l'État ayant leur siège dans le département. Ceux-ci sont tenus de les y verser ; il en va de même des autres archives publiques constituées dans leur ressort [...] » (L.212-8)

Le chapitre 4 indique les dispositions pénales (amendes et peines d'emprisonnement) encourues en cas de détournement, d'aliénation ou de destruction d'archives publiques conformément au Code pénal (L.214-1 à L.214-5).

- **Code général des collectivités territoriales, article R. 1421-14** relatif aux règles particulières aux archives départementales :

« Les archives départementales conservent, trient, inventorient et communiquent :

- a) Les documents provenant des administrations, tribunaux, établissements et organismes de toute nature, antérieurs à la Révolution française, qui leur ont été attribués par la loi ;
- b) Les documents provenant des assemblées, administrations et établissements publics départementaux depuis 1789 ;
- c) Les documents provenant des services déconcentrés de l'État et des établissements publics nationaux fonctionnant ou ayant fonctionné sur le territoire du département depuis 1789, sous réserve des dispositions de l'article R.1421-15 ;
- d) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels exerçant ou ayant exercé sur le territoire du département ;

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction des ressources humaines (DRH)**  
**Service Emploi et Parcours professionnel**

- e) Les documents mentionnés par l'article L.1421-7, sous réserve de la dérogation prévue audit article, et par les articles L.1421-8 et L.1421-9 ;  
f) Tous autres documents qui leur sont remis à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif. »

## **Mode d'emploi**

Le tableau de gestion présente une liste des documents ou dossiers produits ou reçus par les services selon un ordre méthodique, en fonction de l'organisation des services, de leurs fonctions et de leurs domaines d'action.

Il est donc susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution de ceux-ci et de la réglementation.

Il impose la conservation mais propose la destruction qui reste facultative.

Il ne remplace pas le bordereau d'élimination visé par le directeur des archives départementales.

Il est composé de quatre colonnes :

- **1ère colonne « Typologie des documents »** : répertorie les différentes catégories de dossiers et de documents produits ou utilisés par chacun des services. On précise la composition type des dossiers, leur mode de classement, l'existence de double collection.
- **2e colonne « Durée de conservation »** : indique la durée d'utilité administrative (D.U.A.) des documents, c'est-à-dire le temps pendant lequel le service doit conserver les documents au sein des locaux de l'administration. Elle est estimée en respectant les délais de prescription en matière civile, commerciale ou pénale, fondée sur les textes ou déduite des besoins fonctionnels des services.
- **3e colonne « Sort final »** : indique le traitement réservé aux documents une fois la durée d'utilité administrative expirée.  
Les documents peuvent alors subir plusieurs traitements possibles :
  - Lettre D : destruction des documents. Elle se fait par les soins du service détenteur des archives au terme de la D.U.A. après l'obtention du visa du directeur des archives départementales, lequel doit être demandé par l'intermédiaire d'un bordereau d'élimination ;
  - Lettre T : tri ou échantillonnage des documents avant le versement aux archives départementales. Les modalités sont précisées dans la colonne « observations » ;
  - Lettre V : versement des documents aux archives départementales pour conservation définitive après la rédaction d'un bordereau de versement ;
  - Lettre C : conservation des documents dans le service producteur.
- **4e colonne « Observations »** : cette colonne apporte toute précision utile sur le mode de production des documents, les critères de tri, ou encore sur les textes réglementaires justifiant ou non de leur conservation.

## **Sommaire**

1. Secrétariat
2. Gestion des effectifs
3. Recrutement
  - 3.1. Processus de recrutement classique
  - 3.2. Appel à un cabinet de recrutement extérieur
  - 3.3. Dispositif de titularisation par dérogation (entre le 13 mars 2012 et le 12 mars 2016)
  - 3.4. Recrutements des stagiaires école
  - 3.5. Recrutements des apprentis
  - 3.6. Dossier du personnel non rémunéré
  - 3.7. Dossier de refus de candidatures sur des postes d'assistants familiaux
4. Mobilité
5. Formation
  - 5.1. Plan de formation
  - 5.2. Formation de perfectionnement
  - 5.3. Formation de préparation aux concours et examens professionnels
  - 5.4. Formation longue (+ de 120h)
  - 5.5. Participation à des colloques extérieurs

## **Table des sigles**

- CAP : Commission Administrative Paritaire
- CDG : Centre De Gestion
- CNFPT : Centre National de la Fonction Publique Territoriale
- CNIL : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
- CP : Commission Permanente
- DIFAJE : Direction Finances, Affaires Juridiques, Évaluation
- DSI : Direction des Systèmes d'Information

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1. Secrétariat</b>			
Rapport annuel d'activités	5 ans	D	Repris intégralement dans le rapport annuel des services de la DRH, lui-même repris en partie dans le rapport annuel d'activités des services du Département.
Statistiques annuelles	5 ans	V	Sur support électronique. Statistiques non reprises intégralement dans le rapport annuel d'activités de la DRH.
Notes de service, procédures	5 ans	T	Sur support électronique. Verser uniquement les notes et les procédures produites par le service.
Comptabilité :	10 ans	D	
➤ devis, bons de commande, factures et toute pièce justificative de comptabilité	10 ans	D	

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction des ressources humaines (DRH)**  
**Service Emploi et Parcours professionnel**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
➤ pièces justificatives comptables (copies)	5 ans	D	Les pièces originales sont transmises au service Finances de la DIFAJE qui les transmet pour conservation à la paierie départementale.
➤ visites médicales chez un médecin conventionné : notes d'honoraire	5 ans	D	Les montants dépensés par agent sont repris intégralement dans les états liquidatifs correspondants. Les attestations de capacité sont à verser au dossier de l'agent.
➤ états liquidatifs	10 ans	D	
Tableau de tri des archives	Validité	D	
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	-	C	Conserver ces documents de façon illimitée dans le service.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2. Gestion des effectifs</b>			
Relations avec les centres départementaux de gestion (CDG) de la fonction publique territoriale :			
➤ correspondance, circulaires	5 ans	D	
➤ conventions	Validité	V	
➤ procès-verbaux de réunions	5 ans	V	Sur support électronique.
➤ paiements de cotisations	10 ans	D	Engagement par informatique sur Grand Angle.
Tableau de recensement des arrêtés, pour affectation d'un numéro	5 ans	D	Sur support électronique. Ne concerne que les contractuels. Les arrêtés des titulaires sont réalisés par le service Gestion des carrières et des paies.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>3. Recrutement</b>			
<b>3.1. Processus de recrutement classique</b>			
Demandes d'emploi : récapitulatif annuel	2 ans	V	Sur support électronique.
Organisation du recrutement :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ publicité :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- déclarations de création ou de vacance de poste en interne, auprès du CNFPT, du centre de gestion, dans la presse</li> <li>- publications d'annonces de vacance de poste sur l'intranet : contributions</li> <li>- magazines : contributions, devis, engagements, factures</li> <li>- sites internet extérieurs (type Cap Territorial) : contributions, devis, engagements, factures</li> </ul> </li> </ul>	10 ans	D	

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction des ressources humaines (DRH)**  
**Service Emploi et Parcours professionnel**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Fiches de poste (copies)	5 ans	D	Conservés par le service Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.
Jury : fiche d'organisation du jury, convocations, curriculum vitae du candidat, constitution du jury, évaluation orale ou écrite des candidats (grilles d'analyse) ou procès-verbal du jury, lettres de candidature et pièces jointes, recommandations des élus, réponses adressées, correspondance avec les services demandeurs, fiches de poste	5 ans	D	Pour les candidats retenus, le curriculum vitae, la lettre de candidature, la convocation sont versés au dossier de l'agent.
Arrêtés de nomination, contrats de travail	-	-	Intégré au dossier de l'agent, lequel est conservé 80 ans à/c de la date de naissance.
Notifications de recrutement envoyées aux candidats (copies)	5 ans	D	Une copie est insérée dans le dossier de l'agent.
Notes d'affectation individuelle (copies)	5 ans	D	Une copie est insérée dans le dossier de l'agent.
Concours sur titre : listes d'aptitude, relevés de notes	-	-	Intégré au dossier de l'agent, lequel est conservé 80 ans à/c de la date de naissance.

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction des ressources humaines (DRH)**  
**Service Emploi et Parcours professionnel**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Cartes professionnelles : - talons d'accusé de réception renvoyés par l'agent	2 ans	D	
- tableau récapitulatif annuel	5 ans	T	Sur support électronique. Verser une impression papier du tableau à la fin des années en 0 et 5.
<b>3.2. Appel à un cabinet de recrutement extérieur</b>			
Cahiers des charges, propositions, devis, comptes rendus de réunions, factures, liquidation	10 ans	D	
<b>3.3. Dispositif de titularisation sur dérogation (entre le 13 mars 2012 et le 12 mars 2016)</b>			
Curriculum vitae, lettres de motivation, justificatifs d'aptitude à occuper le poste, historiques de l'agent, copies des différents arrêtés ou traités	-	-	Les agents non titulaires recrutés sur la base de l'article 3 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984 dans sa version antérieure à celle résultant de loi n° 2012-347 du 12/03/2012 bénéficient de plein droit d'une transformation de leur contrat à durée déterminée en contrat à durée indéterminée à la date du 13 mars 2012. Intégré au dossier de l'agent.

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction des ressources humaines (DRH)**  
**Service Emploi et Parcours professionnel**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>3.4. Recrutement des stagiaires école</b>			
Tableau de suivi des stagiaires accueillis par le Département	Validité	T	Sur support électronique. Document évolutif et nominatif. Verser une impression papier du tableau à la fin des années en 0 et 5.
Convocations, conventions, éventuellement avenants, attestations de stage rapports de stage, courriers	5 ans	T	Verser les rapports de stage intéressants pour la mémoire du service, l'histoire locale et l'évolution des techniques.
Gratification : correspondance avec les services, plannings de travail, talons « gratification de stage » à retourner au service, relevés d'identité bancaire, justificatifs d'état civil, attestations de responsabilité civile	5 ans	D	
Rapports de stage	5 ans	T	Verser les rapports de stage intéressants pour la mémoire du service, l'histoire locale et l'évolution des techniques.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>3.5. Recrutement des apprentis</b>			
Tableau de suivi des apprentis accueillis par le Département	Validité	T	Sur support électronique. Document évolutif et nominatif. Verser une impression papier du tableau à la fin des années en 0 et 5.
Dossier de recrutement : lettres de candidature, convocations, curriculum vitae du candidat, constitution du jury, évaluations orales ou écrites des candidats (grilles d'analyse) ou procès-verbal du jury, réponses négatives, conventions de stage, éventuellement avenants, attestations, correspondance avec les services	5 ans	D	
<b>3.6. Dossiers du personnel non rémunéré</b>			
Stages : demande, contrats et conventions, correspondance, attestations	5 ans	D	
Demandes refusées	2 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>3.7. Dossier de refus de candidatures sur des postes d'assistants familiaux</b>			
Lettres de refus	5 ans à/c de la notification du refus définitif	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>4. Mobilité</b>			
Ateliers mobilité : programme, calendrier, bulletins d'inscription, supports pédagogiques	5 ans	T	Accessible à tous les agents du Département. Les supports pédagogiques sont conservés sur support électronique. Conserver les dossiers des ateliers mobilité des années en 0 et 5.
Mutations internes :			
➤ demandes, réponses	5 ans	D	
➤ tableau récapitulatif hebdomadaire des demandes de passage à la mutation interne (copie)	5 ans	D	Conservés par le service Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences qui l'imprime pour la Direction générale adjointe. Une copie est également transmise au service Gestion des carrières et des paies.
➤ bilans des mutations internes pour la commission administrative paritaire (CAP)	5 ans	V	Conservé par le service Gestion des carrières et des paies.

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction des ressources humaines (DRH)**  
**Service Emploi et Parcours professionnel**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Mises à disposition :			
➤ rapports présentés devant la commission administrative paritaire (CAP) et la commission permanente (CP)	5 ans	V	
➤ conventions et arrêtés de mise à disposition (copies)	5 ans	D	Originaux dans le dossier de l'agent.
➤ Courriers (copies)	5 ans	D	Originaux dans le dossier de l'agent.
Immersion professionnelle :			
➤ Contrats d'immersion professionnelle (longue et courte) (copies)	5 ans	D	Originaux dans le dossier de l'agent.
➤ Grilles d'évaluation individuelle (copies)	5 ans	D	Originaux dans le dossier de l'agent.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>5. Formation</b>			
<b>5.1. Plan de formation</b>			
Enquêtes sur les besoins en formation des assistants familiaux et des agents des collèges (questionnaires complétés par les chefs de service ou les agents, rapports ou notes des chefs de service)	5 ans	T	Conserver les réponses ou rapports des chefs de service. Pour les autres agents du Département, la procédure est dématérialisée par l'utilisation du logiciel Neeva.
Tableau annuel de suivi des souhaits de formation	5 ans	V	Sur support électronique. Verser une impression papier du tableau à la fin des années en 0.
Logiciel Neeva, déclarations de fichiers informatisés comportant des informations nominatives à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) : correspondance, formulaire de déclaration, récépissé (copies)	Validité	D	Le service a été équipé du logiciel Neeva à partir de 2009. Originaux conservés par la Direction des systèmes d'information (DSI).

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction des ressources humaines (DRH)**  
**Service Emploi et Parcours professionnel**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Plan de formation annuel ou pluriannuel (global ou thématique)	Validité du plan de formation	V	Plan prévu par l'article 7 de la loi n° 84-594 du 12 Juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale, modifié par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007.
Documents préparatoires (réflexion sur la politique de formation)	Validité du plan de formation	D	
Bilans du plan de formation	5 ans	V	
Documentation : brochures et catalogues émanant des organismes de formation	Validité	D	S'agissant de documentation, il n'est pas nécessaire de rédiger un bordereau d'élimination d'archives.
Relations avec les organismes de formation : correspondance, notes, états des besoins, demandes de formation	5 ans	D	
<b>5.2. Formation de perfectionnement</b>			
Dossiers constitués par formation en interne organisée par la collectivité : avis de stage ou de cycle de formation, organisation matérielle, programmes, bulletins d'inscription, accusés de réception, convocations, listes d'émargement, attestations de participation, synthèses ou bilans	5 ans	D	

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction des ressources humaines (DRH)**  
**Service Emploi et Parcours professionnel**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>5.3. Formation de préparation aux concours et examens professionnels</b>			
Correspondance avec le Centre national de la fonction publique territorial (CNFPT)	5 ans	D	
Préparations aux concours et aux examens classés par filière et par concours : listes des agents inscrits, fiches de renseignement, conventions droit individuel à la formation, correspondance, plannings, parcours individualisé, relevés de présence, attestations, conventions, factures	5 ans	T	Verser les listes des inscrits et intégrer les attestations de participation dans les dossiers de carrière.
<b>5.4 Formation longue (+ de 120h)</b>			
Tableau annuel de suivi des demandes de formation longue	5 ans	V	Sur support électronique. Verser une impression papier du tableau à la fin des années en 0 et 5.
Dossiers individuels : - fiches de renseignement, courriers, programmes, devis, états liquidatifs, calendriers	10 ans	D	
- conventions de droit individuel à la formation, conventions de formation continue, arrêtés individuels de formation, attestations, certificats administratifs, certificats de scolarité et quittances des droits universitaires, dossiers de motivation pour un projet de formation qualifiante ou diplômante	-	-	Intégré au dossier de l'agent, lequel est conservé 80 ans à/c de la date de naissance.

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction des ressources humaines (DRH)**  
**Service Emploi et Parcours professionnel**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>5.5. Participation à des colloques extérieurs</b>			
Conventions financières, bulletins d'inscription, programmes des actions pour un colloque, attestations de présence (copies), factures, bordereaux de liquidations des factures et engagements, feuilles d'émargement, correspondance	10 ans	D	Un dossier par colloque.