



# Tableau de tri des archives

## Service éducation populaire et sports

### Compétence « éducation populaire »

Outil d'aide à l'archivage réalisé par  
les archives départementales de Meurthe-et-Moselle  
en partenariat avec le service éducation populaire et sports

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 31 mai 2019

**Le responsable du service  
éducation populaire et sports,**

Signé

**Ronald COSTALONGA**

Nancy, le 31 mai 2019

**Le directeur général adjoint  
de la direction générale adjointe des territoires,**

Signé

**Francine AUBRY BÉGIN**

Nancy, le 4 juin 2019

**Pour le préfet,  
Le directeur des archives départementales  
de Meurthe-et-Moselle,**

Signé

**Hélène SAY**

## **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 ;
- 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 tri 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.

Lorsque les documents sont des documents sur support électronique, l'information est précisée. Pour leur versement, il conviendra de se rapprocher de l'unité informatique.

## **Sommaire**

### **Éducation populaire**

1. Administration générale
  - 1.1. Secrétariat
  - 1.2. Personnel
  - 1.3. Comptabilité
  
2. Éducation populaire
  - 2.1. Soutien aux fédérations d'éducation populaire
  - 2.2. Soutien aux associations locales, dont les radios associatives
  
3. Jeunesse
  - 3.1. Associations et dispositifs
  - 3.2. Centres de vacances
  - 3.3. Bourses

## **Table de sigles**

- BAFA : Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur
- BAFD : Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur
  
- CAF : Caisse d'allocations familiales
- CGOE : Contrôle de gestion, observatoire, évaluation
- CT JEP : Contrat territorialisé jeunesse et éducation populaire
- CVL : Centre de vacances et de loisirs
  
- DRH : Direction des ressources humaines
  
- FIJ : Fonds d'initiative jeunesse
  
- JPA : Jeunesse au plein air
  
- TGA : Tableau général d'activités

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1. Administration générale</b>			
<b>1.1. Secrétariat</b>			
Correspondance au départ et à l'arrivée :			
- chronos	5 ans	D	
- enregistrement annuel	5 ans	V	Sur support électronique.
Notes au président du conseil départemental ou à la majorité à vocation politique, classées par année	5 ans	V	
Projets de service, notes de service	5 ans	V	Sur support électronique.
Bilan annuel d'activité	5 ans	V	Sur support électronique.
Tableau général d'activité (TGA) trimestriel	5 ans	D	Les tableaux généraux d'activité sont conservés par le service contrôle de gestion, observatoire et évaluation (CGOE).

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Service éducation populaire et sports**  
**Compétence « éducation populaire »**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Réunions : - invitations, liste d'émargement	5 ans	D	Les invitations sont transmises par voie électronique.
- compte rendu (comportant l'ordre du jour)	5 ans	V	Sur support électronique.
Assises de l'éducation populaire et du sport : - dossier d'organisation logistique : notes, correspondance	Validité	D	
- ordre du jour, compte rendu	5 ans	V	Sur support électronique.
Dossiers de partenariat avec d'autres organismes porteurs des mêmes politiques publiques : notes, correspondance	10 ans	D	
Tableau de tri des archives	Validité	D	Les archives départementales conservent également un original.
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	Permanente	C	Conserver ces documents de façon illimitée dans le service.
Documents de travail n'ayant pas vocation à être archivés : notes manuscrites, enveloppes, doubles, brouillons, formulaires vierges, etc.	-	D	

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Service éducation populaire et sports**  
**Compétence « éducation populaire »**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1.2. Personnel</b>			
Fiches de poste des agents (copies)	Validité	D	Les fiches de poste originales sont conservées par la DRH.
<b>1.3. Comptabilité</b>			Les pièces justificatives de frais de déplacement sont conservées par le secrétariat de la direction de l'Éducation.
Préparation budgétaire annuelle : - tableau de suivi	5 ans	D	Sur support électronique.
- note d'accompagnement explicative	10 ans	D	Note conservée par le service finances.



Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2. Éducation populaire</b>			
<b>2.1. Soutien aux fédérations d'éducation populaire</b>			
Conventions de financement triennales, notes	1 an à/c de la fin de validité de la convention	V	
Dossier de subvention de fonctionnement annuel par fédération : statut, règlement intérieur, liste des membres du conseil d'administration, rapport moral et financier de l'assemblée générale, justificatifs financiers, rapport du président du conseil départemental à la commission permanente, notification d'attribution de subvention, liste des effectifs des personnels conventionnés, liste des effectifs présents et prévisionnels des postes conventionnés	5 ans	T	Cette subvention est accordée automatiquement sur demande aux fédérations d'éducation populaire du département.  Verser les dossiers des années en 0 et 5 à l'exception des justificatifs financiers.
Contrat territorialisé jeunesse et éducation populaire (CT JEP) : - conventions quadriennales, notes, correspondance	1 an à/c de la fin de la convention	V	Conventions signées par les fédérations pour mettre en place en milieu rural une politique participative.
- rapports réalisés par les territoires	5 ans	D	Les rapports originaux sont conservés sur les territoires par les délégués contractualisation.
- bilan annuel des fédérations d'éducation populaire : rapports sur les actions réalisées, budget prévisionnel du dispositif	5 ans	T	Verser les bilans annuels des années en 0 et 5.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2.2. Soutien aux associations locales, dont les radios associatives</b>			Le traitement des radios associatives s'effectue à part.
Dossier de subvention de fonctionnement annuel par association locale : formulaire de demande, statut, règlement intérieur, rapports moral et financier de l'assemblée générale, justificatifs financiers, relevé d'identité bancaire, notification d'attribution de subvention	2 ans	T	Cette subvention est accordée automatiquement sur demande aux associations locales affiliées aux fédérations d'éducation populaire du département, ainsi qu'aux radios associatives locales du département agréées au niveau national.  Verser les dossiers des années en 0 et 5 à l'exception des justificatifs financiers.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>3. Jeunesse</b>			
<b>3.1. Associations et dispositifs</b>			
<p>Subvention annuelle de fonctionnement aux associations et dispositifs jeunesse :</p> <p>formulaire de demande, statut, règlement intérieur, rapports moral et financier de l'assemblée générale, liste des membres du conseil d'administration, déclaration en préfecture, bilan des projets de l'année passée, convention financière, note descriptive du projet, bilan qualitatif et quantitatif, notification d'attribution de subvention, relevé d'identité bancaire, justificatifs financiers</p>	5 ans	T	<p>Concerne notamment l'association Jeunesse au Plein Air (JPA), le fonds d'initiative jeunesse (FIJ) et le dispositif expérimentation jeunesse – éducation populaire.</p> <p>Verser les dossiers de création, ainsi que les dossiers des années en 0 et 5, à l'exception des justificatifs financiers.</p>

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>3.2. Centres de vacances</b>			
Centres de vacances et de loisirs (CVL) et équipement socio-éducatif des associations, subventions d'investissement pour réhabilitation :			
- conventions annuelles de financement	5 ans	V	
- formulaire de demande, fiche de renseignement avec numéro d'agrément jeunesse, statuts, liste des membres du conseil d'administration, récépissé de déclaration en préfecture, rapports moral et financier de l'assemblée générale, délibération du conseil d'administration autorisant les travaux, plan de financement, descriptif synthétique des travaux, plans, justificatifs financiers, attestation sur l'honneur précisant que la structure ne fait pas l'objet d'un redressement judiciaire, relevé d'identité bancaire, notification d'attribution de subvention	5 ans	T	Ne pas verser les justificatifs financiers.
<b>3.3. Bourses</b>			
Bourses pour l'obtention des brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA) et de directeur (BAFD) :			
formulaire de demande, fiche de renseignements sur les revenus, avis d'imposition, notification de la caisse d'allocations familiales (CAF), notification de paiement	2 ans	D (MAJ du 29/08/2023, HS)	