Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques

Référence : DGP/SIAF/2014/006

Auteur : Ministère de la Culture et de la communication. Service interministériel des Archives de France. Sous-direction de la politique interministérielle et territoriale pour les archives traditionnelles et numériques. Bureau de la gestion, de la sélection et de la collecte

Validation :
Ministère de la Culture et de la communication. Directeur chargé des Archives de France
Ministère de l'Intérieur, Direction générale des collectivités locales

Date : 22/09/2014

Mots clés : archives publiques ; collectivités territoriales ; communes.

Textes de référence :

- Code du patrimoine, notamment les livres II des parties législative et réglementaire ;
- Code général des collectivités territoriales ;
- Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements, régions) et structures intercommunales.

Textes modifiés :

- Circulaire AD 93-1 - NOR INT/B/93/00190/C du 11 août 1993 du directeur général des Archives de France et du directeur général des collectivités locales : instruction pour le tri et la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes, parties « attributions du maire agissant au nom de l'État », « urbanisme, voirie, communications », « assainissement, hygiène, santé », « action sociale », « enseignement », « sports, loisirs, culture ».
- Arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales.

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....2

PREAMBULE.....11
Obligations législatives et réglementaires relatives aux archives publiques.....11
Responsabilité des archives, contrôle scientifique et technique.....11
Visa obligatoire pour toute destruction d'archives.....12
Conservation des archives définitives.....12
Mode d'emploi.....12
Les tableaux de tri et de conservation des archives.....12
Modalités d'archivage des documents et données numériques.....13
Liste des sigles et acronymes employés dans le tableau.....15

0. PROCÉDURES ET MODES DE GESTION TRANSVERSES.....21
0.1. La délégation de service public.....21
0.1.1 Procédure.....21
0.1.2 Examen des offres.....22
0.1.3. Durée de la convention.....23
0.1.4. Contrôle du délégataire et information du public.....23
0.1.5 Fin du contrat.....23
0.2. Enquête publique.....23
0.2.1 Élaboration du dossier d'enquête publique.....24
0.2.2. Durée de validité.....24
Textes de référence.....27
Tableau de tri et de conservation.....29
0.1. Délégation de service public.....31
0.1.1. Commission de délégation de service public.....31
0.1.2. Choix du mode de gestion déléguée.....31
0.1.3. Choix du délégataire.....31
0.1.4. Exécution du contrat.....31
0.2. Enquête publique environnementale.....32
0.2.1. Dossier d'enquête publique produit par la commune ou le groupement en tant qu'autorité organisatrice 32
0.2.2. Dossier d'enquête publique reçu par la commune ou le groupement à titre d'information.....33

1. ATTRIBUTIONS DU MAIRE EN TANT QU'AGENT DE L'ÉTAT.....35
1.1. État civil, identité des personnes et étrangers.....35
1.1.1. L'état civil.....35
1.1.2. Identité des personnes.....37
1.1.3. Étrangers.....37
1.2. Le service national.....37
1.3. Le recensement de population.....38
1.4. Les élections.....38
1.4.1. Les élections politiques.....38
1.4.2. Les élections socio-professionnelles.....38
1.5. Syndicats professionnels.....39
Textes de référence.....41
Tableau de tri et de conservation.....43
1.1. État civil et identité.....45
1.1.1. État civil.....45
1.1.2. Identité.....46
1.1.3. Étrangers.....46
1.2. Service national.....47
1.3. Recensement de population et recensement rénové.....47
1.4. Jury d'assises.....47
1.5. Élections socio-professionnelles.....47
1.6. Syndicats professionnels.....48

2. POLICE ET SÉCURITÉ PUBLIQUE.....49

2.1. Rappel historique et organisation....49
2.1.1. Rappel historique....49
2.1.2. Organisation de la police municipale....49
2.1.3. Le cas des EPCI....50
2.2. Les pouvoirs de police du maire et du président de l'EPCI....51
2.2.1. Le concours à l'exercice des missions de sécurité publique....51
2.2.2. Missions de police municipale....53
2.2.3. Interventions sur le domaine privé....56
Textes de référence....57
Tableau de tri et de conservation....59
2.1. Moyens humains et matériels....61
2.1.1. Organisation des activités....61
2.1.2. Équipements spécifiques....61
2.1.3. Coordination villes / État / forces de sécurité intérieure....61
2.2. Missions de sécurité publique et de prévention de la délinquance....62
2.2.1. Relations avec les autorités judiciaires, de police et de gendarmerie....62
2.2.2. Actions de prévention....62
2.2.3. Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance....63
2.2.4. Contrat local de sécurité....63
2.2.5. Opérations ponctuelles de sécurité (ex : opération « tranquillité vacances »)....63
2.2.6. Médiation....63
2.2.7. Conseil pour les droits et devoirs des familles....63
2.3. Missions de police municipale....64
2.3.1. Mesures réglementaires et infractions....64
2.3.2. Maintien de l'ordre, sûreté, sécurité publique, accessibilité....64
2.3.3. Objets particuliers....66

3. CADASTRE ET IMPÔTS LOCAUX....69
3.1. Historique....69
3.2. Le rôle des communes et des structures intercommunales....69
3.3. Les documents cadastraux....70
3.3.1. La documentation figurée : le plan cadastral....70
3.3.2. La documentation écrite : l'état de sections et la matrice cadastrale....70
3.4. Le cadastre aujourd'hui....71
3.5. Autres documents fiscaux....72
Textes de référence....73
Tableau de tri et de conservation....75
3.1. Documentation de base....77
3.1.1. Délimitation de la commune....77
3.1.2. Documentation figurée....77
3.1.3. Documentation écrite (état de sections, matrice cadastrale)....77
3.2. Mise à jour....78
3.3. Autres documents fiscaux....78

4. POLITIQUE DE LA VILLE....79
4.1. Définition....79
4.2. Historique....79
4.3. Exercice de la compétence....81
Textes de référence....83
Tableau de tri et de conservation....85

5. URBANISME....89
5.1. La planification urbaine....89
5.1.1. Les schémas....90
5.1.2. Les plans....90
5.1.3. La carte communale....91
5.1.4. Le plan de sauvegarde et de mise en valeur des secteurs sauvegardés (PSMV)....91
5.1.5. La zone de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager (ZPPAUP)....91
5.1.6. Le programme local de l'habitat (PLH)....92
5.1.7. Le plan de déplacements urbains (PDU)....92

5.2. L'acquisition immobilière....92
5.2.1. Le droit de préemption....92
5.2.2. L'expropriation....93
5.3. L'urbanisme opérationnel....93
5.3.1. Le projet urbain partenarial (PUP) et programme d'aménagement d'ensemble (PAE)....94
5.3.2. La zone d'aménagement concerté (ZAC)....94
5.3.3. Le lotissement....94
5.3.4. Les dispositifs d'amélioration de l'habitat....94
5.3.5. La déclaration de projet....95
5.4. L'urbanisme réglementaire....95
5.4.1. Les certificats d'urbanisme....95
5.4.2. Les régimes d'autorisation et de déclaration....96
Textes de références....99
Tableau de tri et de conservation....101
5.1. Planification urbaine....103
5.2. ACQUISITION IMMOBILIÈRE....103
5.2.1. Préemption....103
5.2.2. Expropriation....104
5.3. Urbanisme opérationnel....106
5.3.1. Projet urbain partenarial et programme d'aménagement d'ensemble....106
5.3.2. Zone d'aménagement concerté....106
5.3.3. Lotissement....107
5.3.4. Amélioration de l'habitat....108
5.3.5. Projets d'intérêt général....108
5.4. Urbanisme réglementaire....109
5.4.1. Certificat d'urbanisme....109
5.4.2. Régime de déclaration....109
5.4.3. Régime d'autorisation....109

6. TRANSPORTS ET DÉPLACEMENTS....111
6.1. La compétence transports et déplacements....111
6.1.1. Définition....111
6.1.2. Répartition....111
6.2. La politique de déplacements urbains : les plans de déplacements urbains (PDU)....112
6.3. Régulation de la circulation....113
6.4. Transports en commun....113
6.4.1. Infrastructures....113
6.4.2. Réseau....114
6.4.3. Exploitation....114
6.4.4. Transports scolaires....114
6.5. Transports individuels....115
Textes de référence....117
Tableau de tri et de conservation....119
6.1. Planification des déplacements....121
6.2. Régulation de la circulation....121
6.3. Transports en commun....121
6.3.1. Réseau....121
6.3.2. Transport scolaire....121
6.4. Transport individuel....122
6.4.1. Taxi....122
6.4.2. Véhicule mis à disposition....122

7. GESTION DU DOMAINE PUBLIC, VOIRIE ET RÉSEAUX....123
7.1. La voirie routière et les espaces verts....123
7.1.1. Définition et délimitation du domaine routier....123
7.1.2. Désignation du domaine public....125
7.1.3. Occupation du domaine public....125
7.1.4. Gestion technique du réseau routier....126
7.1.5. Espaces verts....126
7.2. Gestion des eaux....126

7.2.1. Eau potable et assainissement....126
7.2.2. Eaux pluviales et de ruissellement....127
7.3. Énergies, télécommunications et éclairage public....128
7.3.1. Énergies....128
7.3.2. Communications électroniques....129
7.4. Gestion du domaine public maritime et fluvial....129
7.4.1. Domaine public maritime....129
7.4.2. Domaine public fluvial....132
Textes de référence....135
Tableau de tri et de conservation....137
7.1. Gestion : documents communs....139
7.2. Voirie routière....140
7.2.1. Définition et délimitation du domaine routier....140
7.2.2. Désignation du domaine public....140
7.2.3. Occupation du domaine public....141
7.2.4. Gestion technique du réseau routier....141
7.2.5. Espaces verts....141
7.3. Gestion des eaux....142
7.3.1. Eau potable....142
7.3.2. Assainissement....143
7.3.3. Eaux pluviales et de ruissellement....144
7.4. Énergies, communications électroniques et éclairage public....144
7.4.1. Réseaux, fourniture d'énergies....144
7.4.2. Communications électroniques....145
7.4.3. Éclairage public....145
7.5. Domaine public maritime et fluvial....145
7.5.1. Occupation du domaine public....145
7.5.2. Port de plaisance et mouillage collectif....146
7.5.3. Police des plages et des baignades....146

8. ACTION SOCIALE....149
8.1. Historique de la mission....149
8.2. L'aide sociale et les collectivités....149
8.2.1. L'aide sociale obligatoire....150
8.2.2. L'aide sociale facultative....151
8.3. Le centre d'action sociale communal (CCAS) ou intercommunal (CIAS)....151
8.4. Un exemple d'action sociale : l'aide aux personnes âgées....152
Textes de référence....155
Tableau de tri et de conservation....157
8.1. Documents généraux....159
8.2. Action sociale obligatoire....159
8.2.1. Documents types concernant les bénéficiaires....159
8.2.2. Obligations alimentaires....159
8.3. Action sociale facultative....160
8.3.1. Action sociale facultative récurrente....160
8.3.2. Aide sociale facultative exceptionnelle....160
8.4. Services aux personnes âgées....160
8.4.1. Maintien à domicile....160
8.4.2. Structure d'accueil....161

9. HABITAT ET LOGEMENT SOCIAL....163
9.1. Historique....163
9.2. Planification....164
9.2.1. Le plan départemental de l'habitat....164
9.2.2. Le plan départemental d'action pour le logement des plus démunis....164
9.2.3. Le plan de logement des jeunes....165
9.2.4. Schéma d'accueil des gens du voyage....165
9.2.5. Plan pour l'hébergement d'urgence....165
9.2.6. Le programme local de l'habitat (PLH)....165
9.3. Financement du logement social....166

9.4. Compétence des communes en matière de logement social....166
9.5. Attribution des logements....167
Textes de référence....169
Tableau de tri et de conservation....171
9.1. Planification....173
9.2. Politique du logement....173
9.2.1. Financement....173
9.2.2. Actions en partenariat....173
9.3. Étude et évaluation....173
9.4. Gestion de la demande locative....174
9.5. Gestion des logements et suivi des locataires....174

10. SANTÉ ET ENVIRONNEMENT....175
10.1. Historique....175
10.2. Compétences exercées....176
10.2.1. Compétences concernant toutes les communes....176
10.2.2. Compétences concernant les 208 communes dotées d'un service communal d'hygiène et de santé (SCHS) 181
Textes de référence....183
Tableau de tri et de conservation....185
10.1. Compétences concernant toutes les communes....187
10.1.1. Actions de sensibilisation sanitaire....187
10.1.2. Consultations, soins et vaccination....187
10.1.3. Hospitalisation d'office....187
10.1.4. Contrôle de la restauration collective communale....188
10.1.5. Contrôle de la qualité de l'eau....188
10.1.6. Assainissement....189
10.1.7. Police sanitaire....189
10.1.8. Installations classées....189
10.1.9. Collecte et traitement des déchets....190
10.1.10. Protection du cadre de vie....191
10.1.11. Prévention des risques naturels et technologiques....193
10.2. Compétences concernant les 208 communes dotées d'un service communal d'hygiène et de santé....194
10.2.1. Contrôle des commerces alimentaires....194
10.2.2. Habitat insalubre....194
10.2.3. Lutte contre les maladies transmissibles à l'homme....195

11. PETITE ENFANCE....197
11.1. Historique....197
11.2. Organisation....197
11.2.1. Les assistants maternels....197
11.2.2. Les structures d'accueil des jeunes enfants....198
11.2.3. Les relais assistants maternels (RAM)....198
11.3. Réglementation....199
11.3.1. Missions....199
11.3.2. Ouverture....199
11.3.3. Organisation et fonctionnement....199
11.4. Suivi des enfants....200
11.4.1. Suivi de la présence des enfants....200
11.4.2. Les dossiers de suivi des enfants....200
Textes de référence....203
Tableau de tri et de conservation....205
11.1. Structure d'accueil....207
11.1.1. Création, extension....207
11.1.2. Fonctionnement....207
11.1.3. Gestion comptable....207
11.1.4. Assistants maternels communaux....207
11.2. Suivi des enfants....208
11.2.1. Admission et relations avec les familles....208
11.2.2. Suivi de la présence des enfants....208

11.2.3. Dossier individuel de l'enfant....208
11.3. Relais assistants maternels et parents....209
11.3.1. Documents de gestion....209

12. ENFANCE ET JEUNESSE....211
12.1. Historique et répartition des compétences....211
12.2. Affaires scolaires....212
12.2.1. Mesures de carte scolaire....212
12.2.2. Population scolaire....213
12.2.3. Relations avec l'éducation nationale....213
12.2.4. Écoles privées....213
12.3. Vie scolaire....214
12.3.1. Conseils et représentants de parents d'élèves....214
12.3.2. Projets pédagogiques des établissements (projets d'école)....214
12.3.3. Intervenants scolaires (langue, musique, sports)....215
12.3.4. Sorties éducatives....215
12.3.5. Manifestations organisées dans les écoles....215
12.3.6. Dispositif réussite éducative (DRE)....215
12.4. Activités périscolaires, extra scolaires et temps libre....215
12.4.1. Partenariats....216
12.4.2. Santé....216
12.4.3. Restauration....216
12.4.4. Accueil collectif de mineurs (ACM)....216
12.4.5. Activités dans le cadre des « nouveaux rythmes scolaires »....217
12.4.6. Utilisation des locaux hors du temps scolaire....217
Textes de référence....219
Tableau de tri et de conservation....221
12.1. Affaires scolaires....223
12.1.1. Mesures de carte scolaire....223
12.1.2. Population scolaire....223
12.1.3. Relations avec l'Éducation nationale....224
12.1.4. Écoles privées....224
12.2. Vie scolaire et dispositifs éducatifs....225
12.2.1. Conseils et représentants de parents d'élèves....225
12.2.2. Projets des établissements....225
12.2.3. Sorties et séjours éducatifs sur le temps scolaire....225
12.2.4. Dispositif réussite éducative....225
12.3. Activités périscolaires, extra scolaires et temps libre....226
12.3.1. Partenariats....226
12.3.2. Inscriptions et suivi de la présence des enfants....226
12.3.3. Santé....226
12.3.4. Restauration....226
12.3.5. Accueil collectif de mineurs....227
12.3.6. Actions en faveur de la jeunesse....227

13. CULTURE, SPORT ET VIE ASSOCIATIVE....229
13.1. Culture....229
13.2. Sport....230
13.3. Activités socio-culturelles....230
13.4. Vie associative....230
Textes de référence....233
Tableau de tri et de conservation....235
13.1. Culture....237
13.1.1. Manifestations culturelles....237
13.1.2. Équipements culturels....237
13.2. Sport....240
13.2.1. Manifestations et activités sportives....240
13.2.2. Installations sportives....240
13.3. Vie associative....240

14. AGRICULTURE....241
14.1. L'aménagement de l'espace rural....241
14.1.1. Les opérations d'aménagement foncier, agricole et forestier....241
14.1.2. Les sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural (SAFER)....242
14.1.3. Protection des espaces ruraux....242
14.2. Les activités agricoles....243
14.2.1. Culture, plantation et élevage, calamités agricoles....243
14.2.2. Les statistiques agricoles....243
14.3. Les relations avec les différents organismes agricoles....243
Textes de référence....245
Tableau de tri et de conservation....247
14.1. Aménagement du territoire....249
14.1.1. Aménagement agricole, foncier et forestier....249
14.1.2. Gestion des terres agricoles....249
14.1.3. Travaux d'amélioration agricole (irrigation, amélioration pastorale)....250
14.1.4. Zones agricoles protégées....250
14.2. Activité agricole....250
14.2.1. Cultures et plantations....250
14.2.2. Élevage....251
14.2.3. Calamités agricoles....251
14.2.4. Statistiques agricoles....251
14.2.5. Police des campagnes....252
14.3. Relations avec les organismes agricoles....252
14.3.1. Organismes et institutions à vocation agricole (chambres d'agriculture, sociétés et syndicats agricoles, coopératives, etc.)....252
14.3.2. Établissements d'enseignement agricole....252

15. ACTION ÉCONOMIQUE....253
15.1. Historique de l'intervention économique des communes et intercommunalités....253
15.2. Commerce et artisanat....253
15.2.1. La charte d'urbanisme....253
15.2.2. Les commissions départementales d'aménagement commercial....253
15.2.3. Gestion des ouvertures dominicales....254
15.2.4. Le droit de préemption commerciale....254
15.2.5. Organisation des marchés d'approvisionnement, foires et brocantes....254
15.3. Intervention économique....255
15.3.1. Les plans locaux pour l'insertion et l'emploi (PLIE)....255
15.3.2. Ateliers et chantiers d'insertion....256
15.3.3. Clause d'insertion des marchés publics....256
15.3.4. Les maisons de l'emploi....257
Textes de référence....259
Tableau de tri et de conservation....261
15.1. Commerce et artisanat....263
15.1.1. Relations avec les commerçants et artisans....263
15.1.2. Organisation des marchés d'approvisionnement, foires et brocantes....263
15.2. Économie....264
15.2.1. Intervention économique....264
15.2.2. Plan local pour l'insertion et l'emploi (PLIE)....264
15.2.3. Chantier d'insertion porté par la commune ou l'EPCI....265
15.2.4. Clause d'insertion des marchés publics....265

16. TOURISME....267
16.1. Le rôle de la région et du département....267
16.2. Le rôle des communes....267
16.3. Labellisation et distinction....268
16.4. Accueil touristique....268
Textes de référence....269
Tableau de tri et de conservation....271
16.1. Office du tourisme ou syndicat d'initiative....273
16.1.1. Vie de l'association....273

16.1.2. Relations extérieures....273
16.1.3. Communication touristique....273
16.2. Mise en valeur touristique....273
16.2.1. Activités d'organisation....273
16.2.2. Réalisations....274
16.2.3. Bilans et statistiques....274
16.3. Labellisation et distinction....274
16.4. Accueil touristique....274

ANNEXE – COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL....275

PREAMBULE

Les présentes préconisations traitent des archives produites par les domaines d'activité spécifiques des communes et structures intercommunales. Elles sont donc le pendant de la circulaire DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales, pour la partie propre aux communes et structures intercommunales[1]. A ce titre, elles abrogent les parties « attributions du maire agissant au nom de l'État », « urbanisme, voirie, communications », « assainissement, hygiène, santé », « action sociale », « enseignement » et « sports, loisirs, culture » de la circulaire AD 93-1 - NOR INT/B/93/00190/C du 11 août 1993 du directeur général des Archives de France et du directeur général des collectivités locales relative au tri et à la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes. Ainsi, le présent texte conjugué à la circulaire DAF/DPACI/RES/2009/018 abroge complètement la circulaire AD 93-1.

Ce texte a été élaboré par un groupe de travail qui s'est inscrit dans la continuité du groupe de travail de la circulaire DAF/DPACI/RES/2009/018 et dont la composition est précisée en annexe. Ce groupe de travail s'est réuni de septembre 2005 à juin 2012. Composé d'archivistes communaux, intercommunaux, départementaux et itinérants, il a été piloté par le bureau de la gestion, de la sélection et de la collecte du Service interministériel des Archives de France et a associé l'inspection générale des patrimoines.

Le présent texte se compose d'un préambule rappelant les règles applicables aux archives publiques produites par les communes et structures intercommunales conformément au code du patrimoine et au code général des collectivités territoriales, de 17 tableaux de tri et de conservation des archives reflétant la diversité des activités des communes et structures intercommunales, d'une annexe et d'un index.

Obligations législatives et réglementaires relatives aux archives publiques

Responsabilité des archives, contrôle scientifique et technique

La responsabilité de la gestion et de la conservation des archives courantes et intermédiaires incombe au service qui a produit ces archives (code du patrimoine, art. R. 212-10 et R. 212-11). En outre, il revient au service producteur des archives de tenir correctement ses archives et d'assurer le tri interne des dossiers (élimination des doublons, brouillons, etc.).

La responsabilité des archives définitives ressort du service public d'archives compétent conformément aux articles R. 212-12 et R. 212-13 du code du patrimoine.

Le contrôle scientifique et technique (CST), tel que défini à l'article R. 212-3 du code du patrimoine, est exercé sur ces archives, quel que soit leur âge, par la personne qui en est chargée, conformément à l'article R. 212-4 du code du patrimoine. Dans le cas présent, le contrôle scientifique et technique sur les archives des communes et structures intercommunales est assuré par le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent.

1 Les renvois à cette instruction sont donc nombreux et systématiquement indiqués sous la forme « cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 ».

Visa obligatoire pour toute destruction d'archives

Toute élimination de documents d'archives publiques est interdite sans le visa préalable de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives (code du patrimoine, art. L. 212-2, L. 212-3, R. 212-14, R. 212-49, 50 et 51).

Ainsi, la liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative (DUA) et dont le sort final est la destruction doit être reprise dans un bordereau d'élimination, qu'il convient de faire viser par le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent. Ce n'est qu'au retour du bordereau d'élimination visé que les documents peuvent être détruits. En outre, il est conseillé que les bordereaux d'élimination réglementaires indiquent les références précises du présent texte.

La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations et l'inaliénabilité des archives publiques. Elle doit faire l'objet d'une certification par l'opérateur ou le prestataire qui y procède.

Conservation des archives définitives

Selon le code du patrimoine, les collectivités territoriales et les EPCI sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur[2].

Les tableaux de tri et de conservation des archives ont pour but de faciliter l'application des dispositions législatives et réglementaires en donnant un cadre plus précis et plus spécifique pour la gestion des archives des communes et structures intercommunales.

Mode d'emploi

Les tableaux de tri et de conservation des archives

Les tableaux de tri et de conservation des archives ont pour vocation de faciliter la bonne gestion des archives courantes et intermédiaires ainsi qu'une collecte sélective et raisonnée des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative des documents. Le service d'archives compétent, en étroite collaboration avec le service producteur, pourra décliner ce tableau de tri et de conservation en autant de tableaux de gestion que de besoin.

Le tableau de tri et de conservation ne cherche pas à refléter le mode d'organisation propre à chaque service mais présente, sous une forme synthétique susceptible d'être utilisée par tous, les fonctions et sous-fonctions de la collectivité reflétées dans le tableau par les différents niveaux de titre.

Chaque tableau est précédé d'une introduction qui a pour objet d'éclairer le contexte de production et de donner des indications sur les organismes producteurs, leurs fonctions, le contexte législatif et réglementaire, etc. L'introduction peut également préciser le fonctionnement du tableau de tri et de conservation.

Les tableaux se composent de cinq colonnes, qu'il convient de lire comme suit. Pour chacune des *typologies de documents* (colonne 2), parfois regroupées en objets et identifiées par un numéro d'ordre (colonne 1, *identifiant*), sont définis :

- la *durée d'utilité administrative (DUA)* (colonne 3), qui correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés, pour des raisons légales et juridiques et pour la bonne marche du service, par la collectivité. La DUA court à compter de la date de clôture du dossier qui n'est pas systématiquement la date du document le plus récent. Par exemple, une convention

2 Code du patrimoine, art. L. 212-6 et L. 212-6-1.

datée de 2011 et valable 5 ans verra sa DUA démarrer en 2016 et non en 2011. Pour les registres, la DUA court à compter de la date du dernier enregistrement.

Cas particulier des financements européens : en ce qui concerne les pièces justificatives comptables relatives à des opérations cofinancées par des fonds européens, il faut tenir compte du règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion et abrogeant le règlement (CE) n° 1260/1999 (Journal officiel de l'Union européenne du 31.7.2006, L210/25). Selon l'article 90 de ce règlement, « l'autorité de gestion veille à ce que l'ensemble des pièces justificatives concernant les dépenses et les audits » d'un programme opérationnel « soit tenu à la disposition de la Commission et de la Cour des comptes » pendant 3 ans à compter de la clôture du programme ou pendant une période de 3 ans suivant l'année au cours de laquelle une clôture partielle a eu lieu.
Dans ce cas, la DUA indiquée dans le tableau est suivie d'un € qui signifie littéralement « et/ou délais imposés par la réglementation européenne ».

– le *sort final* (colonne 4), qui définit l'action à mener par le service producteur à l'issue de la durée d'utilité administrative des documents. Ce sort final peut être la destruction (D) qui ne pourra être effectuée qu'après visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique (voir 1.1), le versement intégral des documents (V) à verser à titre historique au service public d'archives compétent ou le tri (T) qui signifie que les documents doivent être triés avant leur versement au service public d'archives.

Concernant les tris, les présentes préconisations prennent en compte les conclusions du groupe de travail relatif à l'évaluation et à la sélection des archives[3]. Ainsi, chaque fois que le sort final est T, le type de tri à appliquer est précisé dans la colonne observations. Pour la présente circulaire, la majeure partie des tris à effectuer relève du tri qualitatif (on sélectionne les dossiers à conserver en raison de leur intérêt), de la conservation de documents récapitulatifs ou de spécimens à des fins de documentation d'une procédure administrative. Lorsque le tri préconisé est dit « systématique », il conviendra de déterminer le taux des dossiers à prélever pour conservation en fonction du volume des dossiers produits. Les modalités de cet échantillonnage sont définies dans le *cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*.

Enfin, des *observations* (colonne 5) mentionnent les *références* (réf.) législatives et réglementaires relatives à une procédure administrative ou à une typologie de documents, les textes qui permettent la *justification de la DUA* (justif. DUA) ou *du sort final* (justif. SF), les *critères de tri* (tri) à appliquer lorsque le sort final est T et enfin des *remarques* (rq.) d'ordre général qui permettent d'apporter un complément d'information si nécessaire.

Modalités d'archivage des documents et données numériques

Les données et documents nativement numériques sont soumis aux mêmes obligations législatives et réglementaires que les documents sur support papier, rappelées ci-dessus : visa obligatoire pour l'élimination, versement des données à caractère historique ou patrimonial au service public d'archives territorialement compétent. Les dispositions du présent texte s'appliquent donc aux archives

3 Voir le *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*, publié en août 2014 sur le site internet du service interministériel des Archives de France..

papier comme aux archives électroniques.

Toutefois, l'archivage de ces données et documents doit faire l'objet d'une attention particulière, tant de la part des responsables informatiques que de la part des archivistes et ce, dès la conception des systèmes d'information. Une stratégie d'archivage devra donc être étudiée et mise en place pour chaque type de cas rencontré (documents bureautiques, documents intégrés dans une gestion électronique de document (GED), bases de données, systèmes d'information métier, etc.) et pour chaque étape du cycle de vie, sachant que les solutions techniques à mettre en œuvre peuvent être très variées en fonction de ces paramètres et de l'existence ou non d'une plate-forme d'archivage numérique dans le service public d'archives[4].

Il convient par ailleurs de noter que la réglementation informatique et libertés relative aux données personnelles doit être articulée avec les prescriptions du présent texte, notamment en matière de durée d'utilité administrative et conformément à l'article L. 212-3 du code du patrimoine et à l'article 36 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour des données personnelles dont l'accès est restreint par la CNIL, il conviendra par exemple de prévoir le passage des données dans une base d'archivage à l'accès limité et non leur suppression qui, en tout état de cause, ne pourra intervenir qu'à l'expiration de la DUA et qu'avec l'accord de la personne chargée du contrôle scientifique et technique.

4 Par exemple, versement manuel pour les documents bureautiques hors GED (à condition de prévoir une identification correcte dès la création de ces documents : nommage des fichiers, plan de classement, etc.) ; pour les cas les plus simples de bases de données, prévision d'exports réguliers à plat avec versement parallèle de la documentation associée et, si possible, conversion vers un format pérenne d'archivage de type SIARD (cf. note d'information DGP/SIAF/2010/017 du 21 septembre 2010) ; pour les flux de données issus de systèmes d'information, exports conformes au standard d'échange des données pour l'archivage (SEDA, cf. http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/seda/), etc. Sur ces aspects, il convient de se reporter aux pages consacrées aux archives électroniques sur le site internet des Archives de France : http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/

Liste des sigles et acronymes employés dans le tableau

ACI	Atelier et chantier d'insertion
ACM	Accueil collectif de mineurs
ADIL	Agence départementale d'information sur le logement
AEPS	Animation éducative périscolaire
AFAFAF	Association foncière d'aménagement foncier, agricole et forestier
AIPPP	Autorité investie des pouvoirs de police portuaire
AMD	Aide médicale départementale
AMG	Aide médicale générale
ANAH	Agence nationale d'amélioration de l'habitat
ANRU	Agence nationale de rénovation urbaine
AOC	Appellation d'origine contrôlée
AOT	Autorisation d'occupation temporaire
AOTU	Autorité organisatrice des transports urbains
AP	Autorité portuaire
APA	Aide personnalisée à l'autonomie
APL	Aide personnalisée au logement
ARS	Agence régionale de santé
ARVEJ (contrat)	Aménagement des rythmes de vie des enfants et des jeunes (contrat d')
ASA	Association syndicale autorisée
ASV	Atelier santé ville
ATSEM	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles
ATST	Autorisation de travail sous tension
AVAP	Aire de valorisation de l'architecture et du patrimoine
BAS	Bureau d'aide sociale
BOAMP	Bulletin officiel des annonces des marchés publics
CAF	Caisse d'allocations familiales
CCAS	Centre communal d'action sociale
CCID	Commission communale des impôts directs
CCPD	Conseil communal de prévention de la délinquance
CCSA	Commission communale de sécurité et d'accessibilité
CDAC	Commission départementale d'aménagement commercial
CDEC	Commission départementale d'équipement commercial
CDPD	Conseil départemental de prévention de la délinquance
CE	Contrat d'enfance
CEJ	Contrat enfance et jeunesse
CEL	Contrat éducatif local
CGCT	Code général des collectivités territoriales

CGPPP	Code général de la propriété des personnes publiques
CIAS	Centre intercommunal d'action sociale
CIID	Commission intercommunale des impôts directs
CISA	Commission intercommunale de sécurité et d'accessibilité
CIV	Comité interministériel des villes
CLAS	Contrat local d'accompagnement scolaire
CLIC	Comité local d'information et de coordination
CLS	Contrat local de sécurité
CLUP	Comité local des usagers permanents
CMU	Couverture maladie universelle
CNDSQ	Commission nationale pour le développement social des quartiers
CNIL	Commission nationale informatique et libertés
CNL	Confédération nationale du logement
CNV	Conseil national des villes
CODERST	Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques
COT	Convention d'occupation temporaire
CREP	Constat de risque d'exposition au plomb
CRS	Compagnie républicaine de sécurité
CST	Contrôle scientifique et technique
CTL	Contrat temps libre
CTP	Comité technique paritaire
CUCS	Contrat urbain de cohésion sociale
DA-SEN	Directeur académique des services de l'éducation nationale
DDASS	Direction départementale des affaires sanitaires et sociales
DDCS	Direction départementale de la cohésion sociale
DDRM	Dossier départemental sur les risques majeurs
DETR	Dotation d'équipement des territoires ruraux
DICRIM	Document d'information communal sur les risques majeurs
DICT	Déclaration d'intention de commencement de travaux
DIV	Délégation interministérielle à la ville
DR	Demande de renseignements
DRE	Dispositif réussite éducative
DSP	Délégation de service public
DSQ	Développement social des quartiers
DSU	Dotation de solidarité urbaine
DTADD	Directive territoriale d'aménagement et de développement durable
DUA	Durée d'utilité administrative
DUP	Déclaration d'utilité publique
EHPAD	Établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
EP	Enquête publique

EPCI	Établissement public de coopération intercommunale
EPLE	Établissement public local d'enseignement
EPODE (programme)	« Ensemble, prévenons l'obésité des enfants » (programme)
ERDF	Électricité réseau distribution France
ERP	Établissement recevant du public
FNAH	Fonds national d'amélioration de l'habitat
FSE	Fonds social européen
FSL	Fonds solidarité logement
GED	Gestion électronique de documents
GIP	Groupement d'intérêt public
GPM	Grand port maritime
GPU	Grand projet urbain
GPV	Grand projet de ville
GRDF	Gaz réseau distribution France
HBM	Habitation à bon marché
HLM	Habitation à loyer modéré
HVS	Habitat et vie sociale
IEN	Inspecteur de l'éducation nationale
IGREC	Instruction générale relative à l'état civil
INRAP	Institut national de recherches archéologiques préventives
INSEE	Institut national de la statistique et des études économiques
IRL	Indemnité représentative de logement
JO	Journal officiel
LAURE	Loi sur l'air et l'utilisation rationnelle de l'énergie
LOTI	Loi d'orientation des transports intérieurs
LOV	Loi d'orientation pour la ville
MARNU	Modalités d'application du règlement national d'urbanisme
MJD	Maison de la justice et du droit
OGM	Organisme génétiquement modifié
OMS	Organisation mondiale de la santé
OPAH	Opération programmée d'amélioration de l'habitat
PAE	Programme d'aménagement d'ensemble
PAI	Projet d'accueil individualisé
PALULOS	Prime à l'amélioration des logements à usage locatif et à occupation sociale
PAVE	Plan de mise en accessibilité de la voirie
PAZ	Plan d'aménagement de zone
PCS	Plan communal de sauvegarde
PDALPD	Plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées
PDU	Plan de déplacements urbains
PIG	Projet d'intérêt général

PLAI	Prêt locatif aidé d'intégration
PLD	Plan local de déplacements
PLDS	Plan local de développement social
PLH	Programme local de l'habitat
PLI	Prêt locatif intermédiaire
PLIE	Plan local d'insertion par l'économie
PLS	Prêt locatif social
PLU	Plan local d'urbanisme
PLUS	Prêt locatif à usage social
PMI	Protection maternelle et infantile
PNNS	Plan national nutrition santé
POI	Plan d'opération interne
POS	Plan d'occupation des sols
PPBE	Plan de prévention du bruit dans l'environnement
PPI	Plan particulier d'intervention
PPMS	Plan particulier de mise en sûreté
PPP	Partenariat public-privé
PPR	Plan de prévention des risques
PPRI	Plan de prévention des risques d'inondation
PPRM	Plan de prévention des risques miniers
PPRN	Plan de prévention des risques naturels
PPRT	Plan de prévention des risques technologiques
PUP	Projet urbain partenarial
PSMV	Plan de sauvegarde et de mise en valeur
PSU	Prestation de service unique
RAM	Relais assistantes maternelles
RGPP	Révision générale des politiques publiques
RNU	Règlement national d'urbanisme
RSA	Revenu de solidarité active
RSE	Réseau solidarité école
SAFER	Société d'aménagement foncier et d'établissement rural
SCEES	Service central des études et enquêtes statistiques
SCHS	Service communal d'hygiène et de santé
SCOT	Schéma de cohérence territoriale
SCT	Schéma de cohésion territoriale
SD	Schéma directeur
SDAU	Schéma directeur d'aménagement et d'urbanisme
SDC	Schéma de développement commercial
SDIS	Service départemental d'incendie et de secours
SF	Sort final

SPA	Service public administratif
SPANC	Service public d'assainissement non collectif
SPIC	Service public industriel et commercial
SRISE	Service régional de l'information statistique et économique
SRU (loi)	Solidarité et renouvellement urbain (loi de)
SSP	Service de la statistique et de la prospective
STIF	Syndicat des transports d'Île-de-France
TCSP	Transport en commun en site propre
TGI	Tribunal de grande instance
UNCASS	Union nationale des centres communaux d'action sociale
UNESCO	Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture
URSSAF	Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales
USLD	Unité de soins longue durée
VDQS	Vin délimité de qualité supérieure
VNF	Voies navigables de France
ZAC	Zone d'aménagement concerté
ZAD	Zone d'aménagement différé
ZAP	Zone agricole protégée
ZEP	Zone d'environnement protégé
ZFU	Zone franche urbaine
ZIF	Zone d'intervention foncière
ZPPAUP	Zone de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager
ZRU	Zone de redynamisation urbaine
ZUP	Zone à urbaniser en priorité
ZUS	Zone urbaine sensible

0. PROCÉDURES ET MODES DE GESTION TRANSVERSES

L'organe délibérant de la commune ou de l'EPCI choisit le mode de gestion des services publics locaux. Il peut décider d'exercer cette gestion de manière directe (régie directe) ou déléguée (délégation de service public). Les communes de plus de 10 000 habitants et les EPCI de plus de 50 000 habitants créent une commission consultative des services publics locaux[5] pour l'ensemble des services publics qu'ils confient à un tiers ou exercent en régie. Quel que soit le mode de gestion retenu, les collectivités sont toujours propriétaires de l'ensemble des équipements et responsables vis-à-vis des usagers.

Certaines procédures administratives, communes à plusieurs domaines d'activités, ont été regroupées dans la présente partie. Il s'agit des délégations de service public et des enquêtes publiques. On trouvera donc ici les typologies constituant le dossier de base de chacune de ces procédures. Les documents spécifiques éventuels, venant compléter ce dossier-type, seront, s'il y a lieu, listés dans les tableaux des domaines concernés. Il peut donc être nécessaire de consulter les deux tableaux afin de traiter ces dossiers. Par exemple, pour la partie spécifique des dossiers de délégations de service public relatives à l'eau et à l'assainissement, on se reportera à la partie 7 – gestion du domaine public, voirie et réseaux.

Les dossiers relatifs aux partenariats publics-privés (PPP) ne sont pas évoqués dans les présentes préconisations. Ils peuvent être traités grâce à l'instruction DAF/DPACI.RES/2008/018.

0.1. La délégation de service public

L'expression « délégation de service public » est apparue dans la loi « Sapin » n° 93-122 du 29 janvier 1993 qui a conforté la pratique ancienne de libre discussion entre le candidat délégataire et le représentant légal de la collectivité, qui permet à ce dernier de choisir le délégataire selon sa propre intuition (principe jurisprudentiel de « l'*intuitu personae* »).

La délégation de service public (DSP) est un contrat administratif par lequel une personne morale de droit public confie à une personne, publique – une autre administration publique – ou privée – qui peut être un particulier ou une entreprise –, la gestion d'un service public dont elle a la responsabilité, pour une durée limitée.

Contrairement aux marchés publics, le délégataire de service public n'est pas rémunéré par un prix versé par l'administration. Le contrat de délégation de service public, dont le régime juridique est principalement défini par les articles L. 1411-1 à L. 1411-18 et R. 1411-1 à R. 1411-6 du code général des collectivités territoriales, se distingue donc légalement du simple contrat d'exploitation par son mode de rémunération substantiellement lié aux résultats de l'exploitation du service.

0.1.1 Procédure

La commune ou le groupement doit dans un premier temps justifier du choix de la délégation de service public, par le biais d'une délibération de l'assemblée et après, le cas échéant, consultation de la commission consultative des services publics locaux[6]. Le comité technique paritaire (CTP) est également consulté pour avis sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services. D'autres acteurs peuvent aussi être sollicités, au choix de la structure délégante.

5 CGCT, art. L. 1413-1.

6 Concernant la commission consultative des services publics locaux, cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 (chapitre 1. Assemblée, instances consultatives et cabinet).

On distingue différents types de DSP :
- la concession de service public (non liée à la construction d'un ouvrage public) : l'opérateur construit les ouvrages et les exploite à ses frais. La collectivité ne perçoit rien ;
- l'affermage (gestion de structures déjà disponibles) : la collectivité finance et réalise directement les investissements et ne confie que l'exploitation et l'entretien des installations au délégataire. Celui-ci supporte seul les risques d'exploitation ;
- la régie intéressée : la collectivité confie à un tiers public ou privé la gestion seule ou la gestion et l'entretien d'un service.

Il est à noter que le régime de la concession de travaux publics (impliquant la construction d'ouvrage tel que pont, autoroute, etc.) a été précisé par l'ordonnance n° 2009-864 du 15 juillet 2009. Cette catégorie de contrat est désormais distincte juridiquement de la délégation de service public[7]. Néanmoins, en l'état actuel du droit et de la jurisprudence, on pourra appliquer à ces dossiers les sorts finaux proposés pour ceux des délégations de service public.

La procédure impose ensuite de larges mesures de publicité et d'information.

0.1.2 Examen des offres

Les dossiers des candidats à une délégation de service public, reçus à la suite des mesures de publicité, sont examinés par une commission de délégation, dont la composition, fixée par l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales, varie selon la taille de la commune ou du groupement.

« La commission […] dresse la liste des candidats admis à présenter une offre »[8].

Un dossier récapitulant les caractéristiques quantitatives et qualitatives des prestations ainsi que, s'il y a lieu, les conditions de tarification du service est par la suite adressé à chaque candidat admis à soumissionner. Aucun délai pour l'envoi des dossiers aux candidats ni pour leurs réponses n'est fixé par la législation.

Les propositions des candidats à la délégation de service public sont dans un deuxième temps examinées par la même commission de délégation, qui, contrairement à la commission d'ouverture des plis, ne dispose d'aucun pouvoir de décision sur le choix du prestataire mais établit une analyse des offres remise au maire ou au président.

Par ailleurs, l'exécutif de la collectivité délégante peut mener des négociations avec les candidats. *In fine*, il transmet à l'assemblée délibérante, au moins quinze jours avant sa réunion, un rapport comportant la liste des candidats admis à soumissionner, l'analyse des propositions ainsi que les motifs du choix du candidat et l'économie générale du contrat.

Le choix du maire ou du président du groupement est donc soumis au vote de l'assemblée délibérante, dans un délai de deux mois maximum après la saisine initiale de la commission de délégation.

La délibération autorisant la signature de la convention de délégation doit alors être transmise au préfet, accompagnée au minimum du projet de convention, avant signature par l'exécutif de cette convention.

A l'issue de la procédure, un avis d'attribution peut être publié au Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP).

Il est à noter que la commission de délégation est également consultée lorsqu'un avenant à une délégation de service public entraîne une augmentation du montant global supérieure à 5%.

7 CGCT, art. L. 1415-1 et suivants et R. 1415-1 et suivants.
8 CGCT, art. L. 1411-1.

0.1.3. Durée de la convention

« Dans le domaine de l'eau potable, de l'assainissement, des ordures ménagères et autres déchets, les délégations de service public ne peuvent avoir une durée supérieure à vingt ans »[9] sauf exception qui donnera lieu à la production d'un avis du directeur départemental des finances publiques. Pour les autres contrats, leur durée est en principe liée à celle de l'amortissement des investissements réalisés par le délégataire.

0.1.4. Contrôle du délégataire et information du public

Le dispositif des délibérations approuvant une convention de délégation de service public fait l'objet d'une insertion dans une publication locale diffusée dans les collectivités concernées.

Le délégataire doit produire chaque année à l'autorité délégante, avant le 1er juin, un rapport comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation et une analyse de la qualité de service. Ce rapport doit être assorti d'une annexe permettant à l'autorité délégante d'apprécier les conditions d'exécution du service public. Dès la communication de ce rapport, son examen est mis à l'ordre du jour de la prochaine réunion de l'assemblée délibérante qui en prend acte[10].

Par ailleurs, dans les communes de 3 500 habitants et plus et dans certains groupements, les documents relatifs à l'exploitation des services publics délégués, sont, sous réserve de leur communicabilité, mis à la disposition du public, sur place, dans les quinze jours qui suivent leur réception. Le maire ou le président avise le public de cette réception par voie d'affichage pendant au moins un mois[11].

0.1.5 Fin du contrat

Une délégation de service public s'achève soit à son terme contractuel, soit par anticipation. Dans ce dernier cas, les documents de l'éventuel contentieux et calcul des indemnités sera traité à la lumière de l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, partie 4 - affaires juridiques, contentieux et assurances.

Il est à noter que la DUA court à compter de la date de signature du contrat pour tous les documents qui relèvent de la procédure de passation. Pour les documents qui relèvent de l'exécution, la DUA court à compter de la fin de la délégation.

0.2. Enquête publique

L'enquête publique a aujourd'hui pour objectif d'informer la population, de recueillir son opinion et ses suggestions préalablement à l'approbation des documents d'urbanisme ou avant la réalisation des diverses opérations d'aménagement du territoire.

Les premiers textes faisant référence à la nécessité de consulter le public remontent à des décrets datant de 1790-1791. Toutefois, c'est un décret impérial du 15 octobre 1810 qui crée les

9 CGCT, art. L. 1411-2.
10 CGCT, art. L. 1411-3 et R. 1411-7.
11 CGCT, art. L. 1411-13 à 1411-17.

enquêtes *commodo* et *incommodo,* déjà instituées à Paris depuis l'ordonnance du 12 février 1806, sur tout le territoire national.

La loi du 12 juillet 1983 relative à la démocratisation des enquêtes publiques et à la protection de l'environnement, dite « loi Bouchardeau », définit les principes d'une nouvelle enquête publique, parfois qualifiée de « renforcée », en améliorant la procédure et en modifiant son champ d'application en intégrant les opérations susceptibles d'affecter l'environnement aussi bien dans le cadre d'aménagement que de planification urbaine. Précisons que cette loi ne concerne pas toutes les enquêtes publiques et qu'un certain nombre d'entre elles, qui restent régies par les dispositions précédentes, sont dites de « droit commun » ou encore « enquêtes classiques ».

La loi n°2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement (dite « Grenelle 2 ») modifie la procédure d'enquête publique, ainsi que le décret n° 2011-2018 du 29 décembre 2011 portant réforme de l'enquête publique environnementale.

L'article L. 123-2 du code de l'environnement issu de cette réforme indique les domaines et projets concernés par la nouvelle procédure. Les projets de zones d'aménagement concerté, précédemment concernées, ne sont dorénavant plus soumis à enquête publique.

Avec cette réforme, seules deux principales catégories d'enquêtes publiques subsisteront donc, en lieu et place des quelques 180 types d'enquêtes publiques :

- l'enquête relative aux opérations susceptibles d'affecter l'environnement, régie par le code de l'environnement ;
- l'enquête d'utilité publique classique régie par le code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, définie par l'article L. 11-1 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.

L'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique est traitée au sein de la procédure d'expropriation, partie 5 - urbanisme du présent texte.

Sont concernées à ce stade les autres procédures, qui peuvent intéresser des domaines variés : documents d'urbanisme (SCOT, PLU…), installations classées, autorisations au titre de la loi sur l'eau, projets routiers et ferroviaires, éoliennes, centrales photovoltaïques au sol, équipements d'assainissement, etc.

0.2.1 Élaboration du dossier d'enquête publique

L'enquête est « ouverte et organisée par l'autorité compétente pour prendre la décision en vue de laquelle l'enquête est requise »[12] . Les enquêtes préalables à la déclaration d'utilité publique (DUP) restent de la compétence exclusive de l'autorité de l'État.

Il est à noter que la composition exacte du dossier reste régie principalement par chaque législation particulière. On trouvera donc dans le présent tableau les documents communs à toutes les procédures, constituant le dossier de base qui comprend généralement des documents graphiques (plans), divers documents explicatifs (notice de présentation, étude d'impact, dossier d'incidence...) et un registre d'enquête destiné à recevoir les observations du public.

Un exemplaire du dossier est adressé, pour information, au maire de chaque commune sur le territoire de laquelle l'opération doit être exécutée et dont la mairie n'a pas été désignée comme lieu d'enquête. De la même façon, l'autorité organisatrice lui transmet copie du rapport d'enquête et des conclusions du commissaire-enquêteur.

0.2.2. Durée de validité

Sauf disposition particulière, lorsque les projets qui ont fait l'objet d'une enquête publique

12 Code de l'environnement, art. L. 123-3.

environnementale n'ont pas été entrepris dans un délai de 5 ans à compter de l'adoption de la décision soumise à enquête, une nouvelle enquête doit être conduite, à moins qu'une prorogation de la durée de validité de l'enquête, de 5 ans au plus, soit décidée par l'autorité compétente.

Textes de référence

- Code général des collectivités territoriales.
- Code de l'environnement.
- Ordonnance n° 2009-864 du 15 juillet 2009 relative aux contrats de concession de travaux publics.
- Décret n° 2010-406 du 26 avril 2010 relatif aux contrats de concession de travaux publics et portant diverses dispositions en matière de commande publique.

Plan du tableau de tri et de conservation

0.1. Délégation de service public
- 0.1.1. Commission de délégation de service public
- 0.1.2. Choix du mode de gestion déléguée
- 0.1.3. Choix du délégataire
- 0.1.4. Exécution du contrat

0.2. Enquête publique
- 0.2.1. Dossier d'enquête publique produit par la commune ou le groupement en tant qu'autorité organisatrice
- 0.2.2. Dossier d'enquête publique reçu par la commune ou le groupement à titre d'information

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
0.1. DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC				
0.1.1. Commission de délégation de service public				
011/01	Compte rendu de réunion.	10 ans	V	
011/02	Liste des candidats admis à présenter une offre.	10 ans	V	
011/03	Rapport d'analyse des offres.	10 ans	V	
0.1.2. Choix du mode de gestion déléguée				
012/01	Rapport de présentation sur le mode de gestion prévu : consultation préalable, avis du Comité technique paritaire, délibération de l'assemblée.	10 ans	V	
0.1.3. Choix du délégataire				
013/01	Mesure de publicité pré et post consultation : avis.	10 ans à c/ de la fin du contrat	D	Justif. SF : publié au bulletin officiel des annonces de marchés publics.
013/02	Dossier de consultation : règlement de consultation, cahier des charges, projet de convention.	10 ans à c/ de la fin du contrat	D	
013/03	Négociation avec les candidats.	10 ans à c/ de la fin du contrat	D	
013/04	Candidature non retenue.	5 ans à c/ de la notification	D	
013/05	Contrat : convention, programme prévisionnel de travaux le cas échéant.	10 ans à c/ de la fin du contrat	V	
0.1.4. Exécution du contrat				
014/01	Subdélégation, prolongation : contrat, avenant.	10 ans à c/ de la fin du contrat	V	
014/02	Inventaire détaillé du patrimoine	10 ans à c/ de la fin du contrat	V	
014/03	Inventaire périodique des installations.	10 ans à c/ de la fin du	T	Tri : qualitatif.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
		contrat		
014/04	Recueil des tarifs appliqués.	10 ans à c/ de la fin du contrat	V	
014/05	Rapport du délégataire.	10 ans à c/ de la fin du contrat	V	
014/06	État des lieux contradictoire.	10 ans à c/ de la fin du contrat	T	Tri : qualitatif.
014/07	Procès-verbal de réception des travaux.	10 ans à c/ de la fin du contrat	T	Tri : qualitatif.
0.2. ENQUÊTE PUBLIQUE ENVIRONNEMENTALE				
0.2.1. Dossier d'enquête publique produit par la commune ou le groupement en tant qu'autorité organisatrice				
021/01	Ouverture de l'enquête publique : arrêté de l'autorité organisatrice.	5 ans	V	
021/02	Commission d'enquête : désignation par le président du tribunal administratif du ou des membres titulaires et suppléants.	5 ans	V	
021/03	Mesures de publicité : coupures de presse, affiches, certificats d'affichage.	5 ans	V	
021/04	Dossier de l'enquête : note de présentation non technique, note administrative (textes de référence, présentation de la procédure, identification de l'autorité organisatrice…).	5 ans	V	
021/05	Pièces complémentaires en fonction du type d'enquête : étude d'impact ou évaluation environnementale, avis de l'autorité environnementale de l'État, avis préalable, bilan de la procédure de débat public.	5 ans	V	
021/06	Dialogue entre le commissaire-enquêteur et le maître d'ouvrage : procès-verbal de synthèse des observations du public, compte rendu de réunion.	5 ans	V	
021/07	Dossier restitué par le commissaire-enquêteur : rapport, conclusions, registre d'enquête et pièces annexes.	5 ans	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
0.2.2. Dossier d'enquête publique reçu par la commune ou le groupement à titre d'information				
022/01	Dossier d'enquête, rapport et conclusions du commissaire-enquêteur.	5 ans	T	Tri : qualitatif.

1. ATTRIBUTIONS DU MAIRE EN TANT QU'AGENT DE L'ÉTAT

Le maire est seul chargé de l'administration de la commune, mais il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et, en l'absence ou en cas d'empêchement des adjoints ou dès lors que ceux-ci sont tous titulaires d'une délégation, à des membres du conseil municipal. Il tient ses attributions de son élection par le conseil municipal au scrutin secret lors de la première réunion du conseil suivant les élections municipales (CGCT, art. L. 2122-18 à 2122-34).

En tant qu'agent exécutif de la commune, le maire :

- est chargé de l'exécution des décisions du conseil municipal et agit sous contrôle de ce dernier, ses missions consistent à représenter la commune en justice, passer les marchés, signer les contrats, préparer le budget, gérer le patrimoine ;
- exerce des compétences déléguées par le conseil municipal et doit lui rendre compte de ses actes ;
- est titulaire de pouvoirs propres notamment en matière de police administrative (bon ordre, sûreté, sécurité et salubrité publiques), et en tant que chef de l'administration communale.

Par ailleurs, le maire est aussi agent de l'État, et sous l'autorité du préfet, il remplit des fonctions administratives, dont notamment :

- la publication des lois et règlements[13] ;
- l'organisation des élections ;
- l'organisation du recensement rénové de la population ;
- la légalisation des signatures[14] ;
- l'exécution des mesures de sûreté générale.

Il exerce aussi des fonctions dans le domaine judiciaire, sous l'autorité du procureur de la République :

- il est officier d'état civil[15] ;
- il est officier de police judiciaire[16].

Le présent tableau traite des attributions du maire en tant qu'agent de l'État, à l'exclusion de fonctions relatives à l'exécution des mesures de sûreté générale et d'officier de police judiciaire, qui sont traitées dans le tableau « Police et sécurité publique ».

1.1. État civil, identité des personnes et étrangers

1.1.1. L'état civil

L'article L. 2122-32 du code général des collectivités territoriales prévoit que « le maire et ses adjoints sont officiers d'état civil ». La tenue des registres de l'état civil et la délivrance des actes qui leur sont demandés (extraits, certificats divers) sont des responsabilités qu'ils assument sous l'autorité du procureur de la République : ce sont des documents juridictionnels. Le maire est civilement responsable des registres d'état civil[17].

A la suite des nombreuses modifications intervenues au cours des dernières décennies du XXe

13 CGCT, art. L. 2122-27.
14 CGCT, art. L. 2122-30.
15 CGCT, art. L. 2122-32.
16 Code de procédure pénale, art. 16 et CGCT, art. L. 2122-31.
17 Code civil, art. 51 et suivants.

siècle, l'instruction générale relative à l'état civil élaborée en 1955 a été abrogée et remplacée par l'instruction générale relative à l'état civil (IGREC) du 11 mai 1999 publiée au journal officiel du 28 juillet 1999. Cette instruction a été modifiée une première fois le 29 mars 2002 (intégrant notamment le décret du 26 décembre 2000 portant suppression des fiches d'état civil) et une deuxième fois le 2 novembre 2004.

Depuis cette date, sont parus notamment le décret n° 2005-41 du 19 janvier 2005 (relatif à l'inscription des naissances sur les tables annuelles et décennales), l'ordonnance n° 2005-759 du 4 juillet 2005 portant réforme de la filiation et l'arrêté du 6 février 2006 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « téléservice de demande d'actes d'état civil ». Une circulaire du 28 octobre 2011 fait le point sur les questions concernant la naissance et la filiation. La parution de ce texte constitue la première étape d'une révision complète de l'IGREC.

La tenue de l'état civil, attribution traditionnelle des maires, a connu une évolution notable ces dernières années. Jusqu'en 1989, les communes et les greffes des tribunaux de grande instance ont conservé deux séries jumelles de registres d'état civil, comportant la transcription intégrale des actes et les mentions marginales, apposées en mairie, par le service de l'état civil et au greffe, par le greffier (art. 1er du décret du 3 août 1962).

La loi n° 89-18 du 13 janvier 1989 dans son article 75 (JO du 14 janvier), stipule que, sauf dans les DOM-TOM et à Saint-Pierre-et-Miquelon, les greffes des tribunaux de grande instance ne reporteront plus les mentions marginales sur les exemplaires qui leur seront versés par les communes. Les officiers d'état civil doivent cependant continuer à envoyer au greffe les avis de mise à jour, qui seront conservés pendant 5 ans (instruction conjointe du ministre de la Justice et des Libertés et du ministre de la Culture et de la Communication NOR JUSB0915199C et DAF/DPACI/RES/2009/015 en date du 30 juin 2009).

Il résulte de ces dispositions que le seul exemplaire complet des registres d'état civil est désormais celui des mairies, qui contient les indications les plus complètes (transcriptions et mentions) et ce, conformément à l'article 49 du code civil. Il convient donc de veiller tout particulièrement aux conditions matérielles de sa conservation.

Le tableau énumère les principaux documents liés à la fonction d'officier d'état civil du maire, en distinguant les documents généraux, à conserver, des documents de la gestion civile, à éliminer pour la plupart. Les pièces annexes sont définies dans l'article 69 de l'IGREC. Il s'agit notamment des « pièces que les futurs époux produisent pour leur mariage, des procurations, des copies d'actes d'état civil remises en vue de la transcription et éventuellement de la traduction en langue française de ces documents, des expéditions des décisions judiciaires à transcrire sur les registres ainsi que des pièces jointes ». L'article 71 de l'IGREC rappelle que les pièces annexes doivent être transmises au greffe du tribunal de grande instance tous les ans et qu'elles ne sont pas conservées en mairie, sauf dérogation du procureur de la République. Ces pièces annexes sont conservées pendant 50 ans au greffe conformément à l'instruction interministérielle en date du 30 juin 2009 susmentionnée.

Quant aux avis de mention, il importe de vérifier s'ils sont bien parvenus à leurs destinataires : à cet effet, le maire du lieu où la mention a été portée doit renvoyer au maire expéditeur le récépissé prévu sur l'imprimé d'avis de mention[18]. Une fois la mention apposée, le récépissé est renvoyé à la mairie expéditrice. Quel que soit le procédé employé, l'officier de l'état civil est tenu de conserver une trace des récépissés d'avis de mention pendant dix ans au moins, de vérifier périodiquement si tous les récépissés lui ont bien été renvoyés et, le cas échéant, de procéder à des rappels. Il s'expose, en cas de défaillance, à l'amende prévue à l'article 50 du code civil. Par assimilation avec les récépissés, il est recommandé de conserver les avis de mention pendant au moins dix ans.

Les conditions de conservation et de communication des registres d'état civil et des pièces

18 IGREC, art. 229-1 et suivants.

annexes sont rappelées par l'IGREC[19] et ont été modifiées par la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives.

1.1.2. Identité des personnes

Pour tout ce qui concerne l'identité des personnes (cartes d'identité, passeport, etc.), la mairie sert de relais pour recevoir les dossiers de demande de carte d'identité ou de passeport, qu'elle transmet aux services de l'État. C'est également elle qui assure la remise de ces pièces et elle peut recevoir les déclarations de perte ou de vol.

1.1.3. Étrangers

En ce qui concerne l'accueil des étrangers séjournant en France, le maire intervient dans deux cas. Dans le cas d'un séjour d'une durée inférieure à 3 mois, pour une visite familiale ou privée, la personne doit présenter un justificatif d'hébergement, qui prend la forme d'une attestation d'accueil signée par la personne qui doit l'héberger. Cette attestation d'accueil doit être validée par le maire de la commune. Celui-ci peut faire procéder à des vérifications sur place par des agents de la commune spécialement habilités à cet effet. Les maires peuvent constituer un fichier de demandes de validation d'attestation d'accueil en vue de mieux lutter contre les fraudes. Les données contenues dans ce fichier sont conservées pendant 5 ans à compter de la date de validation ou du refus de validation de l'attestation. Les hébergeants ne peuvent s'opposer à cet enregistrement mais bénéficient d'un droit d'accès et de rectification, tout comme les étrangers accueillis[20].

Dans le cas du regroupement familial, le maire doit donner un avis motivé sur les conditions de logement et de ressources dont dispose l'étranger qui fait la demande. Il dispose d'un délai de 2 mois à compter de la saisine par l'autorité administrative compétente, au terme duquel l'avis est réputé favorable. Il peut aussi faire procéder à des vérifications sur place par des agents habilités. L'autorité administrative dispose ensuite d'un délai de 6 mois pour statuer et informe le maire de la décision rendue. La décision est caduque si le regroupement n'est pas intervenu dans un délai fixé par voie réglementaire[21].

1.2. Le service national

Jusqu'en 1997, le service national ne concernait que les jeunes hommes. La mairie était chargée de procéder à leur recensement, en recevant les déclarations, demandes de dispense ou de report d'incorporation, et en dressant les listes correspondantes. Ces listes et dossiers étaient ensuite envoyés en préfecture, ce qui autorise l'élimination des listes conservées en mairie.

Le nouveau service national instauré par la loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997 s'applique à tous les Français atteignant l'âge de 16 ans, aux personnes ayant acquis la nationalité française entre la date de leur 16e anniversaire et celle de leur 25e anniversaire. Ces personnes doivent souscrire une déclaration à la mairie de leur domicile en vue d'une participation à l'appel de préparation à la défense.

Le maire remplit une notice individuelle et remet au déclarant une attestation de recensement, qui lui est nécessaire notamment pour se présenter aux examens. Au début de chaque trimestre, le maire doit dresser trois listes : la liste communale de recensement concernant les personnes recensées au

19 IGREC, art. 72 à 78 notamment.
20 Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, art. L. 211-3 à L. 211-7, art. R-211-19 à R. 211-26.
21 Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, art. 421-1 à 421-4.

cours du trimestre précédent, la liste des inscrits d'office, la liste des régularisations. Ces listes sont adressées au préfet.

1.3. Le recensement de population

Le recensement de la population est une compétence de l'État, dont l'organisation et la coordination sont assurées par l'INSEE. La collecte des données, au niveau local, est confiée aux communes. Les mairies recrutent des enquêteurs temporaires, qui reçoivent une formation dispensée par la commune et par l'INSEE. Ces agents recenseurs disposent d'une carte tricolore signée par le maire, qui officialise leur fonction. Ils sont tenus au secret professionnel et doivent visiter tous les foyers du secteur qui leur a été attribué. L'agent recenseur peut aider les citoyens à remplir les questionnaires. Ces derniers sont récupérés dans un délai de quelques semaines et transmis pour analyse à l'INSEE. Ils ne peuvent en aucun cas être conservés en mairie.

Depuis 1946 et jusqu'en 1999, le recensement général de la population était réalisé tous les 8 ou 9 ans. Les deux derniers du XXe siècle ont été effectués en 1990 et 1999. Mais cet intervalle a été jugé trop long par rapport à l'évolution de la réalité démographique du pays et, depuis le 1er janvier 2004, ces recensements généraux de la population ont été remplacés par un système de recensement permanent, différent selon la taille de la commune. Pour les communes de moins de 10 000 habitants, est réalisée une enquête de recensement exhaustive tous les 5 ans, à raison d'un cinquième des communes chaque année. Pour les communes de plus de 10 000 habitants, est réalisée chaque année une enquête par sondage auprès d'un échantillon d'environ 8 % de la population.

1.4. Les élections

1.4.1. Les élections politiques

Le maire est responsable de l'organisation matérielle des élections politiques. Les services municipaux assurent l'établissement des listes électorales, l'établissement et envoi des cartes d'électeurs et l'organisation des opérations de vote.

Ce sujet a été traité de manière extrêmement précise et détaillée dans l'instruction conjointe du ministre de l'Intérieur, de la Sécurité intérieure et des Libertés locales et du ministre de la Culture et de la Communication NOR/INT/K/0400001/C et DAF/DPACI/RES/2004/01 en date du 5 janvier 2004, à laquelle il convient de se reporter[22].

1.4.2. Les élections socio-professionnelles

Pendant des décennies, le maire a également exercé des responsabilités dans l'organisation des élections socio-professionnelles. Selon les cas, il était responsable de l'élaboration ou seulement de l'affichage des listes électorales, de la présidence des bureaux de vote et de l'organisation des opérations de vote. Désormais, les élections consulaires (chambre de commerce et d'industrie, chambre d'agriculture, chambre de métiers) sont organisées par les organismes consulaires.

Toutefois, l'organisation des élections prud'homales relève encore de la responsabilité des

22 Par ailleurs, le fichier électoral des communes a fait l'objet de la délibération de la CNIL n° 2008-116 du 20 mai 2008 qui indique que les données doivent être conservées trois ans maximum. Il s'agit là de la DUA, qui doit s'entendre à compter de la fin de la validité de la donnée, c'est-à-dire de la radiation de l'électeur, et qui ne préjuge pas d'une éventuelle conservation définitive, à des fins statistiques ou à des fins de recherche scientifique ou historique en vertu des articles 36 de la loi Informatique et Libertés et L. 212-3 du code du patrimoine.

communes. Les listes électorales sont établies par les communes, en fonction des données transmises par les employeurs ou par les organismes et caisses de sécurité sociale[23]. Le maire de la commune où siège un conseil des prud'hommes organise le scrutin pour toutes les communes relevant du ressort de sa circonscription.

Le système fonctionne à trois niveaux : la commune qui comprend un ou plusieurs bureaux de vote, détient un procès-verbal (PV) dit « A » par bureau de vote et établit s'il y a lieu en tant que bureau centralisateur un PV dit « B » récapitulant les PV « A ». Ces PV sont établis en 2 originaux dont un reste en commune et l'autre est transmis à la commission de recensement des votes créée par le préfet et qui officie dans la commune siège du conseil de prud'hommes. Cette commission établie un PV récapitulatif dit « C » pour l'ensemble des communes du ressort du conseil de prud'homme (CPH). Les listes d'émargement sont en principe jointes en annexe au PV « C ».

Il est préconisé la conservation :

1. Dans les communes : des PV « A » et « B » émanant de leurs propres bureaux de vote,

2. Aux Archives départementales : des PV « A », « B » intégrant les bulletins nuls et des PV « C ».

Par ailleurs, les communes sièges d'une circonscription souterraine peuvent être chargées de l'organisation des élections des délégués des mineurs de fond. La mairie reçoit les listes électorales, distribue les cartes d'électeurs et assure la centralisation du résultat des votes[24].

1.5. Syndicats professionnels

Toute création, modification ou transfert de siège social d'un syndicat professionnel fait l'objet d'une déclaration auprès de la mairie du lieu du siège du syndicat[25].

23 Code du travail, art. L. 1441-8 à L. 1441-13.
24 Code minier, art. 241-1 à 241-3.
25 Loi du 21 mars 1884, art. 4 et code du travail, art. L. 2131-3.

Textes de référence

- Code général des collectivités territoriales.
- Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile
- Code civil
- Instruction générale relative à l'état civil (IGREC) du 11 mai 1999 (NOR : JUSX9903625J) modifiée par l'IGREC du 29 mars 2002 (NOR : JUSX0205498J, JORF du 28 avril 2002) et par l'IGREC du 2 novembre 2004 (NOR : JUSC0420833C, JORF du 23 novembre 2004).

Plan du tableau de tri et de conservation

1.1. État civil et identité
- 1.1.1. État civil
- 1.1.2. Identité
- 1.1.3. Étrangers

1.2. Service national

1.3. Recensement de population

1.4. Jurys d'assises

1.5. Élections professionnelles

1.6. Syndicats professionnels

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1.1. ÉTAT CIVIL ET IDENTITÉ				
1.1.1. État civil				
111/01	Registre d'état civil.	Validité	V	Rq. : registres tenus en double exemplaire, le double doit être déposé au greffe du tribunal dans le mois qui suit la clôture (IGREC, § 67). Ils doivent être conservés sous clé (IGREC, § 46). Rq. : s'il existe des registres de publications de mariage, ils doivent être versés aux archives.
111/02	Tables annuelles et décennales.	Validité	V	Rq. : tables tenues en double exemplaire, le double doit être déposé au greffe du tribunal dans le mois qui suit la clôture (IGREC, § 58 et 60). Rq. : s'il existe une version électronique des tables, il convient de la verser aux archives.
111/03	Registre et cahier de baptêmes civils ou républicains.	Validité	V	Rq. : non obligatoires (Rép. Min. AN n° 31337 30.09.2008).
111/04	Pièces annexes de l'état civil : pièces dont la loi prescrit la remise à l'officier d'état civil pour l'établissement, la rectification ou la transcription d'un acte ou d'une décision judiciaire à l'état civil (certificat médical, copie de notification d'un jugement de divorce, déclaration de choix de nom de famille, avis de naissance hors commune, etc.).	1 an	Sans objet	Réf. : IGREC, § 66, 68, 69, 70, 71. Rq. : les pièces sont remises au greffe avec le double des registres. Mais, par dérogation à ce principe, le procureur peut donner une autorisation permettant leur conservation en commune. Justif. SF : quand les pièces ont été conservées en commune, il est possible, à l'issue de la DUA, d'effectuer un tri sur les pièces annexes concernant les mariages (cf. instruction Culture DAF/DPACI/RES/2009/015 du 30 juin 2009 portant modification de la circulaire SJ. 03-13 du 10 septembre 2003 relative aux archives des juridictions de l'ordre judiciaire).
		Si dérogation du procureur 50 ans	T	
111/05	Pièces non obligatoires : constatation, dossier de préparation de cérémonie de mariage, projet d'acte d'état civil.	1 an	D	
111/06	Publication de mariage extérieur à la commune.	1 an	D	
111/07	Avis de mention, avis de mise à jour : registre, récépissé, pièces justificatives.	10 ans	D	Réf. : IGREC, § 259.
111/08	Reconnaissance paternelle : copie du courrier adressé à la mère.	10 ans à c.de la majorité de l'enfant	D	Réf. : code civil, art. 329.
111/09	Correspondance relative à la tenue du registre d'état civil ; correspondance avec le procureur.	10 ans	V	
111/10	Correspondance avec le public et l'administration : demande de renseignements et d'extrait d'acte, demande de double de livrets de famille.	1 an	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
111/11	Téléservice de demandes d'actes d'état civil (formulaire électronique).	1 mois	D	Réf. : arrêté du 6 février 2006 portant création par la direction générale de la modernisation de l'État d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « téléservice de demande d'actes d'état civil ».
111/12	Bulletins INSEE.	6 mois	D	Réf. : IGREC, § 135. Rq. : bulletins envoyés à l'INSEE, ils sont établis en vue de permettre l'établissement des statistiques du mouvement de la population et la tenue et la mise à jour du Répertoire national d'identification des personnes physiques. Justif. DUA : délibération CNIL n° 04-067 du 24 juin 2004 concernant les traitements automatises d'informations nominatives mis en œuvre par les communes pour la gestion de l'état civil.
1.1.2. Identité				
112/01	Carte nationale d'identité, passeport : registres d'inscription des demandes et remises.	5 ans	D	Justif. SF : ces informations sont conservées par la préfecture.
112/02	Déclaration de perte ou vol de carte d'identité et passeports.	1 an	D	Justif. DUA : le dossier maître est en préfecture.
112/03	Attestation de changement de résidence.	1 an	D	Réf. : code civil, art 104.
112/04	Autorisation de sortie de territoire pour les mineurs.	5 ans	D	
112/05	Personnes sans domicile ni résidence fixes, demande de rattachement à une commune : courrier du préfet, avis du maire, copie de l'arrêté préfectoral.	2 ans	V	Réf. : loi n° 69-3 du 3 janvier 1969, art. 9.
112/06	Légalisation de signatures : registre, copie du document avec la signature légalisée.	10 ans	D	
112/07	Certificats de vie commune (concubinage), certificats de vie, certificats d'hérédité, certificats de bonnes vie et mœurs.	1 an	D	Rq. : certificats non obligatoirement délivrés. Simple retranscription d'une déclaration sur l'honneur, sans valeur juridique (Rép. Min. AN n° 49929 20.11.2000).
1.1.3. Étrangers				
113/01	Fichier de délivrance des attestations d'accueil.	5 ans	V	Réf. : code de l'entrée et du séjour des étrangers, art. L. 211-7.
113/02	Copie de l'attestation d'accueil délivrée à l'hébergeant.	5 ans	D	
113/03	Pièces justificatives en appui de la demande d'attestation d'accueil.	5 ans	D	
113/04	Statistiques trimestrielles des étrangers.	5 ans	V	
113/05	Enquête préalable au regroupement familial (copie).	1 an	D	Rq. : les originaux sont transmis à l'OFII (office français de l'immigration et de l'intégration).
113/06	Compte rendu annuel non nominatif adressé au préfet.	1 an	V	Réf. : code de l'entrée et du séjour des étrangers, art. R. 211-18.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1.2. SERVICE NATIONAL				
120/01	Recensement citoyen en vue de la journée d'appel de préparation à la défense : pièces justificatives des déclarations des jeunes recensés, avis d'inscription, notice individuelle.	5 ans	D	Réf. : code du service national, art. L. 113-1 à 8 et R.* 111-1 à 18. Justif. DUA : instruction du ministère de la défense du 5 janvier 2004 relative aux opérations de recensement en vue de l'exécution du service national, art. 15. Rq. : les listes établies périodiquement sont envoyées à la préfecture.
120/02	Copie de listes établies périodiquement.	10 ans	D	
120/03	Avis de recensement effectué par une autre commune.	10 ans	D	
1.3. RECENSEMENT DE POPULATION ET RECENSEMENT RÉNOVÉ				
	Recensement de la population :			
130/01	- tableaux récapitulatifs ;	5 ans	V	
130/02	- dossier de mise en œuvre : dossier remis aux agents recenseurs ;	5 ans	D	
130/03	- dossier d'organisation : zonage, publicité, etc.	5 ans	D	
1.4. JURY D'ASSISES				
140/01	Pièces préparatoires.	1 an	D	
140/02	Liste communale, procès-verbal.	1 an	D	Justif. SF : la liste définitive est conservée par le tribunal de grande instance.
1.5. ÉLECTIONS SOCIO-PROFESSIONNELLES				
	Élection des prud'hommes :			Rq. : pour l'organisation des opérations de vote, cf. code du travail, art. L. 1441.
150/01	- déclaration nominative des salariés par les employeurs et des employeurs ;	5 ans	V	
150/02	- liste électorale ;	5 ans	D	
150/03	- liste d'émargement ;	5 ans	D	
150/04	- procès-verbaux « A » et « B ».	5 ans	V	Rq. : vaut aussi pour les communes sièges d'un conseil de prud'hommes.
	Délégués mineurs du fond (mines et carrières) :			Réf. : nouveau code minier, art. L. 192-21.
150/05	- procès-verbal ;	3 ans	V	
150/06	- pièces relatives au vote.	3 ans	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1.6. SYNDICATS PROFESSIONNELS				
160/01	Syndicat professionnel, déclaration : statuts, composition du bureau, procès-verbal d'assemblée générale.	Validité	V	

2. POLICE ET SÉCURITÉ PUBLIQUE

2.1. Rappel historique et organisation

2.1.1. Rappel historique

L'histoire de la police municipale remonte au Moyen Âge lorsque sont apparues les communes libres ou villes franches. Parmi les franchises octroyées par le seigneur figurait, en effet, la faculté de gérer tout ce qui concernait l'ordre public et les bonnes mœurs c'est-à-dire la sûreté, la propreté, la santé publique des hommes et des animaux, la voirie, l'approvisionnement en eau et en denrées, les foires et les marchés, les prix, l'organisation des métiers. Tous ces domaines donnaient lieu à des règlements locaux et à la mise en place d'une police pour veiller à leur bonne application, arrêter et punir les contrevenants. Toutefois, tout ce qui avait trait aux crimes et délits était exclu de ce champ d'action et relevait de la maréchaussée (ancêtre de la police nationale).

A la Révolution, par la loi du 14 décembre 1789, les maires reçoivent la responsabilité des pouvoirs de police et doivent exercer cette mission avec l'aide de la Garde nationale. Le maire doit « faire jouir les habitants des avantages d'une bonne police, notamment de la propreté, de la salubrité, de la sûreté dans les rues, lieux et édifices publics ». Cette police municipale est maintenue par la suite mais ses pouvoirs sont limités, parallèlement au renforcement de la police nationale. Par ailleurs, en 1800, est créée la Préfecture de police de Paris qui dépend directement du gouvernement.

La loi du 5 avril 1884 qui définit le champ d'action de la police municipale, prévoit l'existence de commissariats de police municipale dirigés par des commissaires nommés par le gouvernement, le maire pouvant en revanche nommer les agents et inspecteurs qui demeurent des agents communaux. Au cours du XXe siècle, plusieurs villes connaissent une étatisation de leur police municipale, sous l'autorité des préfets du département soit en raison d'une administration insuffisante (Marseille en 1908, Toulon en 1918, Nice en 1920) soit pour les besoins de la gestion de l'ordre public et de la sécurité (Strasbourg, Metz et Mulhouse en 1925). La préfecture de police de Paris conserve un statut particulier : dans une ville qui n'a pas de maire, elle est dirigée par un préfet.

L'État français réorganise complètement la police par la loi du 23 avril 1941 : la police nationale est instituée dans toutes les communes de plus de 10 000 habitants ainsi que dans des communes plus petites par arrêté ministériel. Les anciens policiers municipaux, désormais agents de l'État, sont désignés sous le terme de « gardiens de la paix ». Cette organisation est conservée à la Libération et a perduré jusqu'à la loi du 15 avril 1999.

2.1.2. Organisation de la police municipale

La loi n° 99-221 du 15 avril 1999, dite « loi Chevènement » relative aux polices municipales, a rénové le statut de la police municipale, en développant certaines de ses missions. Ces dispositions ont été intégrées dans le code général des collectivités territoriales[26] et complétées par de nouvelles lois (dont la loi n° 2001-1062 du 15 novembre 2001 relative à la sécurité quotidienne).

La police municipale est placée sous le contrôle du ministère de l'Intérieur, qui peut faire vérifier l'organisation et le fonctionnement d'un service de police municipale par une inspection générale de l'État.

Depuis la loi du 18 mars 2003, les agents de police peuvent être autorisés nominativement par le préfet à porter une arme de service, sur demande expresse et motivée du maire.

26 CGCT, art. L. 2212-5 et suivants.

Depuis les années 2000, les polices municipales se professionnalisent de plus en plus. Les policiers municipaux reçoivent une formation d'État, complétée éventuellement par une formation d'aptitude au tir et doivent être agréés par le procureur de la République et le préfet. Ils prêtent serment avant d'entrer en fonction devant le tribunal d'instance et doivent respecter un code de déontologie.

Les agents de police municipale sont des fonctionnaires territoriaux, dont le maire est le supérieur hiérarchique. On se reportera donc à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 pour tout ce qui concerne la gestion des ressources humaines et les équipements. N'ont été conservées dans le tableau que les données très particulières à cette profession (autorisation de port d'arme par exemple).

Les agents de police municipale sont principalement chargés de l'exécution des arrêtés de police du maire et de constater par procès-verbaux les contraventions auxdits arrêtés. Ils assurent également la perception des amendes liées aux contraventions. Dès qu'un service de police municipale comporte au moins cinq emplois d'agents, une convention de coordination doit être conclue entre le maire et le représentant de l'État, qui précise les lieux et la nature de leur intervention, ainsi que les coordinations avec la police nationale et la gendarmerie.

Dans les communes rurales, c'est le garde champêtre qui assure la police des campagnes[27]. Les quelques éléments relatifs à la police des campagnes se trouvent dans la partie 14 – agriculture du présent texte.

2.1.3. Le cas des EPCI

L'article L. 2212-5 du code général des collectivités territoriales prévoit aux alinéas 4 et 5 la possibilité pour un EPCI à fiscalité propre de recruter des agents de police municipale. La délibération de l'EPCI doit avoir été prise par les deux tiers au moins des conseils municipaux des communes intéressées représentant plus de la moitié de la population totale de celle-ci ou par la moitié des conseils municipaux des communes représentant les deux tiers de la population (règle dite de la majorité « qualifiée »).

Les agents de police ainsi recrutés, qu'ils soient titulaires ou stagiaires, sont mis à disposition de l'ensemble des communes intéressées appartenant à cet EPCI. La procédure de mise à disposition est celle de droit commun. Les agents intercommunaux de police municipale exercent les missions qui leur sont habituellement dévolues en matière de police administrative et judiciaire. Durant l'exercice de leurs fonctions sur le territoire d'une commune, ils sont sous l'autorité du maire de cette commune.

La loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales organise un dispositif de coopération plus large entre les maires et les EPCI. Le transfert de certains pouvoirs s'effectue sur proposition d'un ou plusieurs maires concernés, après accord de tous les maires des communes membres de l'EPCI. Le transfert ne nécessite aucune délibération et il est officialisé par un arrêté préfectoral. Depuis la loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales, les arrêtés de police pris dans les domaines transférés sont signés par le seul président de l'EPCI.

Les transferts ne peuvent concerner que certains domaines, à condition que ceux-ci relèvent de la compétence de l'EPCI :

- assainissement : établissement de règlements d'assainissement, autorisation des déversements des effluents non domestiques ;
- élimination des déchets : établissement des règlements de collecte ;
- réalisation d'aires d'accueil ou de terrains de passage des gens du voyage : exercice des pouvoirs de police spéciale prévus à l'article 9 de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 modifiée ;
- organisation des manifestations sportives et culturelles dans des établissements communautaires : sécurité des événements ;

27 CGCT, art. L. 2213-17 à L. 2213-21.

- voirie : le transfert des pouvoirs de police en matière de circulation et de stationnement sur les voies d'intérêt communautaire est possible.

Il faut souligner enfin que le représentant de l'État dans le département peut prendre, dans toutes les communes de son département ou pour plusieurs d'entre elles, toutes les mesures relatives au maintien de la salubrité, de la sûreté et de la tranquillité publiques, en lieu et place du maire. Il peut aussi le faire dans une seule commune après une mise en demeure du maire restée sans résultat.

En ce qui concerne les trois premiers pouvoirs de police spéciale précités (assainissement, déchets ménagers, stationnement des gens du voyage), l'article 63 de la loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales prévoit un transfert automatique de ces pouvoirs à compter du 1er décembre 2011, sauf opposition préalable du maire avant cette date.

Par ailleurs, l'article 77 de la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit a ajouté la possibilité pour les maires des communes membres d'un EPCI à fiscalité propre de transférer à son président leur pouvoir de police spéciale en matière de défense extérieure contre l'incendie. Ce transfert s'effectue de manière volontaire, de la même manière que pour les pouvoirs de police spéciale en matière de sécurité des manifestations culturelles et sportives organisées dans des établissements communautaires ainsi qu'en matière de circulation et de stationnement.

2.2. Les pouvoirs de police du maire et du président de l'EPCI

On distingue les notions de police administrative et de police judiciaire. Le but de la police administrative est d'ordre préventif : il faut éviter que naissent des atteintes à l'ordre public, par l'établissement de règles et de mesures à mettre en œuvre pour les faire respecter. La police judiciaire vise à réprimer les atteintes à l'ordre public, à rechercher les auteurs de ces infractions et à les déférer devant la justice. Le maire cumule ces deux types de compétences.

Selon le code général des collectivités territoriales, les pouvoirs de police du maire peuvent être divisés en deux missions essentielles :

- le maire « concourt, par son pouvoir de police à l'exercice des missions de sécurité publique et de prévention de la délinquance » et il doit, à cet égard, travailler en collaboration avec les instances judiciaires et les responsables locaux de la police nationale et de la gendarmerie[28] ;

- le maire doit veiller, à travers ses pouvoirs de police, à assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques dans sa commune[29].

Le plan du tableau qui suit reprend l'ordre des articles du code général des collectivités territoriales.

2.2.1. Le concours à l'exercice des missions de sécurité publique

2.2.1.1. Les relations avec les autorités judiciaires, de police nationale et de gendarmerie

Le maire doit signaler sans délai au procureur de la République les crimes et délits dont il acquiert la connaissance dans l'exercice de ses fonctions. De même, il reçoit du procureur de la République toute information sur les mesures ou décisions de justice qui pourraient être utiles pour la mise en œuvre d'actions de prévention ou de suivi.

Le maire est informé des infractions pouvant causer un trouble à l'ordre public et des jugements ou classements sans suite relatifs à ces infractions.

28 CGCT, art. L. 2211-1 à 5.
29 CGCT, art. L. 2212-2.

2.2.1.2. Les actions de prévention et de médiation

L'article 1er de la loi n° 2007-297 du 5 mars 2007 institue le maire, au plan local, comme le « pilote » de la prévention de la délinquance et conforte sa légitimité vis-à-vis des autres acteurs institutionnels. Cette loi lui attribue aussi de nouvelles prérogatives dont l'initiative de désigner un coordonnateur parmi les professionnels intervenant auprès d'une famille ou d'une personne en difficulté sociale, la possibilité de procéder verbalement à un rappel à l'ordre à l'endroit des auteurs de faits susceptibles de porter atteinte au bon ordre, à la sûreté, à la sécurité ou à la salubrité publiques et la possibilité de créer un conseil des droits et devoirs des familles qu'il présidera[30]. Toutefois, ses prérogatives s'arrêtent là où commencent celles de l'autorité judiciaire (les rappels à l'ordre ne peuvent se faire que s'il n'y a aucune infraction pénale).

Les agents de médiation et de prévention

Les agents de médiation et de prévention sont chargés de conduire une médiation préventive par une veille dans les espaces publics. Ils interviennent sur les situations de dysfonctionnement en matière de biens et d'équipements publics, règlent les conflits par le dialogue. Les agents interviennent sur le terrain, au contact direct des usagers d'un service public ou des passants. Ils participent aussi à des actions ponctuelles de promotion de la médiation sociale. Ils ne font pas partie des effectifs des commissariats de police mais travaillent de manière étroite avec les forces de sécurité.

La vidéo-protection

L'installation d'un système de vidéo-protection est subordonnée à une autorisation préalable du préfet. Cette autorisation est donnée pour une durée de 5 ans, après avis de la commission départementale des systèmes de vidéo-protection. On doit tenir un registre mentionnant les enregistrements réalisés, la date de destruction des images et, le cas échéant, la date de leur transmission au parquet. Le public est informé de manière claire et permanente de l'existence du système de vidéo-protection et de l'autorité responsable.

Toute personne a accès aux enregistrements la concernant et peut en vérifier la destruction dans le délai fixé par l'autorisation préfectorale. Le délai de conservation ne peut excéder un mois, sauf procédure judiciaire en cours.

2.2.1.3. Le conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance

La loi n° 2007-297 du 5 mars 2007 dispose qu'un conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance doit être créé dans les communes de plus de 10 000 habitants et dans celles de moins de 10 000 habitants comprenant une zone urbaine sensible. Cette création est facultative s'il existe déjà un conseil intercommunal de sécurité et de prévention de la délinquance.

Le conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance constitue le cadre de concertation sur les priorités de la lutte contre l'insécurité et de la prévention de la délinquance : il favorise l'échange d'informations concernant les attentes de la population et peut définir des objectifs à atteindre. Il participe à l'élaboration du contrat local de sécurité et en assure le suivi. Il est présidé par le maire ou, dans le cas d'un conseil intercommunal, par le président de l'EPCI.

La composition du conseil est fixée par arrêté du maire ou du président de l'EPCI. Il comprend des membres de droit (préfet et procureur de la République) et trois collèges : un collège d'élus désignés par le maire ou par les maires des communes des EPCI, un collège des chefs de service de l'État désignés par le préfet, un collège de représentants des professions confrontées aux manifestations de la

30 Code de l'action sociale et des familles, art. L. 141-1 et L. 141-2. Le conseil pour les droits et devoirs des familles est obligatoire pour les communes de plus de 50 000 habitants.

délinquance, de responsables de services sociaux…

Il se réunit au moins deux fois par an en formation plénière et peut se réunir aussi en formation restreinte ; il se réunit de droit à la demande du préfet ou de la majorité de ses membres. Il est tenu informé par les responsables de la police ou de la gendarmerie de l'état de la délinquance dans son ressort.

Le conseil est chargé de la mise en place de plans d'actions, déclinaisons locales des plans nationaux de prévention de la délinquance et de l'aide aux victimes. Il s'agit notamment des stratégies territoriales de sécurité et de prévention de la délinquance[31] suite au plan national 2010-2012 ou des schémas locaux de tranquillité publique suite au plan national 2013-2017.

2.2.1.4. Le contrat local de sécurité

Mis en place par la circulaire ministérielle du 28 octobre 1997 et rénovés par la circulaire du 4 décembre 2006, les contrats locaux de sécurité (CLS) constituent le volet « prévention et sécurité » des contrats de ville auxquels ils sont intégrés. Leur objectif est de combattre la délinquance et l'accroissement des actes de violence urbaine. Ils visent également à établir un diagnostic local de sécurité, au niveau du quartier ou de la commune, en concertation avec les forces de l'ordre. Les signataires sont le maire, le préfet et le procureur de la République, auxquels il est possible d'associer le président du conseil général et le recteur.

2.2.1.5. La médiation

La médiation peut prendre diverses formes, institutionnalisées comme les Maisons de la justice et du droit (MJD) ou plus informelles.

Les MJD ont d'abord été des expériences de proximité avant d'être officialisées par la loi n° 98-1163 du 18 décembre 1998 relative à l'accès au droit et à la résolution amiable des conflits. La loi donne la possibilité de créer, dans le ressort des TGI, des MJD placées sous l'autorité du procureur de la République et du président du TGI concerné. Ces MJD ont pour mission de participer à la prévention de la délinquance et doivent aussi œuvrer pour le traitement non juridictionnel des affaires (développement des mesures alternatives de traitement pénal).

Par ailleurs, des permanences juridiques peuvent être organisées dans des locaux communaux mis à disposition, notamment par des avocats, des juristes, conciliateurs, etc. Les dossiers résultant de l'activité de ces personnes sont des archives privées qui ne relèvent pas du présent texte.

2.2.2. Missions de police municipale

2.2.2.1. Maintien de l'ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publics[32]

Pour ces missions, on trouvera essentiellement des arrêtés de police du maire, ainsi que les pièces relatives aux constats d'infraction ou aux contraventions. Les arrêtés de police peuvent être généraux, à valeur réglementaire et édicter des obligations ou interdictions générales. Ils peuvent aussi être individuels et s'adresser à des personnes déterminées en prévoyant des mesures d'interdiction ou d'injonction. Les arrêtés doivent être motivés. Ils sont exécutoires s'ils ont fait l'objet d'une publicité adaptée. Dans le cas de mesures réglementaire, l'arrêté de police doit faire l'objet d'un affichage ou d'une publication. Pour les communes de plus de 3.500 habitants, ils doivent être publiés dans le Recueil des actes administratifs. L'affichage ou la publication sont attestés dans le registre

31 Ces stratégies territoriales sont destinées à remplacer progressivement les contrats locaux de sécurité.
32 CGCT, art. L. 2212-2 et suivants.

chronologique des arrêtés tenus par la mairie. Dans le cas d'un arrêté contenant des mesures individuelles, il doit faire l'objet d'une notification dont la preuve est établie par le récépissé ou un accusé de réception ou par l'original de la notification.

Cette mission concerne notamment les points suivants.

Ordre et sécurité publics : tout ce qui intéresse la sûreté et la commodité du passage dans les rues, quais, places et voies publiques, ce qui comprend le nettoiement, l'éclairage, l'enlèvement des encombrements, la démolition ou la réparation des édifices et monuments funéraires menaçant ruine, l'interdiction de rien exposer aux fenêtres ou autres parties des édifices qui puisse nuire par sa chute ou celle de rien jeter qui puisse endommager les passants ou causer des exhalaisons nuisibles ainsi que le soin de réprimer les dépôts, déversements, déjections, projections de toute matière ou objet de nature à nuire, en quelque manière que ce soit, à la sûreté ou à la commodité du passage ou à la propreté des voies susmentionnées.

Réprimer les atteintes à la tranquillité publique telles que les rixes et disputes accompagnées d'ameutement dans les rues, le tumulte excité dans les lieux d'assemblée publique, les attroupements, les bruits, les troubles de voisinage, les rassemblements nocturnes qui troublent le repos des habitants et tous actes de nature à compromettre la tranquillité publique.

Maintenir l'ordre dans les endroits où il se fait de grands rassemblements de personnes, tels que les foires, marchés, réjouissances et cérémonies publiques, spectacles, jeux, cafés et autres lieux publics.

Salubrité et police économique : inspection sur la fidélité du débit des denrées et sur la salubrité des comestibles exposés, réglementation de la fermeture annuelle des boulangeries.

Concernant les ventes au déballage, l'organisateur de la vente doit adresser au maire de la commune concernée une déclaration préalable, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé dans un délai de 15 jours au moins avant la date prévue pour le début de l'opération ou au moins dans les mêmes délais que la demande d'autorisation d'occupation du domaine public et concomitamment à celle-ci lorsque la vente est prévue sur le domaine public et que le maire est l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation[33]. À compter du 1er juillet 2014, le maire est aussi destinataire, dans des conditions similaires à celles des ventes au déballage, des déclarations préalables de vente en liquidation de stock[34].

Le maire doit aussi obvier ou remédier aux événements fâcheux occasionnés par la divagation des animaux malfaisants ou féroces. Les chiens et chats doivent être tatoués et ne peuvent circuler que s'ils sont vaccinés contre la rage et sous l'étroite surveillance de leur propriétaire.

Pour empêcher la divagation, le maire peut ordonner que les animaux soient tenus en laisse et que les chiens soient muselés. Il peut prescrire que tous les animaux errants soient conduits à la fourrière où ils seront gardés pendant un délai fixé par le code rural et de la pêche maritime[35].

Chaque commune doit disposer d'une fourrière apte à l'accueil des animaux errants ou signer une convention avec une association. Le gestionnaire doit rechercher le propriétaire dans les plus brefs délais. Celui-ci ne peut récupérer son animal qu'après paiement des frais de fourrière. En cas de non paiement, le propriétaire est passible d'une amende. Si l'animal n'est pas récupéré après un délai franc de 8 jours de garde, il est considéré comme abandonné et devient la propriété du gestionnaire de la fourrière, qui peut, dans les départements indemnes de la rage, le céder à des associations de protection des animaux, après avis d'un vétérinaire. Dans les départements touchés par la rage, les animaux sont euthanasiés par le vétérinaire au terme du délai légal de garde.

La détention des chiens dangereux est réglementée par la loi n° 99-5 du 6 janvier 1999[36]. Sont

33 Code du commerce, art. R. 310-8.
34 Code du commerce, art. L. 310-1, R. 310-2 à 7 et A. 310-4 et 5.
35 Code rural et de la pêche maritime, art. L. 211-21 et L. 211-25.
36 Code rural et de la pêche maritime, art. L. 211-12 et suivants.

considérés comme chiens dangereux les chiens d'attaque, de garde ou de défense. Les personnes autorisées à en détenir doivent faire une déclaration en mairie en fournissant les pièces justifiant l'identification du chien, sa vaccination antirabique, un certificat de stérilisation, la souscription d'une assurance spécifique. La déclaration doit être faite au lieu de résidence du propriétaire ou du chien, si elles sont différentes.

Santé et environnement : prévenir les accidents et fléaux calamiteux, ainsi que les pollutions de toute nature et y remédier par toutes les mesures d'urgence, d'assistance et de secours. Ces mesures sont examinées dans la partie 10 – santé et environnement du présent texte.

Prendre les mesures contre les personnes atteintes de troubles mentaux dont l'état pourrait compromettre la morale publique ou la sécurité des personnes ou des biens.

Prévention incendie et accessibilité : l'article R. 111-19-30 du code de la construction et de l'habitation prévoit que le préfet peut, après avis conforme de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité, créer des commissions de sécurité et d'accessibilité communales ou intercommunales qui exercent, dans leur ressort territorial, leurs attributions sur délégation de la commission départementale. Elles émettent un avis sur les demandes d'autorisation ou de dérogation et procèdent à la visite des établissements recevant du public (ERP) ou des installations ouvertes au public au regard des règles de sécurité incendie et d'accessibilité aux personnes handicapées. Elles rendent également un avis sur les manifestations temporaires. En ce qui concerne les dossiers de ces commissions communales ou intercommunales, on se reportera à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 – partie 1, assemblée, instances consultatives et cabinet.

2.2.2.2. Pouvoirs de police portant sur des objets particuliers[37]

Circulation et stationnement[38]

Le maire peut interdire l'accès de certaines voies, imposer des sens de circulation ou des vitesses de circulation. Le stationnement des véhicules est réglementé soit par des mesures générales d'interdiction de stationnement, soit par des restrictions temporaires ou réservées à certaines catégories de personnes. Une règlementation particulière peut être appliquée à certaines catégories de véhicules (poids lourds, taxis, livraison). Il est également possible de créer des zones de stationnement payant, après fixation des tarifs. Les policiers municipaux sont habilités à relever toutes les infractions au code de la voirie routière[39].

Funérailles et sépultures[40]

La commune doit consacrer à l'inhumation des morts un ou plusieurs terrains spécialement aménagés à cet effet. Le cimetière doit être aménagé selon les règles en vigueur[41].

Des concessions peuvent être accordées aux personnes qui souhaitent fonder une sépulture, sous la forme de concessions temporaires (15 ans au plus), trentenaires, cinquantenaires ou perpétuelles, les communes n'étant pas tenues d'instituer la totalité de ces possibilités. Les concessions sont accordées moyennant le versement d'un capital dont le montant est fixé par le conseil municipal. Le cimetière est régi par un règlement de fonctionnement et la commune doit en assurer l'entretien.

Le maire autorise les opérations se déroulant dans le cimetière (inhumation, exhumation, dispersion des cendres, dépôt et retrait des urnes funéraires…) ainsi que les crémations.

L'inhumation dans un terrain privé est une exception à la règle générale d'inhumation dans le

37 CGCT, art. L. 2213-1 et suivants.
38 CGCT, art. 2213-1 à 2213-6.
39 Cf. aussi les parties 5 – urbanisme et 7 – gestion du domaine public, voirie et réseaux du présent texte.
40 CGCT, art. L. 2213-7 à 2213-15.
41 CGCT, art. R. 2223-1 et suivants.

cimetière communal. Elle est soumise à une autorisation spécifique délivrée par le préfet. Toutefois, les mesures de police adoptées par le maire pour le cimetière communal peuvent être étendues aux sépultures situées dans une propriété particulière.

Baignades et activités nautiques[42]

Le maire exerce la police des baignades et des activités nautiques pratiquées à partir du rivage avec des engins de plage ou des engins non immatriculés, jusqu'à une limite de 300 m à compter de la limite des eaux. Il délimite les zones surveillées du littoral ainsi que les périodes de surveillance. On se reportera à la partie 7 – gestion du domaine public, voirie et réseaux et à la partie 10 – santé et environnement du présent texte.

2.2.3. Interventions sur le domaine privé[43]

Lorsqu'un édifice bâti présente un danger pour la sécurité publique, qu'il s'agisse des passants, des habitants du lieu ou de ceux qui pourraient y pénétrer, le maire est tenu d'intervenir.

Dans le cas d'un immeuble menaçant ruine, il faut distinguer la procédure de péril imminent et de péril ordinaire. En cas de péril imminent, le maire doit saisir le tribunal administratif pour désignation d'un expert en urgence. Selon l'avis de l'expert, le maire peut être amené à prendre un arrêté ordonnant de prendre les mesures provisoires pour faire cesser le péril. En cas de non exécution de l'arrêté, le maire peut faire exécuter les travaux d'office aux frais du propriétaire.

S'il n'y a pas péril imminent (procédure de péril ordinaire), le maire adresse une mise en demeure au propriétaire. A défaut de réalisation des travaux dans le délai imparti, le maire fait procéder d'office à leur exécution. Le maire peut également faire procéder à la démolition de l'immeuble, sur ordonnance du juge administratif des référés.

Dans le cas d'immeubles en état d'abandon manifeste[44], le maire peut engager une procédure de déclaration d'abandon manifeste, après autorisation du conseil municipal. Après avoir recherché les propriétaires, on établit un procès-verbal constatant l'état d'abandon manifeste lié à l'absence de travaux d'entretien et mentionnant la liste des travaux à faire. Ce procès-verbal doit être publié et notifié aux propriétaires. Au terme d'un délai de deux ans à compter de la notification, peut être pris un procès-verbal définitif d'abandon manifeste. C'est le conseil municipal qui décide s'il y a lieu de déclarer la parcelle en état d'abandon et d'entreprendre une procédure d'expropriation

Dans le cas d'immeubles insalubres, c'est le préfet qui doit intervenir (cf. aussi la partie 10 – santé et environnement du présent texte).

Il convient de noter que le maire est officier de police judiciaire territorialement compétent sur le territoire de la commune qu'il administre. A ce titre, il est sollicité dans le cadre d'enquêtes ou de perquisitions (notamment en ce qui concerne les étrangers ou l'état civil). On se reportera pour ces questions à la partie 1 – attributions du maire en tant qu'agent de l'État du présent texte.

42 CGCT, art. L. 2213-23 à 2213-32.
43 CGCT, art. L. 2213-24 à L. 2213-27.
44 CGCT, art. L. 2243-1 à 2243-4.

Textes de référence

- Code général des collectivités territoriales : partie législative, art. L. 2211-1 à 2211-5, 2212-1 à 2212-10, 2213-1 à 2213-32, 2214-1 à 2214-4 ; partie réglementaire, art. D. 2211-1 à 2211-4, R. 2212-1 à 2212-16, 2213-1 à 2213-60, 2214-1 à 2214-3 ;
- Code de la construction et de l'habitation ;

- Loi n° 99-291 du 15 avril 1999 relative aux polices municipales ;
- Loi n° 2007-297 du 5 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance. ;

- Décret n° 2000-276 du 24 mars 2000 modifié fixant les modalités d'application de l'article L. 412-51 du code des communes et relatif à l'armement des agents de police municipale.

Plan du tableau de tri et de conservation

2.1. Moyens humains et matériels
- 2.1.1. Organisation des activités
- 2.1.2. Équipements spécifiques
- 2.1.3. Coordination ville/État/ forces de sécurité intérieure

2.2. Missions de sécurité publique et de prévention de la délinquance
- 2.2.1. Relations avec les autorités judiciaires, de police et de gendarmerie
- 2.2.2. Actions de prévention
- 2.2.3. Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance
- 2.2.4. Contrat local de sécurité
- 2.2.5. Opérations ponctuelles de sécurité
- 2.2.6. Médiation
- 2.2.7. Conseil pour les droits et devoirs des familles

2.3. Missions de police municipale
- 2.3.1. Mesures réglementaires et infractions
- 2.3.2. Maintien de l'ordre, sûreté, sécurité publique, accessibilité
  - 2.3.2.1. Manifestations, événements, réunions publiques
  - 2.3.2.2. Objets trouvés
  - 2.3.2.3. Police économique
  - 2.3.2.4. Animaux
    - 2.3.2.4.1. Animaux errants
    - 2.3.2.4.2. Animaux dangereux
- 2.3.3. Objets particuliers
  - 2.3.3.1. Circulation et stationnement
  - 2.3.3.2. Funérailles et lieux de sépultures
  - 2.3.3.3. Interventions sur le domaine privé

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
2.1. MOYENS HUMAINS ET MATÉRIELS				
2.1.1. Organisation des activités				
211/01	Main courante.	3 ans	V	Justif. DUA : délibération n°2008-304 du 17 juillet 2008 portant autorisation unique de traitements de données à caractère personnel mis en œuvre par les communes pour la gestion des missions confiées aux services de police municipale, à l'exception de celles ayant pour objet la recherche et la constatation des infractions pénales.
211/02	Rapport d'activité, cahier journalier.	5 ans	T	Tri : qualitatif.
211/03	Tableau de bord statistique.	2 ans	T	Tri : verser les documents récapitulatifs.
211/04	Registre d'ordres (consignes), cahier de liaison.	5 ans	D	Justif. DUA : peut être utilisé dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou à titre de justificatif en cas de litige sur la rémunération.
211/05	Registre des messages téléphoniques.	1 an	D	
2.1.2. Équipements spécifiques				
212/01	Autorisation de détention d'arme par la commune.	5 ans	V	Justif. DUA : décret n° 2000-276 du 24 mars 2000 modifié, art. 8.
212/02	Port d'armes : autorisation, justificatifs des formations d'entraînement.	Validité	V	
212/03	Registre d'inventaire des armes.	5 ans	V	Rq. : le registre, coté et paraphé à chaque page par le maire, mentionne la catégorie, le modèle, la marque et, le cas échéant, le calibre de l'arme et son numéro, le type, le calibre et le nombre des munitions détenues (décret n° 2000-276 du 24 mars 2000 modifié, art. 11).
212/04	Contrôle pour servir à la visite de l'armement.	Validité	V	
212/05	Carnet de tir individuel.	Validité	D	
212/06	État journalier des mouvements des armes.	3 ans	D	Justif. DUA : décret n° 2000-276 du 24 mars 2000 modifié, art. 11.
	Rapport d'usage d'une arme (circonstances de l'intervention, conditions d'utilisation de l'arme) :			Réf. : décret n° 2000-276 du 24 mars 2000 modifié, art. 6-1.
212/07	- rapport au maire ;	3 ans	D	
212/08	- rapport du maire au préfet et au procureur.	3 ans	V	
2.1.3. Coordination villes / État / forces de sécurité intérieure				
213/01	Convention.	5 ans à c/ de la fin de la convention	V	
213/02	Rapport périodique, bilan d'étape.	5 ans	V	
213/03	Réunion annuelle d'évaluation.	5 ans	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
213/04	Rapport journalier de la police nationale.	1 an	D	
213/05	Informations transmises à la police nationale : bordereaux d'envoi, copie de pièces envoyées.	1 an	D	
2.2. MISSIONS DE SÉCURITÉ PUBLIQUE ET DE PRÉVENTION DE LA DÉLINQUANCE				
2.2.1. Relations avec les autorités judiciaires, de police et de gendarmerie				
221/01	Signalement fait au procureur et informations reçues.	1 an	D	
221/02	État statistique mensuel sur la criminalité et la délinquance.	1 an	V	Rq. : transmis par la direction départementale de la sécurité publique (DDSP).
2.2.2. Actions de prévention				
	Vidéo-protection :			
222/01	- étude préliminaire ;	1 an	V	
222/02	- dossier de déclaration à la CNIL (incluant les pièces justificatives telles que plan d'installation des caméras…) ;	Durée de vie du système	V	cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, partie 4 – affaires juridiques, contentieux et assurance.
222/03	- autorisation préfectorale (incluant les pièces justificatives) ;	Durée de vie du système	V	
222/04	- demande d'autorisation formulée par l'EPCI auprès du maire de la commune ;	Durée de vie du système	V	
222/05	- signalisation, information du public ;	Durée de vie du système	D	
222/06	- enregistrements ;	Validité	D	Rq. : la durée de conservation des enregistrements est fixée dans l'autorisation préfectorale ou dans la décision d'autorisation du traitement accordée par la CNIL.
222/07	- registre des demandes d'accès aux enregistrements ;	1 an	D	
222/08	- registre de suivi des enregistrements, avec date de la destruction des images ;	5 ans	D	
222/09	- fiche d'incidents signalés ;	1 an	D	Rq. : fiche transmise à l'autorité judiciaire.
222/10	- réquisition d'images : commission rogatoire.	5 ans	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
2.2.3. Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance				
223/01	Dossier préparatoire et d'organisation de réunion : convocation, feuille d'émargement, etc.	Renouvelle-ment	D	
223/02	Dossier de composition, document de séance, compte rendu de réunion.	Renouvelle-ment	V	Rq. : le compte rendu peut exister sous la forme d'un enregistrement audio.
223/03	Plan d'actions.	Validité	V	Rq. : il s'agit par exemple des stratégies territoriales de sécurité et de prévention de la délinquance, des schémas locaux de tranquillité publique, etc.
2.2.4. Contrat local de sécurité				
224/01	Diagnostic, plan, suivi, bilan.	6 ans	V	Justif. DUA : le contrat est de 3 ans renouvelables une fois à compter de sa conclusion.
2.2.5. Opérations ponctuelles de sécurité (ex : opération « tranquillité vacances »)				
225/01	Demande, inscription à l'opération.	2 ans	D	
225/02	Fiche d'intervention.	2 ans	D	
225/03	Bilan.	2 ans	V	
2.2.6. Médiation				
	Médiation :			Rq. : il s'agit de la médiation effectuée par les agents locaux de médiation sociale (ALMS) et leurs successeurs.
226/01	- planning ;	1 an	D	
226/02	- rapport quotidien (pouvant intégrer des photographies), synthèse quotidienne.	1 an	T	Tri : qualitatif.
	Réseau d'accès au droit :			
226/03	- convention ;	Validité	V	
226/04	- cahier de prise de rendez-vous ;	1 an	D	
226/05	- bilan d'activité.	1 an	V	
2.2.7. Conseil pour les droits et devoirs des familles				
227/01	Dossier préparatoire et d'organisation de réunion : convocation, feuille d'émargement, etc.	renouvellement	D	Réf. : Code de l'action sociale et des familles, art. L. 141-1.
227/02	Dossier de composition, document de séance, compte rendu de réunion.	renouvellement	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
227/03	Dossiers de suivi des personnes faisant l'objet d'une mesure de prévention de la délinquance ou d'accompagnement parental.	3 ans à c/ de la fin du suivi	D	Réf. : Code de l'action sociale et des familles, art. L. 141-2. Justif. DUA : délibération n° 2014-262 du 26 juin 2014 portant autorisation unique concernant les traitements de données relatifs aux personnes faisant l'objet d'un suivi par le maire dans le cadre de ses missions de prévention de la délinquance, art. 5.
2.3. MISSIONS DE POLICE MUNICIPALE				
2.3.1. Mesures réglementaires et infractions				
	Arrêté de police et certificat d'affichage :			
231/01	- temporaire ;	5 ans	D	
231/02	- définitif	validité	V	
231/03	Rapport d'information, d'intervention, etc.	5 ans	T	Tri : qualitatif.
231/04	Correspondance : doléances, réclamations, demandes d'indulgence, etc.	5 ans	T	Tri : qualitatif.
231/05	Infractions : constat d'infraction, notification (bordereaux des documents, port de plis, registre), procès-verbal, timbre-amende (carnet à souches, fiche récapitulative quotidienne).	10 ans	D	Rq. : la gestion du timbre-amende est une régie d'État.
2.3.2. Maintien de l'ordre, sûreté, sécurité publique, accessibilité				
232/01	Manifestations, événements, réunions publiques : dossier, correspondance, notes.	5 ans	T	Tri : qualitatif.
232/02	Autorisation et contrôle des établissements recevant du public (ERP) : - arrêtés d'ouverture et de fermeture de l'établissement, plans, notice de sécurité, notice d'accessibilité pour les handicapés, diagnostic demandé par la commission communale ou intercommunale de sécurité et d'accessibilité (CCSA), procès-verbal de visite de réception des travaux par la CCSA, procès-verbal de visite périodique de la CCSA, avis de la CCSA sur les dossiers de travaux ;	Durée de vie de l'ERP	T	Tri : qualitatif.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
232/03	- autres documents constitutifs du dossier de permis de construire reçus pour information (formulaire CERFA de demande de permis de construire, promesse de vente, etc.), copie de rapport et de compte rendu de visite des organismes de contrôle technique sur les équipements et installations (ascenseurs, machines-outils, système de sécurité incendie, etc.).	5 ans	D	
232/04	Avis rendu par la CCSA sur les manifestations temporaires : formulaire de demande, notice envoyée par les organisateurs, éléments techniques, plans, justificatifs.	1 an	D	
2.3.2.1. Objets trouvés				
232/05	Déclaration de perte, convocation pour retrait.	3 ans	D	
232/06	Registres des objets perdus et des objets trouvés.	3 ans	D	Justif. DUA : code civil, art. 2276.
232/07	Don ou vente d'objets trouvés : décision de donation, liste des objets, documents de remise aux Domaines en cas de vente.	10 ans	V	
2.3.2.2. Police économique				
232/08	Vente en liquidation ou au déballage, halles et marchés : autorisation du maire.	1 an	D	Réf. : code du commerce, art. L. 310-1 et L. 310-2, R. 310-1 à R. 310-9 et A. 310-4 et 5. Rq : le maire est compétent pour les ventes en liquidation à compter du 1er juillet 2014 (ordonnance n° 2014-295 du 6 mars 2014 relative aux ventes en liquidation prévues par l'article L. 310-1 du code de commerce et arrêté du 24 juin 2014 modifiant les articles A. 310-4 et A. 310-5 du code de commerce relatifs aux ventes en liquidation).
232/09	Vendeurs d'objets mobiliers usagés : registre d'identification, attestation sur l'honneur.	1 an	D	Rq. : ce registre, parfois appelé registre de brocante, est une copie. Conformément à l'art. R. 321-10 du code pénal, le registre d'identification des vendeurs doit être déposé à la préfecture ou à la sous-préfecture du lieu de la manifestation au terme de celle-ci et au plus tard dans un délai de huit jours.
232/10	Débit de boissons temporaire : dossier de demande, arrêté portant autorisation	1 an	D	Réf. : code de la santé publique, art. L. 3334-1 et L. 3334-2.
232/11	Débit de boissons permanent : déclaration préalable, récépissé.	Jusqu'à fermeture de l'établissement	D	Réf. : code de la santé publique, art. L. 3332-3 et L. 3332-4-1. Rq. : dans les trois jours de la déclaration, le maire de la commune où elle a été faite en transmet copie intégrale au procureur de la République ainsi qu'au représentant de l'État dans le département.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
2.3.2.3. Animaux				
	Animaux errants :			
232/12	- remise au dépôt/fourrière ;	1 an	D	
232/13	- avis et remise au propriétaire ;	1 an	D	
232/14	- fiche de placement, registre ;	1 an	V	
232/15	- intervention du vétérinaire : autorisation d'adoption ou euthanasie.	1 an	D	
	Animaux dangereux, déclaration des chiens dangereux de première et deuxième catégories :			
232/16	- dossier d'identification du chien : certificat de vaccination, assurance en responsabilité civile, attestation d'aptitude, évaluation comportementale, permis ;	15 ans	D	Justif. DUA : cette durée correspond à la durée de vie moyenne d'un chien. La loi ne prévoit pas l'obligation de déclarer le décès ou le changement de domicile du chien.
232/17	- registre ;	15 ans	V	
232/18	- déclaration de morsure ;	10 ans	D	
232/19	- procès-verbal de capture.	5 ans	D	
2.3.3. Objets particuliers				
2.3.3.1. Circulation et stationnement				
233/01	Arrêté de permission de voirie temporaire.	5 ans	D	Rq. : à ce niveau, il s'agit d'un double.
233/02	Dossier de véhicule « ventouse », de véhicule abandonné.	5 ans	D	
233/03	Mise en fourrière :			Réf. : instruction DPACI/RES/2009/015 du 30 juin 2009 relative aux archives des juridictions de l'ordre judiciaire (partie relative aux cours d'appel et aux tribunaux de grande instance).
	- fiche de déplacement ;	1 an	D	
	- registre.	3 ans	D	Justif. DUA : arrêté du 30 mai 2011 portant autorisation de traitements de données à caractère personnel dénommés "registres des fourrières et des immobilisations".
233/04	Récupération par le propriétaire.	1 an	D	
233/05	Abandon volontaire et remise aux Domaines.	10 ans	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
233/06	Expertise.	10 ans	D	
233/07	Procès-verbal de destruction de véhicules.	10 ans	D	
233/08	Demande, autorisation de stationnement ou d'accès pour les riverains.	Validité	D	
2.3.3.2. Funérailles et lieux de sépulture				
233/09	Déclaration préalable aux transports de corps, soins de conservation et moulage de corps.	5 ans	D	Réf. : CGCT, art. R. 2223-55-1.
233/10	Autorisation délivrée par le maire (inhumation, exhumation, dispersion des centres, dépôt et retrait des urnes funéraires, etc.).	10 ans	D	Justif. DUA : prescription de l'action civile en matière criminelle.
233/11	Registre des inhumations et répertoire alphabétique.	Validité	V	
233/12	Règlement du cimetière.	Validité	V	
	Concessions et espaces spécifiques (« carrés ») :			
233/13	- registre, fichier, plan ;	Validité	V	
233/14	- dossier de demande de titre de concessions : demande et pièces justificatives ;	10 ans	D	
233/15	- titre de concession, acte notarié ;	30 ans	V	
233/16	- reprise des sépultures à l'état d'abandon : constat, visites, procès-verbal, arrêté de reprise, affichage ;	5 ans	V	
233/17	- entretien des sépultures : autorisations accordées aux particuliers.	5 ans	D	
2.3.3.3. Interventions sur le domaine privé				
233/18	Édifice menaçant ruine : correspondance, avertissement, mise en demeure, rapport d'expertise, notification de jugement.	10 ans	V	
233/19	Édifice en état d'abandon manifeste : procès-verbal de constat provisoire, délibération du conseil municipal, notification, procès-verbal de constat définitif, procédure d'expropriation.	10 ans	V	Réf. : CGCT, art. L. 2243-1 à L. 2243-4.

3. CADASTRE ET IMPÔTS LOCAUX

Le terme « cadastre » désigne à la fois l'ensemble des documents produits en vue d'établir l'assiette de l'impôt foncier et les services administratifs qui en ont la charge. « Le cadastre, considéré comme l'état civil des sols et des locaux, constitue un instrument d'intérêt général, collectant des informations à caractère fiscal, économique, statistique ou technique, susceptible de rendre de multiples services et d'intéresser aussi bien le juriste que l'étudiant ou l'usager »[45].

3.1. Historique

L'histoire du cadastre remonte à la plus haute Antiquité, dès que les collectivités naissantes, pour faire face à leurs dépenses, éprouvent le besoin de recenser la propriété foncière et d'en évaluer le revenu en vue d'opérer un prélèvement sur cette richesse.

En France, l'Ancien Régime échoue à dresser le cadastre général du royaume, réclamé par les États généraux comme seul remède capable de lutter contre l'arbitraire fiscal. La suppression des anciens impôts, remplacés en 1790 par une contribution foncière unique répartie sur toutes les propriétés, fait apparaître la nécessité de connaître sur tout le territoire, la contenance et le revenu de chaque propriété. La réalisation du cadastre s'effectue en deux temps :

- le cadastre parcellaire dit « ancien » ou encore « napoléonien », instauré par la loi du 15 septembre 1807, dont les travaux s'achèvent en 1850 pour la France continentale et plus tardivement pour les autres territoires ;
- le cadastre rénové ou révisé, décidé par la loi du 17 mars 1898, qui prévoit la répartition des frais de révision entre l'État, les départements et les communes.

Le principe d'une rénovation générale des anciens plans cadastraux devenus obsolètes et leur mise à jour annuelle, exécutées aux frais de l'État, intervient avec la loi du 16 avril 1930.

Une seconde réforme est introduite par le décret du 30 avril 1955 : conséquence du nouveau régime de publicité foncière, ce décret réglemente la rénovation et la conservation du cadastre car celui-ci sert désormais également de support au nouveau fichier immobilier tenu par la conservation des hypothèques. La rénovation donne lieu tantôt à une « révision », c'est-à-dire à une simple mise à jour de l'ancien plan, tantôt à une « réfection », c'est-à-dire à un renouvellement complet lorsque les modifications du parcellaire sont trop importantes.

Enfin, la loi du 18 juillet 1974 autorise une nouvelle rénovation appelée « remaniement cadastral », lorsque le bouleversement parcellaire est si profond que les échelles ne sont plus adaptées et ne permettent plus l'identification des immeubles.

3.2. Le rôle des communes et des structures intercommunales

Sous l'autorité de l'administration des finances et du budget de l'État dont ils dépendent, les services du cadastre déterminent les valeurs locatives qui servent de base à l'assiette de la fiscalité directe locale, recensent les terrains et constructions et mettent à jour le plan cadastral. Au titre de ces différentes missions, ils travaillent en partenariat avec les communes et structures intercommunales.

Les articles 1650 et 1650A du code général des impôts prévoient l'institution dans chaque commune ou structure intercommunale d'une commission des impôts directs (CCID ou CIID), composée de six membres, portés à huit dans les communes de plus de 2 000 habitants et à dix dans les structures intercommunales, et d'un président. Les commissaires, ainsi que leurs suppléants, sont

45 S. Lavigne, *Le cadastre de la France*, Paris : PUF, 1996, coll. Que sais-je ?, n° 3174.

désignés par le directeur des services fiscaux sur une liste de contribuables proposée par le conseil municipal ou intercommunal. Cette désignation est effectuée de manière à ce que les personnes, respectivement imposées à la taxe foncière, à la taxe d'habitation et à la cotisation foncière des entreprises, soient équitablement représentées. Présidée par le maire ou le président de l'EPCI, avec l'appui technique de l'administration fiscale, la CCID ou CIID se réunit au moins une fois par an et sa durée de vie suit celle du conseil municipal ou intercommunal qui l'a proposée.

Par ses attributions définies dans les articles 1503 à 1505 et 1510 du code général des impôts, elle participe à l'évaluation des locaux et des parcelles et complète le recensement établi par le centre des impôts fonciers :

- elle dresse avec le représentant de l'administration fiscale la liste des locaux de référence et des locaux type pour déterminer la valeur locative des biens ;
- elle complète le recensement des constructions terminées ou ayant changé d'affectation ;
- elle participe à l'élaboration des tarifs d'évaluation des propriétés non bâties et donne un avis sur le classement des parcelles en cas de changement de propriété ;
- elle émet un avis sur les nouvelles valeurs locatives qui lui sont proposées.

Elle peut également se réunir exceptionnellement à l'occasion de travaux de remaniement du plan cadastral et pour le classement des parcelles à vocation agricole, suite à une opération d'aménagement foncier, agricole et forestier[46].

En matière de voirie, les communes doivent porter à la connaissance des services fiscaux toutes les informations à leur disposition. C'est ainsi que celles de plus de 2 000 habitants ont l'obligation de communiquer tous les changements affectant la dénomination des voies et leur numérotage[47].

3.3. Les documents cadastraux

Les documents cadastraux se répartissent en deux grands ensembles : la documentation figurée (plan cadastral) et la documentation écrite (l'état de sections et la matrice cadastrale).

3.3.1. La documentation figurée : le plan cadastral

Le plan cadastral est constitué de deux ensembles distincts :

- le tableau d'assemblage représente la totalité du territoire communal sur une feuille unique (à petite échelle), avec sa division en sections ;
- les feuilles parcellaires (à plus grande échelle) représentent l'ensemble des parcelles couvertes dans le cadre d'une section définie.

Les rénovations successives peuvent avoir donné lieu à un volume important de plans cadastraux.

L'établissement et la gestion du plan cadastral sont désormais informatisés. Le plan cadastral est consultable en ligne depuis janvier 2008.

3.3.2. La documentation écrite : l'état de sections et la matrice cadastrale

Comparable à une légende du plan, l'état de sections indique la contenance de chaque parcelle et le numéro de compte de son propriétaire dans la matrice cadastrale.

De différentes formes, les matrices cadastrales récapitulent pour chaque propriétaire ou débiteur

46 Cf. aussi la partie 14 – agriculture du présent texte.
47 Cf. aussi la partie 7 – gestion du domaine public, voirie et réseaux du présent texte.

de l'impôt, les biens (propriétés bâties et/ou non bâties) qu'il possède dans la commune, avec pour chaque bien, l'indication de ses caractéristiques essentielles (référence cadastrale, adresse, contenance parcellaire, nature de culture ou de propriété, revenu cadastral servant de calcul de la base d'imposition, etc.). Elles s'accompagnent généralement de tables des numéros de propriétaires et de tables alphabétiques des propriétaires.

La documentation écrite a été progressivement informatisée depuis les années 1960, par la mise en place et la généralisation des applications Majic I puis II. De l'application Majic II sont aujourd'hui extraits d'une part la matrice cadastrale (délivrée annuellement et gratuitement aux communes sous forme de cédérom VisDGI) et d'autre part les fichiers fonciers (qui sont délivrés, sous certaines conditions, sur demande et à titre onéreux).

Initialement sous forme de registre, la matrice cadastrale a été produite, à partir de 1979 et jusqu'à 2004, sous forme de microfiche. Depuis 2004, les microfiches cadastrales ont été remplacées par un cédérom qui inclut le logiciel de consultation VisDGI cadastre. Les mairies en reçoivent gratuitement chaque année un exemplaire, mais la base de données fournie avec VisDGI est verrouillée et n'est pas exploitable autrement que par le logiciel VisDGI.

Le service interministériel des Archives de France travaille actuellement aux modalités de l'archivage des fichiers fonciers (données brutes de la matrice) par les services départementaux d'archives pour la période postérieure à 2004. La documentation cadastrale antérieure à 2004 a été collectée par les services départementaux d'archives sous la forme de registres puis microfiches.

Pour les communes, et sous réserve que la documentation cadastrale soit conservée dans les services départementaux d'archives, il est possible de détruire la documentation sous forme de microfiche ou, dans le cas où la collection départementale serait incomplète, de transférer cette documentation au service départemental d'archives. Les communes ne disposent en effet plus que rarement des appareils de lecture des microfiches. Pour la documentation cadastrale dématérialisée depuis le 1er janvier 2008, la dispense n°16 de la CNIL (délibération n° 2012-088 du 29 mars 2012 dispensant de déclaration les traitements automatisés de données personnelles mis en œuvre aux fins de consultation de données issues de la matrice cadastrale par toute commune, groupement et organisme privé ou public chargé d'une mission de service public ainsi que la diffusion sur Internet de base géographique de référence au sens du Code de l'environnement, et abrogeant la délibération n° 04-074 du 21 septembre 2004) prescrit une durée de conservation de 2 ans, à l'issue de laquelle les données doivent être détruites.

3.4. Le cadastre aujourd'hui

L'accès et la délivrance des données cadastrales ont été organisés dès la création du cadastre. Outre les plans cadastraux, mis à disposition, les collectivités peuvent se procurer quatre fichiers informatisés de données foncières :

- le répertoire informatisé des voies et lieux-dits (« FANTOIR ») ;
- le fichier des propriétaires ;
- le fichier des propriétés non bâties ou fichier parcellaire ;
- le fichier des propriétés bâties ou fichier des locaux.

Une conséquence de l'informatisation est l'application à la documentation cadastrale de la législation sur les traitements automatisés de données personnelles et la préconisation par la CNIL de la destruction des données cadastrales envoyées aux communes. L'administration centrale du ministère des finances (direction générale des finances publiques) versera les matrices cadastrales numériques aux services départementaux d'archives.

Enfin, l'administration centrale des finances publiques, propriétaire et gestionnaire des données cadastrales, mène une politique de convention avec les collectivités qui souhaitent se doter d'un système

d'information géographique ayant pour support le plan cadastral vectorisé.

Il convient de noter que les plans cadastraux et la documentation écrite qui les accompagnent sont des documents administratifs de nature fiscale, qui ne reflètent que la propriété apparente. Ils ne constituent ni un titre de propriété, ni une preuve de propriété.

3.5. Autres documents fiscaux

Les communes perçoivent un ensemble de taxes décrites dans l'article 1379 du code général des impôts, et notamment la taxe foncière, la taxe d'habitation, la cotisation foncière des entreprises, la redevance des mines ou encore l'imposition forfaitaire sur les pylônes. En outre, elles peuvent instituer des taxes d'enlèvement des ordures ménagères, de balayage ou encore sur la cession à titre onéreux de terrains devenus constructibles.

À ce titre, l'administration centrale du ministère des finances envoie chaque année aux communes, en plus des documents cadastraux, les copies de rôles de taxe foncière (TF), de taxe d'habitation (TH) et de la cotisation foncière des entreprises (CFE) sur un ou plusieurs CD-Rom. Comme pour la documentation cadastrale, les communes peuvent détruire ces copies sous réserve du versement par l'administration fiscale aux archives départementales des fichiers originaux.

Textes de référence

Code général des impôts.

Plan du tableau de tri et de conservation

3.1. Documentation de base
- 3.1.1. Délimitation de la commune
- 3.1.2. Documentation figurée
- 3.1.3. Documentation écrite

3.2. Mise à jour

3.3. Autres documents fiscaux

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
3.1. DOCUMENTATION DE BASE				
3.1.1. Délimitation de la commune				
311/01	Délimitation de la commune : procès-verbaux, plans.	Validité	V	
311/02	Dossier de modification des limites territoriales de la commune : correspondance, délibération, extrait des plans cadastraux, arrêté préfectoral.	Validité	V	
3.1.2. Documentation figurée				
312/01	Couverture photographique aérienne de la commune.	Jusqu'à nouvelle couverture	V	Rq. : ce document, souvent commandé à un prestataire et utilisé comme outil d'analyse du territoire, n'a aucun caractère réglementaire.
312/02	Plan cadastral produit par l'administration fiscale.	Jusqu'à mise à jour	D	Justif. SF : les plans cadastraux reçus pour information en mairie, peuvent être détruits à condition que les originaux de ces plans aient été versés au service départemental d'archives territorialement compétent par l'administration fiscale, conformément à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/009 du 14 avril 2009 relative à l'archivage de la documentation cadastrale. Cette autorisation de destruction ne s'applique qu'aux feuilles récentes du cadastre : le plan napoléonien et le plan du cadastre rénové des années 1930 doivent être conservés intégralement. Rq. : on trouve parfois l'appellation "atlas parcellaire".
3.1.3. Documentation écrite (état de sections, matrice cadastrale)				
313/01	Documentation cadastrale produite par l'administration fiscale.	2 ans	D	Justif. DUA : délibération CNIL n° 2012-088 du 29 mars 2012 dispensant de déclaration les traitements automatisés de données personnelles mis en œuvre aux fins de consultation de données issues de la matrice cadastrale par toute commune, groupement et organisme privé ou public chargé d'une mission de service public ainsi que la diffusion sur Internet de base géographique de référence au sens du Code de l'environnement, et abrogeant la délibération n° 04-074 du 21 septembre 2004. Justif. SF : la documentation cadastrale est reçue pour information. Elle peut être détruite en commune, sous réserve du versement de l'exemplaire de l'administration fiscale au service départemental d'archives territorialement compétent.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
3.2. MISE À JOUR				
	Commission communale ou intercommunale des impôts directs (CCID ou CIID) :			
320/01	- composition : liste des personnes proposées, décision de désignation des membres ;	Mandat de l'organe délibérant qui l'a installée	V	
320/02	- liste adressée pour avis par l'administration des impôts, des changements, constructions/destructions et reclassifications intervenus dans le foncier de la commune (appelée "liste 41") ;	2 ans	V	
320/03	- procès-verbal de la commission.	5 ans	V	Rq. : ce document est généralement intitulé "bordereau de transmission des listes 41 bâties".
3.3. AUTRES DOCUMENTS FISCAUX				
330/01	Rôles des taxes.	2 ans (ou 6 ans)	D	Justif. DUA : la délibération n° 04-083 du 04 novembre 2004 portant adoption d'une norme simplifiée concernant certains traitements automatisés mis en œuvre par les communes et les établissements publics de coopération intercommunale à partir des rôles des impôts directs locaux, prévoit une durée de conservation de deux ans. Il est à noter que, « par exception, les informations concernant les personnes assujetties à la taxe professionnelle qui font partie de l'échantillon de contribuables prévu à l'article 1er pour la réalisation d'études complémentaires peuvent être conservées pendant quatre années supplémentaires. ».

4. POLITIQUE DE LA VILLE

4.1. Définition

La politique de la ville est l'ensemble des actions visant à lutter contre les phénomènes d'exclusion des populations urbaines défavorisées et ce terme ne désigne donc pas l'ensemble des politiques urbaines. La politique de la ville est une politique contractuelle, interministérielle et globale, c'est-à-dire touchant tous les aspects de la vie quotidienne et qui consiste à mobiliser, organiser et structurer les interventions publiques sur des territoires définis comme prioritaires en raison des difficultés que rencontrent leurs habitants (habitat dégradé, chômage, échec scolaire, prévention de la délinquance, enclavement, etc.), et sur la base de diagnostics partagés élaborés par plusieurs partenaires. Ces derniers, liés par un cadre contractuel, s'engagent, à partir d'objectifs généraux et de programmes opérationnels, à intervenir sur un territoire dans un certain nombre de domaines : urbanisme et aménagement urbain, action sociale, développement culturel, éducation, prévention de la délinquance et sécurité. Depuis plusieurs années, le développement économique, l'emploi et l'insertion professionnelle, la lutte contre les discriminations constituent un axe prioritaire.

4.2. Historique

Sa première manifestation intervient dans le cadre du VIIe plan (1976-1980) avec la création de la procédure « habitat et vie sociale » (HVS)[48]. L'objectif est d'améliorer la qualité du cadre de vie et de réduire les inégalités en cherchant à associer les investissements pour l'amélioration de la qualité du cadre bâti, le confort des logements et les actions pour le développement de la vie de quartier (implantation d'équipements collectifs, aménagements des espaces extérieurs, animation sociale). En 1977, on assiste à la mise en place du premier plan banlieue afin d'aménager 53 sites en se basant sur ce projet « habitat et vie sociale ».

Au début des années 1980, l'alternance politique mais surtout les incidents survenus dans plusieurs quartiers de la banlieue lyonnaise, en particulier aux Minguettes à Vénissieux contribuent à la redéfinition d'une nouvelle politique pour les quartiers. En octobre 1981, est créée une Commission nationale pour le développement social des quartiers (CNDSQ). Les travaux de cette dernière font émerger pour la première fois la possibilité de travailler à l'échelle d'un quartier, de manière transversale et autour d'objectifs contractuels définis en concertation avec les habitants. Dans le même temps, le ministère de l'Éducation nationale met en place les zones d'éducation prioritaires qui reçoivent des moyens supplémentaires de fonctionnement. Les missions locales sont créées et les premières opérations « prévention été » apparaissent. Enfin, en 1983, pour répondre à la question urgente de la lutte contre la délinquance, sont instaurés les conseils communaux et départementaux de prévention de la délinquance (CCPD et CDPD).

Les premiers programmes « développement social des quartiers » (DSQ) sont mis en œuvre dans le cadre du IXe plan (1984-1988) et concernent 148 sites urbains. Malgré l'investissement de 150 villes aux côtés de l'État et de 18 régions, les résultats ne sont pas à la hauteur des attentes. Faute de financements, de nombreux projets ne peuvent être menés à terme. Ce n'est qu'en 1988 avec la création d'une délégation interministérielle à la ville (DIV), d'un conseil national des villes (CNV) et d'un comité interministériel des villes (CIV) puis avec la création, à partir de 1990, d'un ministère de la Ville et la désignation de treize sous-préfets en charge de la ville que la politique de la ville connaît un nouvel élan. Cette institutionnalisation s'accompagne de la constitution d'un socle législatif. Tout d'abord, la loi

48 Circulaire du 3 mars 1977 relative au fonds d'aménagement urbain et au groupe interministériel habitat et vie sociale.

Besson[49] du 31 mai 1990 rend obligatoire l'élaboration d'un plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées (PDALPD) et instaure les fonds de solidarité pour le logement (FSL). Puis la loi du 13 mai 1991[50] institue des mécanismes de péréquation financière en faveur des communes pauvres supportant de lourdes charges liées aux dysfonctionnements urbains : la dotation de solidarité urbaine (DSU). Enfin et surtout, la loi du 13 juillet 1991[51] met en place un droit à la ville : « les communes, les autres collectivités territoriales et leurs groupements, l'État et leurs établissements publics assurent à tous les habitants des villes des conditions de vie et d'habitat favorisant la cohésion sociale et de nature à éviter ou à faire disparaître les phénomènes de ségrégation. Cette politique doit permettre d'insérer chaque quartier dans la ville et d'assurer dans chaque agglomération la coexistence des diverses catégories sociales. A ces fins, l'État et les autres collectivités publiques doivent, en fonction de leurs compétences, prendre toutes mesures tendant à diversifier dans chaque agglomération, commune ou quartier les types de logement, d'équipements et de services nécessaires au maintien et au développement du commerce et des autres activités économiques de proximité, à la vie collective dans les domaines scolaire, social, sanitaire, sportif, culturel et récréatif, aux transports et à la sécurité des biens et des personnes ».

Si, en 1989, une nouvelle vague de contrats DSQ est lancée dans le cadre du Xe plan (1989-1993), un nouvel outil est peu à peu mis en place : le contrat de ville. C'est un acte d'engagement par lequel une ou plusieurs collectivités locales et l'État décident de mettre en œuvre un programme pluriannuel (5 ans) d'actions de développement social urbain. L'objectif est également de dépasser l'échelle du quartier et d'intervenir au niveau de la ville ou de l'agglomération. Dans un premier temps, treize contrats de ville sont conclus à titre expérimental en 1991 puis la procédure se généralise avec la signature en 1994 de 214 contrats dans le cadre du XIe plan (1994-1999). En plus, pour les territoires dont les dysfonctionnements perdurent depuis de nombreuses années et pour lesquels de lourds investissements sont nécessaires, un dispositif supplémentaire est proposé : les grands projets urbains (GPU) qui deviendront en 1998 les grands projets de ville (GPV).

En 1996, le pacte de relance pour la ville[52] redéfinit une géographie prioritaire plus rigoureuse en distinguant les zones urbaines sensibles (ZUS), les zones de redynamisation urbaine (ZRU) et les zones franches urbaines (ZFU). La méthode n'est plus contractuelle : il s'agit d'appel à projets mettant en concurrence les sites candidats avec arbitrage de l'État. Il faut attendre 1998 pour que les contrats de ville soient relancés, notamment à l'échelle intercommunale, dynamisée par la loi Chevènement[53] de juillet 1999 qui fait de la politique de la ville une compétence obligatoire pour les communautés d'agglomération. La loi Voynet[54] de juin 1999 lance les contrats d'agglomération. Ces derniers sont conclus entre l'État et les établissements publics de coopération intercommunale et permettent à la politique de ville d'être portée au niveau de l'agglomération. Les contrats de ville deviennent alors le volet social des contrats d'agglomération.

L'année 2003 marque une réorientation fondamentale de la politique de la ville avec l'adoption de la loi Borloo[55], qui abandonne la réhabilitation de quartiers et mise sur des opérations de démolition-reconstruction : ce qui relève de l'investissement sur le cadre bâti est repris en main par l'État dans le cadre de procédures recentralisées. Un programme national sur cinq ans, relayé par des actions locales, est prévu avec comme objectif la destruction de 200 000 logements jugés insalubres, la construction de

49 Loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement.

50 Loi n° 91-429 du 13 mai 1991 instituant une dotation de solidarité urbaine et de cohésion sociale et un fonds de solidarité des communes de la région Île-de-France, réformant la dotation globale de fonctionnement des communes et des départements.

51 Loi n° 91-662 du 13 juillet 1991 d'orientation pour la ville.

52 Loi n° 96-987 du 14 novembre 1996 relative à la mise en œuvre du pacte de relance pour la ville.

53 Loi n° 99-586 du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale.

54 Loi n° 99-533 du 25 juin 1999 d'orientation pour l'aménagement et le développement durable du territoire et portant modification de la loi n° 95-115 du 4 février 1995 d'orientation pour l'aménagement et le développement du territoire.

55 Loi n° 2003-710 du 1er août 2003 d'orientation et de programmation pour la ville et la rénovation urbaine.

200 000 nouveaux logements et la réhabilitation de 200 000 autres. En 2004, l'agence nationale de rénovation urbaine (ANRU) est créée avec pour missions d'instruire les dossiers de candidature et de financer les projets. Au 1er février 2008, 247 conventions de rénovation urbaine ont été signées. Dans le même temps, ce qui ressort de l'accompagnement social et économique de la population est laissé à l'initiative des collectivités locales dans un contexte de décentralisation accrue.

En mars 2006, le conseil interministériel des villes lance le contrat urbain de cohésion sociale (CUCS) qui succède aux contrats de ville le 1er janvier 2007 dans le cadre d'une géographie prioritaire renouvelée. Il s'agit d'un contrat passé entre l'État et les collectivités territoriales qui engage chacun des partenaires à mettre en œuvre des actions concertées pour améliorer la vie quotidienne des habitants dans les quartiers connaissant des difficultés. Conclu pour une période de 3 ans (2007-2009), renouvelable une fois, il s'articule autour des priorités suivantes : accès à l'emploi et développement économique, amélioration du cadre de vie, réussite éducative, citoyenneté et prévention de la délinquance et santé. L'évaluation est systématique aussi bien annuellement qu'au terme des trois ans. Environ 490 contrats ont été signés concernant 2 200 quartiers. En juin 2009, une circulaire ministérielle a confirmé la poursuite des contrats signés en 2007 pour une année supplémentaire afin de préparer au mieux les contrats qui succéderont aux CUCS. Il a été annoncé par le Premier ministre une expérimentation en 2011 « d'un nouveau type de contrats urbains de cohésion sociale en négociant des avenants aux contrats urbains de cohésion sociale actuels dans une cinquantaine de villes ou d'agglomérations ». Ces expérimentations permettront d'affiner et de préciser le contenu de la réforme qui portera sur « le zonage de la politique de la ville, les modalités de contractualisation, la péréquation et la dotation de solidarité urbaine ».

4.3. Exercice de la compétence

La politique de la ville se caractérise par une démarche de partenariat entre l'État, les collectivités territoriales et les établissements publics de coopération intercommunale. Il est donc primordial pour chaque contrat de repérer la structure pilote qui peut être la commune ou l'EPCI, voire un organisme extérieur comme par exemple une agence d'urbanisme ou un groupement d'intérêt public (GIP). En outre, il peut subsister sur un même territoire plusieurs types de contrats dont les actions se complètent et dont le pilote n'est pas nécessairement le même. Les tris préconisés dans le tableau concernent donc les pilotes de chaque contrat.

En outre, la politique de ville a intégré peu à peu d'autres dispositifs conçus dans la même logique contractuelle : plans locaux d'insertion par l'économie (PLIE), contrats locaux de sécurité (CLS), contrats éducatifs locaux (CEL), plans de déplacements urbains (PDU), programmes locaux de l'habitat (PLH) ou conventions de développement culturel. Pour le traitement de ces documents, il convient de se référer aux parties spécifiques du présent texte (partie 5 – urbanisme, partie 9 – habitat et logement social, partie 2 – police et sécurité publique).

La circulaire DAF/DPACI/RES/2006/11 relative au traitement et à la conservation des archives de la politique de la ville propose un premier cadre normatif pour l'ensemble des intervenants de la politique de la ville (préfecture, collectivité territoriale et structure porteuse). Le présent tableau en constitue donc une déclinaison propre aux communes et à leurs établissements de coopération intercommunale.

Textes de référence

- Code de l'action sociale et des familles ;
- Code de l'urbanisme.

Plan du tableau de tri et de conservation

Le tableau de tri qui suit est un tableau générique applicable aux opérations de politique de la ville de façon générale.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
400/01	Diagnostic.	5 ans	V	
400/02	Dossier de candidature.	5 ans après achèvement du contrat	V	
400/03	Documents contractuels.	5 ans après achèvement du contrat	V	Rq. : il s'agit par exemple du contrat de ville, contrat d'agglomération, contrat urbain de cohésion sociale (CUCS), programme local de développement social (PLDS), convention avec l'ANRU, grand projet de ville (GPV).
400/04	Comité de pilotage : compte rendu, programmation, bilan.	5 ans après achèvement du contrat	V	
400/05	Commissions thématiques : compte rendu de réunion.	5 ans après achèvement du contrat	V	
400/06	Programme d'action annuel : tableaux transmis à la préfecture, fiches action des services.	2 ans	V	
400/07	Dossier de subvention pour des actions, demande et suivi : note de présentation, descriptif de l'action, budget prévisionnel, compte rendu de réunion, arrêt d'attribution des subventions, bilan.	10 ans€ après achèvement du contrat	T	Tri : qualitatif.
400/08	Réalisations.	5 ans après achèvement du contrat	T	Tri : qualitatif.
400/09	Suivi financier.	10 ans€ après achèvement du contrat	T	Tri : verser les documents récapitulatifs.
400/10	Bilan annuel ou pluriannuel.	5 ans après achèvement du contrat	V	

5. URBANISME

L'urbanisme est une compétence essentiellement communale et intercommunale ; elle peut être définie comme l'activité visant à mettre en forme le projet de territoire des collectivités. L'objet de l'urbanisme est très vaste[56], recouvrant l'ensemble des activités humaines, pourvu qu'elles s'articulent avec les territoires : il porte sur l'aménagement des espaces publics et privés, sur l'organisation du bâti et des activités économiques, sur la répartition des équipements (services publics), et d'une manière générale sur la morphologie de la ville et l'organisation des réseaux qui la composent. Son rôle est d'anticiper les besoins des populations afin de proposer un développement urbain efficace sur le plan socio-économique et sur le plan environnemental.

L'urbanisme comprend quatre volets. Les politiques publiques visent à harmoniser leurs prévisions et leurs décisions d'utilisation de l'espace en prévoyant les règles applicables sur un territoire : c'est le volet « planification » de l'urbanisme. Afin d'avoir l'emprise foncière nécessaire au déploiement de ces politiques, les collectivités et leurs groupements pratiquent des acquisitions immobilières au moyen d'instruments exorbitants du droit commun. Afin de concrétiser un projet, les collectivités stimulent les interventions privées ou pratiquent elles-mêmes des opérations d'urbanisme : c'est l'urbanisme opérationnel, qui prolonge ainsi la planification urbaine. Enfin, l'urbanisme réglementaire veille au respect des règles établies par les documents d'urbanisme lors de la planification, en délivrant les autorisations d'utiliser le sol.

L'urbanisme peut ainsi être exercé par des acteurs publics (collectivités territoriales ou services de l'État) ou par des acteurs privés (agences d'urbanisme et bureaux d'études), dont le rôle s'apparente principalement à de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage ou de la maîtrise d'œuvre.

5.1. La planification urbaine

La compétence de planification urbaine appartient non seulement aux communes et aux EPCI, mais aussi à l'État, sous le contrôle duquel ces autorités locales élaborent et mettent en œuvre les documents de planification urbaine, dénommés aussi documents d'urbanisme. Ces documents comportent une partie graphique, divisant le territoire concerné en diverses zones (urbanisées, d'urbanisation future, inconstructibles, etc.), et une partie réglementaire fixant les prescriptions d'urbanisme pour chaque zone (coefficient d'occupation des sols, destination ou hauteur maximale des constructions par exemple). Ils ont évolué au fil des nouveaux enjeux apparus principalement depuis la fin de la Seconde Guerre mondiale et l'urbanisation qui a suivi.

À travers la loi du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbains[57], les perspectives de la planification se sont élargies : cette loi refonde les politiques urbaines et leurs instruments, renforce l'organisation de la solidarité en matière d'habitat au sein des agglomérations et renouvelle les politiques de déplacement à l'échelle de l'agglomération ainsi que les outils des politiques de l'habitat.

Aujourd'hui, les documents d'urbanisme communaux et intercommunaux sont le schéma de

56 Code de l'urbanisme, art. L. 110 : « Le territoire français est le patrimoine commun de la Nation. Chaque collectivité publique en est le gestionnaire et le garant dans le cadre de ses compétences. Afin d'aménager le cadre de vie, d'assurer sans discrimination aux populations résidentes et futures des conditions d'habitat, d'emploi, de services et de transports répondant à la diversité de ses besoins et de ses ressources, de gérer le sol de façon économe, d'assurer la protection des milieux naturels et des paysages […] ainsi que la sécurité et la salubrité publiques et de promouvoir l'équilibre entre les populations résidant dans les zones urbaines et rurales et de rationaliser la demande de déplacements, les collectivités publiques harmonisent, dans le respect réciproque de leur autonomie, leurs prévisions et leurs décisions d'utilisation de l'espace ».

57 Loi n° 2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbains, dite « loi SRU ».

cohérence territoriale (SCOT), le plan local d'urbanisme (PLU), la carte communale, le secteur sauvegardé, le plan de sauvegarde et de mise en valeur (PSMV), la zone de protection du patrimoine urbain, architectural et paysager (ZPPAUP), l'aire de valorisation de l'architecture et du patrimoine (AVAP), le programme local de l'habitat (PLH), le plan de déplacements urbains (PDU). Il convient d'y ajouter le schéma de développement commercial, non réglementaire au niveau communal et inspiré du document réglementaire instauré au niveau départemental. D'autres documents d'urbanisme élaborés à l'échelon départemental, tels que les zones agricoles protégées, sont placés en annexe du plan local d'urbanisme.

5.1.1. Les schémas

La loi d'orientation foncière de 1967[58] institua les schémas directeurs d'aménagement et d'urbanisme (SDAU), qui furent remplacés par les schémas directeurs, créés par la loi du 7 janvier 1983[59]. En 2000, la loi SRU substitue les SCOT[60] aux schémas directeurs.

Au niveau d'un bassin de vie, les SCOT, documents à caractère prospectif, fixent, pour l'ensemble du périmètre du schéma, les orientations générales de l'aménagement de l'espace, comme l'équilibre à maintenir entre zones à urbaniser et zones naturelles, les objectifs en matière d'équilibre de l'habitat, de transports en commun ou encore d'équipements commerciaux ou économiques.

Les schémas directeurs sont toujours en vigueur s'ils n'ont pas été remplacés par un SCOT : les schémas directeurs approuvés avant l'entrée en vigueur de la loi SRU sont soumis au régime juridique des SCOT et demeurent applicables jusqu'à leur révision suivante[61] ou leur remplacement par un SCOT. L'élaboration du SCOT est analogue à celle du schéma directeur. Néanmoins, la loi SRU, complétée par la loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement, a ajouté des éléments à l'ancien schéma, qui élargissent la concertation et qui traduisent les préoccupations apparues depuis en matière de développement durable. Comparativement au schéma directeur, le SCOT compte en plus un projet d'aménagement et de développement durable, un document d'orientations générales et un débat d'orientation.

5.1.2. Les plans

La loi du 31 décembre 1958 créa les plans directeurs[62]. Ceux-ci furent remplacés par les plans d'occupation des sols (POS), institués par la loi d'orientation foncière[63] du 30 décembre 1967, eux-mêmes supplantés par les PLU avec la loi SRU du 13 décembre 2000.

Au niveau communal ou intercommunal, les PLU présentent le projet urbain de la commune ou de l'EPCI et définissent les règles d'urbanisme applicables dans la ou les communes concernées.

L'élaboration et la mise en œuvre par une commune d'un PLU permettent à celle-ci de délivrer des autorisations d'urbanisme sur son territoire. Les POS approuvés avant l'entrée en vigueur de la loi SRU sont soumis au régime juridique des PLU et demeurent applicables jusqu'à leur révision suivante[64] ou leur remplacement par un PLU. Les principes de la loi SRU apparaissent aussi dans le PLU qui

58 Loi n° 67-1253 du 30 décembre 1967, dite loi d'orientation foncière.
59 Loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État, dite « loi Deferre ».
60 L'Île-de-France constitue une exception : c'est la seule région dans laquelle la loi SRU a maintenu une planification à l'échelle de la région, le schéma directeur d'Île-de-France (SDRIF).
61 Code de l'urbanisme, art. L. 122-18.
62 Loi n° 58-1463 du 31 décembre 1958 portant création des plans directeurs.
63 Loi n° 67-1253 du 30 décembre 1967, dite loi d'orientation foncière.
64 Code de l'urbanisme, art. L. 123-19.

s'enrichit d'un projet d'aménagement et de développement durable et d'un débat d'orientation.

Les annexes du PLU indiquent, à titre d'information et sur un ou plusieurs documents graphiques, les secteurs sauvegardés, les zones d'aménagement concerté, les zones de préemption dans les espaces naturels sensibles, les périmètres d'application du droit de préemption urbain ainsi que les périmètres provisoires ou définitifs des zones d'aménagement différé, les périmètres miniers, les servitudes d'utilité publique (comme les plans de prévention des risques d'inondation, minier, technologiques, le plan d'alignement), la liste des lotissements dont les règles ont été maintenues, les zones agricoles protégées, etc.

5.1.3. La carte communale

Les communes ne disposant ni d'un plan d'occupation des sols ni d'un plan local d'urbanisme peuvent se doter d'une carte communale. Les cartes communales, contrairement aux autres documents d'urbanisme, ne comportent pas de partie réglementaire : c'est le règlement national d'urbanisme (RNU)[65], qui s'applique alors, dans le cadre des options de zonage de ce document. Avant la décentralisation, les cartes communales existaient mais n'avaient pas de fondement juridique. Puis la loi du 7 janvier 1983[66] créa les modalités d'application du règlement national d'urbanisme (MARNU). Avec la loi SRU, les cartes communales acquièrent une existence légale, remplaçant ainsi les MARNU.

5.1.4. Le plan de sauvegarde et de mise en valeur des secteurs sauvegardés (PSMV)

Le secteur sauvegardé est un ensemble urbain présentant un intérêt historique, esthétique ou de nature à en justifier la conservation, la restauration et la mise en valeur, protégé et restauré au titre de la loi du 4 août 1962, dite « loi Malraux[67] ». Il est doté d'un document d'urbanisme, le plan de sauvegarde et de mise en valeur, qui est un instrument de gestion des quartiers anciens : les travaux immobiliers doivent être conformes à ses prescriptions et réalisés sous le contrôle de l'architecte des bâtiments de France.

5.1.5. La zone de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager (ZPPAUP)[68]

Elle fut créée par la loi du 7 janvier 1983 pour le patrimoine architectural et urbain autour des monuments historiques et dans les quartiers et sites à protéger pour des motifs d'ordre esthétique ou historique. Elle fut étendue aux paysages en 1993 et devint la zone de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager (ZPPAUP). Moins contraignante que le plan de sauvegarde et de mise en valeur en matière d'urbanisme réglementaire, ses dispositions peuvent constituer néanmoins des servitudes d'utilité publique qui s'imposent à celles du PLU[69]. La loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement l'a remplacé par l'aire de valorisation de l'architecture et du patrimoine (AVAP) dont l'objet sensiblement similaire à ceci près qu'elle contient un volet protection de la nature.

65 Code de l'urbanisme, art. L. 124-1.

66 Loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État, dite « loi Defferre ».

67 Loi n° 62-903 du 4 août 1962, dite « loi Malraux », complétant la législation sur la protection du patrimoine historique et esthétique de la France et tendant à faciliter la restauration immobilière.

68 Dispositif en vigueur jusqu'au 13 juillet 2015 (code du patrimoine, art. L. 642-8).

69 Il est à noter que les zones d'environnement protégé (ZEP) ont été supprimées par le décret n° 86-984 du 19 août 1986.

5.1.6. Le programme local de l'habitat (PLH)

Créé par la loi du 2 juin 1983[70], il constitue un outil de programmation articulant aménagement urbain et politique de l'habitat aux différentes échelles infra-communale, communale et intercommunale. Il définit une politique visant à répondre aux besoins en logements et à favoriser la mixité sociale en assurant entre les communes et entre les quartiers d'une même commune une répartition équilibrée et diversifiée de l'offre de logements[71].

5.1.7. Le plan de déplacements urbains (PDU)

Institué par la loi d'orientation des transports intérieurs (LOTI) du 30 décembre 1982[72], il vise à définir, dans les périmètres de transports urbains, les principes d'organisation des transports de personnes et de marchandises, de circulation et de stationnement, avec un objectif d'usage équilibré des différents modes de transport et de promotion des modes moins polluants et économes en énergie.

5.2. L'acquisition immobilière

Les objectifs de l'acquisition immobilière sont ceux de l'aménagement, au sens de l'article L. 300-1 du code de l'urbanisme. Si l'accord amiable avec les propriétaires apparaît comme la meilleure solution pour acquérir des biens immobiliers, la puissance publique dispose principalement de deux procédures exorbitantes du droit commun pour mettre en œuvre cette politique d'acquisition : la préemption et l'expropriation pour cause d'utilité publique.

5.2.1. Le droit de préemption

Créé par un décret du 31 décembre 1958, le droit de préemption s'inscrit dans une politique destinée à développer l'offre immobilière en vue d'un aménagement à moyen ou long terme en luttant pour cela contre la spéculation foncière. Il concernait alors les zones à urbaniser en priorité (ZUP)[73].

Ce droit permet à une personne publique, généralement une commune, de se substituer à l'acquéreur d'un bien situé dans une zone de préemption lorsque le propriétaire désire vendre ce bien. La préemption n'oblige pas le propriétaire à vendre, mais elle aliène sa faculté de vendre à qui il le désire et au prix qu'il désire.

Son utilisation s'est ensuite étendue à d'autres zones : les zones d'intervention foncière (ZIF), supprimées par la loi du 18 juillet 1985[74] et les ZUP, supprimées par la loi d'orientation pour la ville du 13 juillet 1991[75]. Ne subsistent pour les communes et établissements publics de coopération intercommunale que le droit de préemption urbain créé par la loi du 18 juillet 1985, le droit de préemption des communes sur les fonds artisanaux, les fonds de commerce, les baux commerciaux et

70 Loi n° 83-440 du 2 juin 1983 qui crée les programmes locaux de l'habitat (PLH).
71 Loi n° 91-662 du 13 juillet 1991 d'orientation pour la ville (LOV) qui renforce le dispositif des programmes locaux de l'habitat.
72 Loi n° 82-1153 du 30 décembre 1982 d'orientation des transports intérieurs (LOTI) qui formalise pour la première fois les plans de déplacements urbains (PDU).
73 Décret n° 58-1464 du 31 décembre 1958 relatif aux zones à urbaniser en priorité.
74 Loi n° 85-729 du 18 juillet 1985 relative à la définition et à la mise en œuvre de principes d'aménagement, qui fait disparaître le système de la zone d'intervention foncière au profit du droit de préemption urbain.
75 Loi n° 91-662 du 13 juin 1991 d'orientation pour la ville.

les terrains faisant l'objet de projet d'aménagement commercial, créé par la loi du 2 août 2005[76] et enfin les zones d'aménagement différé (ZAD), créées par la loi du 26 juillet 1962[77]. Les ZAD sont un instrument de réserve foncière à long terme, qui doit permettre à une collectivité de s'assurer progressivement de la maîtrise de vastes zones pré-délimitées où une opération est projetée, sans que l'annonce du projet ne provoque un enchérissement de la valeur de ces acquisitions.

5.2.2. L'expropriation

Seul l'État a le pouvoir de décider d'une expropriation. Le bénéficiaire peut en être l'État, une collectivité territoriale, un concessionnaire de travaux publics, de mines ou de transports d'énergie, un établissement public, un établissement public foncier local et, très souvent, un établissement public d'aménagement. L'appréciation de l'utilité publique relève de l'autorité administrative et du juge administratif, s'il est saisi. Le code de l'expropriation distingue deux phases : la phase administrative et la phase judiciaire, qui suivent chacune une procédure reprise dans le tableau de tri.

La déclaration d'utilité publique dans le cadre d'une procédure d'expropriation est valable pendant 5 ans à compter du terme de la phase administrative. Par ailleurs, si l'opération prévue n'a pas été réalisée dans les 5 ans après expropriation, les précédents propriétaires peuvent demander la rétrocession, véritable contrat de vente et non simple annulation, ou bien le versement de dommages et intérêts.

5.3. L'URBANISME OPÉRATIONNEL

Cette branche de l'urbanisme correspond, de la part d'une collectivité territoriale, à une démarche volontariste et approfondie d'organiser son territoire. Elle a un objet, l'aménagement, défini à l'article L. 300-1 du code de l'urbanisme.

L'urbanisme opérationnel utilise :

- une méthode : la concertation[78], afin d'associer les habitants, les associations locales et les personnes concernées, assurant ainsi l'information au public durant toute la durée du projet[79] ;
- des spécialistes : les aménageurs, qui sont les collectivités territoriales elles-mêmes, les associations foncières urbaines, les sociétés d'économie mixte locales et les établissements publics d'aménagement.

Le code de l'urbanisme prévoit plusieurs outils : le projet urbain partenarial (PUP), la zone d'aménagement concerté (ZAC), le lotissement et les dispositifs d'amélioration de l'habitat ainsi que la déclaration de projet et le projet d'intérêt général (PIG).

76 Loi n° 2005-882 du 2 août 2005 en faveur des petites et moyennes entreprises créant le droit de préemption des communes sur les fonds artisanaux, les fonds de commerce, les baux commerciaux et les terrains faisant l'objet de projet d'aménagement commercial.

77 Loi n° 62-848 du 26 juillet 1962 relative au droit de préemption dans les zones à urbaniser en priorité et dans les zones d'aménagement différé, à la juridiction d'expropriation et au mode de calcul des indemnités d'expropriation.

78 Code de l'urbanisme, art. L. 300-2.

79 Il existe une exception à l'information du public : l'étude de sécurité publique, mentionnée à l'article L. 111-3-1 du code de l'urbanisme. La loi n° 2007-297 du 5 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance l'a rendue obligatoire préalablement aux projets d'aménagements importants qui peuvent avoir des incidences sur la protection des personnes et des biens. Cette pièce doit être soustraite à la communication du dossier d'aménagement.

5.3.1. Le projet urbain partenarial (PUP) et programme d'aménagement d'ensemble (PAE)

Le projet urbain partenarial, créé par l'article 43 de la loi n° 2009-323 du 25 mars 2009, est une nouvelle forme de participation au financement des équipements publics (articles L.332-11-3 et L.332-11-4 du code de l'urbanisme). Le PUP peut s'apprécier comme une participation d'urbanisme « contractuelle » différente de la ZAC (d'initiative publique, peu adaptée aux opérations purement privées). L'article L 332-11-3 du code de l'urbanisme prévoit qu'une commune, un EPCI ou l'État peut signer une convention de projet urbain partenarial (PUP) avec un porteur de projet afin de faire financer par ce dernier tout ou partie des équipements publics rendus nécessaires par son projet. Le PUP ne s'apparente pas à une concession d'aménagement et ne nécessite pas une mise en concurrence préalable.

Le programme d'aménagement d'ensemble, créé par la loi n° 85-729 du 18 juillet 1985, a été supprimé à compter du 1er mars 2012 par la loi de finances n° 2010-1658 du 29 décembre 2010. La procédure demeure toutefois applicable dans les périmètres où un PAE a été institué antérieurement au 1er mars 2012, et ce jusqu'à ce que le conseil municipal décide de clore celui-ci.

5.3.2. La zone d'aménagement concerté (ZAC)

La ZAC, créée par la loi d'orientation foncière du 30 décembre 1967[80], suit en revanche une procédure plus lourde : elle consiste à produire des terrains équipés en vue de la réalisation de constructions ou d'installations et d'équipement à usage collectif. Dans les communes où le POS est encore en vigueur, les communes ont le choix entre maintenir les règles du POS dans le périmètre de la ZAC ou bien doter celle-ci de règles d'urbanisme spécifiques inscrites dans le plan d'aménagement de zone (PAZ)[81]. Le PAZ est strictement un document d'urbanisme ; il figure cependant dans la rubrique de l'urbanisme opérationnel parce qu'il concerne uniquement les ZAC et qu'il est amené à disparaître : dans les communes dotées d'un PLU, les règles d'urbanisme applicables dans le périmètre de la ZAC sont désormais intégrées au PLU.

5.3.3. Le lotissement

Le lotissement, dont les règles sont fixées par la loi du 14 mars 1919[82], résulte d'une opération de division d'une propriété foncière en vue de l'implantation de bâtiments. Le nombre de terrains résultant de cette division doit être supérieur à deux. Cette opération est soumise à autorisation, qui comprend l'aménagement et la desserte en réseaux de ces terrains. L'ordonnance du 8 décembre 2005[83] a fait entrer l'autorisation de lotir dans le cadre du nouveau permis d'aménager.

5.3.4. Les dispositifs d'amélioration de l'habitat

Créées en 1977, les opérations programmées d'amélioration de l'habitat (OPAH) tendent à la préservation et à la réhabilitation du parc immobilier bâti par l'amélioration quantitative et qualitative de l'offre de logements et le développement de services de proximité. C'est une procédure d'intervention concertée entre l'État, la commune, et l'agence nationale d'amélioration de l'habitat (ANAH), qui

80 Loi n° 67-1253 du 30 décembre 1967 dite « loi d'orientation foncière ».
81 Code de l'urbanisme, art. L. 311-7.
82 Loi du 14 mars 1919, dite « loi Cornudet », qui prescrit une autorisation pour la réalisation d'un lotissement.
83 Ordonnance n° 2005-1527 du 8 décembre 2005 relative au permis de construire et aux autorisations d'urbanisme.

octroient des subventions notamment pour inciter et aider les propriétaires à réhabiliter leurs appartements et immeubles. Les OPAH nécessitent une réflexion d'ensemble préalable sur le quartier, en concertation avec les habitants. Ce sont des opérations d'initiative locale et facultatives dont la durée est en principe de 3 ans. Les OPAH se différencient des opérations de restaurations immobilières par des objectifs essentiellement sociaux, par leur caractère contractuel et par leurs modes de financement.

On compte également les opérations de résorption de l'habitat insalubre, créées par la loi du 10 juillet 1970[84]. Cette procédure repose sur un régime spécial d'expropriation à l'égard des propriétaires d'immeubles déclarés insalubres. Ces immeubles, une fois expropriés, font l'objet d'une réhabilitation ou d'une démolition. Les occupants de ces immeubles bénéficient d'un droit de relogement.

5.3.5. La déclaration de projet

La déclaration de projet permet, en application de l'article L. 300-6 du code de l'urbanisme, à l'État et ses établissements publics, aux collectivités territoriales et à leurs groupements, de se prononcer, après enquête publique effectuée dans les conditions définies aux articles L. 123-1 et suivants du code de l'environnement, par une déclaration de projet, sur l'intérêt général d'une action, d'une opération d'aménagement ou de la réalisation d'un programme de construction.

5.3.6. Le projet d'intérêt général (PIG)

Le projet d'intérêt général permet, en application des articles L. 121-2 et L. 121-9 du code de l'urbanisme, que certains projets d'ouvrage, de travaux ou de protection présentant un caractère d'utilité publique soient qualifiés de « projet d'intérêt général » par les préfets. Cette qualification permet au PIG d'emporter une mise en compatibilité des documents d'urbanisme et de faire prévaloir, légalement, l'intérêt général du projet.

Le champ d'application des PIG concerne tout projet d'ouvrage, travaux ou protection comportant un caractère d'intérêt public ainsi que les mesures nécessaires à la mise en œuvre des directives territoriales d'aménagement et de développement durable (DTADD), par exemple les mesures de protection des espaces naturels, agricoles et forestiers.

5.4. L'URBANISME RÉGLEMENTAIRE

L'urbanisme réglementaire régit l'utilisation du sol à travers la communication au public d'informations et la délivrance d'autorisations d'utiliser le sol. Actuellement, les communes pourvues d'un PLU doivent délivrer l'autorisation en conformité avec ce document d'urbanisme et, pour celles qui en sont dépourvues, avec les dispositions du règlement national d'urbanisme (RNU) prévues dans le code de l'urbanisme.

5.4.1. Les certificats d'urbanisme

Le certificat d'urbanisme, document administratif de renseignement, est né d'une simple circulaire du 13 décembre 1950 et a d'abord servi de fondement à des actions en responsabilité contre les notaires qui omettaient de se munir d'une note de renseignement d'urbanisme et contre

84 Loi n° 70-612 du 10 juillet 1970 tendant à faciliter la suppression de l'habitat insalubre.

l'administration qui la délivrait de manière incomplète ou erronée. C'est la loi du 16 juillet 1971[85] qui a créé le certificat d'urbanisme actuel, acte administratif à part entière conférant des garanties aux administrés. Ces garanties ont été renforcées par la loi SRU à compter du 1er avril 2001.

Celle-ci a abrogé les deux certificats d'urbanisme particuliers qui existaient jusque là :

- le certificat d'urbanisme exigé par l'ancien article L. 111-5 du code de l'urbanisme en cas de détachement de parcelles d'un terrain bâti[86] ;
- le certificat d'urbanisme prévu par l'ancien article R. 315-54 du même code pour les divisions de terrain en vue de l'implantation de bâtiments ne constituant pas des lotissements.

Le certificat d'urbanisme est un acte administratif, dont on distingue deux types :

- le certificat d'urbanisme d'information : il permet de connaître le droit de l'urbanisme applicable au terrain et renseigne sur les dispositions d'urbanisme, les limitations administratives au droit de propriété, la liste des taxes et des participations d'urbanisme ;
- le certificat d'urbanisme opérationnel : il indique, en plus des informations données par le certificat d'urbanisme d'information, si le terrain peut être utilisé pour la réalisation d'un projet et l'état des équipements publics, et notamment les voies et réseaux existants ou prévus qui desservent ou desserviront ce terrain.

Depuis la réforme de 2005, le particulier n'est plus informé que par le certificat d'urbanisme : la note de renseignement d'urbanisme n'a plus d'existence légale.

5.4.2. Les régimes d'autorisation et de déclaration

Jusqu'au 1er avril 1984[87], l'instruction des autorisations d'urbanisme était généralement assurée par les directions départementales de l'équipement. Puis, avec l'application de l'acte I de la décentralisation, qui a marqué le droit de l'urbanisme de ses principes, la maîtrise du sol est revenue à la commune : celle-ci s'est trouvée alors seule compétente dans les limites de son territoire en matière d'urbanisme. Depuis le 1er avril 1984, l'instruction des autorisations d'utiliser le sol est répartie entre :

- l'État pour les communes dépourvues d'un POS/PLU et celles qui en sont pourvues mais ayant décidé de la confier à l'État par convention ;
- les communes ou les EPCI, quand ils sont pourvus d'un PLU.

L'ordonnance du 8 décembre 2005, applicable au 1er octobre 2007[88], remanie fortement le droit de l'urbanisme réglementaire, en réduisant le nombre de procédures et en lui conférant plus de transparence et de sécurité juridique. Le nombre de régimes d'autorisation passe de onze[89] à trois et celui des régimes de déclaration de cinq[90] à un. Ne subsistent ainsi que le permis de construire, le permis d'aménager et le permis de démolir pour les régimes d'autorisation, et la déclaration préalable pour le régime de déclaration. Le champ des opérations contrôlées se résume ainsi à trois activités : la

85 Loi n° 71-581 du 16 juillet 1971 portant dispositions diverses en matière d'urbanisme et d'action foncière.

86 Ces documents doivent être conservés.

87 Lois n° 83-8 du 7 janvier 1983 et n° 83-663 du 22 juillet 1983 ainsi que le décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983.

88 Ordonnance n° 2005-1527 du 8 décembre 2005 relative aux permis de construire et aux autorisations d'urbanisme, applicable au 1er octobre 2007 et décret n° 2007-18 du 5 janvier 2007 pris pour l'application de l'ordonnance n° 2005-1527 du 8 décembre 2005 relative aux permis de construire et aux autorisations ; ratifiée par la loi n° 2006-872 du 13 juillet 2006, dite loi « ENL », portant engagement national pour le logement.

89 Les onze anciennes autorisations étaient le permis de construire, le permis de démolir, l'autorisation pour les installations et travaux divers, l'autorisation d'aménager un terrain de camping, l'autorisation de stationnement de caravanes, l'autorisation d'aménager un parc résidentiel de loisir, l'autorisation de coupe et abattage d'arbres, l'autorisation de lotir, l'autorisation spéciale de travaux dans les secteurs sauvegardés, l'autorisation spéciale de travaux dans les périmètres de restauration immobilière et l'autorisation des remontées mécaniques et d'aménagement des pistes de ski.

90 Les cinq anciennes déclarations étaient la déclaration de travaux, la déclaration de clôture, la déclaration en cas de division de terrain non soumise à autorisation de lotir, la déclaration en cas de division de terrain non destiné à l'implantation des bâtiments et la déclaration de camping de moins de six tentes.

construction, l'aménagement et la démolition. Lorsqu'un projet prévoit à la fois ces trois opérations, le demandeur peut choisir de demander un seul permis, ce qui aboutit à une procédure unique d'instruction et non à plusieurs comme auparavant.

Au terme de l'instruction, toute décision explicite prend la forme d'un arrêté ; l'absence de réponse vaut accord tacite pour les permis ou décision de non-opposition pour la déclaration[91].

N.B : Lecture du tableau et calcul de la DUA

Pour la planification urbaine, la DUA court à partir de l'approbation des documents d'urbanisme, sauf mention contraire.

L'urbanisme opérationnel, au contraire de la planification, comprend une phase de réalisation, qui suit l'élaboration et l'approbation du projet. C'est pourquoi la DUA peut courir soit à compter de l'approbation, soit à compter de son achèvement, ce qui est, dans ce cas, précisé.

91 Code de l'urbanisme, art. R. 424-1, sauf exception prévue à l'art. R. 424-2.

Textes de références

- Code de l'urbanisme ;
- Code de l'environnement ;
- Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique ;
- Code de la construction et de l'habitat ;

- Ordonnance n° 2005-1527 du 8 décembre 2005 relative aux permis de construire et aux autorisations d'urbanisme, applicable au 1er octobre 2007, ratifiée par la loi n° 2006-872 du 13 juillet 2006 portant engagement national pour le logement, dite loi « ENL » et décret n° 2007-18 du 5 janvier 2007 pris pour l'application de l'ordonnance n° 2005-1527 du 8 décembre 2005 relative aux permis de construire et aux autorisations ; ratifiée par la loi n° 2006-872 du 13 juillet 2006, dite loi « ENL », portant engagement national pour le logement ;

- Loi du 14 mars 1919, dite « loi Cornudet » ;
- Loi n° 58-1463 du 31 décembre 1958 portant création des plans directeurs ;
- Loi n° 62-848 du 26 juillet 1962 relative au droit de préemption dans les zones à urbaniser en priorité et dans les zones d'aménagement différé, à la juridiction d'expropriation et au mode de calcul des indemnités d'expropriation ;
- Loi n° 62-903 du 4 août 1962 complétant la législation sur la protection du patrimoine historique et esthétique de la France et tendant à faciliter la restauration immobilière, dite « loi Malraux » ;
- Loi n° 67-1253 du 30 décembre 1967, dite loi d'orientation foncière ;
- Loi n° 70-612 du 10 juillet 1970 tendant à faciliter la suppression de l'habitat insalubre ;
- Loi n° 75-1328 du 31 décembre 1975 portant réforme de la politique foncière ;
- Loi n° 82-1153 du 30 décembre 1982 d'orientation des transports intérieurs (LOTI) ;
- Loi n° 83-440 du 2 juin 1983 créant les programmes locaux de l'habitat (PLH) ;
- Loi n° 85-729 du 18 juillet 1985 relative à la définition et à la mise en œuvre de principes d'aménagement ;
- Loi n° 91-662 du 13 juillet 1991 d'orientation pour la ville (LOV) ;
- Loi n° 2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbains, dite « loi SRU » ;
- Loi n° 2005-882 du 2 août 2005 en faveur des petites et moyennes entreprises ;
- Loi n° 2006-872 du 13 juillet 2006 portant engagement national pour le logement, dite loi « ENL ».

Plan du tableau de tri et de conservation

5.1. Planification urbaine

5.2. Acquisition immobilière
- 5.2.1. Préemption
  - 5.2.1.1. Droit de préemption urbain et droit de préemption des communes sur les fonds artisanaux, les fonds de commerce, les baux commerciaux et les terrains faisant l'objet de projet d'aménagement commercial
  - 5.2.1.2. Droit de préemption exercé par les personnes publiques autres que la commune
- 5.2.2. Expropriation
  - 5.2.2.1. Dossier administratif
  - 5.2.2.2. Dossier judiciaire

5.3. Urbanisme opérationnel
- 5.3.1. Projet urbain partenarial et programme d'aménagement d'ensemble
- 5.3.2. Zone d'aménagement concerté
- 5.3.3. Lotissement
- 5.3.4. Amélioration de l'habitat
- 5.3.5. Projets d'intérêt général

5.4. Urbanisme réglementaire
- 5.4.1. Certificat d'urbanisme
- 5.4.2. Régime de déclaration
- 5.4.3. Régime d'autorisation

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
5.1. PLANIFICATION URBAINE				
510/01	Étude préalable.	Jusqu'à approbation	V	
510/02	Création : propositions des communes, arrêté préfectoral délimitant le périmètre, avis.	1 an	V	
510/03	Concertation, commission locale : compte rendu de réunion publique, communiqué de presse, panneau d'exposition, maquette, bilan.	1 an	V	Réf. : code de l'urbanisme, art. L. 300-2. Rq. : les supports de communication peuvent faire l'objet d'un tri selon leur intérêt historique et être conservés sous forme de reproduction.
	Élaboration :			
510/04	- documents préparatoires : avant-projet, avis des personnes publiques associées et consultées, observations des associations locales agréées, compte rendu de réunion de groupe de travail ;	1 an	V	
510/05	- règlement, documents graphiques, annexes ;	1 an	V	
510/06	- compte rendu du débat d'orientation, délibération arrêtant le projet, document d'urbanisme arrêté.	1 an	V	
510/07	Approbation : bilan de l'enquête publique, document d'urbanisme approuvé.	validité	V	Rq. : une fois approuvé, le document est transmis au préfet et publié. Pour les documents d'urbanisme intercommunaux, il faut privilégier la conservation de l'exemplaire dans l'EPCI. Il peut alors être éliminé dans les communes membres.
510/08	Évolution : révision (même procédure que l'élaboration), modification (délibération, enquête publique), modification simplifiée (délibération, dossier mis à disposition du public), suppression (jugement annulant ou déclarant illégal le document d'urbanisme).	1 an	V	
510/09	Déclaration de projet : étude préalable, délibération, enquête publique, dossier d'aménagement, avis de l'autorité environnementale.	10 ans	V	
5.2. ACQUISITION IMMOBILIÈRE				
5.2.1. Préemption				
5.2.1.1. Droit de préemption urbain et droit de préemption des communes sur les fonds artisanaux, les fonds de commerce, les baux commerciaux et les terrains faisant l'objet de projet d'aménagement commercial				
521/01	Création du périmètre : délibération, plans.	Validité	V	Réf. : code de l'urbanisme, art. L. 214-1.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
	Déclaration d'intention d'aliéner :			
521/02	- registre ;	5 ans	V	
521/03	- formulaire des déclarations d'intention d'aliéner sans suite.	5 ans	D	Justif. DUA : le titulaire du droit de préemption a deux mois pour réagir. Toutefois, la DUA a été étendue à 5 ans pour garder trace des prix pratiqués.
	Préemption :			
521/04	- registre d'acquisition ;	Validité	V	Réf. : code de l'urbanisme, art. L. 213-13.
521/05	- dossier : déclaration d'intention d'aliéner, notification de préemption, jugement du juge de l'expropriation, acte de rétrocession ;	5 ans	V	Réf. : code de l'urbanisme, art. L. 213-2. Rq. : si les biens compris dans le périmètre provisoire ne se trouvent plus dans le périmètre définitif (code de l'urbanisme, art. L. 212-2-2), ils doivent être rétrocédés.
521/06	- réserve foncière, relation avec les établissements publics fonciers locaux : statuts, compte rendu d'assemblée générale, de conseil d'administration et de bureau.	5 ans	V	Réf. : code de l'urbanisme, art. L. 324-1.
5.2.1.2. Droits de préemption exercés par des personnes publiques autres que la commune				
521/07	Avis de la commune.	5 ans	D	Rq. : il s'agit par exemple, du droit de préemption sur les espaces naturels et agricoles périurbains exercé par le département (code de l'urbanisme, art. L. 143-3).
5.2.2. Expropriation				
5.2.2.1. Dossier administratif				Rq. : la phase administrative suit une procédure en huit étapes.
522/01	Étape 1 – initiative : support de communication de l'initiateur, compte rendu de débat public.	5 ans	V	Rq. : l'initiative peut venir de l'État, d'une collectivité territoriale, d'un établissement public, etc. La Commission nationale du débat public peut organiser un débat public.
522/02	Étape 2 – étude d'impact : analyse de l'état initial du site et de son environnement, analyse sur les effets directs et indirects sur l'environnement, etc.	5 ans	V	Rq. : cette étude doit être réalisée si le projet est susceptible d'endommager l'environnement (code de l'environnement, art. L. 122-1 et R. 122-3).
	Étape 3 – enquête préalable à la déclaration d'utilité publique :			
522/03	- dossier de l'enquête : notice explicative (objet, site et insertion dans l'environnement du projet), plan de situation, périmètre délimitant les immeubles à exproprier, estimation sommaire des acquisitions à réaliser ;	10 ans	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
522/04	- pièces complémentaires : plan général des travaux, caractéristiques principales des ouvrages les plus importants, étude d'impact ;	10 ans	V	Rq. : uniquement dans le cas d'une déclaration d'utilité publique demandée en vue de la réalisation de travaux.
522/05	- arrêté préfectoral prescrivant l'enquête publique ;	10 ans	V	Rq. : cet arrêté désigne le commissaire-enquêteur, précise l'objet de l'enquête et en fixe la durée et les modalités.
522/06	- publicité : coupures de presse, certificat de publication, avis d'affichage ;	10 ans	D	
522/07	- observations du public et de l'initiateur de l'enquête : registre d'enquête coté et paraphé par le commissaire-enquêteur, pétition, compte rendu de visite du commissaire-enquêteur et de réunion publique ;	10 ans	V	
522/08	- consultations par le commissaire-enquêteur : avis d'instances extérieures, avis de l'autorité environnementale ;	10 ans	V	Rq. : avis du service des Domaines, des ministères concernés, du conservatoire du littoral, etc.
522/09	- conclusions sur l'utilité publique : rapport d'enquête, conclusions du commissaire-enquêteur.	10 ans	V	Rq. : les pièces originales sont adressées au préfet. Toutefois, une copie est déposée à la mairie.
522/10	Étape 4 – consultations : avis du service des Domaines ou de ministères.	10 ans	V	Rq. : étape éventuelle prévue dans certains cas (code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, art. R. 11-15).
522/11	Étape 5 – validation de l'intérêt général du projet : déclaration de projet.	10 ans	V	Rq. : si l'expropriation a nécessité une enquête renforcée, la collectivité doit se prononcer sur l'intérêt général du projet par une déclaration de projet (code de l'environnement, art. L. 126-1, code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, art. L. 11-1-1).
	Étape 6 – déclaration d'utilité publique :			Rq. : elle doit intervenir au plus tard un an après la clôture de l'enquête préalable (code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, art. L. 11-5).
522/12	- arrêté préfectoral, interpréfectoral ou ministériel ;	10 ans	V	Réf. : code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, art. **R. 11-1.
522/13	- ou décret en Conseil d'État ;	Validité précisée dans le décret	V	Réf. : code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, art. **R. 11-2.
522/14	- document justifiant le caractère d'utilité publique.	Identique à celle de l'acte de DUP	V	Réf. : code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, art. L. 11-1-1, al. 3.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
522/15	Étape 7 – enquête parcellaire : dossier de l'enquête (plan parcellaire, liste exhaustive des propriétaires concernés), arrêté préfectoral d'ouverture, registre des observations des propriétaires, rapport du commissaire-enquêteur sur le périmètre à exproprier ;	10 ans	V	Réf. : code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, art. R. 11-19 et R. 11-20.
522/16	Étape 8 – déclaration de cessibilité du terrain : arrêté de cessibilité du préfet.	Validité	V	Réf. : code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, notamment art. R. 11-28.
5.2.2.2. Dossier judiciaire				
522/15	Saisine du juge sur dossier transmis par le préfet (déclaration d'utilité publique, plan des parcelles à exproprier, arrêtés de cessibilité et leur notification, publicité), ordonnance d'expropriation, jugement fixant l'indemnité, notification des offres de la collectivité aux parties expropriées, acte de rétrocession le cas échéant.	10 ans	V	Réf. : code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, art. R. 12-1 à art. R. 12-11 et art. R. 13-1 à art. R. 13-78. Rq. : il peut arriver que la procédure n'aille pas à son terme ; on conservera tout de même le dossier.
5.3. URBANISME OPÉRATIONNEL				
5.3.1. Projet urbain partenarial et programme d'aménagement d'ensemble				
531/01	Convention.	5 ans à c/ de la fin de la convention	V	Réf. : loi n° 85-729 du 18 juillet 1985 relative à la définition et à la mise en œuvre des principes d'aménagement, code de l'urbanisme, L. 332-9 et L. 332-11-3.
531/02	Registre des taxes et contributions d'urbanisme.	10 ans	V	Réf. : code de l'urbanisme, L. 332-29 et R.332-41.
5.3.2. Zone d'aménagement concerté				
532/01	Étude préalable, notamment étude préalable de sécurité publique.	1 an après approbation	V	Réf. : code de l'urbanisme, art. L. 111-3-1.
532/02	Concertation : panneau de communication, maquette, bilan.	1 an après approbation	V	Réf. : code de l'urbanisme, art. L. 300-2. Rq. : les supports de communication peuvent faire l'objet d'un tri selon leur intérêt historique et être conservés sous forme de reproduction.
532/03	Création : rapport de présentation, plan de situation et de délimitation du périmètre de la zone, document sur le régime de la taxe locale d'équipement et de la taxe d'aménagement, étude d'impact.	1 an après approbation	V	Réf. : code de l'urbanisme, art. R. 311-2.
532/04	Élaboration : - documents préparatoires : avant-projet, avis, avis de l'autorité environnemental, compte rendu de réunion ;	1 an après l'approbation	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
532/05	- dossier de réalisation : programme des équipements publics, programme global des constructions, modalités de financement, plan d'aménagement de zone (PAZ), registre de contributions, rapports, notes, compte rendu, plans ;	1 an après achèvement	V	Réf. : code de l'urbanisme, art. R 311-7, sauf registre de contributions, code de l'urbanisme, art. L. 332-29.
532/06	- compte rendu de réunion publique, délibération arrêtant le projet, dossier de réalisation arrêté.	1 an après achèvement	V	
532/07	Approbation : bilan de l'enquête publique, dossier de réalisation approuvé.	1 an après achèvement	V	Réf. : code de l'urbanisme, art. R. 311-8 et R. 311-9.
532/08	Dossier de concession avec l'aménageur : procédure de publicité, traité de concession, dossiers d'expropriation et de préemption, cahier des charges, note de conjoncture, comptes rendus, actes de cession des terrains.	1 an après achèvement	V	Réf. : procédure de publicité, code de l'urbanisme, art. L. 300-4 ; traité de concession, code de l'urbanisme, art. L. 300-5 ; cahier des charges, code de l'urbanisme, art. L. 311-6.
532/09	Dossier de construction : dossier de consultation des promoteurs et des architectes, conventions.	1 an après achèvement	V	Cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018.
532/10	Évolution : modification (même procédure que la création), suppression (proposition ou avis de l'initiateur, rapport de présentation, délibération), achèvement (déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux, actes de cession des terrains).	1 an après achèvement	V	Réf. : code de l'urbanisme, art. R. 311-12. Rq. : la ZAC est achevée lorsque les travaux d'aménagement et d'équipement sont terminés et que toutes les parcelles sont vendues.
532/11	Bilan.	1 an après achèvement	V	
5.3.3. Lotissement				
	Dossier de permis d'aménager ou dossier de déclaration préalable (projet de règlement, programme et plans des travaux d'équipement, projet architectural, paysager et environnemental, étude d'impact, etc.) :			Réf : détermination des cas relevant du permis d'aménager ou de la déclaration préalable, code de l'urbanisme, art. L. 442-2 et 442-3 et R.* 421-18.
533/01	- permis accordé ;	5 ans après achèvement des travaux	V	Justif. DUA : code de l'urbanisme, art. L. 442-14.
533/02	- permis refusé et sans suite.	1 an après décision	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
	Dossier d'aménagement :			
533/03	- déclaration d'utilité publique, enquête parcellaire, liste des bénéficiaires de lots vendus, tracés de voirie, projets de travaux, plans, déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux, actes de vente des lots ;	5 ans après achèvement des travaux	V	Justif. DUA : code de l'urbanisme, art. L. 442-14.
533/04	- règlement du lotissement, cahier des charges.	Validité	V	
533/05	Incorporation des voies, réseaux et espaces verts au domaine public : enquête publique, arrêté, acte notarié ou administratif.	1 an	V	Rq. : ce dossier n'existe que dans le cas des lotissements privés.
533/06	Constitution de l'association syndicale (libre ou autorisée) : statuts, compte rendu d'assemblée générale, de conseil d'administration et de bureau.	Existence de l'organisme	V	
5.3.4. Amélioration de l'habitat				
	Opération programmée d'amélioration de l'habitat (OPAH) :			
534/01	- phase préliminaire : étude, diagnostic, statistiques, compte rendu de réunion ;	Jusqu'à validation	V	
534/02	- programme d'action, convention entre la commune ou le groupement de communes, l'ANAH et l'État : périmètre de l'opération (plans), bilan.	10 ans à c/ de la fin de l'opération	V	
534/03	- montage financier et subvention versée à la commune, subvention de l'État aux propriétaires (liste récapitulative, dossiers individuels)	10 ans	D	
534/04	Opération de résorption de l'habitat insalubre : dossier d'expropriation, dossier de réhabilitation ou démolition, dossier de relogement des personnes expropriées.	1 an à c/ de la fin de l'opération	V	
534/05	Observatoire du logement : bilan qualitatif et quantitatif.	10 ans	V	
5.3.5. Projets d'intérêt général				
535/01	Projets d'intérêt général : arrêté préfectoral, notification.	Validité	V	Réf. : code de l'urbanisme, art. L 121-9. Justif. DUA : validité de 3 ans à compter de la notification de l'arrêté de qualification d'un PIG, qui peut être renouvelé sans limite de durée (art. R*121-4).

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
5.4. URBANISME RÉGLEMENTAIRE				
540/01	Carnets de récépissés des demandes d'autorisation d'occupations du sol, certificats de situation.	1 an	D	Rq. : les certificats sont des copies demandées par les notaires dans le cadre de la préparation d'un acte de vente.
5.4.1. Certificat d'urbanisme				
541/01	Dossier de certificat : formulaire, plans, photographies, etc.	Validité	D	Réf. : code de l'urbanisme, art. L. 410-1, art. R* 410-1 à R*. 410-4 et art. R*. 410-17 et R*. 410-18. Justif. DUA : validité de 18 mois et prorogations possibles par période d'un an. Rq. : les certificats d'urbanisme exigés par l'ancien article L. 111-5 du code de l'urbanisme en cas de détachement de parcelles d'un terrain bâti, supprimés par la loi SRU du 1er avril 2001, doivent être conservés à l'issue de la DUA.
541/02	Registre.	Validité	V	Réf. : code de l'urbanisme, art. R. 410-3.
5.4.2. Régime de déclaration				Rq. : il s'agit de la déclaration préalable.
542/01	Dossier de déclaration : formulaire, plans, photographies, déclaration d'ouverture de chantier, déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux, procès-verbal d'infraction, arrêté accordant l'autorisation, etc.	~~3 ans~~	D	Justif. DUA : ~~la validité de 2 ans peut être prorogée 1 an (code de l'urbanisme, art. R*. 424-17 et R*. 424-21).~~
542/02	Registre.	Validité	V	
5.4.3. Régime d'autorisation				Rq. : il s'agit du permis d'aménager, du permis de construire et du permis de démolir (code de l'urbanisme, art. L. 421-1 à L. 421-8).
	Dossier de permis (formulaire, plans, photographies, déclaration d'ouverture de chantier, déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux, procès-verbal d'infraction, arrêté accordant l'autorisation, etc.) :			Rq. : les permis figurent sur le même formulaire (sauf le permis de construire d'une maison individuelle).
543/01	- permis accordé ;	~~3 ans~~	V	Justif. DUA : ~~la validité de 2 ans peut être prorogée 1 an (code de l'urbanisme, art. R*. 424-17 et R*. 424-21).~~
543/02	- permis refusé, permis sans suite.	~~3 ans~~	D	
543/03	Registre.	Validité	V	

DUA : 5 ans ou 10 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergie renouvelable.
antoine meissonnier
Aujourd'hui, 11:33

Justif. DUA : la validité de 3 ans peut être prorogée 1 an deux fois de suite. Dans le cas des travaux touchant les ouvrages de production d'énergie renouvelable, la durée de validité et les prolongations éventuelles ne peuvent dépasser 10 ans (code de l'urbanisme, art. R*. 424-17 et R*. 424-21, modifiés par le décret n° 2016-6 du 5 janvier 2016 relatif à la durée de validité des autorisations d'urbanisme et portant diverses dispositions relatives à l'application du droit des sols et à la fiscalité associée).
antoine meissonnier
Aujourd'hui, 11:34

DUA : 5 ans ou 10 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergie renouvelable.
antoine meissonnier
Aujourd'hui, 11:40

Justif. DUA : idem commentaire l. 542/01.
antoine meissonnier
Aujourd'hui, 11:41

DUA : 5 ans ou 10 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergie renouvelable.
antoine meissonnier
Aujourd'hui, 11:42

6. TRANSPORTS ET DÉPLACEMENTS

6.1. La compétence transports et déplacements

6.1.1. Définition

La compétence transports et déplacements consiste à répondre aux besoins des habitants en matière de transports en favorisant, depuis les années 2000, l'utilisation des modes alternatifs à la voiture (vélo, marche à pied, transports en commun, etc.). Elle est mise en œuvre par le biais de deux éléments :

- la politique de déplacements, dont les objectifs sont d'organiser le territoire pour mieux maîtriser les flux, de partager équitablement l'espace public, de rendre attractifs et efficaces les services de transports publics et d'offrir des conditions agréables et sécurisées de déplacement à pied ou à vélo ;
- l'organisation des transports publics par la collectivité compétente, dénommée autorité organisatrice des transports urbains (AOTU), qui définit le niveau de service et le programme de développement du réseau de transport urbain, organise l'exploitation du réseau (mode de gestion en régie directe ou par délégation), fixe les tarifs des services, contrôle le cas échéant la conformité de la gestion du délégataire à la politique qu'elle a définie ainsi que la situation financière du service délégué et, enfin, définit et réalise la politique des investissements.

Par ailleurs, dans un souci d'assurer davantage de coordination et d'intermodalité dans le domaine des transports, la loi n°2014-58 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM) renforce les compétences des AOT qui deviennent également compétentes en matière de mobilité[92]. Il s'agit de promouvoir les modes de déplacements doux (autopartage, covoiturage, service de location de bicyclettes...) et de réduire la congestion des centres urbains. Dans cette optique, les AOT sont désormais compétentes pour organiser des services publics de transport de marchandises et de logistique urbaine.

6.1.2. Répartition

La loi d'orientation des transports intérieurs (LOTI) du 30 décembre 1982[93], codifiée par l'ordonnance n° 2010-1307 du 28 octobre 2010, a opéré un partage de la compétence transport entre les régions, les départements et les communes ou leurs groupements[94]. Le périmètre est défini dans le respect des compétences de chaque niveau et l'État est garant de la cohérence et de l'unicité de l'ensemble du système de transports.

La région est l'autorité organisatrice du transport collectif d'intérêt régional. Ses compétences présentent la particularité de s'étendre au rail et à la route. Elle décide, sur l'ensemble de son ressort territorial, du contenu du service public de transport régional de voyageurs et notamment les dessertes, de la qualité du service et de l'information de l'usager, selon le schéma régional des infrastructures et des transports[95]. La région est également chargée de mettre en place l'intermodalité depuis l'entrée en vigueur de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles[96].

92 Code des transports, art. L.1231-1.
93 Loi n° 82-1153 du 30 décembre 1982 d'orientation des transports intérieurs, dite « LOTI ».
94 Code des transports, art. L. 1221-1 et s.
95 L'Île-de-France représente un cas particulier, puisque l'organisation de ses transports est confiée à une structure spécifique, le Syndicat des transports d'Île-de-France (STIF).
96 Code des transports, art. L. 1213-3-1.

Le département est l'autorité organisatrice des services routiers de transports publics interurbains réalisés principalement à l'extérieur des périmètres de transports urbains. La compétence départementale s'étend aux services réguliers, aux services à la demande et aux services scolaires. Ces services sont inscrits au plan départemental de transport.

Au niveau des communes, les transports publics urbains de personnes sont effectués dans les périmètres de transports urbains, qui correspondent au ressort territorial de la commune ou du groupement ayant reçu mission de l'organiser. Les autorités urbaines décident de leur périmètre d'intervention sous l'autorité du préfet, après avis du ou des conseils généraux concernés dans le cas où le périmètre de transports urbains comprend le territoire de plusieurs communes adjacentes. Dans les agglomérations de plus de 100 000 habitants, les AOTU doivent élaborer des plans de déplacements urbains (PDU) qui définissent les principes de l'organisation des transports de personnes et de marchandises, de la circulation et du stationnement sur le territoire. La loi fixe les objectifs de diminution du trafic automobile, de priorité accordée aux transports en commun, de développement de l'intermodalité, c'est-à-dire de l'utilisation de plusieurs modes de transport au cours d'un même déplacement et, plus spécifiquement, de l'association de technologies ou de partenariat d'autorités organisatrices différentes, ainsi que de revitalisation de la marche et du vélo. Cette approche globale prend en compte des thèmes aussi fondamentaux que l'environnement ou la sécurité routière.

6.2. La politique de déplacements urbains : les plans de déplacements urbains (PDU)

Après la loi LOTI de 1982[97], d'autres textes ont déterminé l'élaboration des PDU. La loi sur l'air et l'utilisation rationnelle de l'énergie (LAURE) du 30 décembre 1996[98] définissait six orientations générales pour les PDU : la diminution du trafic automobile, le développement des transports collectifs et des modes doux, l'aménagement et l'exploitation du réseau principal de voirie d'agglomération, l'organisation du stationnement, le transport et la livraison des marchandises et l'encouragement pour les entreprises et les collectivités publiques à favoriser le transport du personnel. Elle prévoyait également une révision au terme de cinq ans.

Plus récemment, la loi solidarité et renouvellement urbains (SRU) du 13 décembre 2000[99] a renforcé le contenu des plans de déplacements urbains et imposé leur révision en intégrant huit orientations :

- l'amélioration de la sécurité de tous les déplacements ;
- la diminution du trafic automobile ;
- le développement des transports collectifs et des moyens de déplacement économes et les moins polluants ;
- l'aménagement et l'exploitation du réseau principal de voirie d'agglomération ;
- l'organisation du stationnement sur voirie et dans les parcs publics de stationnement ;
- le transport et la livraison des marchandises ;
- l'encouragement pour les entreprises et les collectivités publiques à établir un plan de mobilité et à favoriser le transport de leur personnel ;
- la mise en place d'une tarification et d'une billettique intégrées[100].

Le code des transports prévoit une déclinaison locale des PDU propre à la région Île-de-France : le plan local de déplacements (PLD[101]). Celui-ci peut compléter le PDU sur certains aspects, en en détaillant et précisant le contenu. Il est élaboré à l'initiative d'un établissement public de coopération intercommunale ou d'un syndicat mixte sur le fondement des orientations fixées au niveau régional. Le

97 Loi n° 82-1153 du 30 décembre 1982 d'orientation des transports intérieurs, dite « LOTI », qui formalise pour la première fois les PDU.

98 Loi n° 96-1236 du 30 décembre 1996 sur l'air et l'utilisation rationnelle de l'énergie, dite « LAURE ».

99 Loi n° 2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbains, dite « loi SRU ».

100 Les dispositions relatives au PDU sont codifiées dans le code des transports (art. L. 1214-2).

101 Code des transports, art. L. 1214-30 et s.

périmètre du PLD est arrêté par le représentant de l'État dans le département[102]. À titre d'exemple, le PDU de la région Île-de-France a prescrit le principe des zones à 30 km/h sans les localiser : il revient aux PLD d'en préciser les limites.

La loi urbanisme et habitat du 2 juillet 2003[103] a ensuite fixé un délai de 3 ans pour la mise en conformité des PDU avec la loi SRU et le décret du 27 mai 2005[104] rend obligatoire « l'évaluation des incidences de certains plans et programmes sur l'environnement », notamment les plans de déplacements urbains.

Enfin, la loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées du 11 février 2005[105] impose l'élaboration dans les 3 ans d'un schéma directeur d'accessibilité des services de transports, la mise en application de ce schéma dans un délai de 10 ans à compter de la publication de la loi et l'élaboration d'un plan de mise en accessibilité de la voirie et des espaces publics.

Pour traiter ces dossiers, on pourra se reporter à la partie 5 – Urbanisme du présent texte.

6.3. Régulation de la circulation

Un plan de circulation est défini dans le cadre du PDU afin de réguler la circulation. La tendance est, en plus d'éviter l'engorgement des villes, de réduire sensiblement la circulation globale.

La signalisation routière désigne l'ensemble des signaux conventionnels implantés sur le domaine routier et destinés à assurer la sécurité des usagers de la route, soit en les informant des dangers et des prescriptions relatifs à la circulation ainsi que des éléments utiles à la prise de décision, soit en leur indiquant les repères et équipements utiles à leurs déplacements. Elle comprend deux grands ensembles : d'une part, la signalisation routière verticale, qui comprend les panneaux, les balises, les bornes et les feux tricolores et, d'autre part, la signalisation routière horizontale, constituée des marquages au sol et des plots. La signalisation lumineuse tricolore constitue un dispositif permettant la régulation du trafic routier entre les différents usagers de la route.

Le plan ou schéma directeur de jalonnement est un aspect particulier de la signalisation routière. Il prévoit notamment l'emplacement de l'ensemble des panneaux indiquant aux conducteurs où ils pourront stationner, en fonction de leur destination finale. La mise au point du schéma de jalonnement dans un secteur géographique s'effectue en sélectionnant les informations à retenir aux différents points de choix, ce qui conduit à déterminer précisément l'emplacement des panneaux sur le terrain. Ce schéma contient une carte des pôles de ce secteur, c'est-à-dire les lieux et services intéressant les usagers, une carte des liaisons avec la localisation des carrefours concernés, des fiches-carrefour et des fiches de synthèse.

6.4. Transports en commun

6.4.1. Infrastructures

Le choix de modes de transports est déterminé en fonction du débit de voyageurs, de la vitesse souhaitée, du coût financier ou de l'environnement urbain. Il en existe plusieurs types : le métro, le

102Loi n° 82-1153 du 30 décembre 1982 d'orientation des transports intérieurs, dite « LOTI », article 28-4.

103Loi n° 2003-590 du 2 juillet 2003 urbanisme et habitat.

104Décret n° 2005-608 du 27 mai 2005 relatif à l'évaluation des incidences des documents d'urbanisme sur l'environnement et modifiant le code de l'urbanisme.

105 Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

tramway, le train, le bus, le trolleybus, le funiculaire ou bien le bateau. Certains nécessitent la construction de dépôts. Un transport en commun en site propre (TCSP) est un transport en commun qui emprunte une voie ou un espace qui lui est réservé. Sa mise en service suppose le choix d'une voirie et d'un aménagement urbain adaptés.

6.4.2. Réseau

L'élaboration d'un réseau intègre les dispositions du PDU. Le maillage du réseau est un enjeu d'urbanisation.

6.4.3. Exploitation

6.4.3.1. Relations avec l'exploitant

L'AOTU peut déléguer l'exploitation du réseau à un transporteur privé dans le cadre d'une convention de délégation de service public. Le délégataire assure l'exploitation des services grâce à l'organisation des moyens techniques et humains qu'il met en œuvre. Il assure en outre la commercialisation et la promotion des services, l'entretien et la maintenance des biens mis à disposition par la commune ainsi que la gestion de l'espace dédié aux transports publics.

6.4.3.2. Participation financière du délégant : taxe « versement transport »

Le délégant participe financièrement d'une part au transport scolaire et d'autre part au transport des personnes au travers de la taxe « versement transport ».

La taxe « versement transports »[106] se décline de trois manières :

- Entreprises de plus de 9 salariés : ces entreprises paient la taxe « versement transport » à l'URSSAF qui la reverse tous les mois à l'AOTU et en conserve 1 %. Les centres URSSAF envoient des états mensuels et annuels qui mentionnent les coordonnées des entreprises concernées, les entreprises exonérées. Une fois le compte du trésorier crédité de la recette, la commune ou l'EPCI émet des titres de recette mensuels, auxquels sont joints les états.
- Entreprises de salariés logés ou transportés sur leur lieu de travail : chaque commune ou EPCI peut rembourser les employeurs qui participent au coût du transport des salariés logés ou transportés sur leur lieu de travail. Le remboursement est effectué par mandat de paiement. Les employeurs sont contrôlés ponctuellement par le service transport et, à cet effet, fournissent des justificatifs sur demande. Une liste des entreprises exonérées est dressée.
- Fondations ou associations déclarées d'utilité publique à but non lucratif dont l'activité est à caractère social : chaque commune ou EPCI peut, par délibération, exonérer de titres de transport différentes fondations ou associations déclarées d'utilité publique. Une délibération, souvent annuelle, établit la liste des organismes bénéficiaires. Le service ayant la compétence transport effectue des contrôles ponctuels sur pièces (bilans d'activité et financiers) afin de s'assurer que ces organismes remplissent toujours les conditions requises. Cette exonération ne donne lieu à aucun mouvement comptable d'avance ou de remboursement.

6.4.4. Transports scolaires

106 CGCT, art. L. 2333-64 et pour la région Île-de-France, art. L. 2531-2.

S'ils n'ont pas décidé de les prendre en charge directement, le conseil général ou l'autorité compétente pour l'organisation des transports urbains peuvent confier par convention tout ou partie de l'organisation des transports scolaires à des communes, établissements publics de coopération intercommunale, syndicats mixtes, établissements d'enseignement, associations de parents d'élèves et associations familiales. L'autorité compétente pour l'organisation des transports urbains peut également confier, par convention, tout ou partie de l'organisation des transports scolaires au département.

Les familles remplissent un formulaire de demande pour les élèves concernés et y joignent un justificatif de domicile et une copie du livret de famille. Une fois la demande accordée, une attestation est rédigée sur laquelle sont mentionnés les coordonnées de l'élève, son établissement scolaire et le montant du titre de transport. Une liste des élèves pris en charge revêtue du visa du chef d'établissement scolaire est alors dressée.

L'arrêté du 18 mai 2009[107] instaure l'obligation de présence de la liste des passagers à bord des autocars. Il appartient par ailleurs au donneur d'ordre de compter les enfants un à un lors de chaque montée et descente de l'autocar[108].

6.5. Transports individuels

Parmi les modes de transports individuels, on distingue d'une part, les modes motorisés : la voiture, le taxi et les deux-roues motorisés et, d'autre part, les modes actifs : le vélo, le roller et la marche à pied.

S'agissant des taxis, les compétences sont partagées entre la préfecture et les communes ou EPCI. Les documents conservés par les communes ou les EPCI concernent notamment l'activité du chauffeur, le suivi des licences et la commission communale des taxis pour les communes de plus de 20 000 habitants.

Les communes, en tant qu'autorités organisatrices de la mobilité, sont compétentes pour développer des activités d'autopartage (L. 1231-14 code des transports), le covoiturage (L. 1231-15) et le service public de location de bicyclettes (L. 1231-16). En parallèle, elles sont également compétentes pour créer et entretenir des infrastructures de charge nécessaires à l'usage de véhicules électriques ou hybrides rechargeables (article L. 2224-37 du CGCT[109]).

La majorité des documents liés à ces modes de transports figure dans les parties 2 – police et sécurité publique et 7 – gestion du domaine public, voirie et réseau du présent texte.

107 Arrêté du 18 mai 2009 modifiant l'arrêté du 2 juillet 2002 relatif aux transports en commun de personnes.

108 Décret n° 2008-828 du 22 août 2008 portant approbation du contrat type applicable aux services occasionnels collectifs de transports intérieurs publics routiers de personnes.

109 Article introduit par la loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement dite « Grenelle II ».

Textes de référence

- Code des transports.

- Loi n° 96-1236 du 30 décembre 1996 sur l'air et l'utilisation rationnelle de l'énergie, dite « LAURE ».
- Loi n° 2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbains, dite « loi SRU ».
- Loi n° 2003-590 du 2 juillet 2003 urbanisme et habitat.
- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement dite « Grenelle II ».
- loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles dite loi « MAPTAM ».

Plan du tableau de tri et de conservation

6.1. Planification des déplacements

6.2. Régulation de la circulation

6.3. Transports en commun
- 6.3.1. Réseau
- 6.3.2. Transport scolaire

6.4. Transport individuel
- 6.4.1. Taxi
- 6.4.2. Véhicule mis à disposition

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
6.1. PLANIFICATION DES DÉPLACEMENTS				
610/02	Plan local de déplacements, plan cyclable, plan de déplacements d'entreprises ou inter-entreprises, plan pédestre.	Validité	V	
6.2. RÉGULATION DE LA CIRCULATION				
620/01	Plan de circulation.	Validité	V	
620/02	Plan ou schéma directeur de jalonnement (véhicules et piétons) : études, schémas, fiches d'implantation.	Validité	V	
	Régulation centralisée :			
620/03	- procédures ;	Validité	V	
620/04	- statistiques sur le trafic ;	1 an	T	Tri : verser les documents récapitulatifs.
620/05	- rapport d'incidents.	1 an	T	Tri : qualitatif.
620/06	Enquêtes et études sur les modes de déplacement, statistiques, rapports.	1 an	V	
620/07	Comptage routier..	1 an	D	
620/08	Accidentologie : études, rapports.	5 ans	V	
620/09	Relations avec les usagers et les associations : correspondance.	5 ans	T	Tri : qualitatif.
6.3. TRANSPORTS EN COMMUN				
6.3.1. Réseau				
631/01	Conception et création de lignes de bus, de tramway, de métro, implantation de gares : étude d'impact et de faisabilité.	10 ans	V	
6.3.2. Transport scolaire				
632/01	Inscription des élèves : listes et dossiers de demande (formulaire, copie du livret de famille, justificatif de domicile), attestation de prise en charge.	2 ans	D	
632/02	Liste des élèves effectivement pris en charge.	10 ans	D	Justif. DUA : il s'agit d'une pièce justificative de dépense.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
6.4. TRANSPORT INDIVIDUEL				
6.4.1. Taxi				
641/01	Dossier individuel de chauffeur : carte professionnelle délivrée par la préfecture, certificat préfectoral d'aptitude médicale, attestation de suivi de formation, justificatif de domicile, attestation d'assurance, permis de conduire, documents relatifs à la discipline (arrêtés de mesures individuelles, copie des contraventions, procédure répression des fraudes), etc.	Validité	D	
641/02	Dossier « voiture » ou de suivi d'une licence taxi : historique des titulaires successifs, assurance, carte grise, impôts, contrôle technique, transfert de matériel, arrêté de délivrance de la licence, autorisation de stationnement.	Validité	D	
641/03	Commission communale des taxis : procès-verbal.	1 an	V	
641/04	Règlement de l'industrie du taxi : arrêté.	Validité	V	
6.4.2. Véhicule mis à disposition				
	Dossier de prêt (contrat, justificatif, correspondance) :			
642/01	- à titre gratuit ;	1 an	D	
642/02	- à titre onéreux.	10 ans	D	

7. GESTION DU DOMAINE PUBLIC, VOIRIE ET RÉSEAUX

Le code général de la propriété des personnes publiques (CGPPP) a conféré un fondement législatif à la définition jurisprudentielle du domaine public mobilier et immobilier. Pour faire partie du domaine public immobilier, les biens d'une commune ou d'un EPCI doivent avoir fait l'objet : soit d'une affectation à l'usage direct de tous (voies, parcs publics, places, églises, cimetières, etc.), soit d'une affectation à un service public.

Une collectivité peut se voir transférer[110] la gestion de parcelles du domaine public qui ne lui appartiennent pas, en leur affectant une nouvelle destination.

Le domaine public est inaliénable, irrévocable et imprescriptible.

L'ensemble du domaine public recouvre les domaines suivants : domaine routier, domaine maritime, domaine fluvial naturel (cours d'eau et lacs) ou artificiel (canaux et plans d'eau), domaines ferroviaire et aéronautique.

Les domaines d'activité présentés ici concernent la voirie routière (hors chemins ruraux[111] et voies privées), les réseaux (eaux, assainissement, électricité, gaz et télécommunications) et le domaine maritime et fluvial. Quant aux transports, il convient de se reporter à la partie 6 – transports et déplacements de la présente instruction. Enfin, le chauffage urbain ne donnant pas lieu à la production de documents spécifiques, on le traitera en s'appuyant sur les typologies présentes dans les tableaux (marchés publics, dossiers techniques, documents liés au mode de gestion, etc.).

Les documents communs à plusieurs domaines d'activité sont proposés dans la première partie du tableau, ceux plus spécifiques à un domaine d'activité sont regroupés au début des parties thématiques concernées. Il convient également de se reporter à l'instruction DAF/DPACI/RES/2008/019, partie 3 – patrimoine immobilier, mobilier et foncier. Enfin, les dossiers de marchés publics de travaux (partie relative à l'exécution des travaux) n'ont pas été mentionnés dans le tableau. Pour les traiter, on se reportera à l'instruction DAF/DPACI/RES/2008/019.

7.1. La voirie routière et les espaces verts

7.1.1. Définition et délimitation du domaine routier

Les voies communales font partie du domaine public communal. Elles ont pour vocation la desserte des immeubles et ensembles immobiliers du territoire, ainsi que la circulation entre les zones d'activité essentielles de la commune. Leurs frais d'entretien constituent une dépense obligatoire pour la commune.

Les dépendances des voies communales, telles que trottoirs, fossés, caniveaux, talus, remblais, déblais, parapets, murs de soutènement sont présumés, à défaut de preuve contraire, appartenir à la commune.

A l'intérieur des communes, le maire assure la coordination des travaux affectant le sol et le sous-sol des voies publiques, ainsi que de leurs dépendances, sous réserve des pouvoirs dévolus au préfet.

A la différence de la police de l'ordre public, la police du domaine public est une police spéciale qui ne peut que tendre à assurer la conservation et l'entretien du domaine public. Ainsi, la police du domaine public n'est pas assortie de sanction pénale, à la seule exception des atteintes à la voirie

110 CGPPP, art. L. 2123-3.

111 Les chemins ruraux relèvent du domaine privé de la commune et sont régis par le code de la voirie routière, art. L. 161-1 et L. 161-2 et R. 161-1 et R. 161-2.

routière communale.

Le transfert à un EPCI à fiscalité propre porte sur la création, l'aménagement et l'entretien de la voirie. Pour les communautés urbaines, la compétence est obligatoire et implique le transfert de la propriété des biens faisant partie du domaine public des communes membres. Pour les communautés de communes et les communautés d'agglomération, cette compétence est optionnelle et ne concerne que la voirie d'intérêt communautaire.

7.1.1.1. Alignement

L'autorité administrative détermine la limite du domaine public routier au droit des propriétés riveraines. Cette délimitation est obligatoire et fixée soit par un plan d'alignement, soit par un alignement individuel. L'alignement concerne les voies situées à l'intérieur de l'agglomération, celles modifiées par un PLU ou désignées par le conseil municipal.

L'alignement individuel, délivré sous la forme d'un arrêté par le maire, est valable un an et doit être obtenu avant tous travaux de construction.

7.1.1.2. Nivellement

C'est l'acte par lequel l'administration fixe, d'une manière unilatérale, le niveau des voies au droit des propriétés riveraines.

7.1.1.3. Ouverture, redressement et élargissement d'une voie

L'ouverture, le redressement et l'élargissement des voies communales sont prononcés par l'organe délibérant. La délibération prise en la matière peut entraîner transfert de propriété au profit de la commune ou de l'EPCI, selon les limites fixées par le plan parcellaire auquel elle se réfère et qui lui est annexé, avec indemnisation comme en matière d'expropriation.

7.1.1.4. Classement, déclassement et transfert dans la voirie

Le classement est l'acte administratif qui confère à une voie son caractère de voie publique et la soumet au régime juridique du réseau auquel elle se trouve incorporée. Il peut être demandé par la commune, par tout particulier intéressé et par le préfet.

Le classement et le déclassement des voies sont prononcés par délibération, en principe sans enquête publique, sauf lorsque l'opération envisagée a pour conséquence de porter atteinte aux fonctions de desserte ou de circulation assurées par la voie.

7.1.1.5. Suppression, aliénation, échange de voies

Lors d'un changement de tracé des voies du domaine public routier ou de l'ouverture d'une voie nouvelle, les propriétaires riverains sont prioritaires pour l'acquisition des parcelles déclassées[112] ou délaissées.

S'ils ne se portent pas acquéreurs dans un délai d'un mois, il est procédé à l'aliénation de ces parcelles. Dans le cas contraire, elles peuvent être cédées par voie d'échange ou de compensation de prix.

112 Code de la voirie routière, art. L. 112-8.

7.1.2. Désignation du domaine public

7.1.2.1. Dénomination des rues

A l'exception de la Ville de Paris, aucune disposition législative ou réglementaire n'impose aux communes l'obligation de procéder à la dénomination des rues. Cette faculté relève donc de la compétence du conseil municipal, seul chargé de régler les affaires de la commune.

Lorsqu'elle a été décidée, la dénomination des rues doit être portée à la connaissance du public au moyen d'inscriptions permanentes placées au croisement des rues, soit par des poteaux plantés aux carrefours, soit, plus généralement, par des plaques indicatrices fixées sur les immeubles à chaque extrémité de la voie.

Les frais d'établissement, d'entretien et de renouvellement des plaques indicatrices de noms de rues sont exclusivement à la charge de la commune et constituent une dépense obligatoire. La commune doit notamment assurer une lisibilité constante de ces plaques ainsi que l'exécution sans retard de toutes les modifications décidées par le conseil municipal ou apportées par l'extension ou le réaménagement du réseau urbain.

7.1.2.2. Numérotage des immeubles

Le numérotage dont l'unique but est de faciliter l'identification des immeubles est obligatoire pour les communes de plus de 2 000 habitants. Le premier numérotage est réalisé aux frais de la commune ; l'entretien est à la charge des propriétaires.

7.1.2.3. Plaques inaugurales ou commémoratives

Il n'existe pas de dispositions réglementaires relatives à l'apposition ou à la suppression des plaques inaugurales sur les bâtiments communaux. Aussi, en vertu du principe de libre administration, il revient aux autorités municipales de prendre les décisions qui leur semblent opportunes en la matière.

7.1.3. Occupation du domaine public

L'usage du domaine public est par essence collectif et se fait de manière égalitaire entre tous les individus. A défaut, un usager souhaitant une occupation exclusive (ex. : les terrasses de café) doit préalablement obtenir une autorisation d'utiliser privativement le domaine public. Il peut s'agir d'une autorisation administrative unilatérale (permis de stationnement et permission de voirie) ou d'un contrat de concession (acte bilatéral).

Autorisation d'occupation ou d'utilisation privative du domaine public - L'occupation privative du domaine public peut résulter soit d'un permis de stationnement délivré par le maire et qui consiste en une occupation superficielle et précaire sans emprise au sol, qui ne modifie pas l'assiette du domaine public et sans incorporation au sol par des objets ou ouvrages (terrasses de café sur les trottoirs, emplacements réservés aux taxis, points d'arrêt des véhicules de transport en commun, échafaudages, appareils de levage, cabanons de chantier, panneaux publicitaires accrochés aux façades d'immeubles et surplombant la voie publique…), soit d'une permission de voirie délivrée par le maire et qui consiste en une occupation précaire et révocable avec une emprise au sol ou en saillie, qui implique l'exécution de travaux ayant pour conséquence de modifier l'assiette du domaine public (accès riverains, stations-service, canalisations dans le sol, mobiliers urbains…).

Accord de voirie - Il ne concerne que les concessionnaires de droit (ERDF et GRDF).

Convention d'occupation temporaire - Elle est établie de préférence à l'arrêté lorsque les installations

présentent un caractère immobilier, répondent à des préoccupations d'équipement de la route et de service à l'usager ou sont essentiellement desservies par le domaine public national dont elles affectent l'emprise.

7.1.4. Gestion technique du réseau routier

Le règlement de voirie fixe les modalités d'exécution des travaux de remblaiement et de réfection provisoire ou définitive. Il est établi par le conseil municipal après avis d'une commission présidée par le maire et comprenant des représentants des affectataires, permissionnaires, concessionnaires et autres occupants de droit de la voirie.

Pour réaliser des travaux sur leur voirie, les communes bénéficiaient jusqu'en 2011 de la dotation globale d'équipement versée par l'État, qui tenait compte de la longueur de la voirie communale. Cette dotation est désormais nommée dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR). Les communes bénéficient aussi de la dotation globale de fonctionnement pour assurer l'entretien de leur voirie.

Dans certains cas, la commune ou l'EPCI peut également intervenir sur les voiries qui desservent son territoire mais qui ne relèvent pas de sa compétence, telles les voiries départementales dépendant du conseil général. Il s'agit de travaux visant à compléter les aménagements principaux effectués par la collectivité gestionnaire : fleurissement, amélioration des traversées pour les piétons... Ces travaux se font avec l'accord de la collectivité gestionnaire et donnent lieu à des échanges plus ou moins formalisés.

7.1.5. Espaces verts

L'aménagement du domaine public inclut la gestion des espaces verts : squares, îlots directionnels, parcs et jardins, etc.

7.2. Gestion des eaux

Pour traiter les archives relatives à la gestion des eaux, on se reportera également à la partie 10 – santé et environnement.

La gestion de l'eau et de l'assainissement peut être réalisée dans le cadre d'une délégation de service publique. On se reportera à la partie 0 – modes de gestion transverses du présent texte. Le délégataire doit en outre transmettre 6 mois avant la fin du contrat la liste des abonnés, l'inventaire détaillé du patrimoine du délégant, les caractéristiques des comptes et les plans des réseaux ainsi que les éléments nécessaires au suivi de la facturation[113].

7.2.1. Eau potable et assainissement

Depuis la fin du XIXe siècle, ce sont les communes qui organisent les services d'eau potable et d'assainissement : « Les communes sont compétentes en matière de distribution d'eau potable. Dans ce cadre, elles arrêtent un schéma de distribution d'eau potable déterminant les zones desservies par le réseau de distribution. Elles peuvent également assurer la production d'eau potable, ainsi que son

113 CGCT, art. L. 2224-11-4, R. 2224-18 à R. 2224-19-6.

transport et son stockage »[114]. Ce service public de l'eau peut être transféré à un EPCI ou délégué à un prestataire.

Chaque année, le maire ou le président du groupement de communes présente à son assemblée délibérante un rapport sur le prix et la qualité de l'eau[115].

Est défini comme service d'eau potable « tout service assurant tout ou partie de la production par captage ou pompage, de la protection du point de prélèvement, du traitement, du transport, du stockage et de la distribution d'eau destinée à la consommation humaine[116] ». Les communes sont ainsi compétentes en matière de distribution, elles peuvent également assurer la production de l'eau potable, ainsi que son transport et son stockage.

Est défini comme service d'assainissement collectif, le service assurant tout ou partie de « la collecte, le transport et l'épuration des eaux usées, ainsi que l'élimination des boues produites[117] ». Les dépenses afférentes à ces missions constituent des dépenses obligatoires.

L'article L. 2224-10 du code général des collectivités territoriales impose aux communes de définir un zonage d'assainissement qui doit délimiter les zones où les habitants doivent se raccorder au réseau d'égouts (zones d'assainissement collectif), celles où ils doivent s'équiper de leurs propres installations d'assainissement (zones d'assainissement autonome) et le zonage pluvial. Le zonage est soumis à enquête publique.

Depuis le 31 décembre 2005, les communes ou les EPCI compétents doivent en effet assurer un service public d'assainissement non collectif (SPANC), qui consiste à contrôler les installations et à percevoir une redevance auprès des usagers[118]. La périodicité des contrôles des installations d'assainissement autonome est fixée par délibération de l'organe délibérant, elle ne peut pas excéder 10 ans. Le SPANC peut aussi exercer deux missions optionnelles : l'entretien des installations et le traitement des matières de vidange et la réhabilitation des équipements en fixant les prescriptions techniques pour les études de sols ou le choix de la filière.

Les services de l'eau potable et de l'assainissement sont des services publics industriels et commerciaux (SPIC) financés par redevances et gérés dans des budgets annexes, distincts du budget principal de l'établissement.

7.2.2. Eaux pluviales et de ruissellement

La collecte, le transport, le stockage et le traitement des eaux pluviales constituent un service public administratif (SPA) relevant des communes[119]. La gestion des eaux pluviales ne fait pas l'objet d'une dépense obligatoire dans le budget communal. Contrairement aux dispositions applicables en matière d'eaux usées, il n'existe pas d'obligation générale de raccordement des eaux pluviales.

Longtemps associée à l'assainissement des eaux usées du fait de réseaux communs (dits « unitaires »), la gestion des eaux pluviales est désormais bien distincte. Les deux compétences peuvent donc être gérées par deux collectivités différentes. Outre la contribution du budget général de la commune ou de son groupement le financement de ce service public peut être assuré par une taxe facultative.

114 CGCT, art. L. 2224-7-1.
115 CGCT, art. D. 2224-1 à D. 2224-5.
116CGCT, art. L. 2224-7.
117 CGCT, art. L. 2224-7 et L. 2224-8.
118 CGCT, III de l'art. L. 2224-8.
119 CGCT, art. L. 2333-97 à L. 2333-101.

7.3. Énergies, télécommunications et éclairage public

7.3.1. Énergies

La loi du 15 juin 1906 sur les distributions d'énergie consacre l'accès à l'électricité et au gaz comme un service public, dont les collectivités locales ont la responsabilité. En matière de distribution, les communes se voient confier la compétence d'autorité organisatrice du service public de distribution d'électricité et de gaz. Elles ont la faculté de transférer cette compétence à des syndicats intercommunaux, interdépartementaux ou à des syndicats mixtes.

Justifiée par la volonté de conduire une politique énergétique nationale capable d'accompagner la reconstruction et la croissance économique et industrielle de la France, la loi du 8 avril 1946 relative à la nationalisation de l'électricité et du gaz a substitué un nouvel établissement public national aux différentes entreprises privées exerçant dans les domaines de la production, du transport, de la distribution et de la fourniture d'énergie.

Si la loi ne remet pas en cause le pouvoir concédant des communes, elle leur impose de fait un concessionnaire unique : EDF pour l'électricité et GDF pour le gaz. Les collectivités concédantes n'ont ainsi pas le choix de leur cocontractant, mais elles restent propriétaires des installations qui leur appartiennent ou de celles qui, exploitées sous le régime de l'affermage ou de la concession, doivent leur revenir gratuitement à l'expiration du contrat.

Les compétences des collectivités locales dans les domaines de l'électricité et du gaz sont définies à l'article L. 2224-31 et suivants du code général des collectivités territoriales : « Sans préjudice des dispositions de l'article 23 de la loi n° 46-628 du 8 avril 1946 sur la nationalisation de l'électricité et du gaz, les collectivités territoriales ou leurs établissements publics de coopération, en tant qu'autorités concédantes de la distribution publique d'électricité et de gaz en application de l'article 6 de la loi du 15 juin 1906 sur les distributions d'énergie et de l'article 36 de la loi n° 46-628 du 8 avril 1946 précitée, négocient et concluent les contrats de concession, et exercent le contrôle du bon accomplissement des missions de service public fixées, pour ce qui concerne les autorités concédantes, par les cahiers des charges de ces concessions ». Elles peuvent « assurer la maîtrise d'ouvrage des travaux de développement des réseaux publics de distribution d'électricité et de gaz ».

Une très grande majorité de collectivités locales ont transféré la distribution d'électricité à un établissement public de coopération intercommunal. Les syndicats intercommunaux d'électricité proposent également d'autres services optionnels tels que l'éclairage public, la distribution de gaz, la maîtrise d'ouvrage dans le domaine des communications électroniques, etc. Ils sont propriétaires des réseaux de basse et moyenne tensions. C'est le cahier des charges de la concession qui détermine la répartition de la maîtrise d'œuvre entre les syndicats et les concessionnaires. ERDF reste à ce jour le principal concessionnaire.

Le décret n° 2011-1697[120] relatif aux ouvrages des réseaux publics d'électricité fixe les procédures applicables à l'établissement et l'exploitation des ouvrages des réseaux publics d'électricité (lignes et postes du réseau de transport d'électricité, réseaux publics de distribution d'électricité et autres réseaux assimilables aux précédents dans les endroits du territoire où la loi n'a pas différencié ces réseaux par leur niveau de tension). Les projets d'implantation d'un réseau électronique font l'objet, en fonction de ses caractéristiques, par le maître d'ouvrage, soit d'une demande d'avis, soit d'une simple déclaration auprès du maire.

120 Décret n° 2011-1697 du 1er décembre 2011 relatif aux ouvrages des réseaux publics d'électricité et des autres réseaux d'électricité et au dispositif de surveillance et de contrôle des ondes électromagnétiques, art. 2 et 3.

7.3.2. Communications électroniques

Les communes exercent une compétence en matière de communications électroniques, et notamment de développement du haut et très haut débit, sur le fondement de l'article L. 1425-1 du code général des collectivités territoriales.

Les collectivités territoriales et les EPCI peuvent établir et exploiter des infrastructures passives ou actives et des réseaux de communications électroniques ouverts au public. Les réseaux peuvent être mis à la disposition des opérateurs. Les collectivités territoriales et les EPCI ne peuvent fournir des services de télécommunications aux utilisateurs finaux qu'après avoir constaté une insuffisance d'initiatives privées propres à satisfaire les besoins des utilisateurs finaux et en avoir informé l'Autorité de régulation des télécommunications. La carence d'initiative privée est constatée par un appel d'offre déclaré infructueux.

7.4. Gestion du domaine public maritime et fluvial

7.4.1. Domaine public maritime

7.4.1.1. Occupation du domaine public maritime

Le domaine public maritime naturel est constitué :

- du sol et du sous-sol de la mer, compris entre la limite haute du rivage, c'est-à-dire celles des plus hautes mers en l'absence de perturbations météorologiques exceptionnelles, et la limite, côté large, de la mer territoriale ;
- des étangs salés en communication directe, naturelle et permanente avec la mer ;
- des lais (parcelles dont la mer s'est définitivement retirée) et relais (dépôts alluvionnaires) de la mer ;
- des parties non aliénées de la zone dite de cinquante pas géométriques dans les départements d'outre-mer, depuis la loi du 3 janvier 1986 dite « loi littoral »[121].

Le domaine public maritime, qu'il soit naturel ou artificiel, relève de la seule compétence de l'État. De ce fait, tout projet de construction ou d'installation, destiné à y être implanté, nécessite au préalable l'obtention d'un titre d'occupation domaniale.

Autorisation d'occupation temporaire

L'occupation privative du domaine public maritime nécessite la délivrance d'une autorisation d'occupation temporaire (AOT)[122] par le préfet après enquête publique, assujettie à redevance et toujours délivrée à titre personnel, précaire et révocable. Certains titres, autres que l'AOT, plus spécifiques, sont utilisés pour les cultures marines (concessions de cultures marines, d'une durée maximale de 35 ans[123]) ou les extractions de matériaux ou minéraux (titres miniers).

Mouillage collectif

Les autorisations de mouillage collectif, majoritairement gérées par les communes ou les établissements de coopération intercommunale, ont été instituées par l'article 28 de la loi n° 86-2 du 3 janvier 1986 relative à l'aménagement, la protection et la mise en valeur du littoral[124]. Elles ne sont qu'une variété d'AOT, mais dont le caractère personnel est atténué pour offrir une prestation de

121 Loi n° 86-2 du 3 janvier 1986 relative à l'aménagement, la protection et la mise en valeur du littoral.

122 Code général de la propriété des personnes publiques (CGPPP), art. L. 2122-1.

123 Décret n° 2009-1349 du 29 octobre 2009 modifiant le décret n° 83-228 du 22 mars 1983 fixant le régime de l'autorisation des exploitations de cultures marines.

124 CGPPP, art. L. 2124-5, L. 2124-14 et R. 2124-39 à R. 2124-55. Code du tourisme, art. L. 341-9 à L. 341-12.

services (amarrage d'un bateau de plaisance, par exemple) à des tiers contre rémunération.

Leur durée est de 15 ans maximum, renouvelables. Le titulaire de l'autorisation de mouillage collectif peut confier à un tiers la gestion de tout ou partie de la zone de mouillage, sous réserve de l'accord du préfet.

Concessions de plage

Les articles L. 321-9 du code de l'environnement et L. 2124-4 du CGPPP disposent que « l'accès des piétons aux plages est libre sauf si des motifs justifiés par des raisons de sécurité, de défense nationale ou de protection de l'environnement nécessitent des dispositions particulières. L'usage libre et gratuit par le public constitue la destination fondamentale des plages au même titre que leur affectation aux activités de pêche et de cultures marines ».

Pour répondre aux besoins du public qui portent essentiellement sur la pratique balnéaire, l'État peut cependant conclure, généralement avec les communes, des concessions de plage pour organiser l'aménagement, l'exploitation et l'entretien de la plage[125]. La plage peut ainsi accueillir des plagistes, titulaires de sous-traités d'exploitation dont l'emprise ne doit pas dépasser 20% de la surface des plages naturelles et 50% de la surface des plages artificielles. La durée maximale d'une concession de plage est de 12 ans.

La durée annuelle d'exploitation est de 6 mois, à moins que le concessionnaire, dans les stations classées au sens des articles L. 133-11 et suivants du code du tourisme, ne se déclare favorable, par une délibération motivée, à l'extension de la période d'exploitation à 8 mois par an.

7.4.1.2. Gestion des ports de plaisance et des mouillages collectifs

Jusqu'en 1983, seul l'État assurait l'exploitation des ports maritimes. Puis les lois de décentralisation et la loi du 13 août 2004[126] ont organisé le transfert au 1er janvier 2007 des ports d'intérêt national aux collectivités locales : régions, départements, communes ou leurs groupements.

Ont compétence pour créer un port maritime et fixer son mode de gestion :

- l'État pour les principaux ports de commerce qui sont gérés par des établissements publics, généralement des grands ports maritimes (GPM) ;
- la région pour les autres ports maritimes de commerce et les ports de commerce et de pêche qui lui ont été transférés ;
- le département pour les ports de commerce et de pêche et les ports intérieurs qui lui ont été transférés ;
- la commune, ou le cas échéant l'établissement de coopération intercommunale, pour les ports dont l'activité principale est la plaisance et pour les ports de commerce et de pêche qui lui ont été transférés.

L'autorité portuaire, chargée de gérer les installations portuaires, peut en conserver la maîtrise en régie directe, ou bien en déléguer ou concéder l'exploitation, par exemple à la commune, à un syndicat mixte ou intercommunal, à la chambre de commerce et d'industrie ou à un opérateur privé telle une société d'économie mixte. L'autorité portuaire exerce la maîtrise d'ouvrage des infrastructures non concédées et des extensions de port, elle organise également le financement du port et en fixe les droits d'utilisation. De la même façon, le titulaire d'une AOT de mouillage collectif peut en conserver la gestion ou la déléguer.

Le gestionnaire de port de plaisance ou de mouillage collectif est quant à lui soumis aux obligations liées au service public : continuité du service, égalité de traitement, police de l'équipement, etc. En contrepartie, il perçoit des redevances pour l'amarrage, l'utilisation des équipements et des services.

125 CGPPP, art. L. 2124-4 et R. 2124-13 à R. 2124-38.
126 Loi n° 2004-804 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Selon les cas, l'État conserve un rôle réglementaire en tant qu'autorité investie des pouvoirs de police portuaire (AIPPP[127]) : il définit les mesures de sûreté portuaire et traite les aspects environnementaux. Dans certains ports ou mouillages collectifs relevant des collectivités territoriales et de leurs groupements, c'est à l'exécutif de la collectivité ou du groupement que revient le rôle d'AIPPP, gérant donc l'organisation des entrées, sorties, mouvements des navires. Ce pouvoir de police s'exerce concurremment avec les pouvoirs de police spéciale dévolus aux officiers de port, agents de l'État, le cas échéant.

Dans chaque port existe un conseil portuaire[128] représentant l'ensemble des usagers. Les plaisanciers forment, au sein de ce conseil, le comité local des usagers permanents du port[129] (CLUP) qui se réunit au moins une fois par an. Chaque titulaire d'un contrat ou d'un titre de location dispose d'une voix pour désigner les représentants des plaisanciers au sein du conseil. S'il est gestionnaire du port, le maire est chargé de tenir à jour la liste des usagers du port afin d'organiser la désignation de ces représentants.

Outre les plaisanciers, le conseil portuaire est composé de représentants du concessionnaire, de la collectivité territoriale, du personnel et des autres usagers du port. Il est placé sous la responsabilité du président de la collectivité territoriale. Le conseil portuaire émet des avis sur les affaires du port et dans certains cas, sa consultation est obligatoire (budget, tarifs, travaux, règlements particuliers, délimitation du domaine portuaire, etc.).

7.4.1.3. Baignades

Le maire exerce la police des baignades et des activités nautiques pratiquées à partir du rivage avec des engins de plage et des engins non immatriculés[130] dans la bande côtière des 300 mètres[131]. Il détermine les périodes de surveillance. Cette responsabilité ne peut être déléguée.

Cela implique, pour la collectivité locale compétente, la mise en œuvre de moyens de surveillance et de secours nécessaires à la sécurité des usagers[132]. La responsabilité du poste de secours peut être confiée à des nageurs sauveteurs employés par la commune et/ou à différents organismes de sécurité : Compagnie républicaine de sécurité (CRS), Service départemental d'incendie et de secours (SDIS) ou associations (Fédération française de sauvetage et de secourisme ou Société nationale des sauveteurs en mer).

Préalablement autorisé par un arrêté du préfet maritime compétent, le maire détermine par arrêté l'emplacement des chenaux traversiers et appontements permettant l'accès aux plages depuis la mer ainsi que les zones de baignades surveillées.

S'agissant des plans d'eau intérieurs, la police spéciale du maire ne peut être mise en œuvre que dans les communes répondant aux critères de la loi du 3 janvier 1986 dite « loi littoral », parmi lesquelles figurent les communes riveraines des plans d'eau intérieurs d'une superficie supérieure à 1000 hectares et riveraines des estuaires et deltas situées en aval de la limite de la salure des eaux dont la liste est donnée par l'article R. 321-1 du code de l'environnement.

Les obligations du maire relatives au recensement et à la qualité des eaux de baignades sont abordées dans la partie 10 – santé et environnement du présent texte.

7.4.2. Domaine public fluvial

127 L'ordonnance n° 2005-898, prise le 2 août 2005, a créé une autorité investie du pouvoir de police portuaire (AIPPP) chargée de la police des plans d'eau et de la sécurité et une autorité portuaire (AP) chargée de la police de l'exploitation.
128 Code des ports maritimes, art R. 622-1 et R. 623-2.
129 Code des ports maritimes, art. R. 622-3.
130 CGCT, art. L. 2213-23.
131 CGCT, art. L. 2212-3.
132 Code du sport, art. L. 322-7.

Le domaine public fluvial est défini par les articles L. 2111-7 à L. 2111-12 du CGPPP. Il est augmenté des différentes servitudes grevant les propriétés riveraines privées : servitude de halage, de marchepied, de pêche, etc[133].

7.4.2.1. Constitution du domaine public fluvial des collectivités territoriales

Initialement, la gestion du domaine public fluvial était du ressort de l'État. Plus que les lois de décentralisation des années 1980, c'est l'article 56 de la loi n° 2003-699 du 30 juillet 2003[134] qui organise la constitution d'un domaine public fluvial au profit des collectivités territoriales et des groupements de collectivités. Il est constitué des cours d'eau, canaux, lacs et plans d'eau dont les collectivités ou leurs groupements sont ou deviennent propriétaires, soit par acquisition amiable ou par voie d'expropriation, soit par transfert de propriété du domaine public fluvial de l'État ou d'une autre personne publique par voie de convention, soit par création.

Ces transferts s'opèrent en priorité au profit de la région ou du groupement de régions. Les régions ayant obtenu le transfert de cours d'eau et canaux peuvent à leur tour déléguer, par convention, tout ou partie de leurs compétences à des collectivités territoriales qui en feraient la demande.

L'État conserve quant à lui la responsabilité du réseau magistral non transférable, soit environ 6 700 km, dont la gestion et l'exploitation sont confiées à l'établissement public Voies navigables de France (VNF). D'autres établissements, tels que les ports autonomes de Paris ou de Strasbourg, peuvent se voir confier sur ce réseau magistral, la gestion de certains équipements.

7.4.2.2. Gestion du domaine public fluvial

Le propriétaire du domaine public fluvial a une obligation d'entretien : curage ou entretien des ouvrages de navigation. Le propriétaire peut toutefois solliciter financièrement les communes riveraines, les concessionnaires de prises d'eau ou les riverains pour contribuer à l'entretien si ces derniers font un usage exceptionnel des eaux, tel qu'il augmente les frais de curage.

L'occupation du domaine fluvial reste du ressort du gestionnaire. Les autorisations supérieures à un mois ne sont toutefois possibles que dans les zones préalablement définies par lui, et en accord avec le maire. Cette disposition est valable par exemple pour les bateaux-logements, dont les propriétaires doivent signer une convention d'occupation temporaire (COT) pour stationner sur le domaine public fluvial.

L'installation d'équipements touristiques fluviaux et leur entretien sont à la charge des communes ou des intercommunalités. Les haltes fluviales, comportant en général de un à vingt anneaux, sont propriétés de collectivités locales, communes ou intercommunalités. Leur aménagement est soumis à l'accord préalable de VNF lorsqu'elles sont situées sur le réseau magistral qui lui est confié, et accompagné par le paiement d'une redevance par la commune ou l'intercommunalité.

La gestion des ports fluviaux peut quant à elle soit se faire en régie, soit être confiée par délégation à un gestionnaire privé.

Il revient par ailleurs au gestionnaire du domaine public fluvial de prendre les mesures de police en vue d'assurer la conservation du domaine. Les agents commissionnés, parmi lesquels les officiers de police judiciaire, les adjoints au maire, gardes champêtres, et fonctionnaires des collectivités ou de leurs groupements, peuvent ainsi délivrer toutes ou certaines des contraventions de grande voirie prévues au code général de la propriété des personnes publiques[135]. La protection du domaine public fluvial

133 CGPPP, art. L. 2131-2.

134 Loi n° 2003-699 du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages.

135 CGPPP, art. L. 2132-2, L. 2132-5, L. 2132-10.

constitue une obligation pour la collectivité, soit au titre de sa police administrative, soit au titre de sa police spéciale.

7.4.2.3 Les berges

Les berges sont en principe des propriétés privées, grevées des servitudes précitées. Néanmoins, si une berge répond aux caractéristiques définies par la législation ou par la jurisprudence, elle peut être considérée comme dépendance du domaine public routier communal ou du domaine public fluvial.

Les collectivités territoriales et leurs groupements peuvent de surcroît gérer les berges d'un cours d'eau ne leur appartenant pas, dans le cadre des conventions prévues par les articles L. 2123-2, L. 2123-3 et L. 2123-7 du code général de la propriété des personnes publiques.

Il arrive fréquemment que les berges fassent l'objet d'une superposition d'affectation, lorsqu'elles reçoivent plusieurs destinations. Les chemins de halage et les berges sont ainsi à la fois des dépendances du domaine public routier et du domaine public fluvial. La superposition est alors autorisée par la collectivité gestionnaire et organisée par voie de convention après délibération des assemblées délibérantes des collectivités concernées et arrêté préfectoral.

Quant aux biens dépendant uniquement du domaine public de l'État, ils peuvent être confiés par voie de convention aux collectivités territoriales ou à leurs groupements en vue d'en assurer la conservation, la protection et la mise en valeur. Les collectivités territoriales ou leurs groupements peuvent dans ce cadre délivrer des autorisations d'occupation ou consentir des locations de longue durée n'excédant pas 18 mois en contrepartie de quoi ils perçoivent des redevances.

Il conviendra également de se reporter à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, partie 3 – patrimoine immobilier, mobilier et foncier et partie 6 – marchés publics ainsi qu'à la partie 0 – modes de gestion transverses du présent texte pour traiter de l'ensemble de la production documentaire liée à l'exercice de cette mission.

Les documents communs à plusieurs domaines d'activités sont proposés dans la première partie du tableau, ceux plus spécifiques à un domaine d'activité sont regroupés au début des parties thématiques concernées.

Textes de référence

Définition du domaine public et gestion des réseaux

- Code général des collectivités territoriales
- Code général de la propriété des personnes publiques
- Code de la voirie routière
- Code des postes et communications électroniques
- Décret du 29 juillet 1927 portant règlement d'administration publique pour l'application de la loi du 15 juin 1906 sur les distributions d'énergie
- Décret n° 91-1147 du 14 octobre 1991 relatif à l'exécution de travaux à proximité de certains ouvrages souterrains, aériens ou subaquatiques de transport ou de distribution

Voirie

- Code de l'urbanisme
- Code des postes et communications électroniques
- Loi n° 2004-1343 du 9 décembre 2004 de simplification du droit
- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- Décret n° 2006-1658 du 21 décembre 2006 relatif aux prescriptions techniques pour l'accessibilité de la voirie et des espaces publics

Assainissement

- Directive européenne 2008/105/CE du 16 décembre 2008 établissant des normes de qualité environnementale dans le domaine de l'eau
- Code de l'environnement
- Code rural
- Code de la santé publique
- Loi n° 2006-1772 du 30 décembre 2006 sur l'eau et les milieux aquatiques
- Arrêté du 21 août 2008 relatif à la récupération des eaux de pluie et à leur usage à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments
- Arrêté du 7 septembre 2009 modifié fixant les prescriptions techniques applicables aux installations d'assainissement non collectif recevant une charge brute de pollution organique inférieure ou égale à 1,2 kg/j de DBO5
- Arrêté du 7 septembre 2009 relatif aux modalités de l'exécution de la mission de contrôle des installations d'assainissement non collectif
- Arrêté du 27 avril 2012 relatif aux modalités de l'exécution de la mission de contrôle des installations d'assainissement non collectif

Plan du tableau de tri et de conservation

7.1. Gestion : documents communs

7.2. Voirie routière et espaces verts
- 7.2.1. Définition et délimitation du domaine routier
  - 7.2.1.1. Alignement et nivellement des voies
  - 7.2.1.2. Classement, déclassement et transfert dans la voirie
- 7.2.2. Désignation du domaine public
  - 7.2.2.1. Dénomination des rues
  - 7.2.2.2. Numérotage des immeubles
- 7.2.3. Occupation du domaine public
- 7.2.4. Gestion technique du réseau routier
  - 7.2.4.1. Programmation
  - 7.2.4.2. Exécution
- 7.2.5. Espaces verts
  - 7.2.5.1. Production végétale
  - 7.2.5.2. Gestion et entretien

7.3. Gestion des eaux
- 7.3.1. Eau potable
- 7.3.2. Assainissement
  - 7.3.2.1. Assainissement collectif
  - 7.3.2.2. Assainissement non collectif
- 7.3.3. Eaux pluviales et de ruissellement

7.4. Énergies, communications électroniques et éclairage public
- 7.4.1. Réseaux, fourniture d'énergies
  - 7.4.1.1. Électricité
  - 7.4.1.2. Gaz
- 7.4.2. Communications électroniques
- 7.4.3. Éclairage public

7.5. Domaine public maritime et fluvial
- 7.5.1. Occupation du domaine public
- 7.5.2. Port de plaisance et mouillage collectif
- 7.5.3. Police des plages et baignades

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
7.1. GESTION : DOCUMENTS COMMUNS				
710/01	Carte des réseaux.	Validité	V	Rq. : si les données n'existent que sous forme numérique, en prévoir une extraction annuelle et en cas de changement notable.
710/02	Règlement.	Validité	V	
710/03	Programme récapitulatif établi par le maire et calendrier des travaux.	1 an à c/ de la fin du programme	V	Rq. : code de la voirie routière, art. L. 115-1. Le maire assure la coordination des travaux affectant le sol et le sous-sol des voies publiques et de leurs dépendances, sous réserve des pouvoirs dévolus au représentant de l'État sur les routes à grande circulation.
710/04	Plan de zonage des ouvrages.	Validité	D	
	Raccordement au réseau :			
710/05	- demande de branchement, avis sur le projet, autorisation ;	1 an	V	
710/06	- copie du permis de construire ou de lotir.	1 an	D	
710/07	Déclaration d'intention de commencement des travaux (DICT).	1 an	D	Réf. : décret n° 2011-1241 du 5 octobre 2011.
710/08	Demande de renseignements sur l'existence et l'implantation d'ouvrages souterrains, aériens et subaquatiques (DR).	1 an	D	Réf. : décret n° 2011-1241 du 5 octobre 2011.
710/09	Plan de récolement.	Durée de vie de l'ouvrage	T	Tri : qualitatif.
710/10	Rapport d'inspection des réseaux : inspection télévisée, test d'étanchéité, test de compactage, etc.	10 ans	D	
710/11	Convention ou dossier de passage ou de servitude.	Validité	V	Réf. : code rural et de la pêche maritime, art. L. 152-1, L. 152-2, R. 152-1 et suivants.
710/12	Autorisation d'occupation du domaine public routier, ferroviaire et fluvial, accordée par les organismes propriétaires.	Validité	V	Rq. : il s'agit par exemple de réseau ferré de France (RFF), voies navigables de France (VNF).
710/13	Réclamation.	5 ans	T	Tri : systématique.
710/14	Travaux d'entretien : convention avec des tiers.	Validité	D	Rq. : par exemple, travaux de déneigement réalisés par un exploitant agricole.
710/15	Rapport d'intervention, relevés techniques et diagrammes.	5 ans	D	
710/16	Convention d'indemnisation des propriétaires ou des fermiers.	10 ans à c/ de la fin de la convention	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
7.2. VOIRIE ROUTIÈRE				
7.2.1. Définition et délimitation du domaine routier				
721/01	Tableau de classement unique des voies.	Validité	V	Rq. : si les données n'existent que sous forme numérique, en prévoir une extraction annuelle et en cas de changement notable.
7.2.1.1. Alignement et nivellement des voies				
721/02	Plan d'alignement ou de nivellement.	Validité	V	
721/03	Arrêté du maire ou du président.	10 ans	V	
721/04	Notification aux propriétaires concernés.	5 ans	D	
721/05	Plan de mise en accessibilité de la voirie (PAVE) : avis des autorités gestionnaires, compte rendu du comité de pilotage.	10 ans à c/ de la fin du plan	V	Réf. : loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et décret n° 2006-1658 du 21 décembre 2006.
7.2.1.2. Classement, déclassement et transfert dans la voirie				
721/06	Dossier de classement ou de transfert : titres de propriété, actes de transfert, délibération.	30 ans	V	
721/07	Dossier de déclassement : décret en conseil d'État (pour une autoroute), arrêté ministériel (route nationale) ou délibération du conseil général (voirie départementale).	10 ans	V	
721/08	Reclassement de la voirie nationale dans la voirie communale, consultation de la commune ou de l'EPCI par le préfet : arrêté du préfet (si l'avis est favorable) ou décret en conseil d'État (si l'avis est défavorable).	1 an	V	Réf. : code de la voirie routière, art. L. 123-3.
7.2.2. Désignation du domaine public				
7.2.2.1. Dénomination des rues				
722/01	Liste alphabétique des voies publiques et privées, avec les modifications.	Validité	V	Rq. : cette liste est dressée pour notification au centre des impôts fonciers ou au bureau du cadastre. Si les données n'existent que sous forme numérique, en prévoir une extraction annuelle et en cas de changement notable.
722/02	Commission chargée de la dénomination des rues : dossier de séance.	1 an	V	
7.2.2.2. Numérotage des immeubles				
722/03	Numérotage des immeubles, avec les modifications : plan, liste, arrêté du maire ou certificat administratif.	Validité	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
7.2.3. Occupation du domaine public				
	Autorisation de voirie :			
723/01	- permis de stationnement (échafaudage, bennes, camion de déménagement, etc.) ;	5 ans	D	
723/02	- permission de voirie, accord de voirie (mobilier urbain, accès riverains, station-service, etc.) ;	Validité	D	Justif. DUA : lorsque la durée de l'autorisation n'est pas indiquée dans l'arrêté, la DUA correspond à la durée de vie de l'ouvrage.
723/03	- convention d'occupation temporaire, projet des installations, cahier des charges ;	Validité	D	
723/04	- autorisation de saillie : demande et arrêté.	Validité	D	
	Mobilier urbain (fontaines, bancs, plaques de rue, plaques commémoratives, horodateurs) :			
723/05	- charte ;	Validité	V	
723/06	- dossier de mobilier urbain : demande d'implantation, étude, réponse.	Durée des travaux	T	Tri : qualitatif.
7.2.4. Gestion technique du réseau routier				
7.2.4.1. Programmation				
724/01	Concertation avec les riverains : compte rendu de réunion.	5 ans	T	Tri : qualitatif.
724/02	Convention d'occupation temporaire du domaine privé.	Validité	D	
7.2.4.2. Exécution				
724/03	Entretien : plans (balayage, viabilité hivernale, etc.).	Validité	D	
724/04	Procédure d'exécution d'office : constat contradictoire des quantités de travaux à réaliser.	10 ans	D	
7.2.5. Espaces verts				
7.2.5.1. Production végétale				
	Suivi des cultures et des traitements phytosanitaires :			
725/01	- inventaire des plantations ;	1 an	V	
725/02	- tableaux de suivi des cultures, des interventions, des produits utilisés, etc.	5 ans	D	Rq. : s'il s'agit de listes de produits dangereux, cf. instruction DPACI/RES/2009/018, p. 63.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
7.2.5.2. Aménagement et entretien				
725/03	Études et plans.	5 ans	T	Tri : qualitatif.
725/04	Dossier technique par espace aménagé : note générale, projet, dessin, plan, photographies.	5 ans	T	Tri : qualitatif.
725/05	Fleurissement : note d'orientation, cartographie, dossier de participation aux campagnes « villes et villages fleuris fleuries ».	5 ans	T	Tri : qualitatif.
725/06	Taille, tonte, désherbage, arrosage, élagage, etc. : calendrier, liste, tableau de suivi.	1 an	D	
725/07	Relevés pluviométriques.	1 an	D	
7.3. GESTION DES EAUX				
730/01	Schéma directeur de distribution d'eau potable ou d'assainissement.	Validité	V	Réf. : CGCT, art. L. 2224-7-1 et L. 2224-8.
730/02	Rapport annuel du maire ou du président de l'EPCI sur le prix et la qualité du service public.	1 an	V	Réf. : CGCT, L. 2224-5, D. 2224-1 à D. 2224-5.
	Délégation de service public spécifique à l'eau et à l'assainissement :			Rq. : il s'agit des documents spécifiques. Pour les documents généraux, voir partie 0 – procédures et modes de gestion transverses.
730/03	- fichier des abonnés ;	10 ans	D	
730/04	- plan des réseaux ;	Validité	V	
730/05	- informations relatives aux compteurs ;	10 ans	D	
730/06	- facturation aux abonnés : historique ;	10 ans	D	
730/07	- recueil des tarifs appliqués par le service et note précisant les dispositions prises pour la remise du règlement du service aux abonnés.	10 ans	D	
7.3.1. Eau potable				
731/01	Contrat d'abonnement.	10 ans à c/ de la fin du contrat	D	Rq. : ce document existe lorsque la commune ou l'EPCI gère le réseau d'eau potable en régie directe.
731/02	Demande de remplacement ou de fermeture de compteur.	5 ans	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
731/03	Bilan et diagnostic annuels de la production et de la consommation.	5 ans	V	Rq. : il s'agit des rapports d'assistance technique à l'exploitation, rapports de diagnostic de la qualité des eaux brutes et de l'eau traitée, etc.
731/04	Relevé périodique de consommation.	10 ans	D	Justif. DUA : il s'agit d'une pièce justificative comptable.
731/05	Information réalisée par le gestionnaire du service d'eau potable à l'abonné en cas d'augmentation anormale du volume d'eau, attestation d'une entreprise de plomberie fournie par l'abonné.	10 ans	D	Réf. : CGCT, art. L. 2224-12-4, III bis. Justif. DUA : il s'agit d'une pièce justificative comptable, dans la mesure où elle peut servir à l'écrêtement des factures.
7.3.2. Assainissement				
732/01	Zonage d'assainissement.	Validité	V	Réf. : CGCT, art. L. 2224-10.
7.3.2.1. Assainissement collectif				
732/02	Déversement des eaux usées autres que domestiques : convention de rejet, résultats d'auto surveillance, courriers de mise en demeure, statistiques, études, synthèses, etc.	10 ans	V	
732/03	Rejets domestiques : courrier de non-conformité.	10 ans	V	
732/04	Bilan annuel des contrôles de fonctionnement du système d'assainissement.	5 ans	V	
	Raccordement des immeubles :			
732/05	- registre d'information et prescriptions techniques ;	Validité	V	
732/06	- exonération, prolongation d'accord, mise en demeure de raccordement : arrêté municipal ou préfectoral, avis des services de l'État ;	5 ans	V	
732/07	- dossier de suivi.	Validité	D	
7.3.2.2. Assainissement non collectif				
732/08	Contrôle des installations (examen préalable de la conception et vérification de l'exécution, contrôle périodique) : rapport d'examen de conception et de vérification de l'exécution, rapport de visite, attestation de travaux, fiche de renseignement des branchements.	Durée de vie de l'ouvrage + 30 ans	D	Justif. DUA : l'article L. 2224-8 du code général des collectivités territoriales fixe la périodicité maximale des contrôles à 10 ans. Selon l'article L. 152-1 du code de l'environnement, les obligations financières liées à la réparation des dommages causés à l'environnement par les installations, travaux, ouvrages et activités régis par le présent code se prescrivent par trente ans à compter du fait générateur des dommages.
732/09	Entretien et réhabilitation des installations, traitement des matières de vidange : convention avec le propriétaire, attestation de travaux.	Durée de vie de l'ouvrage	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
732/10	Rapport sur les installations privatives d'assainissement.	5 ans	V	Rq. : par exemple, campus universitaires, casernes militaires, etc.
7.3.3. Eaux pluviales et de ruissellement				
733/01	Dossier sur les techniques compensatrices de raccordement des eaux pluviales.	10 ans	D	
733/02	Taxe facultative pour la gestion des eaux pluviales urbaines : formulaire de déclaration renvoyé par le propriétaire à la commune ou à l'EPCI.	10 ans	D	Réf. : CGCT, art. L. 2333-97 et suivants et R. 2333-139 et suivants. Le formulaire sert de base pour le recouvrement de la taxe.
7.4. ÉNERGIES, COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES ET ÉCLAIRAGE PUBLIC				
740/01	Bilan d'exploitation.	1 an	V	
740/02	Enquête sur les réseaux.	10 ans	V	
740/03	Raccordement des abonnés aux réseaux : information sur les travaux projetés, plans.	2 ans	D	
740/04	Informations données par les concessionnaires : compte rendu d'activité, liste des abonnés.	5 ans	V	
7.4.1. Réseaux, fourniture d'énergies				
7.4.1.1. Électricité				
741/01	Bilan de la consommation et des dépenses.	1 an	V	
741/02	Adoption du projet de tracé de ligne : dossier établi en vue de la déclaration d'utilité publique (DUP), arrêté ministériel.	10 ans	D	Justif. SF : le dossier maître est versé par les services déconcentrés de l'État aux archives départementales.
741/03	Projet d'exécution de canalisations électriques, demande d'avis : dossier de consultation ou dossier de construction.	1 an à c/ de la fin des travaux	D	Rq. : il peut s'agir d'un projet sans approbation préalable (procédure dite « art. 49 ») ou avec approbation préalable (procédure dite « art. 50 »). Dans ce dernier cas, le dossier est un dossier de construction.
741/04	Carnet de consignation et d'autorisation de travail sous tension (ATST).	Validité	D	
7.4.1.2. Gaz				
741/05	Étude préalable : convention signée avec l'opérateur, compte rendu de réunion, plan.	10 ans à c/ de la fin des travaux	V	
741/06	Construction du réseau : compte rendu de réunion de coordination de travaux, plan de récolement.	10 ans à c/ de la fin des travaux	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
7.4.2. Communications électroniques				
742/01	Enfouissement des réseaux aériens de télécommunication : conventions financières signées avec les opérateurs, devis, factures, plans.	10 ans à c. de la fin de la convention	D	Rq. : les plans d'enfouissement sont redondants avec les cartes des réseaux.
742/02	Réémetteur et antenne relais : convention relative à l'installation et à l'exploitation, décrets fixant les servitudes radioélectriques de l'émetteur.	Validité	V	
7.4.3. Éclairage public				
743/01	Plan « Lumières » : schéma directeur d'aménagement (note d'intention), plan, charte (principes d'éclairage).	Validité	V	
743/02	Gestion de la maintenance des éclairages publics : enregistrement et gestion des pannes, planification des interventions et des tournées de nuit.	1 an	D	
743/03	Cartographie de l'éclairage et des points lumineux.	Validité	T	Tri : verser les modifications majeures.
743/04	Dossier des mises en lumière : notices techniques, description des installations neuves, plans.	Durée de vie du dispositif	T	Tri : qualitatif.
743/05	Illuminations ponctuelles (Noël, Saint-Nicolas, etc.) : dossier technique.	1 an	T	Tri : qualitatif.
7.5. DOMAINE PUBLIC MARITIME ET FLUVIAL				
7.5.1. Occupation du domaine public				
	Autorisation d'occupation temporaire (AOT) :			Rq. : accordée par le préfet maritime aux collectivités ou aux tiers (particuliers, magasins d'accastillage, entreprises aquacoles, piscicoles…) pour 1 à 5 ans, portée à 35 ans pour les concessions de cultures marines.
751/01	- avis du maire pour les AOT délivrées aux tiers ;	5 ans	D	
751/02	- demande de mouillage collectif présentée par la collectivité : rapport détaillé de présentation, devis des dépenses envisagées, plan de situation, notice descriptive des installations prévues, arrêté préfectoral.	Validité	V	Rq. : les mouillages sont autorisés pour 15 ans renouvelables.
	Concession de plage accordée à la collectivité par le préfet :			Réf. : CGPPP, art. R. 2124-1 à 38.
751/03	- dossier de demande : plan de situation, plan d'aménagement de la concession, note financière, note sur l'accès des personnes handicapées, note sur les modalités d'exploitation ;	5 ans à c/ de la fin de la concession	T	Tri : qualitatif.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
751/04	- rapport annuel du concessionnaire au préfet : comptes financiers, bilan ;	5 ans	V	Réf. : CGPPP, art. R. 2124-29.
751/05	- demande de dérogation à la durée annuelle d'exploitation, dossier adressé au préfet.	5 ans	D	Rq. : dans certaines communes, un concessionnaire peut demander au préfet à étendre la durée d'exploitation à 8 mois par an au lieu des 6 mois (CGPPP, art. R. 2124-16 et R. 2124-17).
751/06	Demande de concession par un tiers : information de la commune par le préfet.	1 an	D	
7.5.2. Port de plaisance et mouillage collectif				
752/01	Règlement du port ou du mouillage collectif.	Validité	V	
752/02	Conseil portuaire : nomination des membres, compte rendu de réunion, statistiques sur le fonctionnement du port.	5 ans	V	Justif. DUA : la durée du mandat est de 5 ans.
	Comité local des usagers permanents (CLUP) :			
752/03	- liste des usagers, compte rendu de réunion ;	1 an	V	Rq. : le maire doit tenir à jour la liste des usagers permanents si la commune est gestionnaire du port.
752/04	- budget du port reçu pour information.	1 an	D	
752/05	Usagers permanents ou temporaires : dossier individuel, contrat, acte de francisation, attestation d'assurance, pièces de facturation.	10 ans	D	
752/06	Gestion des demandeurs : liste d'attente des demandeurs de place ou d'anneau, plan des réservations, bulletin d'inscription.	1 an	D	
7.5.3. Police des plages et des baignades				
753/01	Zonage et balisage : arrêté de la préfecture maritime, arrêté du maire, plan de balisage des plages et de la bande côtière.	Validité	V	
	Poste de secours :			
753/02	- effectifs, plannings ;	1 an	D	
753/03	- rapport avant-saison ;	1 an	D	
753/04	- document de surveillance, procédures ;	1 an	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
753/05	- main courante, fiche bilan ;	10 ans	D	Rq. : contient les documents relatifs au suivi des opérations de surveillance et notamment les tests de matériels. Rq : établie en deux exemplaires lors de tout prise en charge de personne, dont un pour transmission aux secours chargés de son évacuation, l'autre pour conservation au poste de secours.
753/06	- bilan de saison.	1 an	V	

8. ACTION SOCIALE

8.1. Historique de la mission

Jusqu'à la Révolution française, l'aide aux pauvres relève principalement de la charité individuelle ou de l'Église. Quelques initiatives laïques voient cependant le jour : François Ier crée en 1544 un « grand bureau des pauvres » pour secourir les indigents de la capitale, et d'autres villes de province font de même. L'ordonnance de Moulins en 1566, qui confie aux municipalités le soin d'assister pauvres et mendiants, constitue à cet égard le premier texte législatif de portée nationale.

Sous l'influence des philosophes des Lumières, la Révolution consacre le droit à assistance des pauvres et des déshérités. La loi du 7 frimaire an V [27 novembre 1796] crée officiellement les bureaux de bienfaisance, l'État laissant aux municipalités le soin et la répartition des secours. Un siècle plus tard, la loi du 15 juillet 1893 crée dans chaque commune un bureau d'assistance chargé d'accorder l'assistance médicale gratuite à domicile ou dans un hôpital à toute personne malade, privée de ressources. Les bureaux sont chargés de l'instruction des demandes de secours.

Après la Seconde Guerre mondiale, le vocabulaire évolue, l'assistance cède la place à l'aide sociale, encadrée par un dispositif législatif et réglementaire de plus en plus complexe. Le décret n° 53-1186 du 29 novembre 1953 portant réforme des lois d'assistance supprime les bureaux de bienfaisance et d'assistance au profit d'un organisme unique par commune, le bureau d'aide sociale (BAS), qui instruit « les demandes d'admission au bénéfice d'une forme quelconque d'aide sociale »[136], à l'exception de celles relatives à l'aide à l'enfance ou à la lutte antituberculeuse, visées par des textes spécifiques. Le BAS exerce en outre « une action de prévoyance, d'entraide et d'hygiène sociale en liaison avec les services publics et les institutions privées, en venant en aide ou en suppléant, conformément à la loi, aux initiatives publiques ou privées défaillantes »[137].

Les lois de décentralisation de 1982-1983, en redéfinissant les compétences respectives de l'État et des collectivités territoriales, apportent de nouveaux changements, concrétisés par la loi n° 86-17 du 6 janvier 1986 adaptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétence en matière d'aide sociale et de santé. Le bureau d'aide sociale est rebaptisé centre communal d'action sociale (CCAS), mais ses structures n'évoluent guère.

L'évolution de la société comme celle de l'organisation institutionnelle du pays a pu inciter des communes à confier leur compétence dans ce domaine à une structure intercommunale, par le biais d'un centre intercommunal d'action sociale, dont les missions et le fonctionnement sont semblables à ceux des CCAS. Enfin, il convient de noter que l'extension du domaine social et la liberté dont jouissent les communes dans leur organisation interne ont pour conséquence des organigrammes très divers, d'une commune à l'autre, recouvrant des missions très larges : certaines municipalités y incluent notamment le logement, l'emploi, la santé, la petite enfance. Pour traiter les documents produits par ces missions, on se reportera aux différentes parties spécifiques du présent texte.

8.2. L'aide sociale et les collectivités

L'aide sociale revêt deux formes distinctes : d'une part l'aide sociale obligatoire, d'autre part l'aide sociale facultative. La première découle des obligations imposées par le législateur, la seconde résulte des choix de la collectivité : elle varie donc d'une collectivité à une autre, et pour une même collectivité, elle peut également revêtir des formes successives très diverses, au rythme des changements de majorité politique par exemple. Cependant, qu'il s'agisse de mesures obligatoires ou d'apports

136 Décret n° 53-1186 du 29 novembre 1953 portant réforme des lois d'assistance, art. 2.
137 Décret n° 53-1186 du 29 novembre 1953 portant réforme des lois d'assistance, art. 12.

facultatifs, il est impossible de livrer ici une liste exhaustive, dans la mesure où les politiques menées tant par l'État que par les collectivités évoluent sans cesse, au gré des circonstances économiques et politiques.

8.2.1. L'aide sociale obligatoire

Les lois de décentralisation ayant transféré aux départements la compétence en matière d'aide sociale obligatoire, le rôle joué par les communes n'est pas décisionnel. Elles font office de guichet unique, centralisant les demandes pour transmission aux services concernés du conseil général ; le cas échéant, elles peuvent assurer l'instruction en première instance (comme c'est le cas par exemple pour le revenu de solidarité active), soit conformément aux dispositions réglementaires accompagnant la mesure d'aide sociale, soit par délégation du conseil général dans des conditions définies par convention. « Le centre communal d'action sociale peut, le cas échéant, exercer les compétences que le département a confiées à la commune dans les conditions prévues par l'article L. 121-6[138] ». En revanche, les communes n'ont aucun pouvoir de financement.

Parmi les formes d'aide sociale obligatoire les plus connues à ce jour, on peut citer ici la couverture maladie universelle (CMU)[139], le revenu de solidarité active (RSA), l'aide sociale à l'enfance, aux handicapés, l'allocation personnalisée d'autonomie (APA), etc.

Dans tous les cas, les dossiers des bénéficiaires se retrouvent ailleurs, dans la structure en charge de la décision finale. De ce fait, ceux conservés en commune constituent des doubles, souvent incomplets, dont la conservation définitive à des fins historiques ne présente guère d'intérêt : c'est pourquoi le tableau de tri préconise leur destruction intégrale à l'issue d'une DUA brève, correspondant aux délais de recours.

Par analogie, même s'il ne s'agit pas d'aide sociale à proprement parler, les dossiers d'obligation alimentaire suivent le même sort. Établis à la demande du département pour la prise en charge des frais de maison de retraite en particulier, les dossiers sont ensuite transmis aux services compétents.[140]

Depuis le 19 juin 2008, date d'entrée en vigueur de la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008, le délai de prescription extinctive en matière civile, fixé à 5 ans, s'applique en matière de récupération d'aides sociales. Pour les dossiers d'aides sociales soumises à récupération sur succession et accordées avant le 19 juin 2008, le délai de prescription de 5 ans s'applique à compter de cette date sans que la durée totale de la prescription ne puisse excéder le délai de prescription prévu par la législation antérieure, à savoir 30 ans.

Selon l'article L. 132-8 du code de l'action sociale et des familles, des recours en récupération peuvent être exercés par le département contre le bénéficiaire revenu à meilleure fortune ou contre la succession du bénéficiaire ; contre le donataire, lorsque la donation est intervenue postérieurement à la demande d'aide sociale ou dans les dix ans qui ont précédé cette demande ; ou encore contre le légataire. D'après l'article R. 132-12 du même code, le recouvrement sur la succession du bénéficiaire, prévu à l'article L. 132-8 précité, concerne les sommes « versées au titre de l'aide sociale à domicile, de l'aide médicale à domicile, de la prestation spécifique dépendance ou de la prise en charge du forfait journalier prévu à l'article L. 174-4 du code de la sécurité sociale ».

En ce qui concerne les aides sociales non récupérables sur succession accordées par le

138 Code de l'action sociale et des familles, art. L. 123-5 et L. 121-6 : « Par convention passée avec le département, une commune peut exercer directement tout ou partie des compétences qui, dans le domaine de l'action sociale, sont attribuées au département en vertu des articles L. 121-1 et L. 121-2. La convention précise l'étendue et les conditions financières de la délégation de compétence, ainsi que les conditions dans lesquelles les services départementaux correspondants sont mis à la disposition de la commune ».

139 La CMU remplace l'ancienne aide médicale gratuite (AMG) ou aide médicale départementale (AMD) : voir l'instruction AD 93-1 du 11 août 1993, p. 139.

140 Code de l'action sociale et des familles, art. L. 132-6, code civil, art. 205.

département avant le 19 juin 2008, le recours en récupération de ces aides pourra s'exercer du 19 juin 2008 au 19 juin 2013 en fonction de « la fin de paiement », conformément à l'article 26 de la loi 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription en matière civile.

Quant aux aides sociales récupérables sur succession accordées par le département avant le 19 juin 2008, un recours en recouvrement des sommes versées au titre des aides énumérées dans l'article R. 132-12 du code de l'action sociale et des familles peut être effectué du 19 juin 2008 au 19 juin 2013 en fonction de la date de notification de la succession du bénéficiaire d'aide sociale décédé.

D'autre part, les dossiers d'aides sociales contiennent des pièces justificatives de dépenses qui peuvent faire l'objet d'un contrôle par les chambres régionale et territoriale des comptes qui pourraient vérifier l'opportunité des aides. En conséquence, tous les dossiers d'aides sociales seront conservés au moins pendant 10 ans à compter de la fin de paiement des aides, conformément à l'instruction du ministre de la culture et de la communication DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 relative à la durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.

En conclusion, les dossiers des aides sociales non récupérables sur succession devront être conservés 10 ans à compter de la fin de paiement des aides. Les dossiers des aides récupérables sur succession devront être gardés pendant 10 ans à compter de la fin de paiement des aides et au moins 5 ans à partir de la date de notification de la succession du bénéficiaire d'aide sociale décédé.

8.2.2. L'aide sociale facultative

L'aide sociale facultative relevant de la seule décision politique de la municipalité, les formes qu'elle revêt apparaissent extrêmement multiples d'une commune à l'autre ; elle s'adresse à tous les publics, peut être conjoncturelle ou inscrite dans la durée, concerner le sport, la culture, les transports, le logement, etc. Figurent par exemple dans cette catégorie la prise en charge de tout ou partie des frais de transport scolaire, une baisse ou une exonération de droits d'inscription dans un club sportif ou dans un lieu culturel, une prime venant compléter l'allocation accordée par une autre collectivité publique (par exemple, l'allocation de rentrée scolaire) ; la solidarité communale se manifeste également volontiers en cas de catastrophe naturelle (inondation, incendie ou tout autre sinistre), y compris lorsque celle-ci a eu lieu ailleurs, soit dans une commune jumelée, soit n'importe où dans le monde, en raison de la gravité du sinistre.

Si le thème varie, en revanche la typologie des dossiers demeure presque toujours identique. Le tableau de tri propose donc un dossier type, pour lequel le sort final n'est guère aisé à déterminer. On retiendra cependant que l'aide sociale facultative reflète les choix sociaux et politiques de la municipalité : en cas de tri, l'échantillon retenu doit prendre en compte les critères de durée dans le temps, de public visé, du caractère récurrent ou ponctuel de la mesure.

8.3. Le centre d'action sociale communal (CCAS) ou intercommunal (CIAS)

L'article L. 123-4 du code de l'action sociale et des familles dispose que « Un centre d'action sociale exerce, dans chaque commune ou chaque groupement de communes constitué en établissement public de coopération intercommunale, les attributions qui leur sont dévolues […]. Le statut des centres communaux d'action sociale de Paris, de Lyon et de Marseille est fixé par voie réglementaire »[141].

Les missions et le statut des CCAS et CIAS sont définis aux articles L 123-5 à L. 123-9 du même code. Le centre d'action sociale « anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune » en lien avec les institutions publiques et privées concernées. Il participe à

141 Dispositions relatives au centre d'action sociale de la ville de Paris : art. R. 123-39 à R. 123-48, de la ville de Marseille : art. R. 123-62 et R. 123-63 et de la ville de Lyon : art. R. 123-64 et R. 123-65.

l'instruction des demandes d'aide sociale et assure la transmission des dossiers aux autorités responsables de la décision. Il peut « créer et gérer en services non personnalisés les établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés à l'article L. 312-1 [du code de l'action sociale et des familles] ». Il peut assurer pour le compte de la commune les compétences en matière sociale déléguées par le département[142].

Le centre d'action sociale est un établissement public administratif communal (ou intercommunal, le cas échéant), dont l'administration et le fonctionnement sont fixés par les articles L. 123-6 à 8 du code de l'action sociale et des familles. Il est administré par un conseil d'administration, composé pour partie de membres élus, pour partie de membres nommés, et renouvelé à chaque changement du conseil municipal. Des délibérations, des budgets ainsi qu'une production liée à la gestion du personnel se retrouvent donc dans les archives de cet établissement public. Il convient pour les traiter de se référer à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018. Il en est de même des documents généraux : études préalables, guides de procédures, évaluations, etc.

Les archives constituées par le centre d'action sociale au titre de ses missions constituent, de ce fait, un fonds distinct de celles produites par le service municipal en charge de l'action sociale.

8.4. Un exemple d'action sociale : l'aide aux personnes âgées

Les personnes âgées bénéficient très largement des mesures d'aide sociale, tant légale que facultative. La forte croissance de cette partie de la population liée à l'amélioration des conditions de vie a incité nombre de communes à mettre en place une administration spécifique pour traiter de ce sujet. Il peut s'agir d'un bureau ou d'un service inclus dans une direction des affaires sociales ou d'une direction à part entière, selon la taille de la commune.

L'aide sociale légale aux personnes âgées, comme toute mesure d'aide sociale obligatoire, relève de la compétence du département, sauf délégation de compétence régie par voie de convention. La commune, ici encore, joue le rôle de guichet unique avant de transmettre les dossiers à l'autorité compétente. Elle n'intervient pas financièrement. Le département qui met en œuvre l'action sociale en faveur des personnes âgées s'appuie sur des centres locaux d'information et de coordination (CLIC)[143]. Dans certains bassins de vie d'importance, ces centres peuvent se retrouver au sein d'un CCAS ou d'un CIAS. Ils sont parfois liés à un service hospitalier ou même à une association. Ce sont des structures d'accueil et de proximité fonctionnant comme des guichets uniques pour les personnes âgées et les professionnels de la gérontologie. Leurs missions varient selon leur importance : informer, orienter, faciliter les démarches des personnes âgées, offrir les services qui permettent le maintien à domicile, fédérer les acteurs locaux, élaborer un plan d'aide…

L'aide facultative, financée par la commune, revêt de multiples formes, les unes liées au maintien à domicile de la personne âgée et dépendante (soins infirmiers, portage de repas, aide-ménagère, téléassistance), les autres résultant d'une politique d'animation (repas ou colis de Noël, voyage, etc.).

Enfin, la commune ou le groupement de communes ou le centre d'action sociale peuvent gérer des établissements d'accueil pour personnes âgées : ces structures produisent elles aussi des archives, distinctes de celles du service en charge des affaires sociales de la commune, dont le tableau de tri rend compte dans sa dernière partie.

Les foyers-logements conçus dans les années 1960 à partir des préconisations du rapport de Pierre Laroque, soucieux avant tout de promouvoir des formes d'habitat facilitant le maintien dans la vie sociale des personnes âgées, ont connu leur apogée dans les années 1970, parallèlement à la diffusion des politiques de maintien à domicile. Ces foyers-logements sont donc des structures d'accueil à vocation sociale et d'ancrage territorial. Ils sont situés le plus souvent en centre ville. Les résidents

142 Code de l'action sociale et des familles, art. L. 123-5.
143 Code de l'action sociale et des familles, art. L. 113-2.

peuvent également faire appel à des services de soins à domicile, à des médecins et des infirmières libérales de leur choix. La vocation première de ces établissements est d'offrir aux personnes âgées autonomes à revenus modestes un habitat collectif. Dans ce cadre, les personnes âgées peuvent bénéficier d'une aide au logement (APL ou allocation logement) et de l'aide sociale. Solution alternative et de proximité entre le domicile et l'établissement médicalisé, les foyers-logements contribuent à lutter contre l'isolement des personnes âgées. Si bon nombre d'entre eux sont aujourd'hui confrontés aux enjeux du vieillissement de leurs résidents, tous doivent faire face à une réglementation qui a évolué ces dernières années. Beaucoup ont été contraints de se transformer en établissements hospitaliers pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) et de signer des conventions tripartites avec l'État et le conseil général.

Toutefois, si les EHPAD peuvent être créés et gérés directement par les CCAS, CIAS et établissements de santé, leur gestion ne peut, en application de l'article L. 315-7 du code de l'action sociale et des familles, être assurée directement par les collectivités et leurs groupements et doit dans ce cas prendre la forme d'un établissement public social et médico-social.

Textes de référence

- Code général des collectivités territoriales ;
- Code de l'action sociale et des familles ;
- Code de la santé publique ;

- Loi n° 86-17 du 6 janvier 1986 adaptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétences en matière d'aide sociale et de santé ;
- Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;
- Loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale ;
- Loi n° 2006-911 du 24 juillet 2006 relative à l'immigration et à l'intégration ;
- Loi n° 2006-728 du 23 juin 2006 portant réforme des successions et des libéralités ;
- Loi n° 2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion ;
- Loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles.

- Ordonnance n° 2005-1477 du 1er décembre 2005 portant diverses dispositions relatives aux procédures d'admission à l'aide sociale et aux établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

- Décret n° 95-562 du 6 mai 1995 relatif aux centres communaux et intercommunaux d'action sociale ainsi qu'aux sections de centre communal d'action sociale des communes associées et portant dispositions particulières applicables aux centres communaux d'action sociale de Marseille et de Lyon ;
- Décret n° 95-563 du 6 mai 1995 relatif au centre d'action sociale de la ville de Paris.

Plan du tableau de tri et de conservation

8.1. Documents généraux

8.2. Action sociale obligatoire
- 8.2.1. Documents types concernant les bénéficiaires
- 8.2.2. Obligation alimentaire

8.3. Action sociale facultative
- 8.3.1. Aide sociale facultative récurrente
- 8.3.2. Aide sociale facultative exceptionnelle

8.4. Services aux personnes âgées
- 8.4.1. Maintien à domicile
  - 8.4.1.1. Aide ménagère, téléassistance, repas à domicile
  - 8.4.1.2. Soins infirmiers
  - 8.4.1.3. Repas et animation diverses
- 8.4.2. Structure d'accueil

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
8.1. DOCUMENTS GÉNÉRAUX				
810/01	Enquête, statistiques et bilan.	5 ans	V	
810/02	Analyse des besoins sociaux.	5 ans	V	
810/03	Fiche récapitulative, par bénéficiaire, des aides perçues.	5 ans	V	Rq. : le fichier doit être régulièrement expurgé des bénéficiaires sortis du dispositif. Elles cumulent tous les types d'aide, obligatoire et facultative.
8.2. ACTION SOCIALE OBLIGATOIRE				
820/01	Convention avec le département.	Validité	V	
8.2.1. Documents types concernant les bénéficiaires				
821/01	Liste nominative annuelle des bénéficiaires par type d'aide.	5 ans	V	
	Dossier individuel de demande d'admission au bénéfice de l'aide, reçu par délégation pour instruction par la commune : formulaire de demande, pièces justificatives, compte rendu d'enquête, décision d'admission, notification de la décision :			Rq. : la commune est l'organisme instructeur par délégation et décisionnaire, mais le paiement est effectué par le département. Pour déterminer le délai de conservation des dossiers des aides accordées avant le 19 juin 2008, date d'entrée en vigueur de la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription civile, il faudra appliquer les dispositions de l'article 26 de cette loi (voir le paragraphe de l'introduction intitulé « 2.1. l'aide sociale obligatoire »).
821/02	- aide non récupérable sur succession ;	10 ans	T	Tri : verser un spécimen.
821/03	- aide récupérable sur succession.	10 ans ou 5 ans à c/ de la notification de la succession au département	T	Tri : verser un spécimen.
821/04	Dossier individuel de demande d'admission au bénéfice de l'aide transmis à l'organisme instructeur : formulaire de demande, pièces justificatives, compte rendu d'enquête, bordereau d'envoi, bordereau d'allocation.	2 ans	D	Justif. SF : la commune sert de « guichet ». Elle vérifie que le dossier est complet et le transmet à l'organisme compétent. L'exemplaire conservé en commune est alors une copie.
821/05	Dossier de demande refusé ou resté sans suite.	2 ans	D	
8.2.2. Obligations alimentaires				
822/01	Copie des convocations.	2 ans	D	Rq. : le CCAS sert de relais de transmission des décisions du tribunal.
822/02	Dossier d'aide alimentaire.	2 ans	D	Voir introduction.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
8.3. ACTION SOCIALE FACULTATIVE				
8.3.1. Action sociale facultative récurrente				
831/01	Enregistrement annuel des bénéficiaires.	5 ans	V	
831/02	Dossier d'aide sociale facultative individuel ou familial : documents d'état civil, enquêtes et notes du travailleur social, déclaration des ressources et attestations diverses (certificats médicaux), relevé d'identité bancaire, montant ou nature de l'aide allouée (pièces comptables), pièces justificatives (quittances et factures) permettant le règlement de la dépense, notification.	10 ans	T	Justif. DUA : il s'agit d'une pièce justificative comptable. Tri : systématique. Rq. SF : cette décision est susceptible d'une réévaluation dans le cadre des groupes de travail qui seront mis en place dans le prolongement du cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques publié en août 2014.
831/03	Dossier de demande d'aide sociale refusée ou sans suite.	2 ans	D	
8.3.2. Aide sociale facultative exceptionnelle				
832/01	Mise en place de l'aide : plan d'action, procès-verbal de réunion, notes.	5 ans	V	
	Suivi de l'aide :			
832/02	- liste des bénéficiaires, synthèse, revue de presse ;	10 ans	V	
832/03	- dossier de bénéficiaire.	10 ans	D	Justif. DUA : il s'agit d'une pièce justificative comptable.
832/04	Aide d'urgence ponctuelle aux administrés : dossier de bénéficiaire(s), notes, copie du bon de régie, facture, liste de bénéficiaires, etc.	10 ans	D	Justif. DUA : il s'agit d'une pièce justificative comptable. Rq. : la liste des aides ainsi attribuées figure en annexe du procès-verbal du conseil d'administration du centre d'action sociale.
8.4. SERVICES AUX PERSONNES ÂGÉES				
8.4.1. Maintien à domicile				
8.4.1.1. Aide ménagère, téléassistance, repas à domicile				
841/01	Procédure, création et mise en place.	Validité	V	
841/02	Note récapitulative, statistique et bilan.	5 ans	V	
841/03	Liste récapitulative des aides ménagères, des repas distribués, etc.	5 ans	D	
841/04	Dossier de bénéficiaire.	10 ans	T	Justif. DUA : il s'agit d'une pièce justificative comptable. Tri : verser un spécimen.
841/05	Planning de travail des agents sociaux.	1 an	D	
841/06	Feuille d'émargement signée par le bénéficiaire et l'agent social.	5 ans	D	Justif. DUA : peut servir à l'établissement des bulletins de paie. Cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 52.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
841/07	Récapitulatif des prestations effectuées par agent (aide ménagère par exemple).	5 ans	D	Justif. DUA : peut servir à l'établissement des bulletins de paie. Cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 52.
841/08	État de la facturation et remboursement par les assurances sociales (caisse régionale d'assurance maladie, mutuelle, etc.).	5 ans	D	Justif. DUA : peut servir à l'établissement des bulletins de paie. Cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 52.
841/09	Portage de repas : menus hebdomadaires.	1 an	T	Tri : verser un spécimen.
8.4.1.2. Soins infirmiers				
841/10	Registre de mouvement des patients.	1 an	V	Rq. : il s'agit de la liste des patients présents au 1er jour du mois, avec entrées et sorties mensuelles dans le dispositif et récapitulatifs (par secteur géographique d'intervention ou autre).
841/11	Registre récapitulatif des patients pris en charge.	5 ans	D	Rq. : il s'agit du récapitulatif mensuel des prises en charge et interventions. Justif. DUA : peut servir à l'établissement des fiches de paie. Cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 52.
841/12	Registre de transmission des informations quotidiennes.	5 ans	T	Rq. : il s'agit des informations quotidiennes (sociales et médicales) sur chaque patient transcrites par le personnel soignant. Tri : qualitatif.
841/13	Dossier individuel de bénéficiaire : prise en charge administrative, copie de la carte d'assuré social, avis d'admission dans le dispositif, ordonnances, feuilles de soins, avis de prolongation ou de cessation de traitement.	20 ans ou 10 ans à c. du décès	T	Justif. DUA : code de la santé publique, art. R. 1112-7. Tri : verser un spécimen.
841/14	Liste journalière par agent.	2 ans	D	Rq. : il s'agit de la liste quotidienne des patients pris en charge et des périodes d'intervention pour chacun des bénéficiaires
841/15	État de la facturation et remboursement par les assurances sociales (caisse régionale d'assurance maladie, mutuelle, etc.).	10 ans	D	
8.4.1.3. Repas et animations diverses				
841/16	Programme, inscriptions, notes, compte rendu, bilan, photographies, etc.	2 ans	T	Rq. : il s'agit par exemple des vœux aux anciens, des repas annuels ou mensuels, de goûters, de la semaine des anciens, des rendez-vous découverte, des voyages, des excursions, des colis, des fêtes, des sorties, etc. Tri : qualitatif.
8.4.2. Structure d'accueil				Rq. : il s'agit des établissements pour l'hébergement des personnes âgées dépendantes (EHPAD), ou des structures non médicalisées.
842/01	Dossier d'ouverture.	Vie de l'établisse-ment	V	
842/02	Projet d'établissement.	Validité	V	Réf. : code de l'action sociale et des familles, art. D. 312-158.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
842/03	Dossier élaboré dans le cadre du projet d'établissement : livret d'accueil, règlement de fonctionnement, contrat de séjour, projet de vie, projet de soin.	Validité	V	
842/04	Arrêté tarifaire.	Validité	D	
842/05	Contrôle de l'État et du conseil général pour la partie hébergement.	Validité	V	
842/06	Conseil de vie sociale : compte-rendu de réunion.	5 ans	V	Rq. : il s'agit des réunions du personnel administratif, médical et des représentants des résidents pour décider des animations et des orientations de la structure d'accueil.
842/07	Registre d'entrées et de sorties des résidents.	1 an	V	
842/08	Demande d'admission en foyer : dossier refusé ou sans suite.	2 ans	D	
842/09	Dossier individuel de résident.	20 ans ou 10 ans à c/ du décès	T	Justif. DUA : ces dossiers peuvent comporter des éléments sur le suivi psychologique et médical des résidents, ainsi que des renseignements personnels et familiaux. Cf. code de la santé publique, art. R. 1112-7. Tri : systématique. Rq. SF : cette décision est susceptible d'une réévaluation dans le cadre des groupes de travail qui seront mis en place dans le prolongement du cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques publié en août 2014.
842/10	Dossier d'animation.	2 ans	T	Tri : qualitatif.
842/11	Menus.	2 ans	T	Tri : verser un spécimen.

9. HABITAT ET LOGEMENT SOCIAL

9.1. Historique

Au milieu du XIXe siècle émerge l'idée que l'État ou les collectivités locales pourraient participer au financement de logements pour les plus défavorisés mais en laissant la réalisation de ceux-ci aux maîtres d'ouvrage privés. Les conseils municipaux peuvent définir d'ores et déjà les travaux à effectuer pour assainir les logements.

La loi du 23 décembre 1912[144] instaure les offices publics communaux et départementaux d'habitations à bon marché (HBM), qui sont des établissements publics. Le service public du logement est ainsi créé.

En 1928, l'importance des mouvements sociaux et l'accentuation de la crise du logement conduisent au vote de la loi Loucheur[145] qui prévoit la réalisation sur 5 ans de 200 000 logements HBM et 60 000 logements à loyer moyen. L'effort financier fait par l'État ne sera toutefois pas renouvelé dans la période de l'entre-deux-guerres pourtant marquée par un renforcement de l'exode rural.

Au lendemain de la Seconde Guerre mondiale, la France est confrontée à une crise du logement sans précédent. Les bombardements laissent une terre dévastée : environ 500 000 logements détruits et près d'un million dégradés plus ou moins fortement. La politique d'avant guerre de blocage des loyers a découragé l'investissement privé. L'ordonnance du 28 juin 1945[146] modifiée le 26 octobre 1945, instaure un prélèvement sur les loyers, destiné à alimenter une Caisse nationale pour l'amélioration et l'entretien de l'habitat rural et urbain, transformée en Fonds national d'amélioration de l'habitat (FNAH), dont la gestion fut confiée au Crédit foncier de France. Le FNAH est devenu en 1971 l'Agence nationale pour l'amélioration de l'habitat (ANAH)[147].

A l'hiver 1954, la campagne effectuée par l'Abbé Pierre secoue l'opinion publique. Le gouvernement lance alors un programme de construction de 12 000 logements neufs en cités d'urgence. Une réponse quantitative est apportée par la construction sociale avec l'institution des habitations à loyer modéré (HLM) qui remplacent les HBM.

Dans les années 1970, les pouvoirs publics souhaitent davantage offrir un logement de bonne qualité à tous et améliorer la qualité du parc existant. Les pouvoirs publics conservent les aides à l'investissement mais leur montant est réduit au profit d'une nouvelle aide à la personne avec l'instauration notamment de l'aide personnalisée au logement (APL).

Les lois de décentralisation stipulent que « les communes, les départements, les régions définissent dans le cadre de leur compétences respectives, leur priorité en matière d'habitat »[148]. La loi de 1983 met en place un conseil départemental de l'habitat qui remplace toutes les commissions existant antérieurement. Elle ouvre également aux communes la possibilité de définir un programme local de l'habitat (PLH) qui détermine les actions prioritaires et notamment les actions en faveur des personnes mal logées ou défavorisées [149].

Dans les années 1990 deux lois contrebalancent les effets de la décentralisation en application de la garantie des grands équilibres qui incombe à l'État. D'abord, le droit au logement est fixé dans la

144 Loi du 23 décembre 1912, dite loi Bonnevay, sur les habitations à bon marché.

145 Loi du 13 juillet 1928, dite loi Loucheur, établissant un programme de construction d'habitations à bon marché et de logements, en vue de remédier à la crise de l'habitation.

146 Ordonnance n° 45-1421 du 28 juin 1945 portant création de la caisse nationale d'entretien et d'amélioration de l'habitat urbain et rural.

147 Cf. Partie 5 – urbanisme du présent texte.

148 Loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État, art. 76.

149 Cf. Partie 5 – urbanisme du présent texte.

« loi Besson » du 31 mai 1990[150]. Elle stipule que « garantir le droit au logement constitue un devoir de solidarité pour l'ensemble de la nation. Toute personne ou famille éprouvant des difficultés particulières, en raison notamment de l'inadaptation de ses ressources ou de ses conditions d'existence, a droit à une aide de la collectivité, dans les conditions fixées par la présente loi, pour accéder à un logement décent et indépendant et s'y maintenir. » La loi du 5 mars 2007[151] qui institue le droit au logement opposable renforce encore la responsabilité de l'État. Elle prévoit que toute personne qui, résidant sur le territoire français de façon régulière et stable, n'est pas en mesure d'accéder par ses propres moyens à un logement décent et indépendant ou de s'y maintenir, peut, en cas de non obtention d'un logement après avoir fait les démarches prévues à cet effet, exercer un recours amiable devant la commission de médiation et, à défaut de proposition de logement ou d'accueil en structure adaptée, un recours contentieux devant le tribunal administratif.

La lutte contre l'exclusion et sa traduction spatiale sont inscrites dans la loi d'orientation pour la ville du 13 juillet 1991[152] qui impose dans les grandes agglomérations la mixité du logement privé et du logement social. Il s'agit « pour les collectivités locales d'offrir des conditions de vie et d'habitat qui favorisent la cohésion sociale et permettent d'éviter les phénomènes de ségrégation ». Cette loi reprend et développe le concept de politique locale de l'habitat qui était instauré à travers les PLH dans la loi de 1983, en lui donnant un contenu juridique.

9.2. Planification

Sur le plan local, la politique en matière de logement est pilotée par le comité régional de l'habitat qui est placé auprès du représentant de l'État chargé de procéder aux concertations permettant de mieux répondre aux besoins en matière d'habitat et de favoriser la cohérence des politiques locales[153].

9.2.1. Le plan départemental de l'habitat

Il est élaboré afin d'assurer la cohérence entre les politiques de l'habitat menées dans les territoires couverts par un plan local de l'habitat et celles menées dans le reste du département. Il comporte un diagnostic, un document d'orientation et un dispositif d'observation[154].

9.2.2. Le plan départemental d'action pour le logement des plus démunis

L'élaboration d'un plan départemental d'action pour le logement des plus démunis est obligatoire depuis la loi n° 90-449 du 31 mai 1990[155]. Il est élaboré et mis en œuvre, conjointement par le préfet et le président du conseil général, en collaboration avec les collectivités locales, les bailleurs sociaux, les caisses d'allocations familiales, les associations à vocation humanitaire et sociale. Après analyse des besoins, le plan définit les objectifs à atteindre et les personnes prioritaires pour un logement. Un comité responsable du plan est chargé de sa mise en œuvre. Le plan porte essentiellement sur le développement de l'offre de logements, les personnes prioritaires pour les attributions de

150 Loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement.
151 Loi n° 2007-290 du 5 mars 2007 instituant le droit au logement opposable et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale.
152 Loi n° 91-662 du 13 juillet 1991 d'orientation pour la ville.
153 Code de la construction et de l'habitation, art. L. 364-1.
154 Code de la construction et de l'habitation, art. L. 302-10.
155 Décret n° 2007-1688 du 29 novembre 2007 relatif aux plans départementaux d'action pour le logement des personnes défavorisées.

logements sociaux, la prévention des expulsions locatives, la lutte contre l'habitat indigne, la contribution au fonds de solidarité pour le logement cofinancé par l'État et le département qui permet d'accorder des aides financières aux personnes et familles défavorisées.

9.2.3. Le plan de logement des jeunes

De même, dans le souci de permettre aux jeunes travailleurs et aux étudiants d'accéder à un logement, les préfets sont incités à élaborer un plan de logement des jeunes dans chaque département[156].

9.2.4. Schéma d'accueil des gens du voyage

La loi du 5 juillet 2000[157] prévoit l'élaboration et l'approbation, conjointement par le préfet et le président du conseil général, d'un schéma d'accueil des gens du voyage, dans chaque département, et l'obligation pour les communes de plus de 5 000 habitants de réaliser les aires d'accueil prévues par ce schéma. La réalisation ou la réhabilitation des aires d'accueil conditionne la mise en œuvre des pouvoirs de police du maire en cas d'occupation illicite.

9.2.5. Plan pour l'hébergement d'urgence

En application de la loi du 21 juillet 1994[158], chaque département doit établir un plan pour l'hébergement d'urgence des personnes sans abri. Depuis la loi n° 2009-323, ce plan est devenu le plan départemental d'accueil, d'hébergement et d'insertion. Les communes doivent disposer d'une capacité d'une place pour 2 000 habitants pour les communes membres d'un EPCI dont la population est supérieure à 50 000 habitants et pour les communes dont la population est supérieure à 3 500 habitants et comprises dans une agglomération de plus de 50 000 habitants comprenant au moins une commune de plus de 10 000 habitants. Cette capacité est portée à une place pour 1 000 habitants dans toutes les communes comprises dans une agglomération de plus de 100 000 habitants.

9.2.6. Le programme local de l'habitat (PLH)

« Le programme local de l'habitat (PLH) est établi par un établissement public de coopération intercommunale pour l'ensemble de ses communes membres[159] ». C'est un document stratégique qui « définit, pour une durée de six ans, les objectifs et les principes d'une politique visant à répondre aux besoins en logements et en hébergement, à favoriser le renouvellement urbain et la mixité sociale et à améliorer l'accessibilité du cadre bâti aux personnes handicapées en assurant entre les communes et entre les quartiers d'une même commune une répartition équilibrée et diversifiée de l'offre de logements ». Il concerne aussi bien le parc public que privé, existant ou à venir et les populations spécifiques. Il comporte un diagnostic sur la situation et le fonctionnement du marché du logement ; définit les conditions de mise en place d'un dispositif d'observation. Il porte aussi bien sur les offres nouvelles que sur les opérations de renouvellement urbain, d'amélioration du parc existant, les réponses

156 Circulaire du ministère chargé du logement, n° 2006-75 du 13 octobre 2006, relative à l'amélioration de l'accès au logement des jeunes et à l'élaboration d'un plan départemental pour le logement des jeunes.
157 Loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage.
158 Loi n° 94-624 du 21 juillet 1994 relative à l'habitat, art. 21 abrogé par la loi n° 2009-323 du 25 mars 2009, art. 69.
159 Code de la construction et de l'habitation, art. L. 302-1.

aux mal-logés et aux étudiants.

Il est obligatoire pour les communautés urbaines, d'agglomération et de communes compétentes en matière d'habitat, de plus de 50 000 habitants et comportant au moins une commune de plus de 15 000 habitants. Il peut, dans certains cas, juridiquement s'inscrire dans le volet d'un contrat urbain de cohésion sociale (CUCS) au titre de la politique de la ville (volet « habitat et cadre de vie » du CUCS). Il est établi à l'initiative du maire ou du président d'EPCI et du préfet. Il doit amener une priorité de l'engagement des crédits de droit commun et un meilleur ciblage des crédits spécifiques.

Le projet de programme, arrêté par l'organe délibérant de l'organisme de regroupement, est transmis aux communes et EPCI compétents en matière d'urbanisme. Ceux-ci disposent d'un délai de deux mois pour faire connaître leur avis. À l'issue de ces avis, l'organe délibérant statue à nouveau sur le projet et le transmet au préfet qui le soumet pour avis au conseil départemental de l'habitat. Le préfet peut, s'il estime que le projet ne répond pas à l'objectif de répartition équilibrée et diversifiée de l'offre de logements, adresser, dans le délai d'un mois, des demandes motivées de modification. Le programme est ensuite adopté[160].

9.3. Financement du logement social

Les pouvoirs publics aident les ménages à se loger par de nombreux mécanismes, qu'il s'agisse de produire des logements nouveaux, de réhabiliter des logements existants ou encore de faciliter leur occupation en fonction de la situation économique et sociale des demandeurs.

Les aides accordées sont de nature différente et relèvent de trois catégories principales : les aides à la pierre, les aides à la personne et les aides fiscales. Ces deux dernières catégories, au travers notamment de l'aide personnalisée au logement (APL) et des aides fiscales, prennent une part croissante dans le budget général de l'État alors que les subventions d'aide à la pierre sont minoritaires.

La plus grande partie des logements locatifs produits aujourd'hui bénéficie d'une aide publique à l'investissement pour le propriétaire qu'il soit un organisme de logement social ou un investisseur privé. Certains financements comme le prêt locatif aidé d'intégration (PLAI), le prêt locatif à usage social (PLUS) et la prime à l'amélioration des logements à usage locatif et occupation sociale (PALULOS) sont réservés aux bailleurs sociaux ; d'autres, prêt locatif intermédiaire et prêt locatif social (PLI et PLS), sont mis à disposition de tout investisseur public ou privé. En contrepartie des aides de l'État, les bénéficiaires sont tenus de respecter les deux obligations suivantes, qui sont au principe même du logement social dit conventionné : des loyers règlementés et des plafonds de ressources, qui varient selon les catégories d'aides consenties et font l'objet d'actualisations régulières.

Depuis 2005[161], date des premières délégations des aides à la pierre, les EPCI, en particulier, ont acquis une pleine légitimité en matière de pilotage des politiques de l'habitat. Aujourd'hui, de nombreux départements et intercommunalités gèrent les crédits transférés par l'État pour l'aide à la construction (PLAI, PLUS, PLS), à la démolition et à l'acquisition de logements sociaux. Ceux-ci permettent d'accéder aux prêts de la Caisse des dépôts et consignations avec une TVA avantageuse et une exonération de taxe foncière sur les propriétés bâties, ainsi qu'aux aides à la rénovation du parc privé de l'Agence nationale de l'habitat.

9.4. Compétence des communes en matière de logement social

En dehors de leur participation financière à la production de logements, les communes sont dépourvues de compétences directes en matière d'habitat. Elles n'en ont pas moins un poids

160 Code de la construction et de l'habitation, art. L. 302-2.
161 Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

déterminant dans la production du logement social par le biais de leurs attributions relatives à l'urbanisme et à l'aménagement foncier. Le code général des collectivités territoriales[162] les autorise, par dérogation aux principes de spécialité et d'exclusivité des compétences des EPCI, à octroyer des garanties d'emprunt ou de cautionnement pour les logements sociaux, nonobstant le transfert de leurs compétences en matière de politique du logement à une structure intercommunale.

Les communes déficitaires en logements sociaux soumises à une obligation de réalisation[163] s'acquitteront de cette obligation en traduisant dans leurs documents d'urbanisme les engagements de production fixés par le PLH.

Dans les communes assujetties à l'obligation de réalisation de logements sociaux au titre de l'article 55 de la loi SRU, les personnes morales propriétaires ou gestionnaires de logements locatifs sociaux sont tenues de fournir chaque année au préfet avant le 1er juillet, un inventaire par commune des logements sociaux dont elles sont propriétaires ou gestionnaires au 1er janvier de l'année en cours. Le défaut de production de l'inventaire, tout comme la production d'un inventaire manifestement erroné, sont sanctionnés par une amende. Le préfet communique aux communes les inventaires qui les concernent, puis leur notifie le nombre de logements sociaux à réaliser après examen de leurs observations[164].

9.5. Attribution des logements

La commune intervient aussi au stade de l'attribution des logements locatifs sociaux : le maire de la commune d'implantation des logements locatifs sociaux attribués ou son représentant est membre de droit des commissions d'attribution créées dans chaque organisme d'HLM pour attribuer nominativement chaque logement ; il dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix[165]. Par convention, le représentant de l'État dans le département peut déléguer au maire ou au président d'un EPCI compétent avec l'accord du maire, la gestion de tout ou partie de son contingent de réservations de logements locatifs sociaux[166].

Les demandes déposées auprès de services, d'organismes ou personnes morales, font l'objet d'un enregistrement départemental ou régional, ce qui doit permettre de garantir l'examen prioritaire dans les délais réglementaires. Aucune attribution de logement ne peut être décidée si la demande n'a pas reçu un numéro d'enregistrement[167]. Celui-ci est unique et les dossiers comportant un formulaire normalisé sont transmis sous forme dématérialisée aux services de l'État. Le dispositif informatique d'enregistrement des demandes a pour objectif de simplifier les démarches du demandeur de logement, d'améliorer la transparence du processus d'attribution et de mieux connaître quantitativement et qualitativement les caractéristiques de la demande locative sociale. L'utilisation d'un formulaire unique simplifie les formalités des demandeurs et garantit l'égalité de traitement entre eux ; les informations collectées dans ce formulaire sont en outre enregistrées dans le système informatique qui délivre le numéro unique, ce qui procure aux partenaires de ce dispositif une information précise et exhaustive sur la demande de logement social. Dans ce cas, la commune n'agit pas en tant que bailleur social.

162 CGCT, art. L. 2252-5.
163 Code de la construction et de l'habitation, art. L. 302-5 à L. 302-9-2.
164 Code de la construction et de l'habitation, art. L. 302-6, R. 302-14 et R. 302-15.
165 Code de la construction et de l'habitation, art. L. 441-2.
166 Code de la construction et de l'habitation, art. L. 441-1.
167 Code de la construction et de l'habitation, art L. 441-2-1 et art. R. 441-2-1 à R. 441-2-6.

Textes de référence

- Code de la construction et de l'habitation.

- Loi n° 77-1 du 3 janvier 1977 portant réforme de l'aide au logement.
- Loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État.
- Loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986 tendant à favoriser l'investissement locatif, l'accession à la propriété de logements sociaux et le développement de l'offre foncière.
- Loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 tendant à améliorer les rapports locatifs et portant modification de la loi n° 86-1290.
- Loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement.
- Loi n° 91-662 du 13 juillet 1991 d'orientation pour la ville.
- Loi n° 94-624 du 21 juillet 1994 relative à l'habitat.
- Loi n° 95-74 du 21 janvier 1995 relative à la diversité de l'habitat.
- Loi n° 96-162 du 4 mars 1996 relative au supplément de loyer de solidarité.
- Loi n° 98-657 du 29 juillet 1998 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions.
- Loi n° 2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbains.
- Loi n° 2003-590 du 2 juillet 2003 urbanisme et habitat.
- Loi n° 2003-710 du 1er août 2003 d'orientation et de programmation pour la ville et la rénovation urbaine.
- Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.
- Loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale.
- Loi n° 2006-872 du 13 juillet 2006 portant engagement national pour le logement.
- Loi n° 2007-290 du 5 mars 2007 instituant le droit au logement opposable et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale.
- Loi n° 2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion.

- Décret n° 2010-431 du 29 avril 2010 relatif à la procédure d'enregistrement des demandes de logement locatif social.

- Arrêté du 15 mars 2010 pris pour l'application de l'article R. 441-1 (1°) du code de la construction et de l'habitation.
- Arrêté du 14 juin 2010 relatif au formulaire de demande de logement locatif social et aux pièces justificatives fournies pour l'instruction de la demande de logement locatif social.

Plan du tableau de tri et de conservation

9.1. Planification
9.2. Politique du logement
    9.2.1. Financement
    9.2.2. Actions en partenariat
9.3. Étude et évaluation
9.4. Gestion de la demande locative
9.5. Gestion des logements et suivi des locataires

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
9.1. PLANIFICATION				
	Plans départementaux :			
910/01	- dossier de contribution de la commune ou de l'EPCI ;	Validité	V	
910/02	- plan.	Validité	D	Justif. SF : le plan est produit à l'échelon départemental.
910/03	Programme local de l'habitat.	1 an après l'adoption d'un nouveau PLH	V	Cf. partie 5 – urbanisme du présent texte.
910/04	Politique de logements destinés à des populations spécifiques : étude, analyse, projet, suivi.	1 an à c/ de la fin du projet	V	
9.2. POLITIQUE DU LOGEMENT				
9.2.1. Financement				
921/01	Programme de construction et de rénovation de logements : programme, convention avec les bailleurs et les promoteurs ou protocole de partenariat.	10 ans à c/ de la fin du programme	V	
921/02	Subvention et aide à la pierre : convention, identification, suivi.	10 ans à c/ de la fin de la convention	T	Tri : systématique.
921/03	Logement conventionné : offre de location par des particuliers.	1 an	D	
9.2.2. Actions en partenariat				
922/01	Promoteurs et bailleurs : publicité du programme, compte-rendu de réunion, études des groupes de travail.	5 ans	T	Tri : qualitatif.
922/02	Acteurs sociaux (associations, foyers des jeunes travailleurs, etc.) : rapport, compte-rendu de réunion, convention.	5 ans	V	
922/03	Partenaires institutionnels (Agence départementale d'information sur le logement (ADIL), Confédération nationale du logement (CNL)) : assemblée générale et conseil d'administration.	1 an	D	
9.3. ÉTUDE ET ÉVALUATION				
930/01	Dispositif de veille sur l'habitat social, conférence communale ou intercommunale du logement : rapport annuel, statistiques annuelles.	1 an	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
930/02	Fiches annuelles de renseignements remplies par le bailleur pour les ménages rentrant.	1 an	D	
9.4. GESTION DE LA DEMANDE LOCATIVE				
940/01	Enregistrement des demandes de logement.	1 an	D	
940/02	Dossier de demande de logement : imprimé réglementaire (numéro unique), pièces justificatives, courrier de l'assistante sociale.	1 an	D	Justif. DUA : code de la construction et de l'habitation, art. R. 441-2-7. Justif. SF : les dossiers de demande sont centralisés en préfecture.
	Commission d'attribution des logements :			
940/03	- règlement ;	validité	D	
940/04	- dossier de séance : convocation, compte rendu, notification et fiche de renseignement.	1 an	D	Justif. DUA : code de la construction et de l'habitation, art. L. 441-2 et R. 441-9. Justif. SF : le dossier maître est conservé par les bailleurs de logements sociaux.
9.5. GESTION DES LOGEMENTS ET SUIVI DES LOCATAIRES				
	Contingent des logements mis à disposition de la collectivité :			
950/01	- dossier et fiche descriptive par logement ;	validité	D	
950/02	- fiche de gestion, d'intervention et de travaux sur les logements.	1 an	D	
950/03	Dossier d'impayés, d'assignation et d'expulsion : assignation au tribunal, avis du maire sur l'expulsion transmis au préfet.	2 ans	D	

10. SANTÉ ET ENVIRONNEMENT

10.1. Historique

Constamment, les communes se sont souciées des conditions d'hygiène et de salubrité afin de préserver la santé publique et d'éviter la propagation des maladies et épidémies. Elles ont en outre été pendant longtemps l'échelon principal de l'action de la puissance publique et le relais de l'action de l'État. Ainsi, la loi du 5 avril 1884, dite *Loi Ferry* sur les communes, et particulièrement son article 97 chargea les communes de l'essentiel des compétences en ce domaine, ce que vint confirmer la loi du 12 février 1902 relative à la protection de la santé publique, qui instituait également, pour les communes de plus de 20 000 habitants et les communes de plus de 2 000 habitants siège d'un établissement thermal, des bureaux municipaux d'hygiène. Ces bureaux prirent le nom de services communaux d'hygiène et de santé en 1986[168]. Ils intervenaient dans la lutte contre les épidémies, la salubrité des habitations, des hôtels, des campings et des piscines, le contrôle de la pollution de l'air et du bruit, la distribution de l'eau potable et la surveillance de sa qualité, l'assainissement, la collecte et le traitement des ordures ménagères ainsi que dans la surveillance de la qualité des denrées alimentaires[169].

La création des directions de l'action sanitaire et sociale en 1964[170] devenues directions départementales des affaires sanitaires et sociales (DDASS) en 1977[171], conduisit à une redéfinition des rôles des services de l'État et des communes[172]. Le principe général qui en découle est que les communes collaborent avec les services déconcentrés de l'État mais n'ont plus, comme à l'époque des bureaux d'hygiène, de mission de contrôle ou de surveillance aussi larges. Ce principe général est confirmé par la décentralisation et notamment par la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 portant transfert et répartition des compétences entre l'État et les collectivités territoriales[173]. Avec la révision générale des politiques publiques (RGPP), une partie des missions des anciennes DDASS est transférée aux agences régionales de santé (ARS), une autre partie aux directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations[174].

Par ailleurs, il faut souligner que certaines compétences importantes en matière d'hygiène et de santé sont désormais exercées par les départements et non par les communes. Ainsi, le département est compétent en matière de protection maternelle et infantile et peut intervenir, sur convention avec l'État, en matière de lutte contre les maladies graves et les fléaux sociaux[175].

La création de services municipaux de désinfection et de services communaux d'hygiène et de santé est désormais une simple possibilité offerte aux communes et à leurs groupements. Les missions

168 Loi n° 86-17 du 6 janvier 1986 adaptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétences en matière d'aide sociale et de santé, art. 68.

169 Arrêté du 14 mai 1962 portant attribution des directeurs des bureaux municipaux d'hygiène.

170 Décret n° 64-783 du 30 juillet 1964 portant réorganisation et attributions des services extérieurs de l'État chargés de l'action sanitaire et sociale.

171 Décret n° 77-429 du 22 avril 1977 portant organisation des directions régionales et départementales des affaires sanitaires et sociales.

172 Loi n° 75-633 du 15 juillet 1975 relative à l'élimination des déchets et à la récupération des matériaux, loi n° 76-633 du 19 juillet 1976 relative aux installations classées pour la protection de l'environnement (contrôle des établissements classés insalubres) et décret n° 80-330 du 7 mai 1980 relatif à la police des mines et carrières modifié par le décret n° 85-448 du 23 avril 1985 pris pour l'application de la loi n° 83-630 du 12 juillet 1983 relative à la démocratisation des enquêtes publiques et à la protection de l'environnement et modifiant les dispositions prises en application du code minier.

173 Décret n° 86-565 du 14 mars 1986 relatif aux missions et attributions des directions régionales et départementales des affaires sanitaires et sociales.

174 Décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles.

175 Loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État, art. 37, et code de la santé publique, art. L. 2111-2 et L. 1423-1.

de ces services sont fixées par l'article 41 de la loi du 22 juillet 1983[176]. Ils « sont chargés, sous l'autorité du maire, de l'application des dispositions relatives à la protection générale de la santé publique […] et relevant des autorités municipales ». Ils « relèvent de la compétence des communes ou, le cas échéant, des groupements de communes, qui en assurent l'organisation et le financement sous l'autorité du maire ou, le cas échéant, du président de l'établissement public de coopération intercommunale ».

Toutefois, les services communaux d'hygiène et de santé qui, à la date d'entrée en vigueur de la section 4 du titre II de la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983, exercent effectivement des attributions en matière de vaccination ou de désinfection ainsi qu'en matière de contrôle administratif et technique des règles d'hygiène continuent d'exercer ces attributions par dérogation aux articles 38 et 49 de ladite loi. Cette exception concerne les 208 communes qui disposaient d'un bureau municipal d'hygiène au 1er janvier 1984.

10.2. Compétences exercées

L'État définit les règles générales en matière d'hygiène et de santé. Cela concerne :

- la prévention des maladies transmissibles ;
- la salubrité des habitations, des agglomérations et de tous les milieux de vie de l'homme ;
- l'alimentation en eau destinée à la consommation humaine ;
- l'exercice d'activités non soumises à la législation sur les installations classées pour la protection de l'environnement ;
- l'évacuation, le traitement, l'élimination et l'utilisation des eaux usées et des déchets ;
- la lutte contre les bruits de voisinage et la pollution atmosphérique d'origine domestique ;
- la préparation, la distribution, le transport et la conservation des denrées alimentaires[177].

Les communes appliquent ces règles et peuvent les compléter localement[178].

10.2.1. Compétences concernant toutes les communes

L'État définit la politique en matière de santé. Cette politique est mise en œuvre par l'État, les collectivités territoriales et les organismes d'assurance maladie. La collaboration des collectivités territoriales aux activités de l'État est définie par des conventions (ex : vaccination, lutte contre la tuberculose ou le SIDA, etc.).

Comme les autres collectivités territoriales, les communes peuvent créer et gérer des centres de santé qui sont des structures sanitaires de proximité. Les centres de santé « assurent des activités de soins sans hébergement et mènent des actions de santé publique ainsi que des actions de prévention et d'éducation pour la santé, d'éducation thérapeutique des patients et des actions sociales ». Ils peuvent pratiquer des interruptions volontaires de grossesse par voie médicamenteuse dans le cadre d'une convention[179].

10.2.1.1. Actions de sensibilisation

Communes et groupements de communes peuvent adhérer à des programmes nationaux ou internationaux en matière de prévention : réseau français des villes-santé de l'Organisation mondiale de la santé (OMS), plan obésité, plan national nutrition santé (PNNS), Association élus santé publique et territoires, Ateliers santé ville (ASV), etc. Ils constituent alors des relais locaux de politiques nationales.

176 Code de la santé publique, art. L. 1422-1.
177 Code de la santé publique, art. L. 1311-1 et 2.
178 Code de la santé publique, art. L. 1311-2.
179 Code de la santé publique, art. L. 6323-1.

10.2.1.2. Consultations, soins et vaccinations

Les communes peuvent réaliser des consultations, soins et vaccinations dans le respect du cadre légal en vigueur. Que le personnel communal effectue ou non des vaccinations, le maire a obligation de tenir à jour un fichier des vaccinations[180].

Concernant plus particulièrement la santé scolaire, les communes de plus de 5 000 habitants ont obligation de financer des centres médico-scolaires et mettent à disposition des locaux à cet effet.

Le service scolaire de santé est normalement assuré par le personnel de santé de l'Éducation nationale[181]. Toutefois, certaines villes ont créé un service communal à cet effet et assurent, par convention, le suivi sanitaire des enfants des écoles. Un échantillon de dossiers médico-scolaires produits dans ce cadre est versé au service départemental d'archives.

10.2.1.3. Hospitalisation d'office

L'hospitalisation d'office pour troubles mentaux dangereux est normalement prononcée par le préfet mais en cas de danger imminent, le maire et, à Paris, les commissaires de police, prennent les mesures provisoires nécessaires[182].

10.2.1.4. Contrôle de la restauration collective communale

L'inspection sanitaire de la restauration collective est de la compétence de l'administration territoriale de l'État et non des communes.

10.2.1.5. Contrôle de la qualité de l'eau

Eau destinée à la consommation humaine

Tout producteur ou distributeur d'eau potable est tenu de veiller à la qualité de cette eau et de respecter les règles d'hygiène nécessaires[183].

Le contrôle sanitaire des eaux destinées à la consommation humaine est de la compétence de l'État. Les données sur la qualité de l'eau distribuée sont transmises par le préfet au maire et sont affichées en mairie.

« Tout prélèvement, puits ou forage réalisé à des fins d'usage domestique de l'eau fait l'objet d'une déclaration auprès du maire de la commune concernée. Les informations relatives à cette déclaration sont tenues à disposition du représentant de l'État dans le département du directeur général de l'agence régionale de santé et des agents des services publics d'eau potable et d'assainissement »[184].

Eau des installations collectives et en milieu naturel

Quiconque installe une piscine ou baignade collective doit en faire la déclaration à la mairie. Cette déclaration est accompagnée d'un dossier justificatif avec l'engagement de respecter les normes d'hygiène et de sécurité. Chaque année, la commune recense toutes les eaux de baignade[185].

« Le responsable de l'eau de baignade et le maire par avis motivé peuvent décider de la fermeture préventive et temporaire du site de baignade en cas de danger susceptible d'affecter la santé

180 Code de la santé publique, art. R. 3111-8.
181 Code de la santé publique, art. L. 2325-1 à L. 2325-7, et code de l'éducation, art. L. 541-1 à L. 541-4, D. 541-1 à D. 541-4 et R. 541-5.
182 Code de la santé publique, art. L. 3213-2.
183 Code de la santé publique, art. L. 1321-4.
184 CGCT, art. L. 2224-9.
185 Code de la santé publique, art. L. 1332-1.

des baigneurs, sous réserve d'informer le public des causes et de la durée de la fermeture[186]».

L'évaluation de la qualité, le classement de l'eau de baignade et le contrôle sanitaire sont effectués par le représentant de l'État dans le département, notamment sur la base des analyses réalisées[187].

Le maire est d'autre part chargé de la surveillance de la salubrité des ruisseaux, rivières, étangs, mares ou plans d'eaux[188]. Il est informé « de tout incident ou accident présentant un danger pour la sécurité civile, la qualité, la circulation ou la conservation des eaux » et diffuse ces informations[189].

10.2.1.6. Assainissement

« Les communes sont compétentes en matière d'assainissement des eaux usées »[190]. Ce service peut être exercé par un groupement de communes ou être délégué.

10.2.1.7. Police sanitaire

La police sanitaire inclut la lutte anti-vectorielle.

Le maire informe le préfet de toute épizootie et peut prendre les mesures nécessaires[191].

Le vétérinaire sanitaire inspecte les halles, champs de foire, marchés aux bestiaux. Il adresse au maire un rapport en cas d'insalubrité. Le maire fait réaliser les opérations de nettoyage et désinfection nécessaires[192].

10.2.1.8. Installations classées

Les installations classées pour la protection de l'environnement, définies à l'article L. 511-1 du code de l'environnement, font l'objet d'autorisation, d'enregistrement ou de déclaration suivant la gravité du danger.

L'autorisation est accordée par le préfet après enquête publique et avis des conseils municipaux intéressés et l'avis d'une commission départementale *ad hoc*. L'arrêté d'enregistrement est établi par le préfet après consultation des conseils municipaux.

La police des carrières est exercée par le préfet suivant les dispositions de l'arrêté n° 99-116 du 12 février 1999. Les maires sont informés en cas d'incidents ou accidents compromettant la sécurité publique et en cas de péril imminent[193].

10.2.1.9. Collecte et traitement des déchets

L'élimination des déchets ménagers est de la compétence communale et peut être transférée à un groupement de collectivités territoriales ou déléguée à un prestataire[194].

« Le maire présente au conseil municipal ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale présente à son assemblée délibérante un rapport annuel sur le prix et la qualité du service public d'eau potable destiné notamment à l'information des usagers (…). Les services

186 Code de la santé publique, art. L. 1332-4.
187 Code de la santé publique, art. L. 1332-5.
188 CGCT, art. L. 2213-23 et L. 2213-29.
189 Code de l'environnement, art. L. 211-5.
190 CGCT, art. L. 2224-8.
191 Code rural et de la pêche maritime, art. L. 223-1.
192 Code rural et de la pêche maritime, art. L. 214-15 et suivants.
193 Décret n° 99-116 du 12 février 1999 relatif à l'exercice de la police des carrières en application de l'article 107 du code minier, art. 8.
194 CGCT, art. L. 2224-13.

d'assainissement municipaux, ainsi que les services municipaux de collecte, d'évacuation ou de traitement des ordures ménagères sont soumis aux dispositions du présent article[195] ».

10.2.1.10. Protection du cadre de vie

Publicité, enseignes et pré-enseignes

La publicité, les enseignes et pré-enseignes ont en commun d'être visibles des voies ouvertes à la circulation publique. Les textes et documents relatifs aux prescriptions qui régissent l'affichage dans la commune ou sur le territoire de l'établissement public de coopération intercommunale compétent en matière de plan local d'urbanisme sont tenus à la disposition du public.

Une publicité se définit comme toute inscription, forme ou image, destinée à informer le public ou à attirer son attention, les dispositifs dont le principal objet est de recevoir lesdites inscriptions, formes ou images étant assimilées à des publicités[196].

Une enseigne se définit comme toute inscription, forme ou image apposée sur un immeuble et relative à une activité qui s'y exerce et une pré-enseigne comme toute inscription, forme ou image indiquant la proximité d'un immeuble où s'exerce une activité déterminée[197].

Toute publicité est interdite notamment sur les immeubles classés au titre des monuments historiques, sur les sites classés et sur les arbres. Le maire ou, à défaut, le préfet, sur demande ou après avis du conseil municipal et après avis de la commission départementale compétente en matière de sites, peut en outre interdire par arrêté toute publicité sur des immeubles présentant un caractère esthétique, historique ou pittoresque[198].

L'établissement public de coopération intercommunale compétent en matière de plan local d'urbanisme ou, à défaut, la commune peut élaborer sur l'ensemble du territoire de l'établissement public ou de la commune un règlement local de publicité. Celui-ci définit une ou plusieurs zones où s'applique une réglementation plus restrictive que les prescriptions du règlement national. Il est élaboré, révisé ou modifié conformément aux procédures d'élaboration, de révision ou de modification des plans locaux d'urbanisme. Avant d'être soumis à enquête publique, le projet de règlement est soumis pour avis à la commission départementale compétente en matière de nature, de paysages et de sites. Une fois approuvé, le règlement local de publicité est annexé au plan local d'urbanisme. Il est tenu à disposition du public[199].

S'il existe un règlement local de publicité, les compétences en matière de police sont exercées par le maire au nom de la commune ; à défaut, elles sont exercées par le préfet[200].

Le règlement local de publicité peut prévoir des prescriptions relatives aux enseignes plus restrictives que celles du règlement national. L'installation d'une enseigne est soumise à autorisation[201].

Les pré-enseignes sont soumises aux dispositions qui régissent la publicité[202].

Nuisances sonores liées au voisinage et aux infrastructures

« Dans chaque département, le préfet recense et classe les infrastructures de transports terrestres en fonction de leurs caractéristiques sonores et du trafic. Sur la base de ce classement, il détermine, après consultation des communes, les secteurs situés au voisinage de ces infrastructures qui sont affectés par le bruit, les niveaux de nuisances sonores à prendre en compte pour la construction de bâtiments et les prescriptions techniques de nature à les réduire.

195 CGCT, art. L. 2224-5.
196 Code de l'environnement, art. L. 581-3.
197 *Ibid.*
198 Code de l'environnement, art. L. 581-4.
199 Code de l'environnement, art. L. 581-14.
200 Code de l'environnement, art. L. 581-14-2.
201 Code de l'environnement, art. L. 581-18.
202 Code de l'environnement, art. L. 581-19.

Les secteurs ainsi déterminés et les prescriptions relatives aux caractéristiques acoustiques qui s'y appliquent sont reportés dans les plans d'occupation des sols des communes concernées »[203].

Pollution atmosphérique

« L'État assure, avec le concours des collectivités territoriales dans le respect de leur libre administration et des principes de décentralisation, la surveillance de la qualité de l'air et de ses effets sur la santé et sur l'environnement. Un organisme chargé de la coordination technique de la surveillance de la qualité de l'air est désigné par arrêté du ministre chargé de l'environnement. Des normes de qualité de l'air ainsi que des valeurs-guides pour l'air intérieur définies par décret en Conseil d'État sont fixées, après avis de l'Agence nationale chargée de la sécurité sanitaire, de l'alimentation, de l'environnement et du travail, en conformité avec celles définies par l'Union européenne et, le cas échéant, par l'Organisation mondiale de la santé. Ces normes sont régulièrement réévaluées pour prendre en compte les résultats des études médicales et épidémiologiques »[204].

En cas de pics de pollution, les maires sont informés des mesures prises par le préfet, par exemple la restriction de la circulation automobile.

10.2.1.11. Prévention des risques naturels et technologiques

La prévention des risques se traduit par l'élaboration de plans de prévention au niveau du département et par l'information à la population sur ces plans.

Les plans de prévention des risques (PPR) sont élaborés sous l'autorité du préfet et annexés au plan local d'urbanisme. Il existe les plans de prévention des risques naturels (PPRN), dont le plan de prévention des risques d'inondation (PPRI), et les plans de prévention des risques technologiques (PPRT), dont le plan de prévention des risques miniers (PPRM).

Le plan particulier d'intervention (PPI) est établi par les services de l'État pour faire face aux risques particuliers liés à l'existence ou au fonctionnement d'ouvrages ou d'installations dont l'emprise est localisée et fixe.

Le plan d'opération interne (POI) est élaboré par l'industriel gérant une installation classée pour la protection de l'environnement classée Seveso[205].

Le plan particulier de mise en sûreté (PPMS) est élaboré par le directeur de chaque école maternelle et primaire selon un canevas fourni par le ministère de l'Éducation nationale. Il organise les mesures nécessaires à la protection des élèves en attendant l'arrivée des secours.

Quand un risque ne nécessite pas la mise en place d'un plan de prévention, du fait de la disproportion qui résulterait de son importance avec les moyens déployés, des mesures de surveillance sont mises en place, qui se traduisent par un échange d'informations soutenu entre la ville et l'organisme chargé de la surveillance. Il peut s'agir, en cas de risque sismique, de la mesure régulière des mouvements.

La commune, destinataire de ces plans, doit les adapter à son territoire en élaborant le plan communal de sauvegarde (PCS), qui prévoit les mesures à prendre pour se prémunir des risques qui la concernent.

Afin d'assurer l'application de ces plans, l'État prévoit l'information à la population en élaborant le dossier départemental sur les risques majeurs (DDRM), qui consigne toutes les informations essentielles sur les risques naturels et technologiques majeurs au niveau du département, ainsi que sur

203 Code de l'environnement, art. L. 571-10.

204 Code de l'environnement, art. L. 221-1.

205 La directive européenne 96/82/CE, dite Seveso, impose aux États membres de l'Union européenne d'identifier les sites industriels présentant des risques d'accidents majeurs. La directive européenne 82/501/CEE du 24 juin 1982 a été remplacée par la directive européenne 96/92/CE du 9 décembre 1996 et amendée en 2003 par la directive 2003/105/CE. Cette directive est nommée ainsi d'après la catastrophe de Seveso qui eut lieu en Italie (1976) et qui a incité les États européens à se doter d'une politique commune en matière de prévention des risques industriels majeurs.

les mesures de prévention et de sauvegarde prévues pour limiter leurs effets.

La commune reçoit le DDRM et en retient les éléments affectant son territoire, qui sont rassemblés dans le document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM). Ce document, réalisé sous la responsabilité du maire, a pour but d'informer les habitants de la commune sur les risques naturels et technologiques qui les concernent, sur les mesures de prévention, de protection et de sauvegarde mises en œuvre ainsi que sur les moyens d'alerte en cas de survenance d'un risque. Le PCS comprend le DICRIM.

En cas de menace de risques naturels majeurs, l'État peut déclarer d'utilité publique l'expropriation de certains terrains[206]. Les collectivités territoriales sont associées à l'élaboration des plans de risques naturels prévisibles[207].

« Dans les zones exposées au risque d'inondations, le maire, avec l'assistance des services de l'État compétents, procède à l'inventaire des repères de crues existant sur le territoire communal et établit les repères correspondant aux crues historiques, aux nouvelles crues exceptionnelles ou aux submersions marines. La commune ou le groupement de collectivités territoriales compétent matérialisent, entretiennent et protègent ces repères »[208].

« Les communes ou leurs groupements compétents en matière de documents d'urbanisme élaborent, en tant que de besoin, des cartes délimitant les sites où sont situées des cavités souterraines et des marnières susceptibles de provoquer l'effondrement du sol »[209].

La surveillance des crues est du ressort de l'État. Les collectivités territoriales et leurs groupements ont accès aux données élaborées en la matière.

10.2.2. Compétences concernant les 208 communes dotées d'un service communal d'hygiène et de santé (SCHS)

10.2.2.1. Contrôle des commerces alimentaires

L'inspection sanitaire des établissements privés (restaurants, magasins) est de la compétence de l'administration territoriale de l'État sauf dans le cas de l'existence d'un service communal d'hygiène et de santé.

10.2.2.2. Habitat insalubre

Les inspecteurs des services communaux d'hygiène et de santé sont compétents pour constater l'état d'insalubrité de tout immeuble, bâti ou non, vacant ou non, attenant ou non à la voie publique, tout groupe d'immeubles, îlot ou groupe d'îlots qui constitue, soit par lui-même, soit par les conditions dans lesquelles il est occupé ou exploité, un danger pour la santé des occupants ou des voisins.

La procédure d'insalubrité est une police spéciale du représentant de l'État dans le département. Elle est mise en œuvre par un arrêté préfectoral, suite à une procédure formalisée et codifiée au sein du code de la santé publique. Il existe plusieurs procédures applicables selon les situations. On distingue notamment, la procédure d'insalubrité de droit commun[210], de la procédure relative aux périmètres insalubres[211] pour laquelle l'arrêté du représentant de l'État dans le département est pris après avis de la commission départementale compétente en matière d'environnement, de risques sanitaires ou technologiques à laquelle le maire ou, le cas échéant, le président de l'établissement public de

206 Code de l'environnement, art. L. 561-1.
207 Code de l'environnement, art. L. 562-3.
208 Code de l'environnement, art. L. 563-3.
209 Code de l'environnement, art. L. 563-6.
210 Code de la santé publique art. L.1331-26 à 1331-31.
211 Code de la santé publique art. L.1331-25.

coopération intercommunale compétent en matière d'habitat, est invité à présenter ses observations, et après délibération du conseil municipal ou, le cas échéant, de l'organe délibérant de l'établissement public.

En matière de lutte contre le plomb, le service communal d'hygiène et de santé peut être sollicité par le préfet pour procéder à une enquête dans plusieurs cas : la vente ou la location de tout ou partie d'un immeuble à usage d'habitation construit avant le 1er janvier 1949[212], le signalement de risque d'exposition au plomb ou bien la détection de saturnisme chez un mineur[213]. Le constat de risque d'exposition au plomb (CREP) consiste à mesurer la concentration en plomb de tous les revêtements de l'immeuble concerné, afin d'identifier ceux contenant du plomb, qu'ils soient dégradés ou non, à décrire leur état de conservation et à repérer, le cas échéant, les facteurs de dégradation du bâti permettant d'identifier les situations d'insalubrité. Dans le cas de travaux ou dans le cadre d'une opération programmée d'amélioration de l'habitat, ces constats sont communiqués au directeur du service communal d'hygiène et de santé[214].

10.2.2.3. Lutte contre les maladies transmissibles à l'homme

Il s'agit des maladies humaines transmises soit directement par les animaux (SRAS, grippe aviaire, rage, etc.) soit par des produits d'origine alimentaire (listériose, salmonellose, etc.). Le SCHS conduit des enquêtes et des investigations sanitaires sur les sites colonisés par des nuisibles (rongeurs, corbeaux, pigeons, etc.). Il prescrit des mesures visant à restreindre leur installation, à supprimer tout élément susceptible de favoriser leur sédentarisation et à limiter leur prolifération.

Le SCHS peut participer également, au côté du département, aux opérations de lutte contre les moustiques dite lutte de confort[215]. Cette lutte de confort fait partie de la prévention contre les moustiques vecteurs de maladies transmissibles à l'homme.

212 Code de la santé publique, art. L. 1334-5 et 6.
213 Code de la santé publique, art. L. 1334-1.
214 Code de la santé publique, art. L. 1334-10.
215 Loi n° 64-1246 du 16 décembre 1964 modifiée relative à la lutte contre les moustiques.

Textes de référence

- Code général des collectivités territoriales, notamment art. L. 2213-29 à L. 2213-31, D. 2224-1 à 5 et R. 2224-23 à 29 ;
- Code de l'environnement, notamment art. L. 211-5 et R. 541 ;
- Code de la santé publique et notamment les articles L. 1311-1 à L.1311-4, L. 1411-1, L. 1422-1, L. 1422-2, L. 3111-1, L. 3111-11, L. 3112-2, L. 3112-3 et L. 6323-1.

- Loi n° 75-633 du 15 juillet 1975 relative à l'élimination des déchets et à la récupération des matériaux ;
- Loi n° 76-633 du 19 juillet 1976 relative aux installations classées pour la protection de l'environnement ;
- Loi n° 86-17 du 6 janvier 1986 adaptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétences en matière d'aide sociale et de santé ;
- Loi n° 92-646 du 13 juillet 1992 relative à l'élimination des déchets ainsi qu'aux installations classées pour la protection de l'environnement ;
- Loi n° 95-101 du 2 février 1995 relative au renforcement de la protection de l'environnement ;
- Loi n° 2003-699 du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages ;
- Loi n° 2004-806 du 9 août 2004 relative à la politique de santé publique ;
- Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Plan du tableau de tri et de conservation

10.1. Compétences concernant toutes les communes
- 10.1.1. Actions de sensibilisation sanitaire
- 10.1.2. Consultations, soins et vaccinations
- 10.1.3. Hospitalisation d'office
- 10.1.4. Contrôle de la restauration collective communale
- 10.1.5. Contrôle de la qualité de l'eau
  - 10.1.5.1. Eau destinée à la consommation humaine
  - 10.1.5.2. Eau des installations collectives et en milieu naturel
- 10.1.6. Assainissement
- 10.1.7. Police sanitaire
- 10.1.8. Installations classées
  - 10.1.8.1. Cas général
  - 10.1.8.2. Mines et carrières
- 10.1.9. Collecte et traitement des déchets
  - 10.1.9.1. Collecte
  - 10.1.9.2. Déchetteries
  - 10.1.9.3. Traitement
- 10.1.10. Protection du cadre de vie
  - 10.1.10.1. Publicité, enseignes et pré-enseignes
  - 10.1.10.2. Nuisances sonores liées au voisinage et aux infrastructures
  - 10.1.10.3. Pollution atmosphérique
- 10.1.11. Prévention des risques naturels et technologiques
  - 10.1.11.1. Plans de prévention
  - 10.1.11.2. Information à la population

10.2. Compétences concernant les 208 communes dotées d'un service communal d'hygiène et de santé
- 10.2.1. Contrôle des commerces alimentaires
- 10.2.2. Habitat insalubre
- 10.2.3. Lutte contre les maladies transmissibles à l'homme

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
10.1. COMPÉTENCES CONCERNANT TOUTES LES COMMUNES				
10.1.1. Actions de sensibilisation sanitaire				
1011/01	Bilan.	2 ans	V	
1011/02	Programmes nationaux ou locaux (PNNS (plan national nutrition santé), EPODE (Ensemble prévenons l'obésité des enfants), etc.) : convention, programme.	2 ans à c/ de la fin du programme	V	
10.1.2. Consultations, soins et vaccination				Rq. : les consultations et les soins sont assurés dans les centres de santé ou les services de santé scolaire.
1012/01	Convention passée par l'État ou le Département avec les communes disposant d'un service de santé scolaire autonome.	Validité	V	
1012/02	Carnet de rendez-vous, planning du personnel médical.	5 ans	D	
	Enregistrement des bénéficiaires :			
1012/03	- registre ;	30 ans	V	
1012/04	- dossiers ou fiches individuels ;	30 ans	D	Justif. DUA : note d'information DGP/SIAF/2010/007 du 22 mars 2010 relative à la conservation des documents produits par les centres de vaccination contre la grippe A (H1N1).
1012/05	- dossiers médico-scolaires.	20 ans à c/ du dernier acte médical et au moins jusqu'aux 28 ans de l'enfant	D	Justif. DUA : instruction DPACI/RES/2007/014 du 14 août 2007 relatif à la conservation du dossier médical. Justif. SF : les statistiques existant en matière de santé publique sont suffisantes pour documenter cette question.
10.1.3. Hospitalisation d'office				
1013/01	Diagnostic de la pathologie : certificat d'un médecin de ville.	5 ans à c/ de la levée de l'hospitalisation	D	
1013/02	Décision d'hospitalisation : arrêté provisoire du maire, arrêté préfectoral.	5 ans à c/ de la levée de l'hospitalisation	D	
1013/03	Transport de l'intéressé : arrêté du maire.	5 ans	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1013/04	Fichier des internés d'office.	5 ans	V	
10.1.4. Contrôle de la restauration collective communale				
1014/01	Charte qualité.	Validité	V	
1014/02	Rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite.	5 ans	V	
	Prélèvement, analyse :			Justif. DUA : instruction DAF/DPACI/RES/2008/018 et note de service DGAL/MAPP/N2009-8029 du 31 décembre 2008 (tri et conservation des archives produites par les services de contrôle sanitaire vétérinaire et phytosanitaire, et par les laboratoires publics d'analyses) modifiées par la circulaire DGP/SIAF/2012/006 du 16 avril 2012.
1014/03	- conforme ;	5 ans	D	
1014/04	- non conforme.	10 ans	V	
10.1.5. Contrôle de la qualité de l'eau				
10.1.5.1. Eau destinée à la consommation humaine				
1015/01	Rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite.	5 ans	V	
	Contrôle de la qualité de l'eau, relevé d'analyses périodique :			Justif. DUA : instruction DAF/DPACI/RES/2008/018 et note de service DGAL/MAPP/N2009-8029 du 31 décembre 2008 (tri et conservation des archives produites par les services de contrôle sanitaire vétérinaire et phytosanitaire, et par les laboratoires publics d'analyses) modifiées par la circulaire DGP/SIAF/2012/006 du 16 avril 2012.
1015/02	- conforme ;	5 ans	D	
1015/03	- non conforme.	10 ans	V	
1015/04	Source individuelle : déclaration, autorisation de pompage.	5 ans	V	Réf. : CGCT, art. L. 2224-9.
10.1.5.2. Eau des installations collectives et en milieu naturel				
1015/05	Recensement des eaux de baignade : liste annuelle.	1 an	V	
1015/06	Eaux de baignade : dossier de déclaration.	1 an à c. de la fin d'activité	V	
	Contrôle de la qualité des eaux de baignade, des rejets en mer et en rivière, de l'eau des piscines et du taux de légionelle dans les installations collectives :			
1015/07	- rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite ;	5 ans	V	
1015/08	- relevé d'analyses périodique conforme ;	5 ans	D	Justif. DUA : circulaire DGP/SIAF/2012/006 du 16 avril 2012 modifiant l'instruction DPACI/RES/2008/018 et note de service DGAL/MAPP/N2009-8029 du 31 décembre 2008 (tri et conservation des archives produites par les services de contrôle sanitaire vétérinaire et phytosanitaire, et par les laboratoires publics d'analyses) modifiées par la circulaire DGP/SIAF/2012/006 du 16 avril 2012.
1015/09	- relevé d'analyses périodique non conforme.	10 ans	V	
1015/10	Carnet sanitaire des piscines.	5 ans	D	Réf. : arrêté du 7 avril 1981 relatif aux dispositions techniques

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
				applicables aux piscines, art. 11.
10.1.6. Assainissement				
	Contrôle chimique et bactériologique :			Rq. : ce contrôle de tous les dispositifs d'assainissement, stations d'épuration comprises, est une compétence obligatoire de la commune.
1016/01	- rapport, statistiques ;	5 ans	V	
1016/02	- relevé d'analyses conforme ;	5 ans	D	
1016/03	- relevé d'analyses non conforme.	10 ans	V	Justif. DUA : circulaire DGP/SIAF/2012/006 du 16 avril 2012 modifiant l'instruction DPACI/RES/2008/018 et note de service DGAL/MAPP/N2009-8029 du 31 décembre 2008 (tri et conservation des archives produites par les services de contrôle sanitaire vétérinaire et phytosanitaire, et par les laboratoires publics d'analyses) modifiées par la circulaire DGP/SIAF/2012/006 du 16 avril 2012.
10.1.7. Police sanitaire				
	Désinfection, dératisation, désinsectisation :			
1017/01	- bilan, statistiques ;	5 ans	T	Tri : verser les documents récapitulatifs.
1017/02	- demande d'intervention ;	2 ans	D	
1017/03	- rapport d'intervention.	5 ans	D	
	Lutte contre la surpopulation animale :			
1017/04	- convention avec des associations ;	Validité	D	
1017/05	- rapport, statistiques ;	5 ans	T	Tri : verser les documents récapitulatifs.
1017/06	- rapport d'intervention.	5 ans	D	
10.1.8. Installations classées				
10.1.8.1. Cas général				
1018/01	Implantation et extension : avis des communes, délibération, dossier d'enquête publique.	10 ans	T	Rq. : le dossier maître est conservé par les services de l'État. Tri : qualitatif.
1018/02	Rapport d'inspection des services de l'État.	10 ans	T	Rq. : le dossier maître est conservé par les services de l'État. Tri : qualitatif.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
10.1.8.2. Mines et carrières				
1018/03	Prospection : dossier de demande (étude d'impact, mémoire technique, programme de travaux, documents cartographiques), avis du maire, permis exclusif ou autorisation de recherches.	10 ans	T	Rq. : Le dossier maître est conservé par les services de l'État. Tri : qualitatif.
1018/04	Exploitation : concession, permis exclusif de carrière.	10 ans	V	
1018/05	Réclamations.	5 ans	T	Tri : qualitatif.
10.1.9. Collecte et traitement des déchets				
1019/01	Rapport annuel sur le prix et la qualité du service public pour l'élimination des déchets.	5 ans	V	
1019/02	Rapport d'inspection des services de l'État.	5 ans	V	
10.1.9.1. Collecte				
1019/03	Règlement.	Validité	V	
	Tournées, organisation et contrôle :			
1019/04	- disques chronotachygraphes, cahier de prise de poste signé des chauffeurs ;	5 ans	D	Justif. DUA : code du travail, art. L. 3245-1 (« L'action en paiement du salaire se prescrit par cinq ans conformément à l'article 2224 du code civil »), et code civil, art. 2224 (« Les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer »).
1019/05	- planning journalier, fiche de contrôle quotidien des véhicules, cahier de lavage des véhicules.	1 an	D	
1019/06	Gestion des bacs à ordures : ordre de services (mise en place, réparation, modification), planning hebdomadaire des livreurs, fiches de travail, bon de livraison.	1 an	D	
1019/07	Réclamation des particuliers.	1 an	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
10.1.9.2. Déchetteries				
1019/08	Autorisation d'ouverture.	1 an	V	
1019/09	Rapport périodique d'activité.	5 ans	V	
1019/10	Registre d'entrée en déchetterie des véhicules et des usagers.	1 an ou 10 ans	D	Justif. DUA : si le registre est une pièce justificative comptable, le conserver 10 ans.
	Organisation du travail :			
1019/11	- cahier de tournée effectuée, disques chronotachygraphes ;	5 ans	D	
1019/12	- registre du nombre de bennes à transporter, planning, fiche de suivi de vidage des bennes.	1 an	D	
	Gestion des flux :			
1019/13	- relevé mensuel des tonnages ;	1 an	D	
1019/14	- bon de pesée.	10 ans	D	Justif. DUA : pièce justificative comptable.
10.1.9.3. Traitement				
	Exploitation des usines d'incinération ou de recyclage et des centres d'enfouissement :			
1019/14	- cahier des charges, contrat, statistiques ;	10 ans	V	
1019/15	- bons de pesée.	10 ans	D	
1019/16	Matières dangereuses : attestation de prise en charge, bordereaux de suivi, registres.	5 ans	V	Justif. DUA : code de l'environnement, art. R. 541-45. Rq. : verser les registres.
10.1.10. Protection du cadre de vie				
10110/01	Règlement sanitaire départemental.	Validité	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
10.1.10.1. Publicité, enseignes et pré-enseignes				
Publicité				
	Règlement local de publicité :			Réf. : code de l'environnement, art. L. 581-14.
10110/02	- élaboration : compte rendu de groupe de travail, avis, enquête ;	5 ans	V	
10110/03	- arrêté.	5 ans	V	
10110/04	Recensement général des panneaux.	5 ans	V	
10110/05	Implantation de panneaux : déclaration préalable (plan d'implantation, photographies).	5 ans	D	
10110/06	Taxe locale sur la publicité (emplacements publicitaires, affiches, réclames et enseignes lumineuses, véhicules publicitaires) : déclaration.	10 ans	D	Rq. : la déclaration permet de calculer la taxe ; elle est transmise chaque année par l'exploitant à la commune ou à l'intercommunalité.
10110/07	Relations avec les sociétés d'affichage : compte rendu de réunion.	5 ans	T	Tri : qualitatif.
Enseignes et pré-enseignes				
10110/08	Tarifs : délibération annuelle.	5 ans	D	
10110/09	Dossier d'instruction des demandes de pose : relevés, plans, photographies, avis des Bâtiments de France et demande de modification éventuelle, arrêté individuel d'autorisation.	5 ans	T	Tri : qualitatif.
10110/10	Infraction : procès-verbal de contravention, arrêté de mise en demeure, photographie.	5 ans	T	Tri : qualitatif.
10.1.10.2. Nuisances sonores liées au voisinage et aux infrastructures				
10110/11	Carte de bruit.	5 ans	V	Rq. : la directive 2002/49/CE sur l'évaluation et la gestion du bruit dans l'environnement a instauré l'obligation pour les États membres d'élaborer des cartes de bruit et des plans de prévention du bruit dans l'environnement (PPBE). Elle a été transposée en droit français aux articles L. 572-1 à L. 572-11 du code de l'environnement.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
10110/12	Plan de prévention du bruit dans l'environnement (PPBE).	5 ans à c/ de la fin du plan	V	
10110/13	Réclamation des particuliers, procès-verbal de constat d'infraction.	5 ans	T	Tri : qualitatif.
10110/14	Rapport de contrôle, audit.	5 ans	V	
10.1.10.3. Pollution atmosphérique				
10110/15	Rapport d'inspection des services de l'État, audit.	5 ans	V	
10.1.11. Prévention des risques naturels et technologiques				
10.1.11.1. Plan de prévention				
10111/01	État : élaboration (dossier d'enquête publique, avis des conseils municipaux et d'exploitants d'installations, études, comptes rendus de groupe de travail), document final (rapport de présentation, documents graphiques, règlement).	Validité	T	Rq. : le dossier maître est conservé par les services de l'État. Tri : qualitatif.
	Commune :			
10111/02	- plan communal de sauvegarde (PCS) ;	10 ans à c/ de la fin du plan	V	
10111/03	- dispositif de surveillance : rapport périodique ;	10 ans	T	Tri : verser les documents récapitulatifs.
10111/04	- dispositif d'astreinte en situation exceptionnelle ;	Validité	V	
10111/05	- exercice d'alerte : organisation, compte rendu ;	10 ans	T	Tri : verser les documents récapitulatifs.
10111/06	- rapport annuel d'activité.	5 ans	V	
10.1.11.2. Information à la population				
10111/07	État : dossier départemental sur les risques majeurs (DDRM).	Validité	D	Justif. SF : le dossier maître est versé par les services de l'État aux archives départementales.
	Commune :			
10111/08	- document d'information communal sur les risques	Validité	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
10111/09	majeurs (DICRIM) ; - instance de concertation et d'information : compte rendu de réunion.	5 ans	V	Rq. : le CLIC (comité local d'information et de concertation) est un exemple d'instance créée par le préfet.
10.2. COMPÉTENCES CONCERNANT LES 208 COMMUNES DOTÉES D'UN SERVICE COMMUNAL D'HYGIÈNE ET DE SANTÉ				
10.2.1. Contrôle des commerces alimentaires				
1021/01	Enquête préventive : demande d'avis des commerçants.	5 ans	D	
1021/02	Dossier de réclamation contre les commerces alimentaires : signalement et plainte, procès-verbal d'infraction, rapport d'inspection ou d'enquête, prélèvements, demande de mise en conformité, mise en demeure, arrêté du maire de fermeture provisoire ou définitive.	5 ans	T	Tri : systématique.
1021/03 1021/04	Prélèvements effectués par le laboratoire d'hygiène : - relevé d'analyses conforme ; - relevé d'analyses non conforme.	5 ans 10 ans	D V	Justif. DUA : circulaire DGP/SIAF/2012/006 du 16 avril 2012 modifiant l'instruction DPACI/RES/2008/018 et note de service DGAL/MAPP/N2009-8029 du 31 décembre 2008 (tri et conservation des archives produites par les services de contrôle sanitaire vétérinaire et phytosanitaire, et par les laboratoires publics d'analyses) modifiées par la circulaire DGP/SIAF/2012/006 du 16 avril 2012.
10.2.2. Habitat insalubre				
1022/01	Fichier des immeubles frappés d'insalubrité.	validité	V	
1022/02	Dossier de constat d'insalubrité : signalement et plainte, rapport d'inspection ou d'enquête, demande de mise en conformité, mise en demeure, rapport communal présenté au conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST), avis du CODERST, arrêté préfectoral d'insalubrité.	10 ans	V	Rq. : le CODERST émet un avis sur la qualification de l'insalubrité (remédiable ou irrémédiable et, dans le premier cas, sur les mesures nécessaires à prendre pour y remédier) que le représentant de l'État dans le département est tenu de suivre.
1022/03	Dossier CREP (constat de risque d'exposition au plomb) révélant un résultat positif : rapport d'expertise, enquête environnementale, notice d'information.	1 an ou 6 ans	V	Justif. DUA : 1 an s'il s'agit d'une vente, 6 ans s'il s'agit d'une location. Réf. : code de la santé publique, art. L. 1334-6 et L. 1334-7. Rq. : ce dossier est obligatoirement annexé à tout acte de vente par le vendeur et à tout contrat de location par le bailleur.
1022/04	Demande d'informations sur la salubrité des immeubles.	2 ans	D	Rq. : il s'agit de demandes de notaires, de géomètres ou de particuliers.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
10.2.3. Lutte contre les maladies transmissibles à l'homme				
1023/01	Étude, enquête, rapport.	5 ans	T	Tri : qualitatif.

11. PETITE ENFANCE

11.1. Historique

Depuis l'Ancien Régime, le mode de garde traditionnel des enfants en bas âge est la mise en nourrice. Il faut attendre la fin du XVIIIe siècle pour que le législateur instaure un code des droits et devoirs à l'attention des « gardiennes d'enfants », puis une surveillance médico-sociale. La loi du 23 décembre 1874 encadre la protection des enfants du premier âge. La surveillance des nourrices est renforcée lors de la création des services de protection maternelle et infantile à la fin de la Seconde Guerre mondiale. Toutefois, jusqu'en 1977, le placement en nourrice reste un mode de garde peu encadré juridiquement.

La première crèche est créée en 1844 par Jean-Baptiste Firmin Marbeau, adjoint au maire du premier arrondissement de Paris. Les crèches collectives destinées à accueillir les enfants dont les mères travaillent se développent tout au long du XIXe siècle à la faveur de la révolution industrielle. Elles sont gérées par des bienfaiteurs privés, des patrons aux idées sociales avancées, bientôt relayés par les municipalités à partir de la fin du XIXe siècle.

En 1953, quand les bureaux d'aide sociale (BAS) sont créés dans les communes, la gestion des crèches relève de l'aide sociale facultative.

À partir des années 1960, les modes de garde des jeunes enfants évoluent et se diversifient. Les haltes-garderies destinées à accueillir ponctuellement les jeunes enfants font leur apparition en 1962.

Aujourd'hui, en complément de ces modes de garde traditionnels, apparaissent des « espaces multi-accueils » à destination des enfants nécessitant seulement une à trois journées de garde par semaine ou à amplitude horaire importante et variable. Le domaine de la petite enfance représente un enjeu de taille pour l'accueil de nouveaux habitants dans les communes. C'est dans ce contexte que la Caisse nationale d'allocations familiales a établi la prestation de service unique (PSU) applicable depuis le 1er janvier 2005. Du fait du développement, par certaines communes, d'une politique familiale volontariste, la compétence « petite enfance » qui était en général rattachée au domaine de l'aide sociale, les crèches étant initialement comprises dans ce domaine, est identifiée au sein d'une direction de l'enfance ou de la famille.

11.2. Organisation

11.2.1. Les assistants maternels

Le statut des assistants maternels est défini par la loi n° 77-505 du 17 mai 1977, la loi n° 92-642 du 12 juillet 1992 ainsi que par la loi n° 2005-706 du 27 juin 2005.

En 1977, les nourrices deviennent des assistantes maternelles. Préalablement agréées pour un an par le président du conseil général dans le cadre de la protection maternelle et infantile, elles gardent les enfants à leur domicile et peuvent être employées soit par des particuliers soit par des personnes morales de droit public ou de droit privé.

Depuis la loi du 12 juillet 1992, les assistants maternels sont agréés pour une durée de 5 ans pour un nombre limité d'enfants. Ils doivent recevoir une formation obligatoire, prise en charge par le conseil général.

La loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 a réformé les règles régissant les professions d'assistant maternel et d'assistant familial, en procédant notamment à une meilleure distinction des deux métiers. Elle introduit de nouveaux critères d'agrément : aptitudes éducatives, maîtrise du français oral, absence

de certaines condamnations pénales concernant le(s) majeur(s) résidant au domicile du candidat.

11.2.2. Les structures d'accueil des jeunes enfants

Les municipalités ont un rôle prépondérant dans le développement des équipements de la petite enfance. Initialement concentrées dans les grandes agglomérations, les structures sont partout présentes sur le territoire. La France se distingue par une grande variété de formules offertes aux parents. Les différents types d'établissements sont les suivants (certains étant des structures multi-accueils regroupant dans un même lieu plusieurs modes de garde) : crèches collectives, crèches parentales (gérées par une association de parents), micro-crèches (établissements accueillant dix enfants maximum), jardins d'enfants (enfants à partir de deux ans non scolarisés ou scolarisés à temps partiel), ou crèches familiales (services assurant l'accueil des enfants au domicile des assistants maternels). Dans le cadre de l'accueil familial, les assistants maternels gardent les enfants à leur domicile, mais ils sont employés par une collectivité ou une association et se rendent à intervalles réguliers dans une structure collective pour certaines activités.

Dans le cadre du plan gouvernemental « petite enfance » de novembre 2006, le décret du 20 février 2007[216] a assoupli la réglementation des modes de garde, notamment sur l'encadrement et la typologie des établissements d'accueil. Trois nouveaux types de structures sont développés : les micro-crèches avec une capacité d'accueil limitée à neuf enfants, les crèches d'entreprises ouvertes aux petites sociétés et les crèches rurales.

Enfin, le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans a introduit des assouplissements, notamment en modulant le taux d'accueil en surnombre en fonction de la capacité de l'établissement, et en permettant de comptabiliser partiellement, dans le taux d'encadrement des enfants, le directeur-adjoint dans les établissements de plus de 60 places. Le décret introduit le dispositif expérimental des jardins d'éveil.

L'année 1992 a vu la création du statut particulier des coordinatrices de crèches territoriales[217]. Les coordinatrices forment une cellule administrative qui coordonne et contrôle le travail de toutes les structures d'accueil des enfants en bas âge qui existent sur la ville. Elle peut centraliser les inscriptions, les budgets, les achats ou les recettes par exemple. Aujourd'hui, ce secteur, important pour les villes en termes de budget et de personnel, est la plupart du temps organisé autour d'un service, ou pour les grandes collectivités, d'une direction de la petite enfance.

11.2.3. Les relais assistants maternels (RAM)

Les relais assistants maternels sont des dispositifs initiés par les caisses d'allocations familiales et créés en partenariat avec les collectivités locales. Leur statut est ainsi défini :

« Il peut être créé, dans toutes les communes ou leurs groupements, un relais assistants maternels, qui a pour rôle d'informer les parents et les assistants maternels sur ce mode d'accueil en tenant compte des orientations définies, le cas échéant, par la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants, et d'offrir aux assistants maternels un cadre pour échanger sur leur pratique professionnelle »[218].

Animés par des professionnels de la petite enfance, leur vocation est multiple :

- informer les parents sur les modes d'accueil et les accompagner dans leurs démarches ;

216 Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.

217 Décret n° 92-837 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emploi des coordinatrices de crèches territoriales.

218 Loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux.

- informer les assistants maternels des évolutions réglementaires et professionnelles, rompre leur isolement par des temps de rencontre et d'échange et les accompagner dans l'accueil des enfants et les relations avec les employeurs ;
- proposer des activités de socialisation et d'éveil aux enfants accueillis par des assistants maternels.

Tous ces services sont généralement gratuits.

Les RAM ne peuvent toutefois pas se substituer aux services départementaux de protection maternelle et infantile, qui assurent des missions de prévention, de protection et de santé publique à destination de la petite enfance. Ces missions portent en particulier sur la surveillance médicale des enfants jusqu'à l'âge de six ans, le dépistage des handicaps et la prévention de la maltraitance.

11.3. Réglementation

Elle figure aux articles R. 2324-16 à R. 2324-48 du code de la santé publique.

11.3.1. Missions

L'article R. 2324-17 précise que les établissements d'accueil des enfants de moins de six ans « veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés [...]. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale ».

11.3.2. Ouverture

La création, l'extension ou la transformation des structures d'accueil doivent être autorisées par le président du conseil général du département dans lequel est implanté l'établissement ou le service demandeur. L'article R. 2324-18 précise le contenu du dossier de demande d'autorisation ou d'avis.

Le président du conseil général demande également copie des pièces justificatives de l'autorisation d'ouverture au public délivrée par le maire et attestant la sécurité et l'accessibilité des locaux et, le cas échéant, de la déclaration au préfet prévue pour les établissements de restauration collective à caractère social, ainsi que des avis délivrés dans le cadre de ces procédures[219].

L'autorisation délivrée par le président du conseil général mentionne notamment les modalités de l'accueil, les prestations proposées, les capacités d'accueil et l'âge des enfants accueillis, les conditions de fonctionnement, les effectifs ainsi que les qualifications des personnels[220].

11.3.3. Organisation et fonctionnement

Toutes les structures d'accueil des enfants en bas âge sont soumises au contrôle et à la surveillance du médecin responsable du service départemental de la protection maternelle et infantile[221]. Les articles R. 2324-25 à R. 2324-32 détaillent l'organisation et le fonctionnement des établissements de la petite enfance.

219 Code de la santé publique, art. R. 2324-19.
220 Code de la santé publique, art. R. 2324-20.
221 Code de la santé publique, art. L. 2324-2.

11.3.3.1. Le projet d'établissement ou de service

Son contenu est défini à l'article R 2324-29. On y trouve le projet éducatif pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants, le projet social, les prestations d'accueil proposées, les compétences professionnelles mobilisées. Pour les services d'accueil familial, les modalités de formation des assistants maternels et du soutien professionnel qui leur est apporté ainsi que le suivi des enfants au domicile de ceux-ci sont précisées. Les modalités des relations avec les organismes extérieurs feront l'objet d'une attention particulière. De même, la place des familles et leur participation à la vie de l'établissement ou du service sont définies. C'est ainsi que les relations avec les familles peuvent être formalisées à travers des conseils d'établissement appelés parfois « conseils des crèches ». Dans certaines villes, ces conseils sont présidés par un élu et rassemblent des responsables de structures, des personnes qualifiées et des parents.

11.3.3.2. Le règlement de fonctionnement

Il est obligatoire[222] et précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service. Comme le projet d'établissement, ce document est transmis au président du conseil général après son adoption définitive[223].

11.4. Suivi des enfants

11.4.1. Suivi de la présence des enfants

Outre des cahiers ou registres d'appel journalier des enfants, il existe parfois dans les structures un registre ou cahier des entrées et des sorties des enfants. Obligatoire dans les crèches par l'arrêté du 5 novembre 1975[224], sa tenue est devenue facultative depuis 2011. De même, le registre médical n'est pas tenu systématiquement, mais doit être conservé quand il existe.

11.4.2. Les dossiers de suivi des enfants

Le dossier individuel de l'enfant le suit tout au long de sa présence à la crèche. Il se distingue du dossier d'inscription et du dossier financier, même s'ils peuvent aussi être regroupés en une seule entité.

Le dossier de suivi de l'enfant comporte en général deux parties distinctes, administrative et médicale, qui font l'objet d'une durée d'utilité administrative différente.

11.4.2.1. Le dossier médical

L'article R. 2324-39 du code de la santé publique prévoit que « les établissements et services d'une capacité supérieure à 10 places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service ». Les

222 Code de la santé publique, art. R. 2324-30.
223 Code de la santé publique, art. R. 2324-31.
224 Arrêté du 5 novembre 1975 portant réglementation du fonctionnement des crèches.

modalités du concours de ce médecin sont fixées par convention[225].

La durée d'utilité administrative découle de l'article R. 1112-7 du code de la santé publique : « Le dossier médical mentionné à l'article R. 1112-2 est conservé pendant une durée de vingt ans à compter de la date du dernier séjour de son titulaire dans l'établissement ou de la dernière consultation externe en son sein. Lorsqu'en application des dispositions qui précèdent, la durée de conservation d'un dossier s'achève avant le vingt-huitième anniversaire de son titulaire, la conservation du dossier est prorogée jusqu'à cette date ».

11.4.2.2. Le dossier administratif

La durée d'utilité administrative est déterminée par l'article 2226 du code civil : « L'action en responsabilité née à raison d'un événement ayant entraîné un dommage corporel, engagée par la victime directe ou indirecte des préjudices qui en résultent, se prescrit par dix ans à compter de la date de la consolidation du dommage initial ou aggravé. Toutefois, en cas de préjudice causé par des tortures ou des actes de barbarie, ou par des violences ou des agressions sexuelles commises contre un mineur, l'action en responsabilité civile est prescrite par vingt ans ».

Il est donc important que les services qui détiennent des dossiers de suivi d'enfants adoptent un mode de classement chronologique de ces dossiers, afin de faciliter les éliminations.

225 Code de la santé publique, art. R. 2324-40.

Textes de référence

- Code de la santé publique.
- Code de l'action sociale et des familles.

Plan du tableau de tri et de conservation

11.1. Structures d'accueil
- 11.1.1. Création, extension
- 11.1.2. Fonctionnement
- 11.1.3. Gestion comptable
- 11.1.4. Gestion des assistants maternels communaux

11.2. Suivi des enfants
- 11.2.1. Admission et relations avec les familles
- 11.2.2. Suivi de la présence des enfants
- 11.2.3. Dossier individuel de l'enfant
- 11.2.4. Relations avec les familles

11.3. Relais assistants maternels et parents
- 11.3.1. Documents de gestion
- 11.3.2. Relations avec les assistants maternels et les parents

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
11.1. STRUCTURE D'ACCUEIL				
11.1.1. Création, extension				
1111/01	Dossier de création : étude des besoins, objectifs, statuts, descriptif et plans des locaux, délibération, rapports d'hygiène, arrêté d'agrément du président du conseil général, convention.	5 ans	V	
1111/02	Dossier d'extension ou de transformation.	5 ans	V	Rq. : ce dossier contient les mêmes pièces que le dossier de création.
1111/03	Projet d'établissement.	Validité	V	Rq. : ce document comprend le projet social et pédagogique.
11.1.2. Fonctionnement				
1112/01	Règlement de fonctionnement, tarifs, contrôles sanitaires, protocoles médicaux.	Validité	V	
	Conseil d'établissement ou de service :			
1112/02	- composition du conseil, comptes rendus ;	3 ans	V	
1112/03	- convocation, ordre du jour, dossier préparatoire.	3 ans	D	
1112/04	Rapport d'activité, statistiques, état de fréquentation des structures.	3 ans	T	Tri : verser les documents récapitulatifs.
1112/05	Animation : carton d'invitation, affiche, programme, etc.	2 ans	T	Tri : qualitatif.
11.1.3. Gestion comptable				
1113/01	Documents transmis aux partenaires financiers (CAF, conseil général, entreprises, etc.) : états prévisionnels, tableaux de bord, liste des enfants accueillis, bilans.	10 ans	T	Tri : verser les documents récapitulatifs.
1113/02	Paiement des familles, prestation de service unique (PSU) : feuilles d'enregistrement du décompte du temps de garde de l'enfant.	10 ans	D	Rq. : il s'agit d'une part des feuilles journalières signées par les parents et se trouvant généralement dans la structure d'accueil et d'autre part des feuilles mensuelles qui sont des récapitulatifs non signés par les parents. Les feuilles journalières sont fréquemment contrôlées par la CAF.
11.1.4. Assistants maternels communaux				
1114/01	Fiche de présence des assistants maternels ou relevé des heures effectuées par le personnel de la petite enfance.	10 ans	D	Rq. : ces fiches signées par les parents permettent de préparer la paye des assistantes maternelles.
1114/02	Compte rendu des visites aux domiciles des assistants maternels.	3 ans	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
11.2. SUIVI DES ENFANTS				
11.2.1. Admission et relations avec les familles				
1121/01	Pré-inscription non confirmée.	1 an	D	
	Commission d'attribution de place :			
1121/02	- convocation, ordre du jour de réunion ;	3 ans	D	Justif. DUA : l'enfant peut être inscrit jusqu'à ses trois ans.
1121/03	- compte rendu, bilan, liste des enfants.	3 ans	V	
1121/04	Inscription refusée.	3 ans	D	
	Dossiers d'admission de l'enfant :			
1121/05	- fiche d'inscription, pièces d'état civil, justificatif de domicile ;	3 ans	D	
1121/06	- dossier financier (justificatifs de ressources et prestations sociales), contrat choisi par les parents dans le cadre de la PSU (prestation de service unique), etc.	10 ans	D	Justif. DUA : il s'agit de pièces justificatives comptables.
1121/07	Relations avec les familles : plaquette d'information, livret d'accueil, journal, guide pratique des parents, enquête de satisfaction, pétitions.	3 ans	V	Tri : verser un spécimen.
11.2.2. Suivi de la présence des enfants				
1122/01	Registre ou cahier des entrées et des sorties.	1 an	V	
1122/02	Registre médical.	1 an	V	
1122/03	Cahier ou registre de présence ou d'appel journalier des enfants.	10 ans	D	
1122/04	Cahier de transmission ou de liaison interne.	1 an	T	Tri : qualitatif.
11.2.3. Dossier individuel de l'enfant				
	Dossier individuel des enfants sortis de crèche :			
1123/01	- documents médicaux (ordonnances, correspondance avec les médecins, certificats, notes d'observation du psychologue, visites médicales, etc.) ;	28 ans à/c date de naissance	D	Justif. DUA : code de la santé publique, art. R. 1112-7.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1123/02	- autorisations parentales diverses (de retrait par d'autres personnes que les parents, etc.), fiche de renseignement avec les coordonnées des parents, copie du contrat choisi par les parents dans le cadre de la PSU (prestation de service unique), etc.	5 ans	D	
1123/03	Dossier d'accident d'enfant : compte rendu, rapport.	28 ans à/c date de naissance	D	Justif. DUA : code de la santé publique, art. R. 1112-7.
11.3. RELAIS ASSISTANTS MATERNELS ET PARENTS				
11.3.1. Documents de gestion				
1131/01	Liste des assistants maternels agréés sur la commune.	1 an	D	Rq. : liste transmise par le conseil général qui gère les assistants maternels agréés (code de l'action sociale et des familles, art. L. 421-8).
1131/02	Planning d'activité.	1 an	D	
1131/03	Bilan et rapport d'activité.	3 ans	V	Rq. : les RAM sont financés en partie par la caisse d'allocations familiales à qui ils doivent adresser un rapport d'activité.
11.3.2. Relations avec les assistants maternels et les parents				
1132/01	Conseils et informations donnés aux assistants maternels : cahier, notes.	1 an	T	Tri : qualitatif.
1132/02	Programme des activités (matinées d'éveil, etc.).	1 an	T	Tri : qualitatif.

12. ENFANCE ET JEUNESSE

12.1. Historique et répartition des compétences

Les établissements d'enseignement public du premier degré relèvent de la compétence de la commune depuis la fin du XIXe siècle[226]. Les lois Jules Ferry adoptées entre 1879 et 1889 consacrent les grands principes de l'école de la République : la gratuité, l'obligation et la laïcité de l'école primaire.

Dès lors, la commune assume le fonctionnement matériel des écoles et une délibération du conseil municipal est requise pour les ouvertures et fermetures des classes et des écoles, ainsi que pour les constructions nouvelles.

Une délibération du conseil municipal crée par ailleurs, dans chaque commune, une caisse des écoles, destinée à faciliter la fréquentation de l'école par des aides aux élèves en fonction des ressources de leur famille. En principe, il existe une caisse des écoles dans chaque commune, mais il est possible que plusieurs communes s'associent pour en créer une. En cas d'inactivité comptable de la caisse pendant trois ans, la caisse est dissoute.

Les lois de décentralisation des années 1982 et 1983 renforcent le poids des collectivités territoriales et, en particulier, celui des départements et des régions en matière d'éducation. Le principe retenu repose sur un système de compétences partagées entre l'État et les collectivités territoriales.

L'État fixe les programmes nationaux, contrôle et évalue les politiques éducatives et prend en charge le recrutement, la formation et la rémunération des personnels enseignants.

La commune a la charge des écoles maternelles et primaires publiques. Elle est propriétaire des locaux et en assure la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement[227]. Elle gère également les crédits d'équipement, de fonctionnement et d'entretien des écoles (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2008/019 – partie 5, finances)[228].

Les charges liées à la création des écoles publiques constituent une dépense obligatoire pour les communes[229]. Il en est de même pour les coûts de fonctionnement induits par :

- les dépenses résultant de l'article L. 212-4 du code de l'éducation (construction, entretien, etc.) ;
- le logement de chacun des instituteurs attachés à ces écoles ou l'indemnité représentative de celui-ci ;
- l'entretien ou la location des bâtiments et de leurs dépendances ;
- l'acquisition et l'entretien du mobilier scolaire ;
- le chauffage et l'éclairage des classes et la rémunération des personnels de service, s'il y a lieu.

La commune finance à ce titre des agents spécialisés des écoles maternelles (ATSEM). Ils sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants, ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Ils participent ainsi à la communauté éducative. Ce sont des agents territoriaux, titulaires du CAP petite enfance. La commune finance également des personnels contractuels assurant des tâches administratives, animant une bibliothèque ou une salle informatique, assurant un accueil individuel des élèves handicapés, etc.

En revanche, elle n'assure pas la rémunération du personnel enseignant, sauf quand elle organise des activités complémentaires facultatives et que ce personnel est mis à sa disposition.

Au-delà de ces obligations, le maire est responsable de la sécurité des personnes sur la voie publique. A ce titre, il doit prendre toutes les mesures nécessaires lui permettant d'assurer la sécurité des

226 Lois Jules Ferry adoptées entre 1879 et 1889.
227 Code de l'éducation, art. L. 212-4.
228 Il est rappelé qu'il faut se référer à l'instruction DAF/DPACI/RES/2005/003 pour la gestion des archives relevant des missions pédagogiques de l'école.
229 Code de l'éducation, art. L. 212-5.

enfants (signalétique, passages protégés). En cas d'absence de l'enseignant ou de fermeture d'école lors d'un mouvement social, un accueil doit pouvoir être assuré.

Enfin, les EPCI ont pu également créer, à titre expérimental, des établissements publics d'enseignement primaire, regroupant les écoles pré-élémentaires et primaires, pour cinq ans maximum et avec l'accord de l'autorité académique[230]. Cette expérimentation a pris fin en 2011[231].

Cette répartition des compétences a un impact sur la politique de collecte des différents services d'archives : les archives émanant des services de l'État (rectorat, inspection académique, établissements publics locaux d'enseignement) relèvent des services départementaux d'archives, les archives émanant des services des collectivités territoriales (affaires scolaires) sont du ressort des services d'archives communales et intercommunales.

12.2. Affaires scolaires

12.2.1. Mesures de carte scolaire

Les mesures de carte scolaire du premier degré consistent à créer ou fermer des écoles et des classes, ou encore à regrouper des écoles. Il s'agit d'une compétence partagée entre l'État et les communes.

12.2.1.1. Création et fermeture d'établissements scolaires publics

Il appartient au conseil municipal de décider de la création et de l'implantation des écoles et classes d'enseignement public du premier degré après avis du représentant de l'État dans le département[232]. Néanmoins, ces mesures sont largement conditionnées par le directeur académique des services de l'éducation nationale qui décide, au vu des effectifs scolaires, d'ajouter ou de retirer des postes d'enseignants.

La loi prévoit que toute commune doit disposer d'au moins une école élémentaire publique. Cependant, en cas d'effectifs trop faibles, plusieurs communes peuvent se réunir pour assurer l'établissement et l'entretien d'une école[233]. En revanche, la commune n'est pas obligée d'avoir une école maternelle sur son territoire.

12.2.1.2. Organisation de la carte scolaire

Dans les communes qui possèdent plusieurs écoles publiques, il appartient au conseil municipal de délibérer sur le ressort territorial de chaque école, c'est-à-dire de préciser dans quelle école doivent être affectés les élèves en fonction de leur lieu de résidence dans la commune. Cette décision relevait précédemment du pouvoir de police du maire et faisait alors l'objet d'un arrêté. Lorsque les dépenses de fonctionnement des écoles publiques ont été transférées à un établissement public de coopération intercommunale sur le territoire duquel il existe plusieurs écoles publiques, le ressort de chacune de ces écoles est déterminé par décision de l'organe délibérant de cet établissement[234].

La carte scolaire est établie annuellement par le directeur académique des services de l'éducation nationale après consultation des maires sur les mesures envisagées pour leur commune.

L'ouverture et la fermeture d'une classe, dès lors qu'elles n'entraînent pas la création ni la

230 Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.
231 Loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit.
232 CGCT, art. L. 2121-30.
233 Code de l'éducation, art. L. 212-2.
234 Code de l'éducation, art. L. 212-7.

suppression d'une école, ne nécessitent pas de décision du conseil municipal. La décision d'ouvrir ou de fermer une classe, donc d'ajouter ou de retirer un poste d'enseignant, relève du directeur académique des services de l'éducation nationale[235].

12.2.2. Population scolaire

L'instruction est obligatoire pour les enfants, français et étrangers, âgés de six à seize ans[236]. Le maire est chargé de faire respecter cette obligation scolaire, en liaison avec le directeur académique des services de l'éducation nationale. Ainsi, chaque année, à la rentrée scolaire, le maire dresse la liste de tous les enfants de la commune soumis à l'obligation scolaire[237]. Il délivre ensuite un certificat d'inscription précisant dans quelle école est affecté l'enfant. Le maire ne peut refuser de délivrer ce certificat, ni se prononcer sur l'opportunité d'inscrire un élève dans une école.

Lorsque les responsables de l'enfant ont décidé de ne pas l'inscrire dans un établissement d'enseignement public ou privé, mais de lui donner l'instruction dans la famille, ils doivent le déclarer au maire et au directeur académique des services de l'éducation nationale[238]. Dans l'hypothèse où l'instruction d'un enfant se fait dans sa famille, le maire doit procéder tous les deux ans à une enquête afin d'établir quelles sont les raisons alléguées par les personnes responsables, et s'il est donné à l'enfant une instruction compatible avec son état de santé et les conditions de vie de la famille.

Il arrive fréquemment qu'une école accueille des élèves venant de différentes communes. Afin que la commune d'accueil ne supporte pas seule les frais supplémentaires engendrés par la venue de nouveaux élèves, les premières lois de décentralisation ont créé un mécanisme de répartition des charges de fonctionnement de ces écoles entre les communes concernées[239].

L'enseignement public dispensé dans les écoles maternelles et pendant la période d'obligation scolaire doit rester gratuit.

12.2.3. Relations avec l'éducation nationale

Les personnels enseignants appartiennent au corps des instituteurs (corps en voie d'extinction) et au corps des professeurs des écoles.

Le logement des instituteurs prévu aux articles L. 212-6 et D. 212-1 du code de l'éducation fait l'objet de développements particuliers à l'article L. 2334-26 du code général des collectivités territoriales qui précise les conditions de la dotation spéciale pour le logement des instituteurs. La commune est tenue d'assurer un logement convenable aux instituteurs titulaires ou suppléants de l'enseignement public. A défaut, une indemnité représentative leur est versée.

12.2.4. Écoles privées

L'État prend en charge la rémunération des personnels enseignants, les dépenses de formation initiale et continue des enseignants. Les collectivités locales peuvent participer aux dépenses des établissements privés qui bénéficient d'un contrat simple[240].

235 Circulaire n°2003-104 du ministère chargé de l'éducation nationale du 3 juillet 2003 portant préparation de la carte scolaire du premier degré.
236 Code de l'éducation, art. L. 131-1.
237 Code de l'éducation, art. L. 131-6.
238 Code de l'éducation, art. L. 131-5.
239 Code de l'éducation, art. L. 212-8.
240 Loi n° 59-1557 du 31 décembre 1959 sur les rapports entre l'État et les établissements d'enseignement privés.

Les modalités de financement des écoles élémentaires privées par les communes varient en fonction du type de contractualisation existant entre l'État et l'école privée[241].

- hors contrat : la commune d'implantation n'est pas tenue de verser une participation financière au titre des dépenses de fonctionnement ;
- sous contrat simple : la participation financière de la commune d'implantation au titre des dépenses de fonctionnement (matériel) est purement facultative. En cas de participation, celle-ci ne doit en aucun cas excéder le coût d'un élève de l'école publique[242];
- sous contrat d'association : les dépenses à prendre en compte sont l'ensemble des dépenses relatives au fonctionnement des écoles élémentaires privées, y compris des écoles maternelles si la commune d'accueil a donné son avis favorable à la signature du contrat d'association[243]; le financement est facultatif pour les maternelles sauf si la commune a donné son accord pour la mise sous contrat d'association de la classe ; pour les écoles élémentaires, le financement est obligatoire dans les mêmes conditions que les règles de la répartition intercommunale des charges de fonctionnement des écoles publiques.

Lorsqu'un EPCI est compétent pour le fonctionnement des écoles publiques, cet établissement est substitué aux communes dans leurs droits et obligations à l'égard des établissements d'enseignement privés ayant passé un contrat avec l'État[244].

12.3. Vie scolaire

12.3.1. Conseils et représentants de parents d'élèves

Le directeur de chaque école organise au moins une fois par trimestre un conseil d'école avec les représentants élus des parents et les enseignants. Le représentant de la commune ou de l'EPCI y assiste de plein droit.

12.3.2. Projets pédagogiques des établissements (projets d'école)

Le projet d'école ou d'établissement est un document contractuel entre les enseignants et les autres membres de la communauté scolaire. Spécifique à l'établissement scolaire, il est adopté pour une durée comprise entre trois et cinq ans, par le conseil d'école ou le conseil d'administration. Le projet d'école ou d'établissement définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux et précise les activités scolaires et périscolaires qui y concourent. Il précise les voies et moyens qui sont mis en œuvre pour assurer la réussite de tous les élèves et pour associer les parents à cette fin. Il détermine également les modalités d'évaluation des résultats atteints[245].

Par ailleurs, il peut exister des projets pédagogiques de partenariat susceptibles de recevoir des subventions de la commune.

Parallèlement, la coopérative scolaire, dotée d'un budget propre, peut financer des projets éducatifs ou des actions de solidarité à l'école, à condition de ne pas se substituer aux obligations de la commune qui assume les dépenses d'entretien et de fonctionnement.

241 Circulaire n° 2012-025 du ministère de l'éducation nationale du 15 février 2012.
242 Conseil d'État 2 juin 2010, req. n° 309948.
243 Code de l'éducation, art. L. 442-5.
244 Code de l'éducation, art. L. 442-13-1.
245 Code de l'éducation, art. L. 401-1.

12.3.3. Intervenants scolaires (langue, musique, sports)

Les écoles peuvent faire appel à des intervenants extérieurs, qui doivent obtenir un agrément, pour animer des activités sportives ou culturelles, soit de manière régulière, soit de façon ponctuelle. Parmi ces intervenants, certains participent à l'enseignement des langues ou de la musique.

Les intervenants non bénévoles sont rémunérés par des associations (ou d'autres personnes morales de droit privé) ou par des collectivités publiques (collectivités territoriales ou administrations de l'État). Lorsqu'ils interviennent régulièrement, une convention précisant notamment leur rôle et les conditions de sécurité doit être passée entre l'employeur (association ou collectivité publique) et l'inspecteur de l'Éducation nationale de la circonscription (IEN), directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale (DA-SEN), selon le champ d'application de la convention. Celle-ci est contresignée par les directeurs des écoles concernées qui en gardent un exemplaire à l'école.

Les intervenants participent aux activités d'enseignement, qu'elles se déroulent sur le temps scolaire dans les locaux scolaires, ou au cours des sorties scolaires.

12.3.4. Sorties éducatives[246]

Les activités pratiquées lors des sorties éducatives participent à la mise en œuvre des programmes.

12.3.5. Manifestations organisées dans les écoles

Pour traiter les documents relatifs aux manifestations organisées dans les écoles, on se reportera à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 – partie 9, communication.

12.3.6. Dispositif réussite éducative (DRE)

Instauré par la loi n° 2005-32 du 18 juin 2005 de programmation pour la cohésion sociale et par la circulaire de la délégation interministérielle à la ville du 27 mai 2005[247], le DRE propose un accompagnement durant toute la scolarité des enfants et adolescents qui présentent des difficultés en prenant en compte la globalité de leur environnement. Pour la mise en œuvre du dispositif qui peut s'inscrire dans le cadre de la politique de la ville, un groupement d'intérêt public pour la réussite éducative peut-être constitué entre les collectivités territoriales, l'État et la caisse d'allocations familiales. S'appuyant sur une équipe pluridisciplinaire (enseignants, assistantes sociales, éducateurs, psychologues, etc.) coordonnée au niveau local par les communes ou les caisses des écoles, il se traduit par un suivi personnalisé hors temps scolaire de l'élève et d'un soutien aux parents.

12.4. Activités périscolaires, extra scolaires et temps libre

Les collectivités peuvent solliciter la caisse d'allocations familiales (CAF) pour le versement de

246 Circulaire n° 2005-001 du 5 janvier 2005 relative aux séjours scolaires courts et classes de découverte dans le premier degré.

247 Plan de cohésion sociale (issu de la loi n° 2005-32 de programmation pour la cohésion sociale du 18 janvier 2005). Programme 15 « Accompagner les enfants en fragilité » et Programme 16 « Accompagner les collégiens en difficulté et rénover l'éducation prioritaire » et Circulaire de la DIV aux Préfets du 27 avril 2005 relative à la mise en œuvre des programmes 15 et 16 du plan de cohésion sociale. Programme de réussite éducative.

subventions destinées à l'accueil sans hébergement.

12.4.1. Partenariats

Les acteurs éducatifs locaux fixent l'organisation des activités périscolaires et extrascolaires à l'échelle d'une ou plusieurs communes dans le cadre du contrat éducatif local (CEL). Ce contrat, destiné également à indiquer le cadre juridique dans lequel ces activités s'inscrivent, constitue un dispositif d'aide mis à la disposition des municipalités. Il est conclu pour une durée de trois ans entre l'État et la/les collectivité(s) locale(s) et, s'il y a lieu, les établissements publics locaux d'enseignement (EPLE) et les associations concernés. Les autres dispositifs existant (contrats d'aménagement des rythmes de vie des enfants et des jeunes (ARVEJ), dispositifs d'animations éducatives périscolaires (AEPS), réseaux solidarité école (RSE), contrats locaux d'accompagnement scolaire (CLAS), actions d'accompagnement scolaire financées dans le cadre des contrats de ville) sont destinés à être intégrés progressivement dans le CEL. Par ailleurs, l'articulation avec les contrats temps libre des caisses d'allocations familiales est recherchée[248].

Plusieurs de ces dispositifs font l'objet de financement par la caisse d'allocations familiales qui contribue aux dépenses nouvelles de fonctionnement des collectivités locales concernées.

12.4.2. Santé

Les accidents survenus hors temps scolaire sont de la responsabilité du maire. De même, sa responsabilité peut être engagée lorsqu'un projet d'accueil individualisé (PAI) est conclu entre le directeur de l'école, le médecin, les parents de l'enfant et le maire, cette démarche facilitant l'intégration des enfants au-delà du seul temps scolaire.

12.4.3. Restauration

La restauration scolaire ne constitue pas une dépense obligatoire pour la commune. Elle relève cependant de sa responsabilité à compter du moment où celle-ci est mise en place. Deux modes de gestion sont privilégiés : la régie directe et la délégation de service public (cf. partie 0 – procédures et modes de gestion transverses du présent texte).

12.4.4. Accueil collectif de mineurs (ACM)

Des activités périscolaires prolongeant le service public de l'éducation peuvent être organisées par les collectivités locales, sans toutefois se substituer aux activités d'enseignement et de formation organisées par l'État. Elles visent notamment à favoriser, pendant le temps libre des élèves, leur égal accès aux pratiques culturelles et sportives et aux nouvelles technologies de l'information et de la communication[249] .

Les ACM[250] sont des structures accueillant des mineurs, à partir de 3 ans, en dehors du temps

248 Circulaire n° 98-144 du ministre chargé de l'Éducation nationale du 9 juillet 1998 relative à l'aménagement des temps et des activités de l'enfant : mise en place du contrat éducatif local et des rythmes périscolaires.
249 Code de l'éducation, art. L. 551-1.
250 Dénommés centres de vacances ou de loisirs (CVL) jusqu'au 1er septembre 2006.

scolaire. Ils concernent principalement l'animation des mercredis et du temps péri-scolaire et les séjours effectués au cours des vacances scolaires. Ils font l'objet d'une déclaration auprès des directions départementales de la cohésion sociale.

Il existe plusieurs types d'ACM[251] :

Accueil avec hébergement :

- séjours de vacances (hébergement de 4 nuits minimum ; enfants à partir de 3 ans) ;
- séjours courts (hébergement de 1, 2 ou 3 nuits ; enfants à partir de 3 ans) ;
- séjours spécifiques (hébergement d'1 nuit minimum ; enfants à partir de 6 ans ; développement d'activités particulières) ;
- séjours de vacances dans une famille (hébergement de 4 nuits minimum ; enfants à partir de 2 ans ; encadrement par la famille accueillante).

Accueil sans hébergement :

- accueil de loisirs (sans hébergement ; enfants scolarisés ; existence d'un projet pédagogique ; sous tutelle de la Direction régionale de la cohésion sociale et de la protection maternelle et infantile (PMI) pour les moins de 6 ans) ;
- accueil de jeunes (sans hébergement ; enfants à partir de 14 ans ; doit répondre à un besoin social particulier et fait l'objet d'une convention avec le ministère de tutelle).

Accueil de scoutisme :

- accueil au sein des neuf fédérations agréées par le ministère chargé de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

12.4.5. Activités dans le cadre des « nouveaux rythmes scolaires »

Deux décrets en 2013 encadrent la mise en place d'activités périscolaires dans le cadre de nouveaux rythmes scolaires. Le décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires prévoit une semaine d'enseignement allégée et le décret n° 2013-707 du 2 août 2013 institue les projets éducatifs territoriaux et permet une phase d'expérimentation de trois ans pour l'encadrement des enfants scolarisés bénéficiant d'activités périscolaires dans les écoles maternelles ou élémentaires.

12.4.6. Utilisation des locaux hors du temps scolaire

Le maire peut utiliser les locaux et les équipements scolaires pour l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif pendant les périodes où ceux-ci ne sont pas utilisés par les activités d'enseignement. Une convention peut être établie avec l'organisateur des activités, précisant notamment les obligations relatives aux règles de sécurité et la réparation des dommages éventuels[252].

251 Décret n° 2006-923 du 26 juillet 2006 relatif à la protection des mineurs accueillis hors du domicile parental et modifiant le code de l'action sociale et des familles.

252 Code de l'éducation, art. L. 212-15.

Textes de référence

- Code général des collectivités territoriales.
- Code de l'éducation.
- Code de l'action sociale et de la famille.
- Code de la santé publique.

- Loi n° 2001-624 du 17 juillet 2001 portant diverses dispositions d'ordre social, éducatif et culturel.
- Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.
- Loi n° 2009-1312 du 28 octobre 2009 tendant à garantir la parité de financement entre les écoles élémentaires publiques et privées sous contrat d'association lorsqu'elles accueillent des élèves scolarisés hors de leur commune de résidence.

- Plan de cohésion sociale (issu de la loi n°2005-32 de programmation pour la cohésion sociale du 18 janvier 2005). Programme 15 « Accompagner les enfants en fragilité » et Programme 16 « Accompagner les collégiens en difficulté et rénover l'éducation prioritaire ».

- Décret n°2005-637 du 30 mai 2005 relatif aux caisses des écoles et modifiant le code de l'éducation (partie réglementaire : articles R.212-33-1 et R.212-33-2).
- Décret n°2005-907 du 2 août 2005 relatif aux groupements d'intérêt public constitués pour l'accompagnement éducatif, culturel, social et sanitaire des enfants.

Plan du tableau de tri et de conservation

12.1. Affaires scolaires
- 12.1.1. Mesures de carte scolaire
- 12.1.2. Population scolaire
  - 12.1.2.1. Gestion des effectifs
  - 12.1.2.2. Dérogations
- 12.1.3. Relations avec l'Éducation nationale
- 12.1.4. Écoles privées

12.2. Vie scolaire et dispositifs éducatifs
- 12.2.1. Conseils et représentants de parents d'élèves
- 12.2.2. Projets des établissements
- 12.2.3. Sorties et séjours et éducatifs sur le temps scolaire
- 12.2.4. Dispositif réussite éducative

12.3. Activités périscolaires, extra scolaires et temps libre
- 12.3.1. Partenariats
- 12.3.2. Inscriptions et suivi de la présence des enfants
- 12.3.3. Santé et hygiène
- 12.3.4. Restauration
- 12.3.5. Accueil collectif de mineurs
- 12.3.6. Actions en faveur de la jeunesse

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
12.1. AFFAIRES SCOLAIRES				
12.1.1. Mesures de carte scolaire				
1211/01	Établissement scolaire public : dossier de création ou de fermeture (dossier préparatoire, arrêté préfectoral pris sur avis de la collectivité), dénomination.	5 ans	V	
	Organisation de la carte scolaire :			
1211/02	- demande d'ouverture et de fermeture de classe : rapport des inspecteurs d'académie, délibération, arrêté et décision d'ouverture et de fermeture ;	5 ans	V	
1211/03	- détermination du ressort territorial de chaque école : délibération.	5 ans	V	
12.1.2. Population scolaire				
12.1.2.1. Gestion des effectifs				
1212/01	Liste des enfants soumis à l'obligation scolaire.	1 an	D	Rq. : liste dressée tous les ans (code de l'éducation, art. L131-6).
1212/02	Traitement automatisé relatif au recensement des enfants soumis à l'obligation scolaire et à l'amélioration du suivi de l'assiduité.	Suivant le type de données	D	Réf. : code de l'éducation, art. L131-6 et R131-10-4. Justif. DUA : les données figurant aux 1°,2°,3° et 4° de l'article R. 131-10-2 ne sont pas conservées au-delà de l'année scolaire au cours de laquelle l'élève atteint l'âge de seize ans ; les données figurant aux 5°,6° et 7° du même article ne sont pas conservées au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle elles ont fait l'objet du traitement automatisé ; toutefois les données sont immédiatement effacées lorsque le maire a connaissance de ce que l'enfant ne réside plus dans la commune.
1212/03	Dossier de pré-inscription : fiche de renseignement, pièces justificatives.	1 an	D	
1212/04	Liste des enfants effectivement inscrits.	1 an	D	Justif. SF : la production des certificats de scolarité relève de la responsabilité des services de l'Éducation nationale.
1212/05	Statistiques.	2 ans	T	Tri : verser les documents récapitulatifs.
1212/06	Enquête : questionnaire, résultats.	5 ans	V	
1212/07	Bourse d'études communale : dossier individuel.	10 ans	T	Tri : systématique. Rq. SF : cette décision est susceptible d'une réévaluation dans le cadre des groupes de travail qui seront mis en place dans le prolongement du cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques publié en août 2014.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1212/08	Instruction à domicile : déclaration des parents au maire, enquête sur les conditions d'instruction.	Jusqu'aux 16 ans de l'enfant ou au départ de la commune	D	Justif. SF : ces dossiers sont versés par les services en charge de l'éducation nationale (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2005/003).
12.1.2.2. Dérogation				
1212/09	Demande de dérogation au périmètre scolaire pour inscription dans une école d'une commune autre que celle de résidence de l'enfant ou pour inscription dans une école de la commune située dans un autre quartier.	5 ans	D	Justif. SF : ces dossiers sont versés par les services en charge de l'éducation nationale (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2005/003).
1212/10	Commission des dérogations : procès-verbal, compte rendu.	5 ans	V	
1212/11	Accueil des enfants des communes voisines dans les équipements scolaires et périscolaires : conventions.	10 ans	D	Justif. DUA : il s'agit d'une pièce justificative comptable.
12.1.3. Relations avec l'Éducation nationale				
1213/01	Réunion avec les enseignants et le directeur académique des services de l'Éducation nationale : compte rendu.	5 ans	V	
1213/02	Recensement annuel des enseignants de la ville : fiche de renseignements.	1 an	D	
1213/03	Avis de nomination des enseignants.	1 an	D	Rq. : ces avis sont envoyés par les services académiques pour information du maire.
1213/04	Indemnité représentative de logement (IRL) : liste nominative des enseignants non-logés dans la ville et état des sommes à payer.	10 ans	D	
12.1.4. Écoles privées				
1214/01	Convention financière.	10 ans à c/ de la fin de la convention	V	
1214/02	Bilan financier.	10 ans	D	Justif. SF : ces dossiers sont versés par les services en charge de l'éducation nationale (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2005/003).
1214/03	Avis de nomination des enseignants.	1 an	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
12.2. VIE SCOLAIRE ET DISPOSITIFS ÉDUCATIFS				Justif. SF : pour toute cette partie, les dossiers relatifs à la vie scolaire sont versés par les services en charge de l'éducation nationale (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2005/003) et peuvent donc être détruits en commune sauf exceptions mentionnées ci-après.
12.2.1. Conseils et représentants de parents d'élèves				
1221/01	Conseil départemental de l'éducation nationale, conseil territorial de l'éducation nationale : rapport d'évaluation, procès-verbal.	5 ans	D	Réf. : code de l'éducation, art. L. 239-1, art. L. 235-1. Rq. : le conseil départemental de l'éducation nationale comprend des représentants des communes, départements et régions, des personnels et des usagers. Le Conseil territorial de l'éducation nationale était composé de représentants de l'État, des régions, des départements, des communes et des établissements publics de coopération intercommunale. Il a été supprimé en 2013.
1221/02	Conseil d'école : ordre du jour, convocation, compte rendu ou délibération, tableau récapitulatif des demandes.	5 ans	D	
1221/03	Liste des représentants élus des associations de parents d'élèves.	5 ans	D	
1221/04	Association de parents d'élèves : procès-verbal d'élection, compte rendu de réunion.	5 ans	D	
12.2.2. Projets des établissements				
	Projet d'école :			
1222/01	- documents préparatoires : programme, planning, compte rendu de réunion, affiche, support de communication ;	1 an	D	
1222/02	- document définitif.	5 ans	D	
1222/03	Projet éducatif avec participation de la commune : descriptif, bilan.	10 ans	T	Tri : qualitatif.
12.2.3. Sorties et séjours éducatifs sur le temps scolaire				
1223/01	Dossier d'inscription : fiche de renseignements, pièces justificatives (dont le quotient familial).	10 ans	D	
1223/02	Liste des élèves participants.	10 ans	D	Justif. DUA : il s'agit d'une pièce justificative comptable.
1223/03	Projet pédagogique du séjour éducatif, bilan du séjour.	5 ans	V	
12.2.4. Dispositif réussite éducative				
1224/01	Charte de fonctionnement, charte de confidentialité.	Validité	V	
1224/02	Comité de pilotage : compte rendu, programmation, bilan.	5 ans	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1224/03	Suivi des enfants : fiche d'engagement parental, bilan de situation de l'enfant, fiche de suivi individuel.	5 ans	T	Tri : systématique. Rq. SF : cette décision est susceptible d'une réévaluation dans le cadre des groupes de travail qui seront mis en place dans le prolongement du cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques publié en août 2014.
12.3. ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES, EXTRA SCOLAIRES ET TEMPS LIBRE				
12.3.1. Partenariats				
1231/01	Contrat éducatif local (CEL) : contrat, liste d'actions et coûts associés, fiche action, mise en œuvre (suivi des crédits, bilan).	10 ans à c/ de la fin du contrat	V	Justif. DUA : il s'agit d'une pièce justificative comptable.
1231/02	Financement de dispositifs éducatifs par la CAF : diagnostic préalable, contrat entre la CAF et la collectivité, appel à projet, bilan, présentation du projet, convention avec des associations.	10 ans	V	Rq. : il s'agit par exemple du Contrat enfance (CE), Contrat temps libre (CTL), Contrat enfance et jeunesse (CEJ).
12.3.2. Inscriptions et suivi de la présence des enfants				
1232/01	Dossier d'inscription : fiche de renseignement avec les coordonnées des parents, autorisations parentales diverses (de retrait par d'autres personnes que les parents, etc.), attestation d'assurance, pièce justificative de ressources le cas échéant.	5 ou 10 ans	D	Rq. DUA : si le calcul du coût de la prestation se base sur le quotient familial, il convient d'appliquer une DUA de 10 ans (pièce justificative comptable). Rq. : il s'agit d'un dossier annuel rempli à chaque rentrée scolaire.
1232/02	État de présence des enfants.	10 ans	D	
1232/03	Planning des activités.	2 ans	D	
1232/04	Rapport d'indiscipline.	5 ans	T	Tri : systématique.
12.3.3. Santé				
1233/01	Accidents : déclaration d'accident.	28 ans à c/ de la date de naissance	D	Justif. DUA : code de la santé publique, art. R. 1112-7.
1233/02	Projet d'accueil individualisé (PAI) : protocole quadripartite entre le directeur de l'école, le médecin scolaire, les parents de l'enfant et le maire, état récapitulatif nominatif des enfants accueillis.	5 ans	D	Rq. : les projets d'accueil individualisé (PAI) sont établis annuellement.
12.3.4. Restauration				
1234/01	Règlement.	Validité	V	
1234/02	Commission des menus : compte rendu.	1 an	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1234/03	Menus.	1 an	T	Tri : verser un spécimen.
1234/04	Organisation des tournées de distribution des repas et denrées (portage) : planning.	1 an	D	
12.3.5. Accueil collectif de mineurs				
1235/01	Règlement.	Validité	V	
1235/02	Habilitation par la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS) : demande, projet pédagogique, liste du personnel, copie de diplômes, effectifs des enfants accueillis, procès-verbal de la commission de sécurité, récépissé d'habilitation.	10 ans	V	
12.3.6. Actions en faveur de la jeunesse				Rq. : il s'agit par exemple des tremplins jeunes talents, point jeunes, boutique info jeunes.
1236/01	Aide aux initiatives des jeunes : appel à projet annuel, projets déposés, jury, synthèse.	10 ans	T	Tri : qualitatif. Rq. : le sort final des travaux réalisés par les candidats dans le cadre de ces événements doit être prévu dans le règlement, en conformité avec les règles applicables au droit de la propriété intellectuelle.

13. CULTURE, SPORT ET VIE ASSOCIATIVE

L'action en faveur de la culture, des loisirs et du sport, bien que fondée sur une compétence facultative et non-obligatoire des communes est toutefois bien présente. Elle s'exerce soit directement notamment par la gestion d'équipements et l'organisation de manifestations soit indirectement par le soutien multiforme à des associations ou autres établissements.

13.1. Culture

Les services et établissements culturels sont soumis à des prescriptions contenues, pour l'essentiel dans le code du patrimoine.

Pour traiter les dossiers d'organisation matérielle des manifestations culturelles, on se reportera à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018.

Pour traiter les documents produits par les services d'archives, on se reportera à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 et, pour ceux produits par les salles de spectacle (théâtre, cinéma, auditorium, opéra, etc.), à la circulaire AD 99-2 du 30 décembre 1999.

Les bibliothèques municipales, organisées et financées par les communes, sont soumises au contrôle technique de l'Etat[253]. On traitera les documents produits par les ludothèques, artothèques, etc. en s'appuyant sur les typologies produites par les bibliothèques et médiathèques.

Les musées communaux peuvent être dotés de la personnalité civile[254]. Les musées bénéficiant de l'appellation « musée de France » sont régis par les articles L. 441-1 et suivants du code du patrimoine et soumis au contrôle scientifique et technique de l'Etat[255].

Les services archéologiques territoriaux, organisés et financés par les collectivités territoriales, sont également soumis au contrôle scientifique et technique de l'État[256]. « Pour pouvoir réaliser des opérations de diagnostic et de fouilles d'archéologie préventive [ils] doivent avoir été préalablement agréés[257] ». Pour traiter les documents produits par les services d'archéologie, on se reportera à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/028 du 16 décembre 2009 relative au traitement et à la conservation des archives de l'INRAP.

Les monuments historiques relèvent, au niveau national, de la commission nationale des monuments historiques et, au niveau local, de la commission régionale du patrimoine et des sites. L'entretien et la mise en valeur des monuments historiques et du patrimoine mobilier se fait en collaboration entre les services culturels et les services techniques.

La signature d'une convention « Ville ou pays d'art et d'histoire » implique la création d'un service d'animation de l'architecture et du patrimoine. Un centre d'interprétation de l'architecture et du patrimoine doit être créé et un certain nombre d'actions de sensibilisation sont mises en place.

Les services régionaux de l'inventaire général du patrimoine culturel ont été transférés aux régions, qui peuvent les déléguer par convention aux autres collectivités[258]. Les collectivités territoriales ou leurs groupements peuvent conduire des opérations d'inventaire sous le contrôle scientifique et techniques de l'État[259].

253 Code du patrimoine, art. L. 310-1.
254 Code du patrimoine, art. L. 410-4.
255 Code du patrimoine, art. L. 410-2.
256 Code du patrimoine, art. L. 522-7.
257 Code du patrimoine, art. L. 522-8.
258 Décret n° 2007-20 du 4 janvier 2007 fixant les modalités de transfert définitif aux régions des services régionaux de l'inventaire général du patrimoine culturel.
259 Décret n° 2005-835 du 20 juillet 2005.

Les écoles de musique, de danse et d'art dramatique sont régies par l'article L. 216-2 du code de l'éducation. Elles sont gérées par les collectivités territoriales dans le cadre d'un schéma départemental de développement des enseignements artistiques. Ces établissements sont classés par l'État en diverses catégories. L'évaluation de l'activité des enseignants et du fonctionnement pédagogique est assurée par l'État qui a la responsabilité directe de l'enseignement supérieur de la musique, de la danse et de l'art dramatique pour les interprètes et les enseignants.

Les établissements d'enseignement public des arts plastiques sont régis par l'article L. 216-3 du code de l'éducation. Sauf ceux qui relèvent de l'État et dont la liste est fixée par décret, ils sont gérés par les collectivités territoriales.

Pour traiter les productions individuelles des élèves des écoles d'art, on se reportera à l'instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 relative au tri et à la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale, p. 26. Le statut d'archives publiques de ces productions et leur sort final devront être déterminés au cas par cas et en fonction du règlement de l'école d'art.

13.2. Sport

Les communes ou leurs groupements contribuent, avec d'autres acteurs publics et privés à la promotion et au développement des activités physiques et sportives[260]. Ils peuvent disposer d'équipements exploités par leurs soins et mis à disposition d'associations sportives. Ils peuvent favoriser les activités sportives avec un service d'animation intervenant auprès des jeunes ou des moins jeunes. Ils peuvent subventionner, dans une certaine limite[261], les associations sportives.

Pour traiter les dossiers relatifs aux bâtiments sportifs (construction, extension, aménagement), on se reportera à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018. « Les enceintes destinées à recevoir des manifestations sportives ouvertes au public font l'objet d'une homologation[262] ». Cette homologation ne concerne que les équipements de plein air d'une capacité de plus de 3000 spectateurs et les équipements couverts d'une capacité de plus de 500 spectateurs[263]. Elle est prononcée par le préfet. D'autre part, dans les règlements qu'elles établissent, les fédérations sportives définissent le classement des installations en différentes catégories.

13.3. Activités socio-culturelles

Comme l'indique leur nom, les activités socio-culturelles sont à la frontière entre le domaine social et le domaine culturel. Les communes et leur groupement proposent ainsi un certain nombre d'activités, par le biais de maisons de quartier par exemple. Ces maisons autrefois centres socio-culturels peuvent être gérées soit directement par la collectivité soit par une association. Il importe de bien distinguer les fonds associatifs des fonds propres aux communes.

Pour traiter ces documents, on se reportera à la circulaire AD 99-2 du 30 décembre 1999 relative au traitement des archives des théâtres publics.

13.4. Vie associative

260 Code du sport, art. L. 100-2.
261 Code du sport, art. L. 113-3.
262 Code du sport, art. L. 312-5.
263 Code du sport, art. L. 312-7.

Les communes et leurs groupements sont en relation avec les associations par l'attribution de subventions. Ils peuvent également assurer des prestations pour les associations : mise à disposition de locaux, maison des associations, travaux de secrétariat, d'impression, etc. La collaboration peut se traduire par l'élaboration de conventions ou de chartes.

Pour traiter ces documents, on se reportera à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 et, le cas échéant, à la partie 4 – politique de la ville du présent texte.

Textes de référence

- Code du patrimoine.
- Code de l'éducation.
- Code du sport.

Plan du tableau de tri et de conservation

13.1. Culture
- 13.1.1. Manifestations culturelles
- 13.1.2. Équipements culturels
  - 13.1.2.1. Bibliothèque, médiathèque et musée
  - 13.1.2.2. Patrimoine mobilier et monumental (monuments, objets et sites classés, inscrits ou non, protégés, vestiges archéologiques)
  - 13.1.2.3. École municipale d'art

13.2. Sport
- 13.2.1. Manifestations et activités sportives
- 13.2.2 Installations sportives

13.3. Vie associative

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
13.1. CULTURE				
13.1.1. Manifestations culturelles				
1311/01	Calendrier ou agenda des manifestations.	1 an	V	
1311/02	Cérémonies annuelles.	1 an	T	Tri : qualitatif.
1311/03	Manifestations ponctuelles (séminaires, colloques, festival, fêtes et bals, etc.) : dossier d'organisation.	1 an	T	Tri : qualitatif.
1311/04	Exposition : - conception : note d'intention, liste et dossier d'œuvre, documentation réunie, correspondance avec les collectionneurs et artistes, fiche de prêts, constat d'état et valeur d'assurance, documents relatifs à la scénographie, textes, cartels et catalogue ; - action pédagogique et culturelle : programme des événements, support pédagogique ; - évaluation : bilan de fréquentation, livre d'or.	1 an	V	Pour les aspects de communication, cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018.
13.1.2. Équipements culturels				
1312/01	Action pédagogique : programme des événements, support pédagogique, rapport des enseignants, bilan.	1 an	V	
1312/02	Dossier de recherche à caractère scientifique.	1 an	T	Tri : qualitatif.
13.1.2.1. Bibliothèque, médiathèque et musée				
1312/03	Rapport d'activité, rapport d'inspection du service.	1 an	V	
Accueil du public				
1312/04	Règlement intérieur.	Validité	V	
1312/05	Guide du public.	Validité	V	
1312/06	Fichier des lecteurs.	1 an	D	Justif. DUA : délibération CNIL n°1999-027 du 22/04/1999 concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audio-visuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques : la radiation du lecteur doit intervenir à l'issue d'un délai d'un an à compter de la date de fin de son dernier prêt.
1312/07	Fiches d'inscription des lecteurs.	1 an	D	
1312/08	Statistiques de fréquentation.	1 an	T	Tri : verser les documents récapitulatifs.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Gestion des collections				
1312/09	Récolement, inventaire des collections ou catalogue, registre des entrées, plan d'acquisition ou charte des collections, liste d'acquisition, fiche d'acquisition, plan de sauvegarde, plan d'intervention d'urgence.	Validité	V	
	Gestion des collections patrimoniales :			
1312/10	- dossier d'œuvre ou d'objet patrimonial : documents d'acquisition, de restauration, de prêt ;	Validité	V	
1312/11	- conservation préventive : fiche de procédure, audit, dossier technique ;	Validité	V	
1312/12	- restauration : liste des documents restaurés, dossier de restauration du document ou de l'œuvre (constat d'état, fiche d'intervention, rapport, procès-verbal de prise en charge et de retour, valeur d'assurance) ;	Validité	V	
1312/13	- reproduction (microfilmage, numérisation, etc.) : liste des documents, plan de nommage, compte rendu ;	1 an	V	
1312/14	- demande de prêt, d'exportation temporaire, de reproduction ;	1 an	V	
1312/15	- fichier des communications.	2 ans	V	
	Gestion des collections de lecture publique :			
1312/16	- destruction des collections désherbées : liste des documents détruits ;	1 an	V	
1312/17	- don ou vente des collections désherbées (braderies, etc.) : liste des documents ;	10 ans	V	
1312/18	- demande de communication, de prêt inter bibliothèques.	1 an	D	
1312/19	- fichier des emprunts.	1 an	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
13.1.2.2. Patrimoine mobilier et monumental (monuments, objets et sites classés, inscrits ou non, protégés, vestiges archéologiques)				
	Bâtiment ou objet classé au titre des monuments historiques ou inscrit à l'inventaire supplémentaire :			
1312/18	- dossier de classement ou d'inscription ;	1 an	V	
1312/19	- dossier de suivi (restauration, valorisation).	Vie du bâtiment/de l'objet	V	
1312/20	Inventaire des objets patrimoniaux.	Validité	V	
1312/21	Classement et labellisation (ex : label « Ville d'art et d'histoire », classement au patrimoine mondial de l'UNESCO, etc.) : candidature, suivi et contrôle du classement ou de la labellisation, instances et commissions d'animation et de coordination, partenariats et échanges avec d'autres sites classés ou labellisés.	5 ans	V	
1312/22	Fouilles archéologiques : diagnostic, dossier de fouille, rapport de fouille, dossier de travaux de restauration.	1 an	V	
13.1.2.3. École d'art (musique, danse, arts plastiques, etc.)				
1312/23	Dossier de classement : demande, pièces justificatives.	Validité	V	
1312/24	Conseil d'établissement : compte rendu de réunion.	1 an	V	
1312/25	Rapport d'inspection.	10 ans	V	
1312/26	Règlement intérieur.	Validité	V	
1312/27	Projet pédagogique, règlement et organisation des études, programme d'enseignement.	Validité	V	
1312/28	Liste annuelle des élèves, répartition par niveau.	1 an	V	
1312/29	Liste d'attente.	1 an	D	
1312/30	Fiche d'inscription.	10 ans	D	
1312/31	Dossier pédagogique des élèves.	10 ans	T	Tri : systématique. Rq. SF : cette décision est susceptible d'une réévaluation dans le cadre des groupes de travail qui seront mis en place dans le prolongement du cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques publié en août 2014.
1312/32	Feuille de présence.	1 an	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
	Examen et concours :			
1312/33	- organisation du jury ;	1 an	D	
1312/34	- résultats.	1 an	V	
	Manifestations :			
1312/35	- programme annuel ;	1 an	V	
1312/36	- dossier d'organisation.	1 an	D	
13.2. SPORT				
13.2.1. Manifestations et activités sportives				
1321/01	Manifestation : règlement, fiche d'inscription, composition du jury, palmarès.	1 an	T	Tri : qualitatif.
3121/02	Accueil de manifestations nationales ou internationales : cahier des charges de la fédération organisatrice, dossier de candidature.	1 an	V	
1321/03	Activités sportives : fiche d'inscription, planning des animateurs, formateurs, etc.	1 an	D	
13.2.2. Installations sportives				
1322/01	Homologation par le préfet, classement par les fédérations.	Validité	V	
1322/02	Règlement.	Validité	V	
1322/03	Calendrier d'occupation.	1 an	D	
13.3. VIE ASSOCIATIVE				
1330/01	Dossier de suivi par association : publication au *Journal officiel*, statuts, composition du bureau et du conseil d'administration, règlement intérieur.	Durée de vie de l'association	T	Tri : qualitatif.
1330/02	Annuaire des associations.	1 an	V	
1330/03	Réservation de salles, planning d'occupation, etc.	1 an	D	

14. AGRICULTURE

L'agriculture n'entre pas à proprement parler dans les compétences des communes et des groupements de communes. Toutefois, ceux-ci participent à la vie agricole, notamment en servant de relais aux services déconcentrés de l'État en charge de l'agriculture et de la forêt (gestion des primes, calamités agricoles, etc.), et en participant à l'aménagement de l'espace rural. Les documents signalés dans le tableau sont pour la plupart des documents reçus par les collectivités, dont la conservation a semblé néanmoins intéressante.

Le ministère en charge de l'agriculture est l'acteur principal du domaine agricole, soit directement au sein de services déconcentrés de l'agriculture et de la forêt, soit par le biais de l'établissement public national FranceAgriMer. La statistique agricole est aujourd'hui réalisée par le service de la statistique et de la prospective (SSP) qui est un service du secrétariat général du ministère chargé de l'agriculture. Au niveau local, la statistique agricole s'appuie sur les services régionaux de l'information statistique et économique (SRISE). Enfin, l'enseignement agricole dépend également de ce ministère.

Pour traiter les budgets des associations foncières, les dossiers de subvention accordées pour les travaux d'entretien et de réhabilitation de l'espace rural (ex : fonds de gestion de l'espace rural) et les foires et concours agricoles, il conviendra de se référer à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018.

14.1. L'aménagement de l'espace rural

S'agissant de l'aménagement foncier, on distingue trois aspects : d'une part les opérations d'aménagement foncier, agricole et forestier, la gestion des terres agricoles, assurée essentiellement par les sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural (SAFER) d'autre part et, enfin, la protection des espaces ruraux.

14.1.1. Les opérations d'aménagement foncier, agricole et forestier

L'aménagement foncier, agricole et forestier (connu précédemment sous le nom de remembrement), applicable aux propriétés rurales non bâties, consiste à redistribuer des parcelles morcelées et dispersées. Il a pour objectif principal, par la constitution d'exploitations rurales d'un seul tenant ou à grandes parcelles bien groupées, d'améliorer l'exploitation agricole des biens qui y sont soumis. Il a également pour objet l'aménagement rural du périmètre dans lequel il est mis en œuvre.

Depuis la loi n° 2005-157 du 23 février 2005 relative au développement des territoires ruraux, l'aménagement foncier, agricole et forestier est une compétence obligatoire du département[264].

Toutes les procédures sont conduites par des commissions départementales, intercommunales ou communales d'aménagement foncier. Celles-ci, présidées par un commissaire-enquêteur, sont composées d'élus, de propriétaires et d'exploitants locaux, ainsi que de représentants de l'administration (agents des services départementaux de l'agriculture ou du conseil général). Ces commissions sont assistées dans leurs travaux par un géomètre, chargé de la partie technique des opérations. Une fois le nouveau plan d'aménagement arrêté, la mise en œuvre peut être confiée à une association foncière d'aménagement foncier agricole et forestier (AFAFAF), instituée par le préfet, sous sa responsabilité[265].

Ces associations regroupent l'ensemble des propriétaires dont les parcelles sont remembrées.

264 Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, partie 3 – patrimoine mobilier, immobilier et foncier, pour ce qui concerne les forêts gérées par les collectivités.

265 Code rural et de la pêche maritime, art. L. 133-1 et suivants.

Elles sont chargées de la réalisation, de l'entretien et de la gestion des travaux connexes au remembrement, travaux décidés par les commissions communales ou intercommunales d'aménagement foncier, tels que la réalisation de chemins, la plantation de haies, la création ou la suppression de fossés, etc. Elles sont administrées par un bureau constitué pour une période de six ans, dont le maire ou le président de l'intercommunalité est membre de droit. Ces associations se substituent, depuis 2005, aux associations foncières de remembrement.

14.1.2. Les sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural (SAFER)[266]

Les SAFER ont vocation à acheter des biens ruraux, des terres, des exploitations agricoles librement mises en vente par leur propriétaire pour les revendre. Elles disposent d'un droit de préemption lors des ventes de fermes ou de terrains agricoles. Elles contribuent ainsi, en milieu rural, à la mise en œuvre du volet foncier de la politique d'aménagement et de développement durable du territoire rural, dans le cadre des objectifs définis à l'article L. 111-2 du code rural et de la pêche maritime.

Elles ont pour mission d'améliorer les structures foncières par l'installation ou le maintien d'exploitants agricoles ou forestiers, par l'accroissement de la superficie de certaines exploitations agricoles ou forestières, par la mise en valeur des sols et, éventuellement, par l'aménagement et le remaniement parcellaires. Elles concourent à la diversité des paysages, à la protection des ressources naturelles et au maintien de la diversité biologique. Elles assurent la transparence du marché foncier rural.

Les collectivités publiques et les personnes morales représentatives des intérêts économiques, environnementaux et sociaux à caractère rural (chambres d'agriculture, etc.), peuvent participer à leur capital social.

14.1.3. Protection des espaces ruraux

La loi d'orientation agricole n° 99-574 du 9 juillet 1999 a prévu la mise en œuvre de nouveaux outils pour un aménagement équilibré du territoire préservant les espaces ruraux tout en permettant le développement économique des entités urbaines.

Le classement en « zone agricole protégée » (ZAP) des espaces agricoles dont la préservation présente un intérêt général en raison soit de la qualité de la production soit de leur situation géographique est l'un de ces outils. Selon l'article L. 112-2 du code rural et de la pêche maritime, « la délimitation des zones agricoles protégées est annexée au plan d'occupation des sols dans les conditions prévues à l'article L. 126-1 du code de l'urbanisme ». Les zones agricoles protégées sont délimitées par arrêté préfectoral pris sur proposition ou après accord du conseil municipal des communes intéressées ou, le cas échéant, sur proposition de l'organe délibérant de l'établissement public compétent en matière de plan local d'urbanisme ou sur proposition de l'établissement public compétent en matière de schéma de cohérence territoriale.

La loi du 9 juillet 1999 prévoit également l'établissement dans chaque département d'un document de gestion de l'espace agricole et forestier. Ce document « une fois approuvé par l'autorité administrative, est publié dans chaque commune du département. Il comporte un volet relatif à la conservation et la gestion de la qualité des habitats de la faune sauvage. Ce document doit être consulté lors de l'élaboration des documents d'urbanisme et des schémas départementaux des carrières »[267].

266 Code rural et de la pêche maritime, art. L. 141-1.
267 Code rural et de la pêche maritime, art. L. 112-1.

14.2. Les activités agricoles

14.2.1. Culture, plantation et élevage, calamités agricoles

Dans ce domaine, la commune joue essentiellement un rôle d'intermédiaire entre les exploitants agricoles et les services déconcentrés de l'État (services chargés de l'agriculture et de la forêt, services des douanes, qui contrôlent notamment les marchés de fruits et légumes et tout le secteur viticole). Elle intervient de manière plus directe dans le cas de sinistres et de calamités agricoles. Les demandes d'indemnisation sont déposées en mairie. Après la publication en mairie de l'arrêté interministériel de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle, est constituée une commission communale composée de représentants des organisations professionnelles syndicales agricoles, d'exploitants agricoles de la commune désignés par la chambre d'agriculture et par le conseil municipal et d'un membre de la commission communale des impôts directs. Cette commission aide les agriculteurs et émet des avis sur les dossiers qui sont ensuite transmis aux services déconcentrés de l'État.

Les domaines ayant des répercussions sur la santé publique (lutte anti-vectorielle) sont traités dans la partie 10 – santé et environnement du présent texte.

14.2.2. Les statistiques agricoles

Les statistiques agricoles sont réalisées par l'Institut national de la statistique et des enquêtes économiques (INSEE), par le service de la statistique et de la prospective (SSP) du ministère en charge de l'agriculture qui a remplacé depuis le 30 juin 2008 le service central des études et enquêtes statistiques (SCEES) et, au niveau local, par les services régionaux de l'information statistique et économique (SRISE) implantés dans les directions régionales de l'agriculture et de la forêt qui versent leurs documents aux Archives nationales ou aux Archives départementales[268]. On distingue le recensement agricole (et autres enquêtes associées), réalisé tous les 8 à 10 ans directement auprès des exploitations agricoles, de l'inventaire communal mené auprès des communes. Depuis 1980, les questionnaires sont conservés par l'INSEE ou les services de la statistique agricole. Ces enquêtes étant en voie d'extinction depuis la dernière décennie du XXe siècle, les documents présents en commune sont donc en règle générale des résultats envoyés par l'INSEE ou les services de statistique agricole.

14.3. Les relations avec les différents organismes agricoles

On peut trouver dans les archives des communes et des structures intercommunales des échanges avec divers organismes, tels que les chambres d'agriculture, les syndicats ou les coopératives agricoles, les établissements d'enseignement agricole. Il conviendra de faire la distinction entre ces documents, qui font partie des archives de la collectivité, et les fonds propres à ces structures.

268 Instruction DAF/DPACI/RES/2006/014 du 18 octobre 2006.

Textes de référence

- Code rural et de la pêche maritime (art. L. 112-2, art. L. 211-7 et art. R. 361-25).
- Code général des collectivités territoriales (art. L. 2213-20 et 21).
- Code de l'environnement.

Plan du tableau de tri et de conservation

14.1. Aménagement de l'espace rural
- 14.1.1. Aménagement foncier, agricole et forestier
- 14.1.2. Gestion des terres agricoles
- 14.1.3. Travaux d'amélioration agricole
- 14.1.4. Zones agricoles protégées

14.2. Activité agricole
- 14.2.1. Culture et plantation
- 14.2.2. Élevage
- 14.2.3. Calamités agricoles
- 14.2.4. Statistiques agricoles
- 14.2.5. Police des campagnes

14.3. Relations avec les organismes agricoles
- 14.3.1. Organismes et institutions à vocation agricole (chambres d'agriculture, sociétés et syndicats d'agriculture, coopératives, etc.)
- 14.3.2. Établissements d'enseignement agricole

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
14.1. AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE				
14.1.1. Aménagement agricole, foncier et forestier				
1411/01	Procédure : demande d'aménagement agricole, foncier et forestier, étude d'impact, étude préalable à l'aménagement foncier, enquêtes publiques, autorisation de remembrement.	5 ans	V	
1411/02	Commission communale ou intercommunale d'aménagement foncier, constitution, composition, fonctionnement : délibération du conseil général, compte rendu de réunion, décisions.	5 ans	V	
1411/03	Association foncière d'aménagement foncier agricole et forestier (AFAFAF) : - constitution : arrêté préfectoral, statuts, règlement intérieur, composition du bureau, liste des membres ; - dissolution, transfert du passif et de l'actif : délibération de l'AFAFAF, du conseil municipal, arrêté préfectoral, actes notariés.	5 ans	V	Rq. : pour traiter la comptabilité de l'association et travaux connexes, cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, partie 6 – marchés publics.
1411/04	Documents issus de l'aménagement foncier, agricole et forestier : plan d'aménagement, plan de bornage, état de sections, procès-verbal des opérations d'aménagement foncier, agricole et forestier et actes rectificatifs.	Validité	V	
	Propriétaires et exploitants :			
1411/05	- notification des décisions de la commission départementale ;	5 ans	D	Réf. : selon l'article L. 123-16 du code rural et de la pêche maritime, « sous réserve des droits des tiers, tout propriétaire ou titulaire de droits réels, évincé du fait qu'il n'a pas été tenu compte de ses droits sur des parcelles peut, pendant une période de cinq années à compter de l'affichage en mairie prévu à l'article L. 121-12 [du même code], saisir la commission départementale d'aménagement foncier aux fins de rectification des documents de l'aménagement foncier agricole et forestier ».
1411/06	- contentieux et réclamations.	1 an après extinction des voies de recours	V	
14.1.2. Gestion des terres agricoles				
1412/01	Société d'aménagement foncier et d'établissement rural (SAFER), échange, cession et attribution des terrains agricoles : information, notification, avis d'appel à candidature.	5 ans	D	Réf. : code rural et de la pêche maritime, art. L. 143-1 relatif au droit de préemption. Rq. : voir également circulaire AD 90-5 du 5 juillet 1990 sur les archives détenues par les SAFER.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1412/02	Contrôle des structures agricoles, autorisation d'exploitation : avis du maire sur une demande d'autorisation d'exploitation, arrêté préfectoral.	5 ans	D	
14.1.3. Travaux d'amélioration agricole (irrigation, amélioration pastorale)				Rq. : ces travaux sont souvent réalisés par une association syndicale autorisée.
1413/01	Association syndicale autorisée (ASA) : - création : arrêté préfectoral ; - travaux réalisés par l'ASA : plans, conventions de passage sur les terrains communaux, enquêtes publiques, arrêtés préfectoraux d'autorisation, rapports.	3 ans	V	
14.1.4. Zones agricoles protégées				
1414/01	Dossier de proposition (rapport de présentation, plans), avis du conseil municipal, avis de la chambre d'agriculture et de la commission départementale de l'agriculture, enquête publique, arrêté préfectoral de classement..	2 ans	V	
1414/02	Document de gestion de l'espace agricole et forestier.	Validité	V	
14.2. ACTIVITÉ AGRICOLE				
14.2.1. Cultures et plantations				
1421/01	Encépagement, ensemencement, etc. : registre de déclarations, certificat de non-ensemencement, fiche d'encépagement, déclaration de changement de culture, etc.	5 ans	D	
1421/02	Récoltes et stocks de vin : déclaration.	5 ans	D	Justif. DUA : les viticulteurs doivent remettre chaque année leur déclaration à la mairie, qui est chargée de les transmettre au service des douanes En cas de calamités agricoles, le sinistré doit produire la copie des déclarations de récoltes relatives à la production considérée (article R 361-25 du code rural et de la pêche maritime).
1421/03	Relevé récapitulatif annuel.	5 ans	V	
1421/04	Registre des exploitants agricoles.	2 ans	V	
1421/05	Arrachage (vignes) : bordereau des dossiers de demandes de primes envoyés.	5 ans	D	
1421/06	Liste annuelle des opérations d'arrachage et de plantation de vignes.	5 ans	V	
1421/07	Labellisation : enquête publique, arrêté, atlas des zones concernées, liste des bénéficiaires de l'appellation.	2 ans	V	Rq. : il s'agit par exemple des labels AOC ou VDQS.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1421/08	Culture d'organisme génétiquement modifié (OGM) : notification d'essai de culture plein champ, notice d'information destinée au public, fiche confidentielle d'implantation de l'essai (plan), dossier de presse.	2 ans	V	
1421/09	Primes (aide aux petits producteurs de céréales, aide aux producteurs d'oléagineux, etc.) : bordereau récapitulatifs communaux, copie des demandes.	5 ans	T	Tri : verser les documents récapitulatifs.
1421/10	Lutte contre la maladie et attaque d'insectes des végétaux (flavescence dorée, etc.) : arrêté de contamination, instruction, engagement des propriétaires à traiter.	2 ans	T	Tri : qualitatif.
1421/11	Carburant agricole : demande de détaxe.	5 ans	D	
14.2.2. Élevage				
	Primes diverses (indemnité compensatoire de handicap naturel, prime au maintien des troupeaux de vaches allaitantes, prime compensatrice ovine et caprine, prime spéciale aux bovins mâles, etc.) :			
1422/01	- bordereau récapitulatifs communaux ;	5 ans	V	
1422/02	- copie des demandes.	5 ans	D	
14.2.3. Calamités agricoles				
1423/01	Commission communale, constitution et fonctionnement : procès-verbal.	2 ans	V	
1423/02	Sinistre (inondation, grêle, gelée, maladie, etc.) : arrêté préfectoral déclarant la commune sinistrée, arrêté interministériel attribuant le caractère de calamité agricole.	5 ans	V	
	Indemnisation :			
1423/03	- déclaration de pertes éprouvées, demande d'indemnisation ou de dégrèvement ;	5 ans	D	
1423/04	- liste récapitulative.	5 ans	V	
14.2.4. Statistiques agricoles				
1424/01	Recensement agricole et inventaire communal : résultat.	2 ans	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
14.2.5. Police des campagnes				
1425/01	Fixation de la date des vendanges : arrêtés.	2 ans	V	Réf. : CGCT art. L. 2213-20.
1425/02	Désignation des emplacements des meules de foin, fourrage, etc. : arrêtés.	2 ans	V	Réf. : CGCT, art. L. 2213-21.
1425/03	Apiculture, mise en place de ruches sur le territoire de la commune : demandes d'autorisation, états des ruchers installés.	2 ans	V	Réf. : code rural et de la pêche maritime, art. L. 211-7.
14.3. RELATIONS AVEC LES ORGANISMES AGRICOLES				
14.3.1. Organismes et institutions à vocation agricole (chambres d'agriculture, sociétés et syndicats agricoles, coopératives, etc.)				
1431/01	Compte rendu de réunion.	2 ans	V	
1431/02	Étude agricole.	5 ans	V	
1431/03	Syndicat, coopérative : statuts, liste des membres des conseils d'administration, procès-verbal d'élection, compte rendu de réunion, liste des adhérents, dossier de réalisation.	2 ans	V	
14.3.2. Établissements d'enseignement agricole				
1432/01	Fonctionnement : rapport, compte rendu des conseils d'administration.	2 ans	D	Rq. : voir note AD 3219-1338 du 12 février 1982 sur la sauvegarde des archives des établissements d'enseignement agricole.
1432/02	Partenariat avec la commune : convention, compte rendu de réunion.	2 ans à c/ de la fin de la convention	V	

15. ACTION ÉCONOMIQUE

15.1. Historique de l'intervention économique des communes et intercommunalités

Au XIXe siècle et dans la première moitié du XXe siècle, les communes ont surtout joué un rôle consultatif en matière économique. Interlocutrices des organismes consulaires, elles étaient avisées des décisions mises en œuvre par ces institutions, mais n'avaient guère voix au chapitre. L'intervention du maire se bornait à un rôle de police et de surveillance tant des conditions de travail que de la mise en application des décisions prises au niveau national.

Ce n'est qu'à compter des années 1960 et de la vague d'urbanisation des Trente Glorieuses que les communes ont pris conscience qu'elles pouvaient intervenir en matière économique, en particulier en attirant les entreprises par divers moyens (cadre de vie, offre culturelle, etc.) et en créant de véritables bassins d'emploi.

Si, depuis la décentralisation en 1982, la région est l'interlocuteur privilégié en matière d'économie et d'emploi, il est toutefois possible pour les communes et leurs groupements de participer au financement des aides directes aux entreprises dans le cadre de conventions passées avec la région et d'attribuer des aides indirectes (ex : garantie d'emprunt, exonérations diverses)[269]. La loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a supprimé la distinction entre les aides directes et indirectes, et énumère les formes que peuvent revêtir les aides aux entreprises : prestations de service, subventions, bonifications d'intérêt, prêts, avances remboursables à taux nul. Elle confie au seul conseil régional le soin d'en définir le régime et d'en décider l'octroi.

Peuvent également être mis en œuvre des régimes d'aides propres à chaque collectivité avec l'accord de la région qui coordonne sur son territoire les actions concernant le développement économique[270].

15.2. Commerce et artisanat

L'intervention des collectivités en direction du commerce et de l'artisanat passe le plus souvent par le biais d'opérations de modernisation du commerce et de l'artisanat comme le Fonds d'intervention pour les services, l'artisanat et le commerce (FISAC)[271]. Elle passe également par un rôle de planification et de gestion prévisionnelle.

15.2.1. La charte d'urbanisme

Une charte d'urbanisme commercial peut préciser le cadre du développement commercial afin de planifier et d'encadrer les implantations de commerce. Ce n'est pas un document obligatoire pour les communes, mais elle constitue cependant un complément aux documents de planification urbaine évoqués dans la partie 5 – urbanisme du présent texte.

15.2.2. Les commissions départementales d'aménagement commercial

269 Loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité.

270 Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

271 Outil de financement en vue du maintien et du développement des activités de proximité, entre autres dans le cadre de programme de redynamisation économique, le FISAC a été institué par la loi n° 89-1008 du 31 décembre 1989.

Les commissions départementales d'aménagement commercial (CDAC) ont été créées par la loi de modernisation de l'économie du 4 août 2008[272] en remplacement des commissions départementales d'équipement commercial (CDEC). Ainsi, sont assujettis à une autorisation d'exploitation commerciale les projets de création, d'extension, de réouverture ou de changement de secteur d'activité des commerces dont la surface de vente est supérieure à 1 000 m^2 et des salles de spectacle cinématographique de plus de 300 places. Cette commission est organisée par les services préfectoraux qui en conservent les dossiers maîtres. Cependant les communes et les établissements de coopération intercommunale y sont représentés dans trois cas : implantation sur le territoire, appartenance à la zone de chalandise ou encore commune la plus peuplée de l'agglomération ou de l'arrondissement.

15.2.3. Gestion des ouvertures dominicales

Le maire peut octroyer une dérogation générale au repos hebdomadaire du dimanche aux commerces de détail, au maximum cinq fois par an. Il prend alors un arrêté après consultation des organisations d'employeurs et de salariés intéressées[273].

De même, le préfet peut également octroyer des dérogations au repos hebdomadaire du dimanche dans un certain nombre de cas[274]. Il sollicite alors l'avis du conseil municipal, de la chambre de commerce et d'industrie, de la chambre de métiers et des syndicats d'employeurs et de salariés intéressés.

15.2.4. Le droit de préemption commerciale

Instauré par la loi du 2 août 2005[275], ce droit permet aux seules communes de faire préemption sur les fonds artisanaux, fonds de commerce, baux commerciaux et terrains faisant l'objet de projet d'aménagement commercial et qui se situent dans un périmètre de sauvegarde du commerce et de l'artisanat de proximité délimité préalablement par la commune et les chambres de commerce et de métiers.

Cette mesure a pour but de préserver la diversité des commerces au sein de ce périmètre et d'y promouvoir le développement de l'activité commerciale et artisanale. Lors d'un projet de cession, la commune doit être avisée et dispose d'un délai de deux mois pour faire valoir sa décision de préemption. Ce droit ne peut être délégué à un autre organisme public. Pour traiter les archives de ce domaine, on se reportera à la partie 5 – urbanisme du présent texte.

15.2.5. Organisation des marchés d'approvisionnement, foires et brocantes

L'ensemble des décisions relatives au marché d'approvisionnement organisé par la commune sont prises après la consultation des organisations professionnelles intéressées[276]. Cette dernière peut se faire par l'intermédiaire d'une commission paritaire des marchés[277].

Les ventes au déballage, telles que brocantes, vide-greniers ou foires à tout, doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable et d'une demande d'occupation temporaire du domaine public,

272 Loi n° 2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie, art. 102 et 105.
273 Code du travail, art. L. 3132-26 et R. 3132-21.
274 Code du travail, art. L. 3132-20 à L. 3132-25-6.
275 Loi n° 2005-882 du 2 août 2005 en faveur des petites et moyennes entreprises.
276 CGCT, art. L. 2224-18.
277 Pour traiter les archives de cette commission, cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018.

lesquelles sont signifiées par arrêté du maire du lieu de la manifestation. Le jour de la vente, l'organisateur doit tenir un registre des vendeurs, dans lequel sont consignés, entre autres, les nom, prénoms, qualité, domicile et références de pièce d'identité des vendeurs. Ce registre est coté et paraphé par le commissaire de police ou le maire du lieu de la manifestation, et doit ensuite être déposé en préfecture ou sous-préfecture sous couvert du maire.

Pour traiter ces documents, il convient de se reporter également à la partie 2 – police et sécurité publique du présent texte.

15.3. Intervention économique

L'intervention économique peut passer par une gestion prévisionnelle, une prospection et un appui au développement des entreprises afin de favoriser l'emploi des populations locales, si nécessaire au moyen de zones franches urbaines ou d'autres dispositifs incitatifs à la création-transmission d'entreprise[278]. C'est alors une fonction d'ingénierie qui est sollicitée et attendue par les entreprises.

En outre, afin de mieux coordonner à l'échelle d'un territoire le développement économique, des agences de développement économique peuvent être créées et réunir l'ensemble des intervenants publics comme privés. Leurs missions s'articulent alors autour de la prospection, du suivi et de l'aide au montage de projet et de la promotion du territoire.

La concertation avec les acteurs locaux, et en particulier avec les organismes consulaires (chambres de commerce et d'industrie, de métiers et d'agriculture) et les syndicats professionnels, se développe afin de mieux faire coïncider l'offre et la demande. Des partenariats entre services de l'État, collectivités et partenaires privés permettent de mettre en œuvre des cofinancements, surtout lorsque ces actions s'inscrivent dans une démarche d'économie sociale et solidaire. Pour traiter les dossiers de subvention, on se reportera à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018.

15.3.1. Les plans locaux pour l'insertion et l'emploi (PLIE)

La loi d'orientation n° 98-657 du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions inscrit les plans locaux pour l'insertion économique (PLIE) dans le code du travail[279] : « Afin de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en grande difficulté d'insertion sociale et professionnelle dans le cadre de parcours individualisés en associant accueil, accompagnement social, orientation, formation, insertion et suivi, les communes et leurs groupements peuvent établir des plans locaux pluriannuels pour l'insertion et l'emploi dans le ressort géographique le plus approprié à la satisfaction des besoins locaux. Les autres collectivités territoriales, les entreprises et les organismes intervenant dans le secteur de l'insertion et de l'emploi peuvent s'associer à ces plans ».

L'instruction DGEFP 2009-22 du 8 juin 2009 précise : « les Plans Locaux pluriannuels pour l'Insertion et l'Emploi constituent un outil de proximité au service des actifs durablement exclus du marché du travail. Leur objet est de mobiliser et de renforcer l'ensemble des moyens concourant à l'accompagnement de ces publics, via la mise en œuvre de parcours vers l'emploi adaptés à chaque situation individuelle. Résultant d'une initiative des collectivités locales, les PLIE se définissent comme des entités opérationnelles, associant, à l'échelle d'une ou plusieurs communes, l'ensemble des acteurs institutionnels et des partenaires socio-économiques concernés. Dans cette perspective, ils ont la possibilité de contribuer au financement d'actions d'accompagnement et/ou de sélectionner des projets éligibles au FSE ».

Ces plans sont conclus pour une durée de cinq ans, renouvelable par avenant, par un protocole

278 Par exemple : aides aux zones d'activité, au maintien du commerce, etc.
279 Code du travail, art. L. 5131-2.

signé entre la collectivité et l'État. Ce protocole fixe le territoire d'intervention du PLIE, ses axes stratégiques (gestion de parcours d'insertion, ingénierie d'actions et d'initiatives locales, etc.), les publics cibles et les résultats attendus en termes de placement à l'emploi et d'accès à la qualification.

Les collectivités territoriales ou leurs groupements peuvent recourir à trois modes de gestion pour ce dispositif : la régie directe, la délégation à une association ou à un groupement d'intérêt public (GIP).

Le PLIE est géré par :

- un comité de pilotage : présidé par un élu et le préfet ou son représentant, il réunit tous les partenaires du dispositif dont il assure le pilotage stratégique et politique ;
- un comité technique : il élabore les projets, puis suit et évalue les actions engagées ;
- une cellule de validation territoriale, qui gère les parcours des bénéficiaires ;
- une structure d'animation et de gestion qui assure l'animation globale du dispositif et sa gestion administrative et financière.

Le financement du PLIE[280] est encadré par une convention de subvention globale, qui permet de déléguer la gestion de fonds structurels, en l'occurrence le fonds social européen (FSE), à un organisme intermédiaire, lequel passera ensuite directement convention avec chaque bénéficiaire. Des contrôles sont réalisés sur place et à partir des bilans d'exécution.

Il est prévu un archivage minimum par l'opérateur et les bénéficiaires du dispositif de toutes les pièces relatives à la gestion et aux contrôles des opérations, en particulier les pièces justificatives de dépenses et de recettes, pendant un délai de trois ans à compter à compter de la clôture du programme[281]. Il faudra de plus articuler ce délai avec celui de 10 ans relatif aux pièces justificatives de l'opportunité de la dépense.

15.3.2. Ateliers et chantiers d'insertion[282]

Les ateliers et chantiers d'insertion (ACI) sont des dispositifs qui peuvent être créés et portés par une commune, un EPCI, un centre communal (CCAS) ou intercommunal d'action sociale (CIAS) ou bien par une association. Ils sont conventionnés par l'État pour une opération ponctuelle ou permanente dans le périmètre de l'économie sociale et solidaire et tant que les emplois créés ne se substituent pas à des emplois existants. Cette convention est passée annuellement, pour une durée maximale de trois ans. Pour le traitement des dossiers des personnes recrutées dans la cadre de ces chantiers, on se reportera à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018.

Ne sont concernés par le tableau de tri que les chantiers d'insertion portés directement par les communes, leurs groupements, les CCAS ou les CIAS. Les chantiers d'insertion portés par des associations font l'objet d'une demande de subvention. Pour traiter les dossiers de subvention, on se reportera à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018.

15.3.3. Clause d'insertion des marchés publics

Depuis le décret 2006-975 du 1er août 2006 portant code des marchés publics, il est possible d'insérer dans les marchés publics « des éléments à caractère social qui prennent en compte les objectifs de développement durable en conciliant développement économique, protection et mise en valeur de l'environnement et progrès social[283] ». L'objectif est alors de promouvoir l'emploi de personnes

280 Instruction DGEFP n° 2009-22 du 8 juin 2009 relative aux modalités de financement des PLIE.

281 Règlement CE 1083/2006 du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion (art. 90 : disponibilité des documents).

282 Circulaire DGEFP n° 2005-41 du 28 novembre 2005 relative aux ateliers et chantiers d'insertion.

283 Code des marchés publics, art. 14.

présentant des difficultés d'insertion (chômeurs de longue durée, travailleurs handicapés, jeunes sans qualification, etc.).

Certaines collectivités ont par conséquent mis en place des comités de suivi de l'impact de ces clauses.

15.3.4. Les maisons de l'emploi[284]

Ce sont des organismes locaux qui contribuent au service public de l'emploi en regroupant diverses structures comme la mission locale pour l'emploi des jeunes de type associatif, le PLIE, etc. Elles jouent un rôle d'aide à l'insertion par l'emploi et à la création et à la gestion d'entreprise. Elles sont créées à l'initiative des collectivités locales et gérées par un comité dans lequel sont représentés les services publics de l'emploi (Pôle emploi, direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE), etc.), des entreprises, des associations d'insertion, sous la présidence d'un élu de la collectivité porteuse de l'établissement.

Elles exercent une mission d'observation de la situation de l'emploi et d'anticipation des mutations économiques, contribuent à la coordination des actions du service public de l'emploi et mènent des actions d'information et de sensibilisation.

284 Loi n° 2008-126 du 13 février 2008 relative à la réforme de l'organisation du service public de l'emploi.

Textes de référence

- Code général des collectivités territoriales.
- Code du commerce, partie législative, livre VII, titre V : de l'aménagement commercial.
- Code de l'urbanisme.
- Code des marchés publics, titre II, chapitre IV : clauses sociales et environnementales.
- Code du travail.

- Loi n° 73-1193 d'orientation du commerce et de l'artisanat du 27 décembre 1973.
- Loi n° 98-657 d'orientation du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions.
- Loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité.
- Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.
- Loi n° 2005-882 du 2 août 2005 en faveur des petites et moyennes entreprises.
- Loi n° 2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie.

Plan du tableau de tri et de conservation

15.1. Commerce et artisanat
- 15.1.1. Relations avec les commerçants et artisans
- 15.1.2. Organisation des marchés d'approvisionnement, foires et brocantes

15.2. Économie
- 15.2.1. Intervention économique
- 15.2.2. Plan local pour l'insertion et l'emploi (PLIE)
- 15.2.3. Chantier d'insertion porté par la commune ou l'EPCI
- 15.2.4. Clause d'insertion des marchés publics

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
15.1. COMMERCE ET ARTISANAT				
15.1.1. Relations avec les commerçants et artisans				
1511/01	Charte d'urbanisme commercial, élaboration et mise à jour : étude, compte rendu de réunion, charte.	Validité	V	
1511/02	Relations avec les acteurs économiques (commerçants, artisans, associations, etc.) : correspondance, doléances.	5 ans	T	Tri : qualitatif.
1511/03	Relations avec les unions commerciales ou associations d'artisans.	5 ans	T	Tri : qualitatif.
1511/04	Participation de la commune ou de l'EPCI à la commission départementale d'aménagement commercial (CDAC) : procès-verbal, dossier soumis à la commission.	5 ans	D	Justif. SF : les procès-verbaux sont versés par la préfecture au service départemental d'archives territorialement compétent.
	Fonds de compensation pour perte de chiffre d'affaire suite à travaux :			
1511/05	- création du fonds : délibération, rapport, plan ;	Validité	V	
1511/06	- liste récapitulative ;	10 ans	V	
1511/07	- dossier d'indemnisation.	10 ans	D	
1511/08	Commission de la consommation et de l'environnement : convention, bilan, délibération du conseil municipal.	5 ans	V	
15.1.2. Organisation des marchés d'approvisionnement, foires et brocantes				
1512/01	Règlement : arrêté.	Validité	V	
1512/02	Plan d'implantation.	Validité	V	
1512/03	Demande d'emplacement.	1 an	D	
1512/04	Liste des places vacantes.	1 an	D	Rq. : la liste doit être affichée au moins une fois par an.
1512/05	Consultation des organisations professionnelles : compte rendu de réunion.	1 an	V	
1512/06	Liste des commerçants fréquentant le marché ou « liste d'ancienneté ».	2 ans	T	Tri : verser les documents récapitulatifs.
1512/07	Dossiers des commerçants : demande d'emplacement, correspondance, copie de la carte de commerçant non sédentaire, certificat d'immatriculation au registre du commerce (extrait Kbis), copie de l'accusé réception de la demande d'emplacement.	5 ans	D	Rq. : la DUA se calcule à compter de la fin de l'activité du commerçant sur les marchés d'approvisionnement, foires et brocantes du territoire de la collectivité.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
15.2. ÉCONOMIE				
15.2.1. Intervention économique				
	Agence de développement économique :			
1521/01	- statuts et convention ;	Validité	V	
1521/02	- bilan d'activité, tableau de bord.	5 ans	V	
15.2.2. Plan local pour l'insertion et l'emploi (PLIE)				
1522/01	Diagnostic préalable.	10 ans€ à c/ de la fin du plan	V	Réf. : code du travail, art. L. 5131-2 et R. 5131-3 et circulaire DGEFP n°99-40 relative au développement des plans locaux pluriannuels pour l'insertion et l'emploi.
1522/02	Protocole d'accord et avenant, convention avec les différents partenaires.	10 ans€ à c/ de la fin du plan	V	
1522/03	Plan d'action.	10 ans€ à c/ de la fin du plan	V	
1522/04	Comités et structures de gestion du PLIE : compte rendu, tableau de bord.	10 ans€ à c/ de la fin du plan	V	
	Appel à projets : descriptif de l'action, budget prévisionnel, objectifs :			Rq. : il s'agit des demandes de financement des structures d'insertion dans le cadre du Fonds social européen.
1522/05	- projets retenus ;	10 ans€	V	
1522/06	- projets non retenus.	5 ans	D	
1522/07	Relations avec les entreprises : dossier de suivi.	10 ans€	T	Tri : qualitatif.
1522/08	Bénéficiaires : dossier d'aide, dossier de suivi et d'évaluation après sortie du dispositif.	10 ans€	D	Justif. DUA : la DUA se calcule à compter de la fin de la période d'évaluation.
1522/09	Dossiers de demandeurs refusés.	2 ans	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
	Évaluation :			
1522/10	- évaluation du PLIE : bilans intermédiaires et définitifs ;	10 ans€ à c/ de la fin du plan	T	Tri : verser les documents récapitulatifs.
1522/11	- suivi des actions proposées dans le cadre du PLIE.	10 ans€ à c/ de la fin du plan	T	Tri : verser les documents récapitulatifs.
15.2.3. Chantier d'insertion porté par la commune ou l'EPCI				
1523/01	Dossier de présentation.	2 ans	V	
1523/02	Règlement intérieur du chantier.	Validité	V	
1523/03	Suivi du chantier : bilans intermédiaires et définitifs.	2 ans	T	Tri : verser les documents récapitulatifs.
15.2.4. Clause d'insertion des marchés publics				
1524/01	Mise en place.	5 ans	V	
1524/02	Comité de suivi : compte rendu, bilan.	5 ans	V	

16. TOURISME

L'exercice de la compétence tourisme est réglementé par le code du tourisme. Ainsi, l'État, les régions, les départements et les communes sont compétents dans le domaine du tourisme et exercent cette compétence en coopération et de façon coordonnée[285].

Les documents produits pour ce secteur relèvent en partie du domaine de la communication. Pour ce secteur, il conviendra donc de se référer à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, partie 9 – communication.

16.1. Le rôle de la région et du département[286]

Le conseil régional assure le recueil, le traitement et la diffusion des données relatives à l'activité touristique dans la région. Il coordonne, à son échelle, les initiatives publiques et privées dans les domaines du développement, de la promotion et de l'information touristiques. Chaque région crée un comité régional du tourisme qui élabore le schéma régional de développement du tourisme et des loisirs, met en œuvre la politique du tourisme de la région et réalise les actions de promotion touristique de la région en France et à l'étranger.

Dans chaque département, le conseil général établit un schéma d'aménagement touristique départemental. Le comité départemental du tourisme, créé à l'initiative du conseil général, prépare et met en œuvre la politique touristique du département.

16.2. Le rôle des communes[287]

Une commune peut, par délibération du conseil municipal, instituer un organisme chargé de la promotion du tourisme, dénommé office de tourisme. Le statut juridique et les modalités d'organisation de l'office de tourisme sont déterminés par le conseil municipal. L'office du tourisme fait l'objet d'un classement préfectoral, contrairement au syndicat d'initiative, structure associative pouvant être subventionnée par les collectivités.

L'office de tourisme assure l'accueil et l'information des touristes ainsi que la promotion touristique de la commune ou du groupement de communes, en coordination avec les comités départemental et régional du tourisme. Il contribue à coordonner les interventions des divers partenaires du développement touristique local. Il peut être chargé de tout ou partie de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique locale du tourisme et des programmes locaux de développement touristique, notamment dans les domaines de l'élaboration des services touristiques, de l'exploitation d'installations touristiques et de loisirs, des études, de l'animation des loisirs, de l'organisation de fêtes et de manifestations culturelles. Ces manifestations peuvent être d'une grande variété : concours de fleurissement, visites guidées culturelles, marchés de produits du terroir, etc. L'office du tourisme peut être autorisé à commercialiser des prestations de services touristiques. Il peut être consulté sur des projets d'équipements collectifs touristiques. Cette consultation est obligatoire lorsqu'il est constitué sous la forme d'un établissement public industriel et commercial. L'office de tourisme soumet son rapport financier annuel au conseil municipal.

Les communes touristiques qui mettent en œuvre une politique active d'accueil, d'information et de promotion touristiques peuvent être érigées en stations classées de tourisme.

285 Code du tourisme, art. L. 111-1.
286 Code du tourisme, art. L. 131-1 à 10 et L. 132-1 à 6.
287 Code du tourisme, art. L. 133-1 à 19.

Un groupement de communes peut, par délibération de l'organe délibérant, instituer un office de tourisme. Dans les mêmes conditions, plusieurs groupements de communes désirant s'associer pour la promotion du tourisme peuvent créer un syndicat mixte en vue d'instituer un office de tourisme sous forme d'un établissement public, industriel et commercial.

16.3. Labellisation et distinction

Il existe un grand nombre de labels et de distinctions attribués aux communes. Ceux-ci font parfois l'objet d'une réglementation nationale ou internationale comme le Pavillon bleu d'Europe ou le classement au patrimoine mondial de l'UNESCO. D'autres labels et distinctions ne sont pas officiellement réglementés et font l'objet d'une entente entre professionnels ou personnes morales intéressées (plus beau village, plus détour, etc.).

Les labels et distinctions sont selon les cas ponctuels ou renouvelés régulièrement. Par exemple, la dénomination « commune touristique » est valable cinq ans et le classement en « station de tourisme » douze ans[288].

16.4. Accueil touristique

La loi n° 2006-437 du 14 avril 2006 portant diverses dispositions relatives au tourisme a introduit l'obligation pour toute personne offrant à la location une ou plusieurs chambres d'hôtes d'en faire la déclaration en mairie. La non-déclaration est passible d'une peine d'une contravention de 3e classe[289].

288 Loi n° 2006-437 du 14 avril 2006 portant diverses dispositions relatives au tourisme.
289 Code du tourisme, art. R. 324-16.

Textes de référence

- Code du tourisme.
- Code général des collectivités territoriales.

Plan du tableau de tri et de conservation

16.1. Office du tourisme ou syndicat d'initiative
- 16.1.1. Vie de l'association
- 16.1.2. Relations extérieures
- 16.1.3. Communication touristique

16.2. Mise en valeur touristique
- 16.2.1. Activités d'organisation
- 16.2.2. Réalisations
- 16.2.3. Bilans et statistiques

16.3. Labellisation et distinction

16.4. Accueil touristique

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
16.1. OFFICE DU TOURISME OU SYNDICAT D'INITIATIVE				
16.1.1. Vie de l'association				Rq. : si la compétence est déléguée à une association.
1611/01	Statuts.	Validité	V	
	Assemblée générale, conseil d'administration, bureau :			
1611/02	- liste des membres ;	2 ans	V	
1611/03	- convocation ;	2 ans	D	
1611/04	- procès-verbal.	10 ans	V	
16.1.2. Relations extérieures				
1612/01	Partenariat avec d'autres collectivités, des associations, etc. : convention.	1 an	V	
1612/02	Réunion externe (comité de pilotage, association, autre collectivité, etc.) : compte rendu.	2 ans	V	Rq. : verser quand la collectivité est pilote.
1612/03	Renseignements touristiques : demande.	1 an	D	
1612/04	Schéma de développement touristique : étude, compte rendu.	1 an	V	
16.1.3. Communication touristique				
1613/01	Documents touristiques, publications et objets réalisés par la structure à destination du public.	1 an	V	Rq. : verser au moins un exemplaire par publication.
	Mise en place de stands sur des salons du tourisme ou lors d'événements :			
1613/02	- planning ;	2 ans	D	
1613/03	- bilan.	2 ans	V	
1613/04	Boutique (cartes postales, objets…) : liste, tarifs.	Validité	V	
16.2. MISE EN VALEUR TOURISTIQUE				
16.2.1. Activités d'organisation				
1621/01	Partenariat pour la mise en valeur de communes, de sites ou d'événements - aides aux publications, au fonctionnement d'organismes, coopération sur des bases de données ou documents : convention, rapport, étude.	10 ans	T	Tri : qualitatif.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
	Consultation du public :			Rq. : il s'agit par exemple de questionnaires ou de réactions spontanées du public sur la qualité de l'accueil reçu, les difficultés rencontrées (accessibilité aux personnes handicapées, etc.), les améliorations à apporter, etc.
1621/02	- questionnaire ;	2 ans	D	
1621/03	- synthèse des enquêtes.	2 ans	V	
16.2.2. Réalisations				
	Événements, visites guidées, animations, concours :			
1622/01	- règlement, programme, bilan ;	10 ans	T	Tri : qualitatif.
1622/02	- réservations, planning.	2 ans	D	
16.2.3. Bilans et statistiques				
1623/01	Statistiques de fréquentation, réponse aux enquêtes.	2 ans	T	Tri : verser les documents récapitulatifs.
16.3. LABELLISATION ET DISTINCTION				
1630/01	Demande.	Validité	T	Tri : qualitatif.
1630/02	Audit, rapport, étude, diplôme, analyses, résultats.	Validité	V	
16.4. ACCUEIL TOURISTIQUE				
1640/01	Déclaration de chambre d'hôte.	Validité	D	Réf. : code du tourisme, art. L. 324-4 et D. 324-15.

ANNEXE – COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

Le groupe de travail « archives des communes et structures communales » s'est réuni de septembre 2005 à juin 2012 sous le pilotage des Archives de France. Les membres du groupe de travail sont ici indiqués sous le nom de l'entité à laquelle ils appartenaient au moment de leur participation aux travaux[290].

Archives communales et intercommunales
Communauté d'agglomération d'Angers : Cyril Bagnaud
Ville de Bordeaux : Aude Guillon
Ville de Dunkerque : David Bourgois
Ville de Guyancourt : Isabelle Gourmelin
Ville de Laval : Hélène Lindner-Bonnin
Ville de Marseille : Sylvie Clair, Gaëlle Mignot
Ville de Nancy : Marie Penlaë
Ville de Nanterre : Laurence Leroy
Ville de Nice : Louis-Gilles Pairault
Ville de Rennes : Danielle Demay

Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme : Catherine Luneau

Archives départementales
Aude : Patrick Darré
Eure : Vanina Gasly
Gard : Marie-Claire Pontier
Lozère : Claire Martin
Meuse : Vincent Lacorde
Val-d'Oise : Cécile Ribet

Archives régionales
Nord-Pas-de-Calais : Delphine Dupond

Inspection générale des patrimoines, collège archives
Geneviève Étienne

Archives de France
Gérard Diwo
Marie-Françoise Limon-Bonnet
Antoine Meissonnier
Béatrice Olive
Aude Rœlly
Stéphanie Roussel
Hélène Servant

Ministère de l'Intérieur, direction générale des collectivités locales
Virginie François

290 Sont mentionnées dans la liste les personnes ayant participé à au moins un semestre de travaux.