



LE DÉPARTEMENT

Direction des Archives départementales

REUNION DES ARCHIVISTES COMMUNAUX

mardi 9 juin 2015

aux Archives départementales du Var

COMPTE-RENDU

Intervenants :

Archives départementales : M. Droguet Alain, Mme Goudail Agnès, Mme Meyer Caroline, M. Bertrand Thierry, Mme Décuq Emilie.

Participants :

Communes : Brignoles (Mme Viallet Anne-Flore), Cogolin (Mme Dumoulin Géraldine), Flayosc (Mmes Annovazzi Marie-Rose et Pongelard Annick), Fréjus (Mme Fernandez Jacqueline), Hyères (Mmes Pochon Elodie, Atge Thérèse et Vial Clémentine), La Garde (M. Goll Frédéric et Mme Gneri Clara), La Londe (Mme Borg Josette), La Seyne-sur-Mer (M. Virot Alan, Mmes Thomas Stéphanie et Gerigny Isabelle), Le Luc-en-Provence (Mme Boudin-Dussol Valérie), Le Pradet (Mme Ghera Marilyne), Nans-les-Pins (Mmes Denavaux Marie-Claire et Bertrand Aurélie), Ollioules (Mme Catrou Magali), Plan-de-la-Tour (Mme Decourt Annick), Puget-sur-Argens (Mmes Roux Marie et Grossemy Magali), Régusse (Mme Pons Amandine), Roquebrune-sur-Argens (Mmes Behra Géraldine, Cesari Laurence et Alonso Christel), Sainte-Maxime (Mme Jacob Stéphanie et M. Gibert Emmanuel), Saint-Raphaël (Mme Barra Agnès), Saint-Tropez (Mme Raboutet Marie-Ange), Six-Fours (Mme Chalaud-Kaiser Véronique), Toulon (Mme Scandolera Mélissa), Trans-en-Provence (Mmes Mallinger Geneviève et Godano Sylvie).

Communauté d'agglomération Toulon Provence Méditerranée : Mmes Jalliffier-Verne Sylvie et Arnaud Gisèle.

Centre de gestion du Var : M. Deltour Jean-Pierre, Mme Le Flohic Myriam, M. Degant Nicolas.

Absents excusés :

Callian (Mme Tallent Graziella), Carqueiranne (Mme Markovic Sandrine), Cuers (M. Porre Serge), Fayence (M. Pech David), Flassans-sur-Issole (Mme Djellouli Edith), Gonfaron (Mme Ruysen Adeline), Ramatuelle (Mme Martin Caroline), Rayol-Canadel (Mme Cachot Jessica), Sanary-sur-Mer (Mme Alivon Amandine), Solliès-Pont (Mme Boisgelin Anne-Claire de), Centre de gestion du Var (Mme Wisz Marie-Amandine).



LE DÉPARTEMENT

Direction des Archives départementales

ORDRE DU JOUR

9h-9h30h : Accueil des participants dans le bâtiment des Archives départementales au pôle culturel Chabran à Draguignan

9h30-12h : Séance de travail

- Introduction du directeur des Archives départementales
- Bilan sur le déménagement des Archives départementales
- Bilan sur le rapport annuel 2014
- Bilan sur le récolement

Pause

- Réforme territoriale et conséquences sur les archives des communes
- Tri et élimination des archives
- Archives privées
- Questions diverses

12h-14h : Repas

14h-16h : Visites guidées

- Nouveau bâtiment
- Exposition « Ça coule de source ? Une histoire de l'eau dans le Var »



LE DÉPARTEMENT

Direction des Archives départementales

M. Droguet, directeur des Archives départementales, annonce son prochain départ en retraite et son remplacement, à partir du 3 août prochain, par Mme Agnès Goudail, actuellement directrice-adjointe aux Archives départementales de la Loire. Ce moment particulier est pour lui l'occasion de dresser un bref historique des réunions annuelles auxquelles il a participé depuis son arrivée dans ce département en 2006, mais aussi d'exprimer sa satisfaction d'avoir travaillé avec les uns et les autres tout au long de ces dernières années. Il reste particulièrement fier d'avoir participé à la création, en 2008, d'un service archives au sein du Centre de gestion du Var. Il rappelle que le travail effectué par ce service ainsi que par la cellule « archives communales » des Archives départementales permet de toucher de plus en plus de communes et d'entretenir une dynamique fructueuse au niveau des archives communales.



Les archivistes communaux réunis dans l'auditorium

© Joël Levillain

I BILAN SUR LE DEMENAGEMENT DES ARCHIVES

La construction d'un nouveau bâtiment pour les Archives départementales était projetée depuis de nombreuses années. Il était notamment prévu de doter cette direction de deux bâtiments, l'un à Draguignan pour la conservation des fonds historiques, et l'autre à Toulon pour les archives postérieures à 1940. L'une des missions de M. Droguet, à son arrivée, le 1^{er} octobre 2005, à la tête des Archives départementales, était de mener à bien ce double projet.



La saturation inéluctable du bâtiment, situé au 157 avenue Alphonse Daudet à Draguignan, nécessitait de se pencher rapidement sur la question. Dès 2007, un programme est élaboré pour la construction d'un nouveau bâtiment au quartier Chabran à Draguignan alors que le projet de Toulon s'enlise.

Le chantier démarre en novembre 2010 et est rapidement perturbé par deux épisodes de fortes pluies, en juin 2011 et les 5, 6 et 7 novembre 2011. Les sous-sols sont inondés et le chantier ne reprend qu'en février 2012. Au printemps 2013, l'entreprise en charge du chauffage et de la climatisation dépose le bilan. Les travaux ne redémarrent qu'en novembre de la même année. Le bâtiment est livré le 1^{er} juillet 2014.

Dès juin, le système de chauffage et de climatisation est mis en route. Apparaît alors un problème d'instabilité de l'hygrométrie dans les magasins de conservation. Avant de déménager des archives, il est en effet nécessaire de s'assurer, pendant au moins 3 mois, d'un climat stable dans les magasins : la température doit être comprise entre 16° et 22° et l'hygrométrie entre 45 et 55%. La stabilité voulue est obtenue à la fin du mois de novembre 2014, ce qui permet d'envisager le transfert des archives vers leur nouveau lieu de conservation.

Commencées le 21 janvier 2015, les opérations de déménagement se terminent le 18 mars. 10 km linéaires d'archives, correspondant à des fonds antérieurs à 1940, sont ainsi transférées. Le bon déroulement de ces opérations est dû au sérieux et à l'implication du prestataire recruté pour



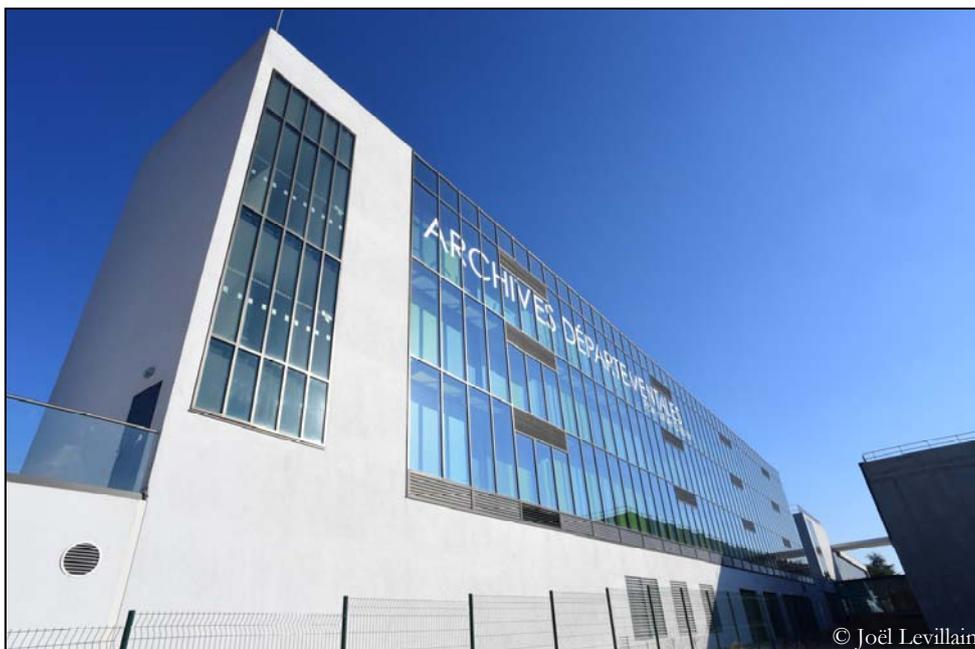
LE DÉPARTEMENT

Direction des Archives départementales

l'occasion mais aussi au long travail de préparation et de conditionnement réalisé en amont par les agents.



Aujourd'hui, les Archives départementales ont pris place au sein de l'espace culturel Chabran, auprès de la médiathèque communautaire, du conservatoire de musique intercommunal et de l'artothèque. Plusieurs équipements sont mutualisés entre les différentes structures : hall, d'accueil, auditorium, espace de convivialité, espace de surveillance.



II BILAN SUR LE RAPPORT ANNUEL 2014

Tous les services constitués d'archives municipales du Var, tels qu'ils figurent dans l'annuaire des Archives de France, ont répondu à la grille d'enquête qui leur a été adressée par les Archives de France, soit 14 communes en tout (voir <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/annuaire-services>).

La création d'un service constitué au sein d'une commune ou d'une intercommunalité nécessite la mise en œuvre d'une politique de collecte, de traitement intellectuel des archives et d'accueil du public. Cela suppose a minima l'affectation d'un agent au service, un budget, l'aménagement aux normes de salles de conservation et l'ouverture d'une salle de lecture pour le recevoir le public. Reconnu par les Archives de France et les Archives départementales, le service intègre l'annuaire national des services publics d'archives. Pour les collectivités souhaitant figurer dans cet annuaire, il est impératif de compléter chaque année la grille d'enquête demandée (art. R 212-56 du code du patrimoine). Cela fait partie des obligations à respecter dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales, tout comme :

- demander le visa pour toute destruction de documents publics (art. R 212-51 du code du patrimoine) ;
- informer le préfet de tous travaux de construction et d'aménagement de locaux qu'ils soient définitifs ou provisoires (art. R 212-54 du code du patrimoine) ;
- demander l'approbation pour tous travaux de restauration et/ou de microfilmage et/ou de numérisation d'archives ;
- signaler tout sinistre (incendie, inondation,...), soustraction ou détournement d'archives (art. R 212-53 du code du patrimoine) ;
- établir un procès-verbal de récolement lors des élections municipales, qu'il y ait ou non changement de municipalité (arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives des communes et préconisations DGP/SIAF/2014/002 du 3 mars 2014) ;
- établir un procès-verbal de récolement lors de l'entrée en fonction de l'archiviste (art. R 212-55 du code du patrimoine) ;
- respecter les consignes de communication ;

Les services constitués qui ne respecteraient pas ces obligations peuvent être retirés de l'annuaire sur demande du Directeur des Archives départementales.

Comment se présente le rapport ?

Il s'agit d'une grille constitué de 13 rubriques (voir le site Archives de France : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/archives-publiques/chiffres-clefs-rapports-et-etudes/grilles-enquete-statistique-annuelle/>). Une nouvelle rubrique intitulée « Position du service » a vu le jour dernièrement afin de tenir compte des évolutions de la réforme territoriale, notamment si le service gère également les archives d'autres structures. Dans le cas d'une intercommunalité, il est important de préciser la manière dont sont gérées les archives (mutualisation des services municipaux d'archives par exemple).

Les données statistiques 2013 collectées à partir des rapports annuels de 455 services d'archives municipales sont d'ores et déjà disponibles sur le site des Archives de France. Ces informations sont intéressantes car elles permettent de situer et de comparer (population, moyens humains, moyens financiers, etc...) les services de communes équivalentes en taille.

Concernant les rapports annuels des services constitués du Var, un point sera fait pour chacun d'eux avec la nouvelle directrice. Nous vous tiendrons informés, à la rentrée, des suites données (visite ou courrier).

III BILAN SUR LE RECOLEMENT

1. Communes

Le récolement s'appuie sur des références réglementaires précises :

- arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales, art. 4
- préconisations [DGP/SIAF/2014/002](#) du 3 mars 2014. Récolement des archives communales à effectuer suite aux élections municipales des 23 et 30 mars 2014.

Une circulaire préfectorale a par ailleurs été envoyée le 8 avril 2014 à l'ensemble des maires du Var pour leur rappeler cette obligation.

Il a été demandé aux communes de récolement en priorité et de façon précise :

- les registres de délibérations,
- les registres d'arrêtés,
- les registres paroissiaux et d'état civil,
- les tables décennales,
- l'atlas du cadastre napoléonien,
- l'atlas du cadastre rénové.

Deux documents étaient à réaliser :

- un état des archives détaillant les principales collections citées ci-dessus,
- un procès-verbal de décharge et de prise en charge signé par le maire sortant et le maire entrant

Nombre de récolements reçus :

Répartition du nombre d'habitants	Nombre total de communes	Pourcentage	Nombre de récolements reçus	Pourcentage
-2000	61	40%	37	24%
+2000	92	60%	74	48,5%
Total	153	100%	111	72,5%

Les chiffres à retenir sont les suivants :

- 111 récolements reçus (72.5%) contre 96 en 2008 (62,7%), soit une hausse de 10%,
- plus de la moitié des communes de -2000 habitants ont envoyé leur récolement,
- plus des deux tiers des communes de +2000 habitants ont envoyé leur récolement.
- sur les 14 services constitués communaux que compte le département : 12 ont envoyé leur récolement.

La totalité des récolements a été dépouillée. Seuls 10 n'ont pas fait l'objet d'une demande d'information complémentaire. Pour les 101 autres, des compléments ont été demandés. A ce jour, 58 communes ont répondu à cette demande, soit plus de la moitié.

Plusieurs constats ont nécessité ces demandes de compléments d'information :

- récolements inexploitables :
 - non recensement des collections principales,



- seule indication des dates extrêmes des collections sans aucune autre information, etc.
- registres manquants :
 - particulièrement les délibérations de 1790 à aujourd'hui, au moins 32 communes sont concernées :
 - 11 pour les registres du XIX^e siècle,
 - 21 autres pour ceux du XX^e siècle,
 - 9 par ces 2 périodes.
 - les registres d'arrêtés (dans une moindre mesure), 15 communes sont concernées :
 - 6 pour les registres du XIX^e et XX^e siècle,
 - 9 pour le XX^e siècle.
- non réalisation des tables décennales :
 - arrêt de la réalisation des tables, essentiellement durant la deuxième moitié du XX^e (30 à 40 communes sont concernées par ce problème),
 - décennies en déficit.
- absence de l'atlas du cadastre rénové :
 - souvent non récolé,
 - très mal identifié (voir site internet)

Registre de délibérations et d'arrêtés

Plusieurs raisons peuvent expliquer les « disparitions » de registres de délibérations et d'arrêtés :

- mauvaise gestion des communications : les registres sont empruntés en interne et ne sont pas rangés à leur place, pire ils peuvent être sortis de la mairie et ne jamais y revenir,
- mauvaise tenue des registres jusqu'à la circulaire du 14 décembre 2010 sur la tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements : utilisation de colle, de scotch, d'agrafes, encre de mauvaise qualité (altération, voire perte de documents), insertion de pièces annexes (syndrome du registre « accordéon »),
- confusion entre les registres de délibérations, de procès-verbaux et de comptes rendus,
- sinistres (incendie, inondation)

→ Il est nécessaire de rappeler et de vérifier l'application de la circulaire du 14 décembre 2010.

→ Il faut continuer à sensibiliser les services concernés, en les incitant notamment à améliorer les pratiques de communications (fantômes, registre de communication).

Etat civil

A la différence des registres de délibérations, les registres sont généralement bien tenus. Cela est dû à une réglementation déjà ancienne en la matière (instruction générale relative à l'état civil de 1999, paragraphes 50 et 51).

Tables décennales

Leur réalisation est obligatoire (cf. instruction générale relative à l'état civil de 1999, paragraphe 57). Pour les communes appartenant à la circonscription judiciaire de Draguignan, une lettre de rappel sera adressée aux communes.

Atlas du cadastre rénové

Le versement des exemplaires du service du Cadastre aux Archives départementales, en 2011, a permis de constater le mauvais état matériel de certains plans, voire des lacunes. C'est pour cela que nous avons été particulièrement attentifs aux informations qu'ont pu nous fournir les communes sur leur exemplaire.

2. Intercommunalités

C'est la première année que nous demandons aux communautés d'agglomération et aux communautés de communes de réaliser un récolement sur le même principe que celui des communes.

Nombre de récolements reçus :

EPCI	Nombre total	Nombre de récolements reçus	Pourcentage
Communautés d'agglomération	3	1	6.5%
Communautés de communes	12	10	66.5%
Total	15	11	73%

5 syndicats intercommunaux ont également réalisé leur récolement

Les chiffres à retenir sont les suivants :

- 11 récolements reçus, soit 73% de participation,
- bonne participation des communautés de communes : 10 récolements sur 12 ont été envoyés.

Le dépouillement des récolements n'a pas révélé de problème particulier concernant le recensement des collections. Deux points sont toutefois à signaler :

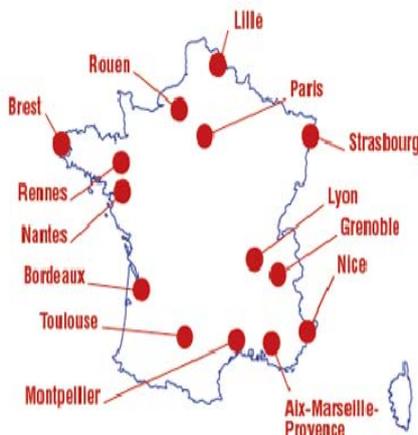
- la mauvaise application de la circulaire du 14 décembre 2010 sur la tenue des registres de délibérations (le Service interministériel des Archives de France a été saisie sur cette question, nous sommes en attente de réponse),
- le sort des archives des syndicats dissous.

IV REFORME TERRITORIALE ET CONSEQUENCES SUR LES ARCHIVES DES COMMUNES

Où en est l'acte III de la décentralisation ?

L'acte III est une série de réformes entreprises depuis 2013 pour réformer les collectivités territoriales. Les objectifs sont de baisser les dépenses publiques, de mieux prendre en compte les besoins des citoyens et de supprimer le millefeuille administratif. Cette réforme territoriale sera déclinée en trois volets. Deux ont déjà aboutis.

VOLET 1 : Loi du 27 janvier 2014 dite de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles.



Cette loi a permis la création d'un nouveau statut pour les métropoles, celles-ci devront renforcer les territoires et assurer le redressement économique). Depuis le 1^{er} janvier 2015 et en incluant Métropole Nice Côte d'Azur créée en 2011 lors d'une précédente loi, la France compte 10 métropoles. La métropole Aix-Marseille-Provence devrait voir jour le 1^{er} janvier 2016 alors que la création de celle du Grand-Paris est repoussée au 1^{er} janvier 2017.

VOLET 2 : Loi du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral.

Cette loi met en place la nouvelle carte des régions (réduction de 22 à 13 régions), le remplacement des élections cantonales par les élections départementales pour élire les membres du Conseil départemental (ex-Conseil Général) et l'organisation des élections régionales en décembre.

VOLET 3 : Projet NOTRe (Nouvelle Organisation Territoriale de la République) en cours de débat au Parlement (mi-juin, en cours de 2^{ème} lecture à l'Assemblée Nationale).

Ce projet vise à clarifier les compétences des différents échelons territoriaux. Sous réserve de modification ultérieure :

- la clause de compétence générale pour les régions et les départements est supprimée,
- les compétences des régions sont renforcées, notamment dans le domaine économique et dans l'aménagement du territoire,
- les compétences des départements sont confirmées et recentrées dans le domaine de la solidarité et du social, la gestion des routes et des collèges est maintenue. Trois solutions sont envisagées pour l'avenir :
 - pour les départements dotés d'une métropole (par exemple, le Rhône) : fusion de la structure département et métropole,
 - si intercommunalités fortes : les compétences du département pourraient être assurées par une fédération d'intercommunalités,
 - dans les zones rurales : maintien des départements avec des compétences clarifiées.
- la commune reste l'échelon de base de la République et garde la clause de compétence générale. De nouveaux outils seront proposés pour le regroupement de communes, notamment la création de communes nouvelles avec incitations financières.
- concernant les compétences des intercommunalités, il existe deux points de discordance entre sénateurs et députés :

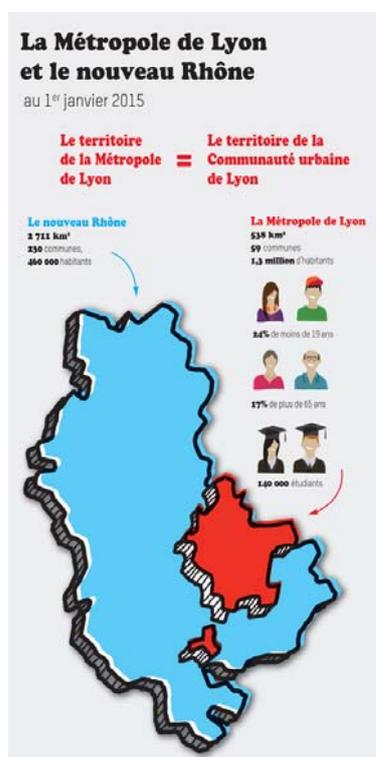
- renforcement de l'intercommunalité en transférant des compétences des communes vers les intercommunalités, pour mutualiser davantage,
- relèvement du seuil des intercommunalités de 5.000 à 20.000 habitants. Un compromis est annoncé à 15.000 habitants, avec dérogation pour les zones de montagne mais il y a eu un blocage du Sénat. Ce point est en cours de discussion.

Conséquences sur la gestion des archives publiques

Exemple 1

Fusion entre un département et une métropole

C'est le cas du département du Rhône suite à la création en 2015 de la métropole de Lyon (loi MAPTAM de janvier 2014). Le département du Rhône cède toutes ses compétences à la métropole de Lyon sur le périmètre de celle-ci (en rouge sur la carte)



Qu'advient-il des Archives départementales du Rhône ?

Il a été décidé de créer un service commun aux deux collectivités (la métropole de Lyon ayant un statut de collectivité territoriale), juridiquement appelé « Service unifié » et financé par les deux collectivités au prorata de leur population.

Ainsi, depuis le 1 janvier 2015, la métropole de Lyon et le département du Rhône disposent d'un service commun par convention. L'article L212-8 du Code du patrimoine a été modifié en conséquence et nomme désormais ce nouveau service « Service d'archives du Département du Rhône et de la Métropole de Lyon ».

Exemple 2

Intercommunalités et schéma départemental de coopération intercommunale

Lors de la mise en place des intercommunalités, il a été mise en œuvre la réduction très significative du nombre de syndicats intercommunaux et de syndicats mixtes.

Qu'advient-il des archives de ces syndicats ?

La note d'information DGP/SIAF/2012/014 du 30 octobre 2012 fournit un certain nombre d'informations à ce sujet :

- Lorsque leurs compétences sont transférées :
 - effectuer un tri entre archives à conserver et archives à éliminer, cela doit donner lieu à la rédaction d'un bordereau de versement et d'un bordereau d'élimination,
 - officialiser le transfert vers la nouvelle structure qui prend en charge les compétences du syndicat (réalisation d'une délibération ou d'un courrier pour



- contractualiser le transfert, mettre en copie les Archives départementales),
- transférer les archives au siège de la nouvelle structure.
- Lorsque leurs compétences ne sont pas transférées :
 - avant le transfert, effectuer tri et éliminations (comme ci-dessus),
 - transférer les archives à l'une des collectivités membres de la structure dissoute (après accord de la collectivité concernée) : les archives doivent être accompagnées d'un bordereau de versement (mettre en copie les Archives départementales),
 - à défaut d'accord, les archives sont transférées au service départemental d'archives (prévoir une délibération ou un courrier officiel).

Exemple 3

Intercommunalité et schéma de mutualisation

Depuis 2004, le CGCT oblige les EPCI à préparer un schéma de mutualisation avant le 31 décembre 2015 (peut être repoussé au 1^{er} juillet 2016 dans le projet NOTRe). Tous les présidents des EPCI doivent présenter aux communes membres un rapport sur la mutualisation des services de l'EPCI et ceux des communes. La loi MAPTAM a introduit un coefficient de mutualisation des services qui va déterminer le montant de la DGF. Dans ce schéma, il pourra être proposé la création d'un service commun d'archives. C'est le cas de Toulon Provence Méditerranée qui vient de prendre cette décision le 19 mai 2015.

Qu'advient-il des archives des communes membres ?

La mutualisation peut se faire à géométrie variable. Elle peut concerner :

- la conservation des archives dans un centre d'archivage intermédiaire,
- la réalisation de prestations intellectuelles liées à l'archivage (tri, classement, ...),
- l'archivage électronique, etc.

L'instruction du SIAF 2009/016 du 21 juillet 2009 propose des modèles de convention pour la conservation des archives.

V TABLEAUX DE GESTION ET ELIMINATIONS

Plusieurs tableaux de gestion ont été mis à jour sur notre site internet, notamment suite à la publication de l'instruction du 22 septembre 2014 sur les « Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activités spécifiques » :

TG Affaires scolaires et périscolaires

- pré-inscription à l'école : abaissement de la DUA (1 an à la place de 5),
- liste des enfants soumis à l'obligation scolaire et liste des enfants effectivement inscrits : idem (1 an à la place de 10 ans).

TG Agriculture : ajouts de plusieurs documents (lutte contre les maladies par exemple).

TG Cimetière et pompes funèbres

- déclarations de transports de corps et soins de conservation : abaissement de la DUA (5 ans à la place de 10 ans).

TG Formalités administratives : il remplace le « TG Affaires générales » puis le « TG Attributions du maire en tant qu'agent de l'Etat » qui n'était pas assez explicite et comporte 6 thèmes présentés dans l'ordre alphabétique :



- Chasse
- Identité
- Justice
- Recensement de la population
- Service national
- Véhicule

L'abaissement de plusieurs DUA est à souligner, comme les copies des demandes du permis de chasse, les copies des demandes de renouvellement des permis de conduire ou de cartes grises (la mairie ne faisant que transmettre à l'organisme instructeur, la DUA est de 2 ans à la place de 5).

Le sort final des copies de demandes de titres de séjour et de naturalisation a également été modifié. Le Var étant une terre d'immigration, le choix avait été fait, il y a plusieurs années, de préserver une trace de ces dossiers au niveau communal bien que la Préfecture soit le service instructeur. La conservation de ces copies ne présentant finalement que peu d'intérêt, il a été décidé de les éliminer conformément à la réglementation.

Des documents relatifs à la résidence (thème identité) ont été ajoutés : attestation de changement de résidence, demande de rattachement des personnes sans domicile fixe, etc.

TG Police municipale : tableau entièrement remanié et divisé en 3 grandes rubriques :

- Organisation du service
- Missions de sécurité publique et de prévention de la délinquance
- Missions de police municipale, divisées 9 sous rubriques présentées dans l'ordre alphabétique

Plusieurs DUA ont été également modifiées :

- infractions (procès-verbal, carnet de timbres amendes, etc) : 10 ans à la place de 5 ans (régie d'Etat),
- autorisation de débit de boissons temporaire : DUA de 1 an à la place de 5 ans.

TG Publications officielles : 2 rappels

- l'élimination du Journal officiel ne nécessite plus le visa du directeur des Archives départementales,
- pensez à inclure les Archives départementales dans la liste de diffusion du bulletin municipal de votre commune.

TG CCAS : remaniement du tableau et ajout de plusieurs documents. Ce tableau a par ailleurs intégré une nouvelle rubrique intitulée « Etablissements publics communaux » dans la page « Trier à partir des tableaux de gestion » de notre site internet. Pour les communes dotées d'un CCAS, il est important de bien faire le distinguo entre les archives du CCAS et les archives communales (faire un bordereau d'élimination spécifique signé par le président du CCAS).

TG en cours d'élaboration

- TG état civil :

Des problèmes subsistent pour définir précisément les pièces annexes « obligatoires » (pièces annexes dont la loi prescrit la remise à l'officier d'état civil et qui sont remises au greffe avec le double des registres d'état civil) et les pièces annexes facultatives. Plusieurs constats :

- réglementation très floue en la matière,
- pratiques qui peuvent différer d'une commune à l'autre,
- la DUA de 1 an proposée par la circulaire de 2014, pour les pièces annexes restant en mairie, semble courte.



Le document concernant la reconnaissance paternelle, évoqué dans l'instruction de 2014 et dont la DUA est de 10 ans à compter de la majorité de l'enfant, soulève un autre problème. Il semblerait qu'il concerne un cas bien précis de reconnaissance mais qui n'a pas été explicité dans l'instruction de 2014 (code civil, article 57-1).

Il apparaît nécessaire de faire remonter un certain nombre de questions et d'observations au Service interministériel des Archives de France. Dans l'attente d'avoir des informations plus précises, il est demandé de mettre en attente les projets d'élimination concernant l'état civil.

- TG personnel :

Ce tableau devrait être également entièrement remanié dans les prochaines semaines. Une modification est d'ores et déjà à signaler : la DUA des dossiers des agents passe de 90 ans à 80 ans (cf. Note d'information Mesures de simplification relatives au tri et à la conservation des dossiers individuels des agents publics du 10 janvier 2014).

Pour terminer, quelques rappels ont été faits pour les bordereaux d'élimination :

- indiquer clairement la typologie des documents,
- penser à indiquer le métrage linéaire total d'archives éliminées suite aux observations formulées par courriel ou téléphone,
- envoyer les bordereaux, à partir du 1^{er} juillet 2015, à l'adresse suivante :

Mme la directrice des Archives départementales
Département du Var
390 avenue des Lices
CS 41303,
83076 Toulon cedex

VI ARCHIVES PRIVEES

La définition est simple : « Les archives privées sont l'ensemble des documents définis à l'article L211-1 qui n'entrent pas dans le champ d'application de l'article L211-4 » (code du patrimoine, art. L211-5), mais elle ne rend pas compte de la complexité et de la variété des situations. On y trouve des archives familiales, associatives, économiques. Mais également des photographies, des affiches, des enregistrements sonores, des films, etc. ... Ces entrées d'archives posent beaucoup de questions.

Quelles sont les critères pour accepter ou refuser ces archives ?

En règle générale, il faut cibler les documents qui concernent l'histoire de la collectivité. Si les archives proposées sont relatives à une autre région, on peut orienter le donateur vers un autre centre d'archives.

S'agit-il réellement d'archives privées ?

Souvent la réponse est évidente, parfois les cas sont plus complexes : associations avec mission de service public, archives d'élus où se mélangent correspondance professionnelle et documents personnels ...

Quelle modalité d'entrée : don, dépôt, achat ?

Le don est à privilégier car le dépôt ne rend pas la collectivité propriétaire des archives. Quant à l'achat, il faut disposer d'un budget et bien évaluer l'intérêt de l'acquisition.

Comment communiquer ces documents ?

Normalement, les modalités sont définies par le contrat de don ou de dépôt. Mais parfois, malgré un contrat indiquant que tout est librement communicable, ces archives contiennent des informations à caractère personnel ou médical. Le choix a été fait aux Archives départementales d'appliquer les règles relatives aux archives publiques.

Les questions relatives à l'utilisation des images sont les plus fréquentes : droits d'auteur, droits à l'image... Elles sont également les plus complexes.

Si vous rencontrez ces mêmes problématiques, n'hésitez pas à contacter M. Thierry Bertrand, responsable de la cellule « Archives privées » aux Archives départementales. Il pourra vous aider à réfléchir à toutes ces questions et vous faire part des expériences d'autres collègues.

De même, si vous récupérez des archives ou si vous entendez simplement parler de documents intéressants mais que vous ne pouvez pas traiter car vous manquez de moyens ou de temps, ou qu'elles ne concernent pas votre commune, n'hésitez pas à l'en informer.

VII VISITE DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES ET DE L'EXPOSITION EN COURS



Un magasin de conservation d'archives



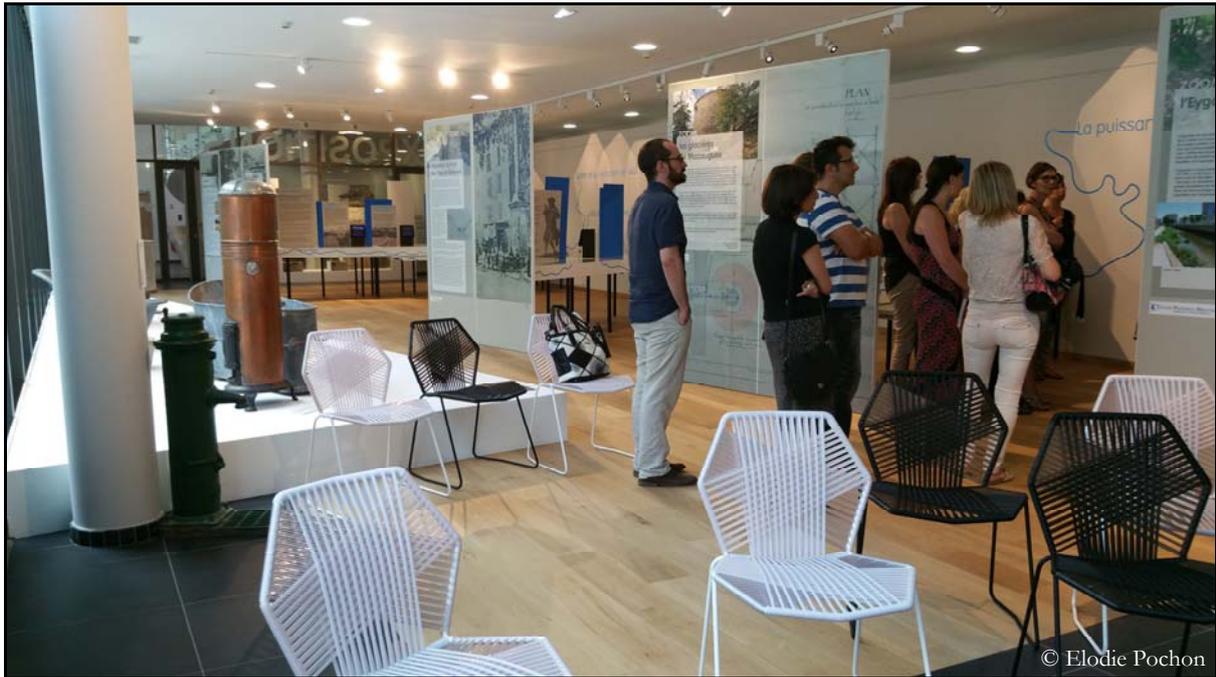
La salle de tri n°1

© Elodie Pochon



L'atelier de photographie et de numérisation

© Elodie Pochon



La salle d'exposition