



Tableau de tri des archives Service éducation populaire et sports Compétence « sports »

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

Sports

1. Administration générale
 1. 1. Secrétariat
 1. 2. Dispositifs juridiques
 1. 3. Personnel
 1. 4. Comptabilité
2. Subventions de fonctionnement
3. Manifestations

Table des sigles

- CGOE : Contrôle de gestion, observatoire, évaluation
- CSS : Contrat sportif solidaire

- DIRCOM : Direction de la communication
- DRH : Direction des ressources humaines

- MAPA : Marché à procédure adaptée

- TGA : Tableau général d'activité

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Administration générale			
1. 1. Secrétariat			
Courrier au départ : chronos	5 ans	D	
Courrier au départ et à l'arrivée, suivi annuel : enregistrement	5 ans	V	Sur support électronique.
Projets de service	5 ans	V	Sur support électronique.
Réunions de service : comptes rendus	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).
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.

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

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Documents de travail n'ayant pas vocation à être archivés : notes manuscrites, enveloppes, doubles, brouillons, formulaires vierges, etc.	-	D	
1. 2. Dispositifs juridiques			
Règlements d'attribution de subventions (copies)	Validité	D	Les originaux sont conservés par le service de l'Assemblée.
Conventions de financement triennales avec les clubs de haut niveau du département	2 ans à/c du terme de la convention	V	Concerne 6 grands clubs en 2018.
Conventions de financement annuelles avec des comités départementaux sportifs	5 ans	V	Concerne les comités départementaux sportifs dont la subvention dépasse 15 000 euros.
1. 3. Personnel			
Stagiaires reçus dans le service : - demandes d'accueil, correspondance	2 ans	D	Les conventions de stage sont gérées par le service emploi de la DRH.
- rapports de stage	2 ans	T	Conserver les rapports de stage intéressants pour la mémoire du service, l'histoire locale et l'évolution des techniques.

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

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1.4. Comptabilité			
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.
Marché à procédure adaptée (MAPA) : dossiers de marchés de fournitures ou de services récurrents	10 ans à/c de la livraison des fournitures ou du terme du service	D	
Pièces justificatives de comptabilité (copies)	5 ans	D	Les pièces justificatives originales de comptabilité sont conservées sur le logiciel métier du service finance. Les pièces justificatives de frais de déplacement sont conservées par le secrétariat de la direction de l'Éducation.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. Subventions de fonctionnement			
Aide à la licence scolaire, attribution annuelle de subventions : formulaire de demande de l'association sportive scolaire, relevé d'identité bancaire	5 ans	D	La liste des associations bénéficiaires, ainsi que les montants attribués sont notés sur la délibération correspondante conservée par le service de l'assemblée.
Aide financière aux manifestations sportives organisées par les associations, attribution annuelle de subventions : formulaire de demande, statuts, rapports moral et financier de l'assemblée générale, bilan financier de la manifestation subventionnée l'année précédente, justificatif d'inscription au calendrier de la fédération, liste prévisionnelle des participants, relevé d'identité bancaire, notification d'attribution	5 ans	T	Verser aux archives départementales les dossiers des années en 0 et 5. (MAJ du 29/08/2023, HS)
Aide individuelle aux sportifs de haut niveau, attribution annuelle de subventions : formulaire de demande, attestation de quotient familial établi par la caisse d'allocations familiales, liste ministérielle récapitulant le classement haut niveau, notification d'attribution	5 ans	D	La liste des sportifs bénéficiaires, ainsi que les montants attribués sont notés sur la délibération correspondante conservée par le service de l'assemblée.

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

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Aide aux dispositifs sportifs, attribution de subventions : formulaire de demande du club, convention triennale, statuts, règlement intérieur, rapports moral et financier de l'assemblée générale, notification d'attribution	5 ans	D (MAJ du 29/08/2023, HS)	Concerne notamment le contrat sportif solidaire (CSS). Aide attribuée aux 6 grands clubs du département.
Subventions attribuées aux associations sportives du département (hors grands clubs), par territoire : tableau récapitulatif annuel	5 ans	V	En dehors des grands clubs, l'attribution des subventions de fonctionnement aux associations sportives, est territorialisée. Sur support électronique.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. Manifestations			
Manifestations, organisation et suivi : - conventions de financement, comptes rendus de réunions, évaluations, dossier du montage de la manifestation, demandes d'autorisations administratives, bilans, justificatifs financiers (copies), documents de communication, correspondance	5 ans	T	Peut concerner des manifestations annuelles, ainsi que par exemple, les olympiades biennales des collèges. Ne pas verser les copies de justificatifs financiers.
- vidéos, photographies	5 ans	D	Sur support électronique. La gestion des photographies et des vidéos est assurée par la DIRCOM.
Invitations aux compétitions : bilans, listes nominatives d'invités	2 ans	D	Les invitations du dispositif « Places aux matchs » sont à destination des enfants et des personnes handicapées, de structures sociales ou d'associations sportives du département.
Supports visuels : tee-shirts, écussons, autocollants	2 ans	V	Verser deux exemplaires de chaque support visuel.