

**PERSONNEL**

## Tableau de tri et de conservation des documents

**Références :**

- Code du travail,
- Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 sur le tri et la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements, régions) et structures intercommunales

Typologie des documents	D.U.A	Sort final	Observations
<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>			
Commission du personnel : comptes rendus	1 an	Conserver	
Correspondance : registres départ-arrivée, chrono	6 ans	Éliminer	
Notes de service <u>émises</u> de portée générale et réglementaire	2 ans	Conserver	
Notes reçues pour information		Éliminer	
Organigramme du service	validité	Conserver	
Bilan social :	2 ans	Éliminer	Il s'agit d'un rapport sur l'état de la collectivité qui doit être présenté tous les deux ans devant le CTP.
- documents préparatoires	à compter de la diffusion du rapport		
- bilan social complet ou informations transmises au Centre Départemental de Gestion	5 ans	Conserver	
Statistiques et tableaux de bord concernant les embauches, les congés, les heures supplémentaires, etc	5 ans	Trier (Conserver les synthèses annuelles, éliminer le reste)	
<b>RECRUTEMENT</b>			
Demandes d'emplois :			Les candidatures retenues sont classées dans les dossiers de carrière.
- lettres de candidature non retenues et pièces annexes	2 ans	Éliminer	
- récapitulatif annuel	2 ans	Conserver	



Définition des besoins : correspondance avec les services demandeurs, profils de postes	10 ans	Trier	
Publicité : déclaration de création ou de vacance de poste en interne, auprès du CNFPT, du CDG, dans la presse	10 ans	Éliminer	
<b>Concours</b>			
Organisation matérielle : inscription des candidats, indemnités du jury, convocations	3 ans	Trier (Depuis le 26 janvier 1984, les centres de gestion et le CNFPT organisent la plupart des concours. Avant cette date, conserver largement ces dossiers. Après, faire un tri sélectif en fonction de l'importance ou de la spécificité du poste).	
Définition du contenu : avis de concours, composition du jury, liste des épreuves et des sujets	5 ans		
Concours régulier ayant rassemblé moins de 50 candidats : copies des candidats reçus et non reçus	1 an	Conserver	
Concours régulier ayant rassemblé plus de 50 candidats : - copies des candidats reçus - copies des candidats non reçus	1 an	Conserver	
		Trier (Conserver les années 3 et 8, plus 1 copie sur 10 pour les autres années)	
Concours exceptionnel : copies des candidats reçus et non reçus	1 an	Conserver	
<b>FORMATION</b>			
<b>Plan de formation</b>			
Enquête sur les besoins du personnel : rapports de chefs de service, plans de formation	5 ans	Conserver	
Organismes de formation : documentation (textes, brochures,	validité	Éliminer	



catalogues, etc)			
Relations avec le CNFPT et autres organismes de formation : correspondance, notes, état des besoins, demandes de formation	5 ans	Éliminer	
<b>Formation de perfectionnement</b>			
Formations organisées en interne : avis de stage, organisation matérielle, programme, inscriptions, convocations, listes d'émargement, synthèse, bilan	5 ans	Trier (Conserver les synthèses et les bilans, éliminer le reste)	
<b>Préparation aux concours et aux examens professionnels</b>			
Préparation par filière et par concours : liste des agents inscrits, correspondance, planning, parcours individualisé, relevés de présence, attestation de participation, conventions, factures	5 ans	Trier (Conserver les listes des inscrits, intégrer les attestations de participation dans les dossiers de carrière correspondant. Éliminer le reste)	
<b>GESTION COLLECTIVE</b>			
<b>Effectifs</b>			
Organigrammes	validité	Conserver	
Tableaux des effectifs	validité	Conserver	
Relations avec le CDG :			
- demande d'affiliation	10 ans	Conserver	
- cotisations	10 ans	Éliminer	
- correspondance	6 ans	Trier (Conserver les documents spécifiques aux relations de la collectivité avec le CDG)	
- procès-verbaux de réunions	5 ans	Trier (Conserver les documents spécifiques aux relations de la collectivité avec le CDG)	



- circulaires	validité	Éliminer	
<b>Paie : se reporter au tableau de gestion correspondant</b>			
<b>Retraites et cotisations sociales</b>			
Cotisations et charges sociales : - bordereaux périodiques (mensuels, trimestriels) de déclarations de cotisations - appels à cotisation - états annuels des versements	10 ans	Éliminer	URSSAF, ASSEDIC, CNRACL, IRCANTEC, Préfon, contribution solidarité, mutuelles de santé, etc
- déclarations annuelles de données sociales (DADS)	5 ans	Éliminer	Ce document remplace depuis 1985 les anciennes déclarations annuelles de salaires et déclarations des montants imposables.
<b>Gestion des absences</b>			
Congés annuels, congés exceptionnels, ARTT : demandes, pièces justificatives	2 ans	Éliminer	
Contrôle du temps de travail : fiches horaires périodiques	5 ans	Éliminer	
<b>Frais de déplacement</b>			
Etats des frais de déplacement et justificatifs	10 ans	Éliminer	
Ordres de mission	10 ans	Éliminer	
<b>Avantages sociaux</b>			
Chèques-déjeuner, tickets-restaurant : - demandes des agents - bordereaux de commande	2 ans	Éliminer	
- liste d'émargement de remise aux agents	10 ans	Éliminer	
<b>GESTION INDIVIDUELLE</b>			
<b>Personnel titulaire et non titulaire rémunéré</b>			



Dossiers individuels des agents titulaires	à compter de la date de naissance des agents <b>80 ans</b>	Collectivité employant moins de 50 agents : conserver tous les dossiers.	Pour un tri interne des dossiers, se reporter aux pages 9 à 11.
Dossiers individuels des agents non titulaires (contractuels, agents temporaires, stagiaires rémunérés, etc)		Collectivité employant plus de 50 agents, conserver : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les dossiers des agents dont le nom patronymique commence par les <b>lettres B et T</b>,</li> <li>- les dossiers concernant les personnels de direction, les personnalités et les agents exerçant un métier particulier</li> <li>- <b>et</b> en plus un dossier sur 10</li> </ul> Éliminer les autres dossiers.	
<b>Elus</b>			
Dossiers individuels	à compter de la date de naissance des agents <b>80 ans</b>	Conserver	
<b>Personnel non rémunéré</b>			
Stages : demandes, contrats et conventions, correspondance, attestations	5 ans	Éliminer	
Rapports de stages	2 ans	Trier (Conserver les rapports présentant un intérêt)	
Demandes de stages refusées	2 ans	Éliminer	
<b>ORGANISMES PARITAIRES</b>			
<b>Elections des représentants du personnel</b>			
Liste des candidats avec déclaration de candidature et profession de foi	2 ans	Conserver	
Listes électorales et listes d'émargement	2 mois	Éliminer	



Procès-verbal d'élection/nomination	6 ans	Conserver	
<b>Commission administrative paritaire (CAP)</b>			
Pour les communes de moins de 350 agents titulaires et stagiaires à temps complet, l'affiliation à la CAP du Centre de gestion est obligatoire. Dans ce cas, éliminer au bout de 2 ans les documents transmis pour information.			
Dossier de séance : - ordre du jour - composition de la CAP - révision de note - tableau récapitulatif des agents pouvant bénéficier d'un avancement de grade ou d'échelon - procès-verbal de séance	2 ans	Conserver	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	Conserver	
<b>Conseil de discipline</b>			
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	Conserver	
<b>Comité technique paritaire (CTP)</b>			
Pour les communes de moins de 50 agents, l'affiliation au CTP du Centre de gestion est obligatoire. Dans ce cas, éliminer au bout de 2 ans les documents transmis pour information			
Dossier de séance : - ordre du jour - documents soumis à examen - procès-verbal de séance	5 ans	Conserver	
<b>PREVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL</b>			
<b>Comité d'hygiène et de sécurité</b>			
Dossier de séance : - ordre du jour - documents soumis à examen	5 ans	Conserver	Conserver définitivement pour les communes dont l'effectif des agents titulaires ou non est supérieur à 200



- procès-verbal de séance			agents, la création des CHS y est obligatoire. En deçà de cet effectif, les compétences du CHS sont dévolues au CTP du Centre de gestion. Dans ce cas, éliminer au bout de 2 ans les documents transmis pour information.
Visites et inspection des services : rapports	5 ans	Conserver	
Accidents : comptes rendus	5 ans	Conserver	
Analyses et propositions	5 ans	Conserver	
Statistiques	5 ans	Conserver	
<b>MEDECINE DU TRAVAIL</b>			
Activités du service de médecine préventive : rapport annuel	5 ans	Conserver	
Convention de suivi des agents	5 ans	Conserver	
Liste du personnel de la collectivité	5 ans	Conserver	
Chronos des convocations aux visites médicales	2 ans	Éliminer	
Plannings des médecins du service	1 an	Éliminer	
<b>RELATIONS AVEC LES SYNDICATS</b>			
Absences pour raison syndicale : autorisation spéciale d'absence pour les délégués syndicaux, décharge d'activités de service et justificatifs, état d'utilisation du droit syndical	6 ans	Trier (Conserver les récapitulatifs et statistiques s'ils existent et les états d'utilisation du droit syndical)	
Grève : préavis, tract, liste des absences pour grève (récapitulatif annuel), arrêtés collectifs de retenue sur traitement	5 ans	Conserver	
<b>ACTION SOCIALE</b>			
<b>Aides exceptionnelles</b>			



Dossier d'aide financière : demande, justificatifs, correspondance	10 ans	Éliminer	
Enquête sociale sur la situation individuelle ou familiale	5 ans	Conserver	
Statistiques et récapitulatifs annuels	5 ans	Conserver	
<b>Allocations diverses</b>			
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	Éliminer	
Allocation pour enfant handicapé	10 ans	Éliminer	
Statistiques et récapitulatifs annuels	5 ans	Conserver	



DOSSIER INDIVIDUEL DE CARRIERE			
Etat civil et pièces personnelles			
Certificat d'aptitude lors de l'embauche	80 ans à compter de la naissance de l'agent	Conserver	
Certificat de position militaire			
Certificat de présence aux journées d'appel de préparation à la défense			
Distinctions honorifiques (médaille du travail, médaille communale, etc)			
Extraits d'actes d'état civil			
Justificatif d'immatriculation à la sécurité sociale	3 mois		
Extraits de casiers judiciaires	1 an		
Diplômes	5 ans	Conserver	
Relevés d'identité bancaire	validité	Éliminer	
Carrière			
Déclaration unique d'embauche : accusé de réception	4 ans	Éliminer	
Attestation destinée à l'ASSEDIC (copie)	5 ans	Éliminer	
Arrêtés de nomination, d'affectation, de mise à temps partiel, d'attribution de nouvelle bonification indiciaire, d'avancement, de mutation, de maternité, de reclassement, de mise en disponibilité, de mise à disposition et de mise à la retraite	5 ans	Conserver	Conserver un seul exemplaire de chaque document.
Arrêtés et décisions individuels sans incidence sur la carrière	5 ans	Éliminer	
Attestation de validation des périodes effectuées comme auxiliaire et stagiaire	5 ans	Conserver	
Fiches de notation et d'évaluation, rapports sur la manière de servir	5 ans	Conserver	



Lettre de démission et copie de la réponse	5 ans	Conserver	
Reconstitution de carrière, historique ou état des services	5 ans	Trier (Conserver la dernière et éliminer les autres)	
Cumul d'emploi : demande d'autorisation de l'agent, formulaire d'autorisation (CNFPT, centre de gestion)	5 ans	Éliminer	
<b>Formation</b>			
Formations ou stages : - demandes - lettres de refus ou d'autorisation	5 ans	Éliminer	
- validation et attestations	durée de la carrière	Conserver	Lorsque l'attestation manque, conserver tout document pouvant prouver que l'agent a suivi le stage.
- convention de formation individuelle	durée de la carrière	Conserver	
Congés formation : demandes et réponses, diplômes, attestations	5 ans	Conserver	
<b>Congés</b>			
Demandes de congés ou de temps partiel	2 ans	Éliminer	
Compte épargne-temps : - demande d'ouverture - demande d'alimentation - demande de consommation de jours	retraite ou 5 ans après le changement d'employeur	Éliminer	
<b>Santé</b>			
Accident de travail : déclaration, certificat médical ou d'hospitalisation, rapports, correspondance	durée de la carrière	Conserver	
Congés de longue maladie ou de longue durée : arrêts	durée de la carrière	Conserver	



Maladies de courte durée : arrêts de travail	5 ans	Éliminer ou Conserver	N'éliminer que si le total des jours d'arrêt maladie de courte durée est inférieur à une année sur les 5 dernières années
Visites médicales : convocations	2 ans	Éliminer	
Feuillets annuels d'aptitude	5 ans	Trier (Conserver les feuillets contenant des observations ou restrictions du médecin. Éliminer si l'aptitude est complète)	
<b>Discipline</b>			
Affaires contentieuses individuelles : décisions, rapports	jusqu'à amnistie ou 80 ans à compter de la date de naissance	Trier	Les documents faisant mention de sanctions amnistiées sont à extraire du dossier dès l'amnistie et à classer à part.
<b>Retraite</b>			
Demande d'admission à la retraite et décision de l'autorité	1 an après transmission à la CNRACL	Conserver	
État des services, récépissé d'affiliation à la CNRACL ou à l'IRCANTEC, validation des services, dossier de cessation progressive d'activité ou de congé de fin d'activité, dossier de réversion	5 ans	Conserver	
<b>Pièces financières diverses</b>			
Décomptes de rappels de traitement	5 ans	Éliminer	
Saisies sur salaire	5 ans	Éliminer	