

SANTÉ ET ENVIRONNEMENT

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. La création des directions de l'action sanitaire et sociale en 1964 devenues directions départementales des affaires sanitaires et sociales (DDASS) en 1977, conduit à une redéfinition des rôles des services de l'Etat et des communes. Le principe général qui en découle est que les communes collaborent avec les services déconcentrés de l'Etat mais n'ont plus, comme à l'époque des bureaux d'hygiène (créés en 1902) 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'Etat et les collectivités territoriales. 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.

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 ou Echantillonnage avant conservation définitive

SANTÉ ET ENVIRONNEMENT			
TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION			
Documents	DUA	Sort final	Observations
COMPETENCES CONCERNANT TOUTES LES COMMUNES			
<i>ACTIONS DE SENSIBILISATION SANITAIRE</i>			
Bilan.	2 ans	C	
Programmes nationaux ou locaux tels que Plan National Nutrition Santé (PNNS), Ensemble Prévenons l'Obésité Des Enfants (EPODE) : convention, programme.	2 ans à c/ de la fin du programme	C	
<i>CONSULTATIONS, SOINS ET VACCINATION</i>			<u>Rq.</u> : les consultations et les soins sont assurés dans les centres de santé ou les services de santé scolaire.
Convention passée par l'Etat ou le département avec les communes disposant d'un service de santé scolaire autonome.	Validité	C	
Carnet de rendez-vous, planning du personnel médical.	5 ans	D	
Enregistrement des bénéficiaires : - registre ; - dossiers individuels - dossiers médico-scolaires.	30 ans 30 ans 20 ans à c/ du dernier acte médical et au moins jusqu'aux 28 ans de l'enfant	C D D	<u>Justif. DUA</u> : 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). <u>Justif. DUA</u> : instruction DPACI/RES/2007/014 du 14 août 2007 relatif à la conservation du dossier médical. <u>Justif. sort final</u> : les statistiques existant en matière de santé publique sont suffisantes pour documenter cette question.
<i>HOSPITALISATION D'OFFICE</i>			
Diagnostic de la pathologie : certificat d'un médecin de ville.	5 ans à c/ de la levée de l'hospitalisation	D	
Décision d'hospitalisation : arrêté provisoire du maire, arrêté préfectoral.	5 ans à c/ de la levée de l'hospitalisation	D	

Transport de l'intéressé : arrêté du maire.	5 ans	D	
Fichier des internés d'office.	5 ans	C	
<i>CONTRÔLE DE LA RESTAURATION COLLECTIVE COMMUNALE</i>			
Charte qualité.	Validité	C	
Rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite.	5 ans	C	
Prélèvement d'analyse : - conforme ; - non conforme.	5 ans 10 ans	D C	<u>Justif. DUA</u> : 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.
<i>CONTRÔLE DE LA QUALITE DE L'EAU</i>			
<i>Eau destinée à la consommation humaine</i>			
Rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite.	5 ans	C	
Contrôle de la qualité de l'eau, relevé d'analyses périodique : - conforme ; - non conforme.	5 ans 10 ans	D C	<u>Justif. DUA</u> : 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.
Source individuelle : déclaration, autorisation de pompage.	5 ans	C	<u>Réf.</u> : CGCT, art. L. 2224-9.
<i>Eau des installations collectives et en milieu naturel</i>			
Recensement des eaux de baignade : liste annuelle.	1 an	C	
Eaux de baignade : dossier de déclaration.	1 an à c/ de la fin d'activité	C	
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 : - rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite ; - relevé d'analyses périodique conforme ; - relevé d'analyses périodique non conforme.	5 ans 5 ans 10 ans	C D C	<u>Justif. DUA</u> : 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.
Carnet sanitaire des piscines.	5 ans	D	<u>Réf.</u> : arrêté du 7 avril 1981 relatif aux dispositions techniques applicables aux piscines, art. 11.

<i>ASSAINISSEMENT</i>			
<p>Contrôle chimique et bactériologique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rapport, statistiques ; - relevé d'analyses conforme ; - relevé d'analyses non conforme. 	<p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>10 ans</p>	<p>C</p> <p>D</p> <p>C</p>	<p><u>Rq.</u> : ce contrôle de tous les dispositifs d'assainissement, stations d'épurations comprises, est une compétence obligatoire de la commune.</p> <p><u>Jusif. DUA</u> : 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.</p>
<i>POLICE SANITAIRE</i>			
<p>Désinfection, dératisation, désinsectisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - bilan, statistiques ; - demande d'intervention ; - rapport d'intervention. 	<p>5 ans</p> <p>2 ans</p> <p>5 ans</p>	<p>T</p> <p>D</p> <p>D</p>	<p><u>Tri : conserver les documents récapitulatifs.</u></p>
<p>Lutte contre la surpopulation animale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - convention avec des associations ; - rapport, statistique ; - rapport d'intervention. 	<p>Validité</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p>	<p>D</p> <p>T</p> <p>D</p>	<p><u>Tri : conserver les documents récapitulatifs.</u></p>
<i>INSTALLATIONS CLASSEES</i>			
<i>Cas général</i>			
<p>Implantation et extension : avis des communes, délibération, dossier d'enquête publique.</p>	<p>10 ans</p>	<p>T</p>	<p><u>Rq.</u> : le dossier maître est conservé par les services de l'Etat.</p> <p><u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales du Gard (http://www.archives.gard.fr/accueil.html puis "Gérer vos archives" puis "boîte à outils")</p>
<p>Rapport d'inspection des services de l'Etat.</p>	<p>10 ans</p>	<p>T</p>	<p><u>Rq.</u> : le dossier maître est conservé par les services de l'Etat.</p> <p><u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales du Gard (http://www.archives.gard.fr/accueil.html puis "Gérer vos archives" puis "boîte à outils")</p>

<i>Mines et carrières</i>			
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	<u>Rq. : le dossier maître est conservé par les services de l'Etat.</u> <u>Tri : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales du Gard</u> <u>(http://www.archives.gard.fr/accueil.html puis "Gérer vos archives" puis "boîte à outils")</u>
Exploitation : concession, permis exclusif de carrière.	10 ans	C	
Réclamations.	5 ans	T	<u>Tri : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales du Gard</u> <u>(http://www.archives.gard.fr/accueil.html puis "Gérer vos archives" puis "boîte à outils")</u>
<i>COLLECTE ET TRAITEMENT DES DECHETS</i>			
Rapport annuel sur le prix et la qualité du service public pour l'élimination des déchets.	5 ans	C	
Rapport d'inspection des services de l'Etat.	5 ans	C	
<i>Collecte</i>			
Règlement.	Validité	C	
Tournées, organisation et contrôle : - disques chronotachygraphes, cahier de prise de poste signé des chauffeurs ; - planning journalier, fiche de contrôle quotidien des véhicules, cahier de lavage des véhicules.	5 ans 1 an	D D	<u>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").</u>
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	
Réclamation des particuliers.	1 an	D	
<i>Déchetteries</i>			
Autorisation d'ouverture.	1 an	C	

Rapport périodique d'activité.	5 ans	C	
Registre d'entrée en déchetterie des véhicules et des usagers.	1 an ou 10 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : si le registre est une pièce justificative comptable, le conserver 10 ans.
Organisation du travail : - cahier de tournée effectuée, disques chronotachygraphes ; - registre du nombre de bennes à transporter, planning, fiche de suivi de vidage des bennes.	5 ans 1 an	D D	
Gestion des flux : - relevé mensuel des tonnages ; - bon de pesée.	1 an 10 ans	D D	<u>Justif. DUA</u> : pièce justificative comptable.
<i>Traitement</i>			
Exploitation des usines d'incinération ou de recyclage et des centres d'enfouissement : - cahier des charges, contrat, statistiques ; - bon de pesée.	10 ans 10 ans	C D	
Matières dangereuses : attestation de prise en charge, bordereaux de suivi, registres.	5 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : code de l'environnement, art. R. 541-45. <u>Rq.</u> : conserver les registres.
<i>PROTECTION DU CADRE DE VIE</i>			
Règlement sanitaire départemental.	Validité	D	
<i>Publicité, enseignes et pré-enseignes</i>			
<i>Publicité</i>			
Règlement local de publicité : - élaboration : compte rendu de groupe de travail, avis, enquête ; - arrêté.	5 ans 5 ans	C C	<u>Réf.</u> : code de l'environnement, art. L. 581-14.
Recensement général des panneaux.	5 ans	C	
Implantation de panneaux : déclaration préalable (plan d'implantation, photographies).	5 ans	D	
Taxe locale sur la publicité (emplacements publicitaires, affiches, réclames et enseignes lumineuses, véhicules	10 ans	D	<u>Rq.</u> : la déclaration permet de calculer la taxe ; elle est transmise chaque année par l'exploitant à la commune ou à l'intercommunalité.

Relations avec les sociétés d'affichage : compte rendu de réunion.	5 ans	T	<u>Tri : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales du Gard</u> (http://www.archives.gard.fr/accueil.html puis "Gérer vos archives" puis "boîte à outils")
<i>Enseignes et pré-enseignes</i>			
Tarifs : délibération annuelle.	5 ans	D	
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	<u>Tri : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales du Gard</u> (http://www.archives.gard.fr/accueil.html puis "Gérer vos archives" puis "boîte à outils")
Infraction : procès-verbal de contravention, arrêté de mise en demeure, photographie.	5 ans	T	<u>Tri : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales du Gard</u> (http://www.archives.gard.fr/accueil.html puis "Gérer vos archives" puis "boîte à outils")
<i>Nuisances sonores liées au voisinage et aux infrastructures</i>			
Carte de bruit.	5 ans	C	<u>Rq.</u> : la directive 2002/49/CE sur l'évaluation et la gestion du bruit dans l'environnement a instauré l'obligation pour les Etats 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.
Plan de prévention du bruit dans l'environnement (PPBE).	5 ans à c/ de la fin du plan	C	
Réclamation des particuliers, procès-verbal de constat d'infraction.	5 ans	T	<u>Tri : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales du Gard</u> (http://www.archives.gard.fr/accueil.html puis "Gérer vos archives" puis "boîte à outils")
Rapport de contrôle, audit.	5 ans	C	
<i>Pollution atmosphérique</i>			

Rapport d'inspection des services de l'Etat, audit.	5 ans	C	
<i>PREVENTION DES RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES</i>			
<i>Plan de prévention</i>			
Etat : 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	<u>Rq.</u> : le dossier maître est conservé par les services de l'Etat. <u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales du Gard (http://www.archives.gard.fr/accueil.html puis "Gérer vos archives" puis "boîte à outils")
Commune :			
- plan communal de sauvegarde (PCS) ;	10 ans à c/ de la fin du plan	C	
- dispositif de surveillance : rapport périodique ;	10 ans	T	<u>Tri</u> : conserver les documents récapitulatifs.
- dispositif d'astreinte en situation exceptionnelle ;	Validité	C	
- exercice d'alerte : organisation, compte rendu ;	10 ans	T	<u>Tri</u> : conserver les documents récapitulatifs.
- rapport annuel d'activité.	5 ans	C	
<i>Information à la population</i>			
Etat : dossier départemental sur les risques majeurs (DDRM).	Validité	D	<u>Justif. sort final</u> : le dossier maître est versé par les services de l'Etat aux archives départementales.
Commune :			
- document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM) ;	Validité	C	
- instance de concertation et d'information : compte rendu de réunion.	5 ans	C	<u>Rq.</u> : le CLIC (Comité local d'information et de concertation) est un exemple d'instance créé par le préfet.