

## RESSOURCES HUMAINES

### TEXTES DE REFERENCE

**Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018** : Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

**Arrêté du 21 décembre 2012 (NOR : RDFF1239419A)** relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique.

**Note d'information du 10 janvier 2014 (DGP/SIAF/2014/001)** : Mesures de simplification relatives au tri et à la conservation des dossiers individuels des agents publics.

Le traitement et la conservation des documents fait l'objet de quatre colonnes intitulées, de gauche à droite : documents, DUA (Durée d'Utilité Administrative), sort final, observations.

**Colonne n°1 (Documents)** : les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de conservation définitive, suivis des documents à trier ou à détruire.

**Colonne n°2 (DUA)** : la Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un astérisque fait référence au texte qui fixe le délai. Lorsqu'il diffère de l'ouverture du dossier, le point de départ du délai de conservation est précisé (date de naissance par exemple). A l'expiration des délais fixés par le tableau intervient leur destruction ou leur versement aux Archives départementales, où ils seront conservés.

**Colonne n°3 (Sort final)** : les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante :

C : conservation définitive aux Archives départementales ou au service d'archives de la commune ;

D : destruction immédiate sans versement aux Archives ;

T : Tri avant versement aux Archives départementales.

<b>RESSOURCES HUMAINES</b>			
<b>TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION</b>			
<b>Documents</b>	<b>DUA</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
<b>RECRUTEMENT</b>			
Plan de recrutement.	5 ans	C	
Demandes d'emplois : - lettres de candidature et pièces jointes, recommandations des élus, réponses adressées ; - récapitulatif annuel.	2 ans	D	Les candidatures retenues sont classées dans les dossiers de carrière des intéressés.
	2 ans	C	
Définition des besoins : correspondance avec les services demandeurs, profils de postes.	10 ans	T	Tri : voir la note sur le site des Archives départementales du Gard ( <a href="http://www.archives.gard.fr">www.archives.gard.fr</a> ) puis "gérer vos archives"
Publicité : déclaration de création ou de vacance de poste(s) en interne, auprès du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), du centre de gestion, dans la presse.	10 ans	D	
Jury : lettres de candidatures, convocations, Curriculum Vitae, constitution du jury, évaluation écrite ou orale des candidats ou procès verbaux du jury, réponses négatives.	10 ans	T	Tri : voir la note sur le site des Archives départementales du Gard ( <a href="http://www.archives.gard.fr">www.archives.gard.fr</a> ) puis "gérer vos archives"
Organisation de concours sur épreuve(s) : - organisation matérielle du concours : indemnités du jury, inscription des candidats, convocations, etc. ; - définition du contenu du concours : avis de concours, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, résultats.	3 ans	T	Voir les circulaires : - DPACI/RES/2004/020 du 1er octobre 2004 sur les archives du CNFPT (partie concours) ; - DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 sur les archives des services concourant à l'éducation nationale (partie examens et concours). Depuis le 26 janvier 1986, les centres de gestion et le CNFPT organisent la plupart des concours. Avant cette date, conserver largement ces dossiers ou faire un tri sélectif en fonction de l'intérêt ou de la spécificité du poste à pourvoir.
	5 ans	T	
- copies de concours : * concours régulier ;	1 an	T	
* concours exceptionnel.	1 an	C	<b>Critère de tri</b> : si le concours a rassemblé au plus 50 candidats, conserver toutes les copies ; s'il en a rassemblé davantage, conserver : - toutes les copies des années en 3 et 8 ou en 0 et 5 ; - toutes les copies des candidats reçus pour toutes les années ; - les années autres que celles de l'échantillon chronologique, 10%, sélectionnés au hasard, des copies des candidats non reçus.

<b>FORMATION</b>			
<i>PLAN DE FORMATION</i>			
Enquête sur les besoins en formation du personnel : questionnaires complétés par les chefs de services ou les agents, rapports ou notes des chefs de service.	5 ans	T	<b>Critère de tri</b> : conserver les réponses ou rapports des chefs de services.
Plan de formation annuel ou pluriannuel (global ou thématique).	Validité	C	
Documents préparatoires.	Validité du plan de formation	T	
Bilan du plan de formation.	5 ans	C	
Organismes de formation : documentation (textes, brochures, catalogues, etc.).	Validité	D	
Relations avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale et autres organismes de formation : correspondance, notes, état des besoins, demandes de formation.	5 ans	D	
<i>FORMATION DE PERFECTIONNEMENT</i>			
Formations organisées en interne : avis de stage ou de cycle de formation, organisation matérielle, programme, inscriptions, convocations, listes d'émargement, synthèse ou bilan.	5 ans	D	
<i>PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS</i>			
Relations avec le CNFPT : correspondance.	5 ans	D	
Préparation aux concours et examens classés par filière et par concours : liste des agents inscrits, correspondance, planning, parcours individualisé, relevés de présence, attestation, conventions, factures.	5 ans	T	<b>Critère de tri</b> : conserver les listes des inscrits, intégrer les attestations de participation dans les dossiers de carrière des intéressés et éliminer le reste.
<i>FORMATION DES ÉLUS</i>			
Tableau récapitulatif des actions de formation financées par la collectivité.	Durée du mandat	C	Ce tableau est prévu par le Code Général des Collectivités Territoriales : articles L. 2123-12 (communes), L. 3123-10 (départements) et L. 4135-10 (régions). Il doit être annexé au compte administratif de la collectivité.

GESTION COLLECTIVE			
GESTION DES EFFECTIFS			
Relations avec le Centre De Gestion (CDG) :			
- demande d'affiliation ;	10 ans	C	Conserver les documents spécifiques aux relations de la collectivité avec le centre de gestion.  Conserver les documents spécifiques aux relations de la collectivité avec le centre de gestion.
- cotisations ;	10 ans	D	
- correspondance ;	5 ans	T	
- procès-verbaux de réunion ;	5 ans	T	
- circulaires.	Validité	D	
Organigrammes.	Validité	C	
Registre matricule.			
Tableaux des effectifs.			
ÉTABLISSEMENT DE LA PAIE			
Liste des postes budgétaires, listing du personnel servant à établir la paie.	10 ans	D	Ces documents servent de justificatifs comptables en cas de contrôle de la Cour Régionale des Comptes (CRC).
Éléments de paiement : états des heures supplémentaires, des primes, de mi-traitement, d'opposition sur salaire, pièces justificatives, etc.	10 ans	D	Ces documents servent de justificatifs comptables en cas de contrôle de la CRC.
État des indemnités à verser aux agents.	10 ans	D	Ces documents servent de justificatifs comptables en cas de contrôle de la CRC.
Supplément familial de traitement :			<b>Justification de la DUA</b> : le supplément familial de travail est désormais pris en compte pour la retraite additionnelle de la fonction publique. Les documents prouvant le prélèvement des cotisations doivent donc être conservés jusqu'à extinction du délai de recours contre le calcul de la liquidation de ladite retraite additionnelle. Vérifier qu'il ne s'agit pas de doubles des documents insérés au dossier comptable de chaque agent concerné.
- dossiers d'allocataires ;	10 ans à compter de la liquidation de la pension	D	
- état annuel du fonds de compensation.	10 ans	D	

Grèves : recensement des agents grévistes.	5 ans	C	<b>Justification de la DUA :</b> code du travail, article 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, article 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"). Un dossier par grève doit être conservé (voir ci-dessous "Relations avec les syndicats").
Livre ou registre de paie, récapitulatif annuel.	Validité du registre	C	La tenue de ce document n'est plus obligatoire depuis 1998 (l'article 8 de la loi n° 98-546 du 2 juillet 1998 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier a abrogé l'article du code du travail qui faisait obligation à l'employeur de le tenir).
Bordereaux-journaux de paie, listings périodiques de mandatement.	10 ans	D	<b>Justification de la DUA :</b> voir l'instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par l'ordonnateur.
Bulletins de paie.	5 ans	D	<b>Justification de la DUA :</b> code du travail, articles L. 3243-4 ("L'employeur conserve un double des bulletins de paie pendant cinq ans."), 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, article 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.").
<b>RETRAITES ET COTISATIONS SOCIALES</b>			
Cotisations et charges sociales :			Ces documents retracent les relations de la collectivité avec tous les organismes de sécurité sociale et sociaux : URSSAF, Assedic, CNRACL, IRCANTEC, Préfon, CNFPT, Contribution solidarité, chèques-déjeuner, mutuelle de santé, etc.
- bordereaux périodiques (mensuels, trimestriels) de déclaration de cotisations ;	10 ans	D	
- appels à cotisations ;	10 ans	D	
- états annuels des versements ;	10 ans	D	
- déclarations annuelles de données sociales (DADS).	5 ans	C	Ce document unique remplace depuis 1985 les anciennes déclarations annuelles de salaires et déclarations des montants imposables, à charge pour l'organisme qui les reçoit de les transmettre à l'administration fiscale. La DADS est définie par l'article 87 du CGI et les articles 39 et 39C de l'annexe III du même code. Nota Bene : les DADS devraient être conservés 70 ans par les organismes de retraite mais il est conseillé de les conserver à la place des feuilles de paie pour établir les attestations.
Cessation progressive d'activité : proposition des titres de recettes, demandes de remboursement, listes des agents.	10 ans	D	

Remboursement de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie à l'employeur : titres de recettes.	10 ans	D	
Agents de la collectivité mis à disposition : dossier par organisme bénéficiaire.	10 ans	D	La mise à disposition a des conséquences sur les cotisations sociales versées pour les agents.
Allocation de perte d'emploi : déclaration annuelle des versements à la Caisse Régionale d'Assurance Maladie.	10 ans	D	
<b>GESTION DES ABSENCES</b>			
Congés annuels, congés exceptionnels, Aménagement et Réduction du Temps de Travail : demandes, justificatifs.	2 ans	D	On ne les trouve à ce stade que s'ils ne sont pas intégrés dans les dossiers individuels des agents. Si un agent est rémunéré tout ou partie avec des fonds européens, les contrôles financiers de l'Union peuvent intervenir dans un délai de 10 ans : on conservera donc les pièces justificatives durant ce laps de temps.
Contrôle du temps de travail : fiches horaires périodiques.	5 ans	D	<b>Justification de la DUA</b> : article 6 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.
Bilan annuel des absences.	5 ans	D	
Compte épargne-temps : règlement d'application interne à la collectivité.	Validité	C	
<b>FRAIS DE DÉPLACEMENT</b>			
États des frais de déplacement et justificatifs (personnel et élus).	10 ans	D	<b>Justificatif de la DUA</b> : voir instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 (durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs).
Relations avec l'agence de voyages attributaire du marché de déplacements : bons de commande, factures.	10 ans	D	
Bordereaux-journaux de mandatement des frais.	10 ans	D	
Ordres de missions.	10 ans	D	
<b>AVANTAGES SOCIAUX</b>			
Chèques-déjeuner, tickets-restaurant :			
- demandes des agents ;	2 ans	D	
- bordereaux de commande ;	2 ans	D	
- remise aux agents : listes d'émargement.	10 ans	D	
Remboursement des trajets du domicile au lieu de travail.	10 ans	D	

## GESTION INDIVIDUELLE : DOSSIERS DES AGENTS

**Il s'agit de la totalité des documents devant se trouver dans le dossier des agents et non pas du sort de ces documents lorsque des doubles ont été constitués pour des questions de gestion.**

**L'archivage intermédiaire prend fin à l'issue de la durée d'utilité administrative du document, fixée à quatre-vingt ans à compter de la date de naissance de l'agent. Au terme de leur durée d'utilité administrative, les documents font l'objet d'un versement dans un service public d'archives au titre des archives définitives, ou sont éliminés sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives.**

Gestion individuelle : dossiers des agents.	80 ans à compter de la date de naissance de l'agent	T	<b>Justification de la DUA :</b> voir circulaire DAF/AD 95-1 du 27 janvier 1995. <b>Critères de tri :</b> - <b>tri interne au dossier :</b> sort des pièces listées par sous-dossier ci-dessous. - <b>dossiers à conserver :</b> * personnels de direction ;
---	---	---	--

*PERSONNEL TITULAIRE OU NON TITULAIRE RÉMUNÉRÉ (contractuels, agents temporaires, stagiaires rémunérés, etc.)*

### État civil et pièces personnelles

- certificat d'aptitude lors de l'embauche ;	80 ans à compter de la date de naissance de l'agent	C	
- certificat de position militaire ;			
- certificat de présence aux journées d'appel de préparation à la défense ;			
- distinctions honorifiques : médaille communale, médaille du travail, etc. ;			
- justificatif d'immatriculation à la sécurité sociale ;	3 mois		
- extrait d'acte de naissance ;	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D	
- extraits de casiers judiciaires (bulletin n°2) ;	3 mois	D	
- diplômes ;	5 ans	C	
- relevés d'identité bancaire.	Validité	D	

Situation de famille			
- photocopie du livret de famille ;	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	C	
- extrait d'acte de naissance ou d'adoption des enfants ;		C	
- extrait de mariage / certificat de concubinage ;		C	
- pacte civil de solidarité (PACS) ;		C	
- jugement de divorce (sous la forme d'extrait : voir circulaire	10 ans	C	
- attestation de rupture de PACS ;	10 ans	A	
Carrière			
Dossier de candidature ;	10 ans	D	
Arrêtés de nomination, d'affectation, de mise à temps partiel, d'attribution de nouvelle bonification indiciaire, d'avancement, de mutation, de maternité, de rclassement, de mise en disponibilité, de mise à disposition et de mise à la retraite.	5 ans	C	Conserver un seul exemplaire de chaque document.
Validation des périodes effectuées comme auxiliaire et périodes de stage : attestations.	5 ans	C	
Fiches de notation et d'évaluation, rapports sur la manière de servir, lettres de félicitations.	5 ans	C	
Demande de démission	1 an après la cessation de fonctions	D	
Reconstitution de carrière, historique ou état des services.	5 ans	T	Peut figurer sur la chemise entourant le dossier. <b>Critère de tri</b> : conserver la dernière et éliminer les autres.
Arrêtés et décisions individuels sans incidence sur la carrière (notamment arrêts de travail de courte durée), notifications.	5 ans	D	
Correspondance administrative, copie des procès-verbaux des commissions administratives paritaires.	5 ans	D	
Demande de congé parental (initiale et renouvellement).	1 an après la fin du congé	C	



Demande de congé ordinaire de maladie (Nota Bene : au bout de trois mois, l'agent passe à 1/2 traitement. La durée maximale du congé ordinaire de maladie est d'un an).	2 ans à l'issue du congé	C	
Autorisation de décharge syndicale ;	durée de la décharge	D	
Compte épargne-temps (CET) : - demande d'ouverture ; - demande d'alimentation ; - demande de consommation de jours.	Retraite ou 5 ans après le changement d'employeur	D	<b>Justification de la DUA</b> : la durée de vie du CET n'est pas limitée, sauf quand le solde a atteint le maximum (20 jours) ; le salarié dispose alors de 5 ans pour les utiliser.
Déclaration unique d'embauche : accusé de réception.	4 ans	D	Cette déclaration, définie à l'article R. 1221-16 du code du travail, est obligatoire pour tous les agents quel que soit leur statut. L'accusé de réception peut être demandé par les contrôleurs de l'URSSAF.
Attestation destinée à l'ASSEDIC : copie.	5 ans	D	
Dossier de perte d'emploi : - demande d'allocation ; - notification de l'allocation ; - attestations et justificatifs ; - déclarations de situation d'indemnisation ; - récapitulatifs ;	10 ans	T	<b>Critère de tri</b> : conserver les documents attestant du montant et de la durée de l'allocation perçue.
Déclaration de cumul d'emploi public.	Durée du cumul + 1 an	C	
Décision de l'administration.	Durée du cumul + 1 an	C	
<b>Retraite ou décès</b>			
Demande d'admission à la retraite	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D	

Demande de cessation progressive d'activité	1 an après la cessation de fonctions	D	
Versement d'un capital décès : - calcul du capital à verser ; - pièces d'état civil des ayants droits ; - pièces justificatives (état des services de l'intéressé, attestations sur les causes et conditions du décès, etc.) ; - mandats de paiement.	10 ans	C D T	Si un agent décède dans l'exercice de ses fonctions, un capital décès peut être versé à ses ayants droits par l'employeur. On trouvera des documents établissant les causes ou conditions du décès (ouvrant droit au versement de ce capital), les pièces prouvant l'identité des demandeurs et leur qualité d'ayants droit ainsi que des pièces justificatives de paiement.
		D	
<b>Discipline</b>			
Affaires contentieuses individuelles : décisions, rapports.	jusqu'à amnistie ou 90 ans à compter de la date de naissance	T	<b>Justification de la DUA</b> : les documents faisant mention de sanctions amnistiées sont à extraire du dossier dès l'amnistie et à classer à part. <b>Délais d'amnistie des sanctions disciplinaires</b> : voir loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, article 89.
<b>Formation</b>			
Formations ou stages : - demandes ; - lettres de refus ou d'autorisation ; - validation et attestations ; - convention de formation individuelle.	5 ans	D	Lorsque l'attestation de stage manque, conserver tout document pouvant prouver que l'agent a suivi le stage.
	durée de la carrière	C	
Attestation de formation.	15 ans	D	
<b>Santé</b>			
Accident de travail : déclaration, certificat médical ou d'hospitalisation, rapports, correspondance.	durée de la carrière	C	
Congés de longue maladie ou de longue durée : arrêtés.	durée de la carrière	C	
Visites médicales : convocations.	2 ans	D	<b>Justification de la DUA</b> : durée maximale entre deux visites (code du travail, article R. 4624-16).
Feuillets annuels d'aptitude.	5 ans	T	<b>Critère de tri</b> : conserver les feuillets contenant des observations ou restrictions du médecin, éliminer si l'aptitude est complète.

Maladies de courte durée : arrêts de travail.	5 ans	D ou C	<b>Justification de la DUA</b> : dernières dispositions en matière de retraite (notamment le dispositif "carrière longue"). <b>Sort final</b> : n'éliminer que si le total des jours d'arrêt maladie de courte durée est inférieur à une année sur les 5 dernières années.
Comité médical : procès-verbaux.	3 ans	C	
<b>Pièces financières diverses</b>			
Décomptes de rappels de traitement.	5 ans	D	
Saisies sur salaire.	5 ans	D	<b>Justification de la DUA</b> : article L. 3245-1 du code du travail ("L'action en paiement du salaire se prescrit par cinq ans conformément à l'article 2224 du code civil" ("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.")).
<b>PERSONNEL NON RÉMUNÉRÉ</b>			
Stages : demandes, contrats et conventions, correspondance, attestations.	5 ans	D	
Rapports de stages.	2 ans	T	
Demandes de stages refusées.	2 ans	D	
<b>ÉLUS</b>			
Dossiers individuels d'élus.	90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	C	
<b>ORGANISMES PARITAIRES</b>			
<b>CONSTITUTION ET ORGANISATION</b>			
<b>Élections des représentants du personnel</b>			
Liste des candidats avec déclaration de candidature et profession de foi.	2 ans	C	
Listes électorales et listes d'émargement.	2 mois	D	<b>Justification de la DUA</b> : délai de recours en cas de contentieux portant sur une élection.
Matériel de vote.	2 mois	D	
Procès-verbal d'élection / nomination	6 ans	C	

Règlement intérieur de chaque organisme	validité	C	Ce règlement est institué pour les Commissions Administratives Paritaires par le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié.
<i>COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP)</i>			
En formation simple			
Situations individuelles (propositions ou refus de promotion, recours concernant les primes ou évaluations, refus de temps partiel, refus de titularisation) : rapports préalables des services.	2 ans	C	On veillera à identifier l'original du double, ces documents pouvant se trouver dans le dossier individuel de l'intéressé.
Dossier de séance : - ordre du jour ; - composition de la CAP ; - révision de note : demande de l'agent, copies des fiches de notation, rapport de l'administration ; - tableau récapitulatif des agents pouvant bénéficier d'un avancement de grade ou d'échelon (promotion au choix ou réduction d'ancienneté) ; - procès-verbal de séance.	2 ans	C	Les décisions individuelles doivent être intégrées au dossier de carrière de l'intéressé (de chaque intéressé si la décision fait l'objet d'un document collectif).
Tableau d'avancement de grade.	2 ans	C	
Conseil de discipline			
Dossier de séance : - convocations ; - rapport (de l'administration) sur la manière de servir de l'agent ; - procès-verbal comportant l'avis rendu ; - arrêté portant sanction.	2 ans	C	Lorsque le dossier ne traite que d'un cas unique, il est parfois intégré au dossier individuel de l'intéressé.
<i>COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE (CTP), COMITÉ D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ (CHS), COMITÉ D'ACTION SOCIALE (CAS)</i>			
Travaux préparatoires : - projets de textes soumis à l'examen ; - correspondance avec les syndicats ; - projets d'ordre du jour ; - rapports et avis des experts.	5 ans	T	Un tri interne des dossiers est possible : par exemple, certains des projets successifs peuvent être éliminés s'ils sont très répétitifs mais on conservera les projets très novateurs ou très différents de la version finalement adoptée.
Dossiers de séance : - ordre du jour ; - documents soumis à l'examen ;	5 ans	C	

- procès-verbal de séance.			
<b>PRÉVENTION DES RISQUES DU TRAVAIL</b>			
<i>INFORMATION SUR LA SÉCURITÉ ET L'HYGIÈNE AU TRAVAIL</i>			
Règles et règlements internes.	validité	C	
Documentation.	validité	D	
<i>ÉLABORATION DE DOCUMENTS SUR LA SÉCURITÉ ET L'HYGIÈNE AU TRAVAIL</i>			
Participation à la rédaction du volet sécurité : fiches de postes, calendrier de formation.	1 an	D	Le résultat final est conservé par le service chargé du recrutement et de la formation.
Procédures de sécurité : guide, livret d'accueil, note, fiche de consignes, fiche de procédure :			
- documents préparatoires ;	1 an	D	
- documents finaux ;	validité	C	
- mises à jour.	validité	C	
<i>CONTRÔLE DU RESPECT DES RÈGLES ET NORMES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE</i>			
Documents généraux			
Rapport annuel sur la situation en matière de HS et les actions menées.	5 ans	C	Ces documents doivent être remis au moins une fois par an au CHS par le chef d'établissement (article L. 4612-16 du code du travail).
Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.	5 ans	C	
Document unique sur l'évaluation des risques professionnels.	validité de la version	C	La tenue et la mise à jour de ces documents sont prévues par les articles R. 4121-1 et R. 4121-2 du code du travail.
Actions de contrôle au CHS			
Visites et inspections des services : rapports.			
Accidents : comptes-rendus.			
Analyses et propositions.	5 ans	C	
Statistiques.			
Registres d'hygiène et de sécurité			
- registre hygiène et sécurité ;			Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, article 43.
- registre des dangers graves et imminents ;			Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, article 5-3.
- registre des équipements de protection individuelle ;	5 ans	C	

- registre des installations classées ; - registre des produits dangereux.			
<i>MISE EN ŒUVRE DES MESURES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ</i>			
Agent chargé de la mise en œuvre de la sécurité (ACMO), correspondant sécurité : nomination, liste.	5 ans	C	
Inspections et visites du médecin du travail, de l'ACMO : rapports.	5 ans	C	
<b>MÉDECINE DU TRAVAIL, PRÉVENTION, SANTÉ</b>			
<i>MÉDECINE DE PRÉVENTION</i>			
Dossiers individuels médicaux : - dossiers médicaux de surveillance "normale" (salariés occupant des postes non exposés à des risques particuliers) ;	durée de la carrière dans la collectivité	T	NB. Lorsqu'un agent change d'employeur, son dossier de suivi de médecine préventive peut, s'il est d'accord, être transmis au médecin de prévention compétent pour son nouvel emploi. Ce transfert n'est pas obligatoire et est soumis à l'accord de l'intéressé. <b>Critères de tri</b> : mêmes critères que les dossiers de carrière et conserver les dossiers médicaux des salariés atteints de maladie professionnelle.
- dossiers médicaux tenus en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, ou à des agents biologiques pathogènes, ou à des rayonnements ionisants).	50 ans à compter de la fin de l'exposition	T	<b>Justification de la DUA</b> : code du travail, articles R. 4412-55, R. 4426-9, R. 4454-9. Si un salarié change d'employeur, le dossier est transmis au médecin inspecteur du travail, à charge pour lui de le faire parvenir au médecin du travail compétent pour le nouvel emploi du salarié. <b>Critères de tri</b> : mêmes critères que les dossiers de carrière et conserver les dossiers médicaux des salariés atteints de maladie professionnelle.
Activités du service de médecine préventive : rapport annuel.	5 ans	C	
Convention de suivi des agents.	5 ans	C	La collectivité peut adhérer à un service de médecine préventive commun ou passer une convention avec un service externe.
Liste du personnel de la collectivité.	5 ans	D	
Chronos des convocations aux visites médicales.	2 ans	D	<b>Justification de la DUA</b> : durée maximale entre deux visites (code du travail, article R. 4624-16).
Mandatement des prescriptions faites dans le cadre de la médecine professionnelle.	5 ans	D	La prescription est classée dans le dossier médical de l'agent.
Honoraires de visites : copies de factures, extraits de bordereaux de mandatement.	5 ans à compter du paiement	D	<b>Justificatif de la DUA</b> : à ce niveau, il ne s'agit que des doubles des documents conservés au service des finances (ordonnateur).
Planning des médecins du service.	1 an	D	

Fiches d'aptitude originales	5 ans	Reversion	Remises à l'employeur, elles seront intégrées au dossier de carrière de l'agent.
Vaccination : - suivi des politiques vaccinales ; - vaccins : correspondance, commandes ; - fiches d'inscription.	5 ans 5 ans 1 an	C D D	
Don du sang : - correspondance, notes ;  - statistiques et récapitulatifs.	jusqu'à la campagne suivante  5 ans	 D  C	
<b>COMITÉ MÉDICAL</b>	Le secrétariat est assuré soit par la DDASS, soit par le centre de gestion, qui conserve les documents afférents.		
Liste des agents présentés au comité médical.	3 ans	C	
<b>COMMISSION DE RÉFORME</b>	Le secrétariat est assuré soit par la DDASS, soit par le centre de gestion, qui conserve les documents afférents.		
Liste des agents présentés à la commission de réforme.	3 ans	C	
<b>RELATIONS AVEC LES SYNDICATS</b>			
Relations générales : droits syndicaux, protocole d'accord, convention de mise à disposition de moyens et locaux, correspondance, audience, tracts, relations avec les élus.	5 ans	C	Cette fonction peut-être assurée par le centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale.
Gestion des absences pour raison syndicale : autorisation spéciale d'absence pour les délégués syndicaux, décharge d'activités de service et justificatifs, congé pour formation syndicale, réunion d'information mensuelle, état d'utilisation du droit syndical.	6 ans	T	<b>Justification de la DUA :</b> le mandat des élus de la collectivité comme celui des représentants syndicaux est de 6 ans. <b>Critères de tri :</b> conserver les récapitulatifs et statistiques s'ils existent et les états d'utilisation du droit syndical.
Grève : préavis, tract, note aux services et réponse, liste des absences pour grève (récapitulatif annuel), arrêtés collectifs de retenue sur traitement.	5 ans	C	
<b>COMMUNICATION INTERNE</b>			
<b>FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU SERVICE</b>			
Budget.	2 ans	C	

Plan de communication général.	2 ans	C	
Rapport d'activités.	2 ans	C	
Reportages photographiques et films.	2 ans	T	Ne conserver que les documents lisibles et identifiables. Pour que les documents de ce type soient utilisables, on s'efforcera de les identifier le plus précisément et le plus en amont possible.
<b>ORGANISATION DE LA COLLECTIVITÉ</b>			
Organigrammes généraux et par direction.	validité	C	
Guide de procédure :	validité		
- documents préparatoires ;		D	
- version finale.		C	
Communication autour de projets particuliers :	1 an		Par exemple : mise en œuvre de l'ARTT, tri sélectif des déchets, etc.
- préparation du projet ;		D	
- plan de communication : guide, site Intranet, etc.		C	
<b>ACTIVITÉS RELATIONNELLES ET MANIFESTATIONS</b>			
<b>Accueil des nouveaux agents</b>			
Journée d'accueil :	1 an		
- documents préparatoires ;		D	
- programme ; - compte rendu.		C	
Livret ou guide d'accueil.	validité	T	<b>Critère de tri</b> : conserver la 1ère édition, puis 1 année sur 5 si les rééditions sont fréquentes.
<b>Appel à concours d'idées</b>			
Lancement, propositions.	1 an	D	
Synthèse, validation.	1 an	C	
<b>Médaille d'honneur</b>			
Liste des récipiendaires.	1 an	D	À ce niveau, il s'agit d'un double : l'original est conservé par le service chargé de la gestion des carrières.
Diplômes, arrêtés.			
Invitations.			
<b>Départs en retraite</b>			
Commande de cadeaux.	1 an	D	
Préparation de discours.			



Manifestations, cérémonies			
Documents préparatoires.	1 an	D	
Invitations.			
Documentations.			
Compte rendu.			
ACTIVITÉS D'INFORMATION			
Publications internes			
Documents préparatoires.	6 mois	D	
Correspondance.			
Collection complète des documents finaux diffusés.	validité	C	
Productions audiovisuelles : films "métiers", documentaires internes			
Documents préparatoires.	1 an	D	
Produit fini.	validité		
Intranet : projet de mise en place			
Étude d'opportunité.	1 an	C	
Gestion du projet.			
Vie du site ou du portail : comptes rendus d'activités, bilans, statistiques.	5 ans	C	
Site ou portail.	2 ans	T	<b>Critère de tri</b> : conserver la première mise en ligne, puis un état à chaque grande évolution du contenu.
Messagerie électronique et utilisation d'Internet			
Mise en place : comptes rendus des réunions.	1 an	D	
Charte d'utilisation : élaboration, mise à jour.	1 an		
- documents préparatoires ;		D	
- état définitif.		C	
Annuaire électronique.	1 an	D	
ACTION SOCIALE			
AIDES EXCEPTIONNELLES			
Dossier d'aide financière (avec ou sans remboursement) : demande, justificatifs, correspondance.	10 ans	D	Ces dossiers sont généralement établis par l'assistance sociale ou la Directrice des Ressources Humaines.
Enquête sociale sur la situation individuelle ou familiale.	5 ans	C	

Statistiques et récapitulatifs annuels.	2 ans	C	
<i>ALLOCATIONS DIVERSES</i>			
Garde d'enfant, aide pour séjour d'enfant, aide à la location de logement de vacances, bon d'achat pour naissance, etc. : demandes et justificatifs, attestation, pièces comptables.	10 ans	D	
Allocation pour enfant handicapé.	10 ans	D	
Statistiques et récapitulatifs annuels.	5 ans	C	
<i>MANIFESTATIONS AU PROFIT DES AGENTS ET DE LEURS FAMILLES</i>			
Programme, carton d'invitation, organisation, catalogue de jouets, inscription, demandes de cadeaux, bilan.	5 ans	T	<b>Critère de tri</b> : conserver le programme, le catalogue et le bilan pour les années en 3 et en 8 ou en 0 et en 5.
<b>BILANS SOCIAUX, SYNTHÈSES, STATISTIQUES</b>			
Bilan social : - documents préparatoires : états informatiques, notes internes de recensement des données, notes au président de l'assemblée pour validation du contenu du bilan et préparation de la communication ; - bilan social complet ou informations transmises au centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale.	2 ans à compter de la diffusion du rapport	D	Il s'agit d'un rapport sur l'état de la collectivité qui doit être présenté tous les deux ans devant le CTP (cf. décret n° 97-443 du 25 avril 1997 modifié) : - les collectivités employant moins de 50 agents fournissent au centre de gestion auquel elles sont affiliées les informations nécessaires à l'établissement d'un rapport global. - les collectivités employant entre 50 et 350 agents qui, bien qu'affiliées à un centre de gestion, ont leur propre CTP, établissent leur rapport, le soumettent pour avis à leur CTP et le transmettent au centre de gestion. - les collectivités employant plus de 350 agents envoient directement leur rapport à
	5 ans	C	
Statistiques et tableaux de bord : embauches intervenues, congés, heures supplémentaires, etc.	5 ans	T	<b>Critère de tri</b> : conserver les synthèses actuelles.
Emplois (effectifs, métiers, temps de travail - notamment mise en place de l'ARTT), gestion prévisionnelle des emplois et des compétences : études.	5 ans	T	
Enquêtes émanant des administrations centrales de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics de l'État (INSEE, CNFPT) et d'associations professionnelles : réponses.	2 ans	T	