



*Tableau de gestion des archives de*  
*Var Habitat*

*Juin 2008*

## Le tableau de gestion d'archives

### 1- Qu'est-ce qu'un tableau de gestion d'archives ?

Il s'agit d'un état des documents produits et reçus par les services.

A ce titre, il reflète l'organisation des services. Aussi, il sert à gérer les archives courantes (dossiers servant à la gestion quotidienne des affaires, conservés dans les bureaux) et intermédiaires (dossiers n'étant plus d'usage courant mais conservés pour des impératifs de gestion et/ou juridiques à proximité des bureaux). Enfin, il permet de procéder à l'archivage des archives définitives dites historiques qui seront, quant à elles, conservées aux Archives départementales de Draguignan.

### 2- Lire un tableau de gestion d'archives

Le tableau se présente en quatre colonnes :

- Colonne n°1 : Nature du document

Les différentes catégories de documents ou de dossiers reçus et produits par le service sont énumérées.

- Colonne n°2 : Durée d'utilité administrative (DUA)

La durée d'utilité administrative est la durée pendant laquelle les différentes sections du service conservent les documents mentionnés dans la première colonne. Cette durée est définie d'un commun accord avec les Archives départementales en tenant compte des besoins d'information nécessaires au bon fonctionnement des services, ainsi que des obligations légales ou juridiques.

- Colonne n°3 : Sort final

Les mentions de conservation, de tri ou de destruction portées dans cette colonne doivent être interprétées de la façon suivante :

C : versement pour conservation définitive aux Archives départementales après avoir établi un bordereau de versement,

D : destruction après obtention d'un visa d'élimination du Directeur des Archives départementales (décret n°2006-1828 du 23 décembre 2006 et du code du patrimoine). Elle se fera par incinération ou recyclage uniquement (le recours à la déchetterie et tout dépôt de documents sur la voie publique étant à proscrire),

T : conservation partielle après tri selon les modalités définies dans cette colonne et dans la colonne « Observations ».

- Colonne n°4 : Observations

Cette colonne permet de préciser les modalités de tri, de justifier le sort final, d'apporter des informations complémentaires sur la nature des documents et de préciser le cas échéant les dates extrêmes et le métrage linéaire.

**Plan du tableau de gestion**

Le plan proposé est librement inspiré de l'organigramme de Var Habitat en cours de validité au mois d'octobre 2007.

Fonctionnement.....	4-5
<b>Direction Générale.....</b>	<b>6</b>
Contrôle de gestion.....	7
Qualité.....	8-9
Communication.....	10
<b>Pôle ressources internes</b>	
Direction des Ressources Humaines.....	11-19
Comité des ouvres sociales.....	20
Direction Financière et Comptable.....	21-24
Service Marchés.....	25-26
Service Juridique.....	27-28
Service Informatique.....	29
<b>Pôle territorial</b>	
Agences.....	30-38
<b>Pôle opérationnel</b>	
Direction de la gestion locative et sociale.....	39-47
Direction du Développement et de l'Habitat.....	48-57
Direction du Patrimoine.....	58-60

## TABLEAU DE GESTION COMMUN A TOUS LES SERVICES FONCTIONNEMENT

La durée d'utilité administrative (DUA) indiquée correspond au temps minimal de conservation exigé par la réglementation. Chaque service peut toutefois décider de l'opportunité de conserver plus longtemps les documents par précaution ou nécessité.

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Archivage</b>			
Bordereaux de versement aux Archives départementales du Var	Permanent	C	
Visas d'élimination validés par les Archives départementales du Var	Permanent	C	
Certificats de destruction	Permanent	C	Pour l'élimination matérielle des documents.
Tableaux de gestion	Permanent	C	
<b>Documentation</b>			
Documentation	Usage du service	D	
Textes et réglementation	Usage du service	D	
<b>Secrétariat</b>			
Chronos (copies des courriers envoyés)	5 ans	C / D	Conserver uniquement le courrier Président et Direction. Détruire les chronos dans les autres services. Avant 1990, le classement des chronos était global: destruction.
Cahier d'enregistrement du courrier (départ arrivée)	5 ans	T	Conserver selon détails du cahier et intérêt du producteur.
Délibérations	5 ans	C / D	Les originaux sont archivés à la Direction Générale. Destruction copies services.
Notes de service et notes internes	5 ans	T	Conservation des ORIGINAUX par le service émetteur. Destruction des copies dans les autres services.
Compte-rendus de réunion (services, interservices, agences, direction)	5 ans	T	Conservation des ORIGINAUX par le service émetteur. Destruction des copies dans les autres services.

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Statistiques</b>			
Bilans annuels d'activité	5 ans	T	Chaque service conserve les bilans émis par celui-ci. Destruction des copies dans les autres services.
Statistiques fournies par Var Habitat aux partenaires extérieurs (enquêtes)	Validité + 1 an	D	Copies. Originaux conservés et traités par les services demandeurs. Les données se retrouvent dans les statistiques émises par Var Habitat (ligne ci-dessous).
Statistiques de Var Habitat	5 ans	T	Chaque service conserve les statistiques émises par celui-ci. Destruction des copies dans les autres services.
<b>Suivi facturation</b>			
Bons de commande:			
- originaux	10 ans (sous réserve du quitus)	D	ORIGINAUX conservés par la DFC.
- copies	5 ans	D	Destruction des copies dans les autres services.
Factures:			
- originaux	10 ans (sous réserve du quitus)	D	ORIGINAUX conservés par la DFC.
- copies	5 ans	D	Destruction des copies dans les autres services.

**DIRECTION GENERALE**

La durée de conservation (DUA) indiquée est **minimale et réglementaire**. La Direction Générale détermine la prolongation de détention à 10 ans des documents ayant trait aux Conseils d'Administration et registres courriers. Passé ce délai, les documents seront archivés définitivement.

<b>Nature des documents</b>	<b>DUA</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
<b>Courrier et correspondance</b>			
Cahier d'enregistrement courrier départ	10 ans	C	
Cahier d'enregistrement courrier arrivée	10 ans	C	
Chronos (copies des courriers départ)	5 ans	C	
Notes de services	5 ans	C	
<b>Comité de direction</b>			
Compte rendu réunion	5 ans	C	
<b>Assemblée délibérante Bureau et Conseil d'Administration</b>			
Arrêtés de nomination des Administrateurs	10 ans	C	
Pouvoirs	10 ans	D	
Correspondance des excusés	10 ans	D	
Listes d'émargement	10 ans	C	
Ordres du jour	10 ans	C	
Compte-rendus du Conseil d'Administration	10 ans	C	
Notes CA documents de travail des services	2 ans	T	Conserver les notes originales selon leur intérêt.
Registres des thèmes des délibérations et ventilation	10 ans	C	
Délibérations CA	10 ans	C	
<b>Relations avec les autres membres de la profession</b>			
Fédération Nationale USH Paris	5 ans	T	Conservation si Var Habitat est partie prenante ou intérêt particulier.
Association Régionale Marseille			
Congrès OPH			
Plan stratégique du patrimoine (PSP)	5 ans	C	Etabli par Var Habitat.

**CONTRÔLE DE GESTION**

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Rapport et analyse</b>			
Rapport du contrôle budgétaire (point analyse des agences)	5 ans	C	Conservé par le contrôle de gestion support papier et informatique. Copies transmises à la direction générale, aux directeurs et chefs de services peuvent être éliminées.
Analyse de la vacance des logements (support papier + informatique)	5 ans	C	Conservé par le contrôle de gestion. Les copies transmises à la direction générale, aux directeurs et chefs de services peuvent être éliminées.
<b>Tableaux de bord</b>			
Tableaux de bord sur support informatique (impayés, état des lieux sortants, suivi des réclamations, suivi des bons de travaux, vacance, délais de paiement)	5 ans	C	Conservé par le contrôle de gestion. Les copies transmises dans les autres services peuvent être éliminées.
Suivi des indicateurs liés aux processus	5 ans	C	Support informatique

**QUALITE**

<b>Nature des documents</b>	<b>DUA</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
<b>Qualité Iso 9001</b>			
Manuel Qualité	validité	C	Conserver 1 exemplaire qui retrace les différentes modifications. Support électronique.
Recueil Qualité (processus et sous processus)	validité	C	L'exemplaire courant conserve la trace des 5 dernières modifications sur les sous processus. Support électronique.
Norme Iso 9001	usage du service	D	
Revue de direction	validité	C	Compte-rendu de réunion produit par le service qualité. Conserver un exemplaire.
Revue périodique du SMQ avec la direction générale	validité	C	Compte-rendu électronique. Conserver un exemplaire.
Revue de processus	validité	C	Compte-rendu. Conserver un exemplaire.
Modes opératoires	validité	C	Conserver un exemplaire électronique.
Fiche de non conformité fournisseurs	validité	D	Original au service marché. Eliminer les copies dans les services.
Tableau de suivi des actions	usage du service	C	Tableaux évolutifs et récapitulatifs sous format électronique produits par le service.
Tableau de suivi des indicateurs	usage du service	C	
Tableau des impacts	usage du service	C	
Tableau de consolidation des projets	usage du service	C	
<b>Audit interne/externe</b>			
Planning d'audit	2 ans	D	
Ordre de mission	2 ans	D	Convocations.
Rapport d'audit interne	5 ans	C	
Fiche d'amélioration	5 ans	D	
Rapport d'audit (AFAQ)	5 ans	C	
Certificat (AFAQ)	5 ans	C	



Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Qualimo</b>			
Référentiel Qualimo	validité	D	
Procédure	5 ans	C	
Fiches capitalisation	5 ans	D	
<b>Qualité de service</b>			
Enquêtes de satisfaction locataires (questionnaire)	jusqu'à validation de l'analyse	C/D	Conserver 1 exemplaire vierge s'il n'est pas repris dans l'analyse des résultats (ci-dessous) et si le service qualité produit les originaux.
Résultat des enquêtes de satisfaction locataires	5 ans	C/D	Conserver si originaux.
Analyse des résultats	5 ans	C/D	Conserver si originaux.

**COMMUNICATION**

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Communication</b>			
<b>Ne conserver qu'un exemplaire de chacune des productions</b>			
Documentation et documents de communication produits par des services extérieurs à Var Habitat	usage du service	D	
Plan de communication	usage du service	C	
Panorama de presse générale	usage du service	D	
Panorama de presse sur Var Habitat	usage du service	C	
Journal externe	usage du service	T	Coins de vie, lettre de réhabilitation... Ne conserver que si Var Habitat est producteur du journal ou des articles.
Journaux internes	usage du service	C	BlaBla, ISOCOM, HQE...
Trombinoscope	usage du service	C	
Accueil nouveau locataire	usage du service	C	Guide du locataire, réparation locative,
Dossier évènementiel interne	usage du service	C	AG, médailles, retraite...
Dossier évènementiel externe	usage du service	C	Immeuble en fête, expo, Inaugurations....
Plaquettes de communication ponctuelles	usage du service	C	SEVHAM, la marque
Rapport d'activité général de Var Habitat	usage du service	C	
Communication Institutionnelle	usage du service	C	Plaquettes commerciales, Etat du patrimoine, BOS...
Photothèque	usage du service	C	Sur le serveur Var Habitat
Qualité de service:			
. Enquêtes de satisfaction	jusqu'à validation de l'analyse	C/D	Conserver 1 exemplaire vierge s'il n'est pas repris dans l'analyse et si la Communication produit les originaux.
. Résultat des enquêtes de satisfaction	5 ans	C/D	Original à conserver si le service est producteur.
. Analyse des résultats	5 ans	C/D	Original à conserver si le service est producteur.
Plans d'actions qualité de service	10 ans	C	

**RESSOURCES HUMAINES**

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Réglementation</b>			
Convention et accord collectifs	validité	C	
Avenant	validité	C	
Règlement intérieur	validité	C	Conserver un exemplaire.
<b>Concours de la fonction publique et examen professionnel (compétence antérieure à 2005)</b>			
Arrêtés d'ouverture	5 ans	C	Conserver 1 exemplaire.
Calendrier des épreuves	5 ans	C	Conserver 1 exemplaire.
Dossiers de candidatures	5 ans	D	
Sujet	5 ans	C	Conserver 1 exemplaire par épreuve.
Copies: - nombre de copies inférieur à 50 - nombre de copies supérieur à 50	5 ans	C T	Conservation intégrale. Conserver 1 dossier sur 10.
Liste des admis	5 ans	C	
Bordereaux de notation	5 ans	D	
Procès verbaux d'examen	5 ans	C	
<b>Recrutement et intégration</b>			
Registre unique du personnel	Usage du service	C	
<b>Demande d'emploi</b>			
Lettre spontanée + CV	1/2 ans	D	
Correspondances	1/2 ans	D	
Fichier Excel (Interne et externe)	1/2 ans	D	
<b>Centre de gestion</b>			
Déclaration de vacance de poste	2 ans	D	
<b>Ouverture de poste</b>			
Arrêté de recrutement		R	Reversement dans le dossier de carrière.
Fiche de poste		R	Fiche de poste fonctionnelle. Reversement dans le dossier de carrière.
Candidatures	1/2 ans	D	
Annonces de presse	1/2 ans	D	
Tableau récapitulatif (nouveaux recrutements)	5 ans	C	
Relations avec les cabinets de recrutement		R	Reverser dans le dossier agent pour les personnes recrutées.

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Dossiers individuels de carrière</b>			
Pièces obligatoires (état civil, carte SS, extrait casier judiciaire, CV, copie des diplômes, État des services Pièces complémentaires (livret de famille, certificat de scolarité, crédit municipal, relevé d'identité bancaire, arrêt maladie, attestation SS pour non titulaires, correspondance).	90 ans à compter de la date de naissance	T	Conserver les dossiers des cadres et les dossiers des personnes dont le nom de famille commence par les lettres B et T.
<b>Dossier chômage</b>			
Dossiers individuels de chômage + allocations chômage + attestations mensuelles	10 ans (sous réserve de l'obtention du quitus)	D	
<b>Dossier de retraite</b>			
Eléments sociaux + dossier CNRACL + copies des pièces justificatives	jusqu'à cessation du paiement de la pension et/ou de la reversion	D	
Cessation progressive d'activité Congé fin d'activité		R	Depuis l'origine. Les Archives départementales préconisent de les insérer dans le dossier de carrière. La DRH de Var Habitat souhaite pour l'heure les conserver à part. Si considéré comme relevant du dossier de carrière: 90 ans à compter de la date de naissance puis tri (conserver les lettres B et T). Si considéré comme relevant du dossier de retraite: jusqu'à cessation du paiement puis destruction.
<b>Prévoyance</b>			
Contrats de prévoyance (complémentaire santé, prévoyance invalidité décès, incapacité de travail)		R	Reversement dans le dossier de carrière.

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Carrière et avancement</b>			
<b>Carrière</b>			
Arrêtés		R	Pour l'heure ce document est en original à la DRH, en copie dans le dossier individuel des agents et en copie à la comptabilité. Il serait souhaitable qu'il soit conservé dans le dossier de carrière de l'agent à la DRH.
Historique avancement (avenant et évaluation)		R	Reverser dans le dossier de carrière si individuel.
Cahier avancement annuel	2 ans	D	
<b>CAP</b>			
Tableau avancement	5 ans	D	
Compte rendu des CAP	5 ans	C	
Convocation	5 ans	D	
Arrêté annuel	5 ans	C	
<b>Evaluation annuelle</b>			
Fiche individuelle entretien		R	Reversement dans le dossier de carrière de l'agent.
Liste des notateurs	2 ans	D	
Liste des agents à évaluer	2 ans	D	
Feuille de présence réunion harmonisation	2 ans	D	
Instruction pour évaluation	2 ans	D	
Compte-rendu réunion harmonisation	5 ans	C	RH producteur.
<b>Formation</b>			
<b>Formation CNFPT, hors CNFPT, préparation concours, formation initiale</b>			
Programme de formation	5 ans	D	Reverser l'attestation de formation au dossier de carrière. Conserver la convention de formation.
Bulletin d'inscription		D	
Attestation de formation		R	
Convention de formation		C	
Demande de remboursement		D	
Fiche évaluation formation		D	

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Droit individuel à la formation</b>			
Liste des agents	5 ans	D	
Courriers aux agents		R	Reversement dans le dossier de carrière de l'agent.
<b>Récapitulatif formation</b>			
Plan de formation	5 ans	C	Éditer 1 fois par an
Fichier Excel	5 ans	C	Éditer 1 fois par an
Fiche financière	5 ans	C	
<b>Mandatement gestion du service</b>			
Copies bons de commande	5 ans	D	Doubles. Originaux au service financier.
Factures	5 ans	D	Doubles. Originaux au service financier.
Pièces justificatives	5 ans	D	Doubles. Originaux au service financier.
<b>Déplacement</b>			
<b>Ordre de mission</b>			
Ordre de mission permanent	1 an	D	Copies. Originaux au service financier.
Ordre de mission occasionnel	1 an	D	Copies. Originaux au service financier.
<b>Déplacement</b>			
Fiche de déplacement (état de frais)	2 ans	D	Copies. Originaux au service financier.
Justificatifs (tickets autoroute, note de restaurant, hôtel)	2 ans	D	Copies. Joint à l'état de frais.
<b>Formation mandatement</b>			
État des frais de déplacement	2 ans	D	Copies pour suivi en usage interne du service. Originaux au service financier.
Justificatifs			
Bordereau de saisie de mandat direct			

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Congés et absences</b>			
<b>Maladie et invalidité</b>			
Arrêt maladie (courte durée)	2 ans	D	
Arrêt maladie (longue durée ou grave): > Bulletin d'aptitude à la reprise du travail > Bordereau des indemnités journalières (CNP CPAM) > Inscription CNP > Attestation sécurité sociale > Visite contrôle > Bulletin d'hospitalisation > Mi temps thérapeutique (SS)		R	Reversement dans le dossier de carrière. Eliminer les radiographies au bout de 5 ans.
<b>Accident du travail</b>			
Déclaration accident de travail avec arrêt		R	Reversement dans le dossier de carrière.
Rapport			
Inscription CNP			
Attestation sécurité sociale			
Bordereau des indemnités journalières (CNP CPAM)			
<b>Congés maternité</b>			
Certificat médical de grossesse		R	Reversement dans le dossier de l'agent.
Certificat prénatal		R	Reversement dans le dossier de l'agent.
<b>Congés et RTT</b>			
Droit à congés rémunérés	2 ans	D	
Droit à RTT	2 ans	D	
Prévision absence	2 ans	D	1 feuille par mois
Tableau des absences définitives	2 ans	D	
<b>Horaire de travail</b>			
Fiches horaires	2 ans	D	
Demande d'affectation aux horaires de travail à régime particulier	2 ans	D	

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Compte épargne temps</b>			
Fichier de suivi	durée d'activité dans l'entreprise	D	Fichier qui évolue.
Correspondances (demandes des agents et état du CET)		R	Reversement dans le dossier de l'agent.
<b>Paie</b>			
<b>Paie</b>			
déclaration annuelle des salaires (URSSAF)	10 ans	C	
Adhésion au transfert de données sociales	10 ans	C	Fichier informatique qui évolue.
<b>Salaires</b>			
Cumul annuel	10 ans	C	
Cumul mensuel (ou journal de paie)	10 ans	D	Peut être détruit dans la mesure où il existe un cumul annuel. Le service souhaite les conserver.
Fiches de salaire	5 ans	D	Dans la mesure où il existe un récapitulatif annuel papier (à défaut conservation systématique des bulletins de décembre) et que ces récapitulatifs permettent de fournir les attestations salariales nécessaires et de répondre aux questionnements de la CRC, une destruction des bulletins peut être envisagée après 5 ans de conservation dans le service. Il s'agit en fait d'une copie ; l'original est remis à l'agent qui doit le conserver. Toutefois, le service a choisi, par sécurité, de conserver l'intégralité des bulletins de paie mensuels jusqu'à la validation de la retraite.
Éléments variables (justificatifs d'évolution salaire)		R	Reversement dans le dossier de l'agent.
Fiche récapitulative des astreintes	5 ans	D	



Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Médecine du travail</b>			
Liste du personnel	2 ans	D	
Liste AIMT récapitulative	2 ans	D	
Convocation générale	2 ans	D	
Fiche de visite annuelle		R	Reversement dans le dossier de carrière.
Fiche entreprise	5 ans	T	Enquête récapitulative par agence ou siège. L'AIMT est producteur, conserver les éléments récapitulatifs (statistiques).
<b>Relations sociales: délégué du personnel, CE, CAP, CTP</b>			
<b>Réunions</b>			
Convocations	1 an	D	
Ordre du jour	5 ans	T	Si l'ordre du jour est repris dans le PV, il peut être détruit. Sinon, conservation.
Feuille d'émargement	5 ans	C	
PV et pièces annexes	5 ans	C	Les PV peuvent se présenter sous forme de compte-rendus.
Cahier de doléances et observations	5 ans	T	Conserver selon l'intérêt et la pertinence.
<b>Elections Sociales</b>			
Comité d'entreprise, délégué personnel, prud'homme.			
Candidatures	5 ans	D	Conserver 1 exemplaire.
Protocole d'accord préélectoral		C	
Procès verbaux d'élection		C	
Bulletins de vote		D	
Professions de foi et tracts		T	
<b>Election CNRA CL CAP CTP</b>			
Organisation des élections	5 ans	D	
PV du comité technique paritaire + annexes		C	
<b>Contentieux sociaux</b>			
Affaires prud'hommales	clôture du dossier + 30 ans	C	
Revendications collectives (grèves, syndicats)	10 ans	C	
Dossiers disciplinaires publics: rapport du chef de service, correspondances, rapport du conseil de discipline, sanctions (blâme, avertissement...)		R	Reversés aux dossiers des agents concernés.

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Bilan social</b>			
Bilan social	10 ans	C	
<b>Charges et cotisations</b>			
Toutes les cotisations sont sur le transfert de données cumul fin d'année.			
CNRACL CNP URSSAF Taxe mensuelle sur les salaires Garantie maintien de salaire CNFPT IRCANTEC	10 ans (sous réserve du quitus)	D	Il s'agit des données collectives.
<b>Autres cotisations:</b>			
Caisse de retraite Fonction Publique État	10 ans (sous réserve du quitus)	D	
Déclaration de versement contribution sociale de solidarité			
Préfond retraite			
ASSEDIC			
RAFP (cotisation sur les primes)			
Déclaration unique d'embauche			
Fonds national de compensation du supplément familial			
Accident du travail			
Accident du travail invalidité			
maladie longue durée			
<b>Emploi jeune</b>			
Cotisation			
Remboursement CNASEA			
Dossier enquête			
<b>Personnes handicapées</b>			
Déclaration annuelle relative aux emplois tenus par les handicapés			
Versement de la contribution			

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Hygiène et sécurité</b>			
Campagne de sécurité : tracts, brochures, fiches pratiques	validité	T	Conserver un exemplaire.
Campagne d'information de sensibilisation	validité	T	Conserver un exemplaire des documents de communication s'il en existe.
Plan de prévention lié à l'intervention d'une entreprise extérieure	intervention	C	Avant le démarrage d'un chantier.
Rapports de visite de site	jusqu'à clôture du dossier (a minima 5 ans)	T	Selon l'intérêt, conserver les dossiers les plus intéressants ou les plus spécifiques.
<b>Comité hygiène et sécurité</b>			
Convocation	1 an	D	
Document unique (évaluation des risques par métiers)	5 ans	C	
PV de CHSCT et PV de CHS	5 ans	C	
Rapport annuel présenté au CHSCT et CHS	5 ans	C	

**COMITE DES ŒUVRES SOCIALES**

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Réunions</b>			
Convocations	1 an	D	
Ordre du jour	5 ans	T	Si l'ordre du jour est repris dans le PV, il peut être détruit. Sinon, conservation.
Feuille d'émargement	5 ans	C	
PV et pièces annexes	5 ans	C	Les PV peuvent se présenter sous forme de compte-rendus.
Cahier de doléances et observations	5 ans	T	Conserver selon l'intérêt et la pertinence.
<b>Elections Sociales</b>			
Organisation des élections	5 ans	D	
Candidatures		D	
Protocole d'accord préélectoral		C	
Procès verbaux d'élection		C	
Bulletin de vote		D	
Profession de foi et tracts		T	
			Conserver 1 exemplaire.

**FINANCES ET COMPTABILITE****Dernier quitus de la CRC: 2001 inclus.**

Lorsque le DUA correspond à l'"usage du service", la conservation maximale est de 5 ans.

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Comptabilité générale</b>			
Compte financier et annexes	10 ans	C	Jusqu'en 2006.
Compte de gestion			
Balance			
Grand livre			
Journaux	10 ans (sous réserve du quitus)	D	Virement postaux.
Relevés comptes bancaires			
Situation CCP			
Bordereaux de virement			
Talons de chèquiers			
<b>Comptabilité publique</b>			
<b>Avant 1er janvier 2007</b>			
Mandats	10 ans (sous réserve du quitus)	D	
Annulation de mandat			
Titres			
Annulation titre de recette			
Mandat hors budget			
Annulation hors budget			
Titre hors budget			
<b>Comptabilité auxiliaire clients (concerne les locataires)</b>			
Bordereau de transmission de chèques TIP Mandat venant des agences	10 ans (sous réserve du quitus)	D	Copie en agence
Bordereau de remise en banque des chèques locataires			
Prélèvements automatiques et rejets			
Versement APL et indus			
Justificatif des paiement par TIP			
Journalisation			
Remboursement hors budget			
Bordereaux de mandat cash			
Chèques bancaires sans provision			

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Comptabilité auxiliaire fournisseurs</b>			
Factures	10 ans (sous réserve du quitus)	D	
Bons de commandes ou bons de travaux			
Devis et autres justificatifs			
Situation de travaux			
Réclamations fournisseurs + courrier réponse			
Brouillard manuel de factures (par journaux)			
Sélection des règlements et virements			
<b>Suivi des marchés de fonctionnement ou d'investissement</b>			
Les marchés sont identifiés par numéro de marché.			
Marché et avenant	usage du service	D	Copie. Original service marché
Acte de sous traitance	usage du service	D	Copie. Original service marché
Acte d'engagement	usage du service	D	Copie. Original service marché
CCTP	usage du service	D	Copie. Original service marché
CCAG	usage du service	D	Copie. Original service marché
Ordre de service (démarrage, fin de travaux)	usage du service	D	Copie. Original service marché
Etat d'acompte	10 ans (sous réserve du quitus et du DGD)	D	L'original est conservé dans les classeurs de mandats. Une copie est conservée dans la pochette du suivi du marché.
Note d'honoraire (contrôle technique, SPS, MO)			
Certificat pour paiement d'acompte, bon d'acompte, actualisation, caution			
Etat des révisions			
Etat de la TVA			
Situation de travaux			
Projet de décompte			
Projet de décompte final			
Cerficat adiministratif pour respect des délais (SPS, Contrôle technique			
décompte général définitif	10 ans	C	

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
Suivi de paiement (tableau, lotus....)	usage du service	D	
Correspondances	5 ans	D	
Caution bancaire	usage du service	D	L'original est conservé par le service financier jusqu'au PV de parfait achèvement. Au delà le SF le retourne au fournisseur et en garde une copie avec la lettre d'envoi
délibération	usage du service	D	Copie. Original administration générale
<b>Fiscalité</b>			
En cas de crédit de TVA, les impôts peuvent demander des preuves jusqu'à la source de ce crédit soit ici jusqu'en 1996. Assujetti à la TVA depuis 1996			
Déclaration TVA	10 ans	D	Impression issue d'Internet signé par le directeur
<b>TVA</b>			
Photocopie des factures ou mandats (partie investissement)	10 ans	D	Si TVA 19.6% une copie dans boîte archive
Tableau Excel (extraction aide déclaration TVA)			1 copie boîte archive + 1 copie dossier chiffre d'affaire
Dossier LASM			1 copie boîte archive + 1 copie dossier chiffre d'affaire + 1 copie investissement
Dossier permanent (agrément délibération, convention APL, contrat de prêt)			Copie
<b>TVA Collectée</b>			
Etat de la TVA déductible + TVA collectée	10 ans	D	
<b>Taxes</b>			
Impôts sur les sociétés et autres taxes (1% effort à la construction, taxe sur les véhicules de société)	10 ans	D	
TFPB + Ordures ménagères			
Dégrèvement			Justificatifs qui prouvent la vacance ou la réhab
<b>Elaboration et suivi du budget</b>			
<b>Budget</b>			
Documents préparatoires	5 ans	D	
Budget annexe	5 ans	C	
Budget	5 ans	C	
Transfert de budget			
Décision modificatrice (justificatif + copie délib)	5 ans	D	Original à la DG.
Transfert budget ordonnateur	5 ans	D	

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Ecritures de fin d'exercice</b>			
Copie des écritures budgétaires et comptables	usage du service	D	Copies.
<b>Données statistiques</b>			
Union HLM Fiche activité	10 ans	T	Conserver les statistiques dont le service est producteur. Détruire celles reçues pour information et les copies.
Dispositif autocontrôle			
INSEE			
ANPEEC			
Cotisation Union HLM			
CGLLS			
<b>Inventaires des biens mobiliers</b>			
Inventaires	jusqu'à destruction du mobilier	D	
Factures	5 ans	D	Copies
<b>Subvention</b>			
Ordre de service	usage du service	D	Original service marché. Copie de la DDH
Plan de financement		D	copie de la DDH
Subventions partenaires			
Convention ou délibération de financement		D	Original S. juridique copie service à éliminer
Avenant		D	Original S. juridique copie service à éliminer
Appel de fonds		R	Reverser ces pièces originales dans le dossier de financement de la DDH.
Prix de revient définitif		R	
Délibération clôture financière et provisoire		D	Copie. Original DG.
<b>Emprunt de Var Habitat</b>			
Contrat de prêt	Durée du prêt + 5 ans	D	Classé par N° de compte
Lettre de garant			
Échéances			Classé par financeur et par année
Remboursement anticipé			
<b>Etudes financières</b>			
Dossier de financement auprès de la caisse des dépôts et consignation	10 ans	C	



**MARCHES**

<b>Nature des documents</b>	<b>DUA</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
Fiches de non conformité fournisseurs	validité	C	
<b>Enregistrement des marchés</b>			
Cahier d'enregistrement des marchés	10 ans	C	
<b>Consultation des entreprises</b>			
Procédure infructueuse sans suite	5 ans à compter de la délibération	D	
Procédure infructueuse avec relance	même durée que la relance	T	Détruire la procédure si la relance n'a pas abouti. Reverser dans le dossier de marchés correspondant si la relance a abouti. La procédure suit alors le sort du dossier.
Procédure fructueuse		R	Reverser dans le dossier de marchés correspondant. La procédure suit alors le sort du
<b>Offres non retenues</b>			
Candidatures et offres non retenues	5 ans à/c de la notification du marché à l'entreprise retenue sous réserve de l'absence de tout recours	D	
<b>Dossiers de marchés</b>			
Marchés de fournitures courantes et de services	10 ans à compter de la livraison des fournitures ou du terme de	D	Les Archives départementales préconisent la destruction mais Var Habitat souhaite les conserver.

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
Marchés de travaux	30 ans à compter de la réception des	C	Selon les volumes, possibilité de tri. Contacter les Archives départementales.
Marchés d'études et de prestations intellectuelles (hors maîtrise d'œuvre)	10 ans à compter de la réception. Pour les études créant au profit de l'administration des droits d'auteur ou des droits résultant d'un brevet : durée de ces droits	C	Selon les volumes, possibilité de tri. Contacter les Archives départementales.
Marchés de maîtrise d'œuvre	10 ans à compter de la réception des travaux ayant nécessité le	C	Selon les volumes, possibilité de tri. Contacter les Archives départementales.

**SERVICE JURIDIQUE**

<b>Nature des documents</b>	<b>DUA</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
<b>Convention</b>			
Conventions généralistes	validité	C	Toutes les conventions sont conservées par le service juridique, les copies dans les autres services peuvent être éliminées.
Fichier convention (tb excel)	usage du service	C	Tableau récapitulatif. Prévoir une sortie annuelle papier.
Conventions APL	validité	C	Toutes les conventions sont conservées par le service juridique, les copies dans les autres services peuvent être éliminées.
Fichier convention APL (Tb word)	usage du service	C	Tableau récapitulatif. Prévoir une sortie annuelle papier.
<b>Contentieux hors impayé de loyer</b>			
Fichier contentieux (Word)	usage du service	C	Fichier de suivi récapitulatif des dossiers.
Dossiers contentieux sans jugement	Clôture du dossier + 10 ans	D	
Dossiers contentieux avec jugement	Clôture du dossier + 30 ans	T	Tous les jugements sont conservés par le service juridique, les copies dans les autres services peuvent être éliminées. Verser les années en 0 et 5 (années du contentieux) et par type de contentieux. DUA lié à la prescription trentenaire (article 2262 du code civil).

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Baux commerciaux</b>			
Baux et avenants	durée du bail + 10 ans	T	Conserver 1 année sur 10 (années en 0). Renouvellement tous les 9 ans. Lorsqu'il y a cession du fonds, le bail et avenant sont intégrés dans le dossier du nouveau commerçant.
Cession (entre commerçants) envoyée par le notaire	usage du service	R	Copie reversée dans le dossier du nouveau commerçant.
Correspondance	5 ans	D	Les correspondances nécessitant un suivi sont reversées dans les dossiers de travail dont elles suivent le sort.
<b>Abattement TFPB (taxe foncière sur les propriétés bâties)</b>			
Bilan annuel de l'abattement		C	

**INFORMATIQUE**

<b>Nature des documents</b>	<b>DUA</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
Etude sur système informatique	validité	D	
Inventaire du matériel informatique	validité	D	
Marchés	5 ans	D	Copies des consultations et devis pour achat matériel informatique. Originaux au service marchés. Se référer au tableau concernant les marchés.
Licence informatique	validité de la licence	D	
Notice interne d'utilisation du matériel	utilisation du matériel	D	Support informatique et web
Fiche d'incidents	durée incident	D	
Fichier liste des numéros de série du matériel	utilisation du matériel	D	
Dossiers d'exploitation des applications	durée de l'application	T	Conserver les dossiers concernant les applications à conserver.
Rapport d'installation	validité	D	
Support logiciel	validité	D	
Fiche projet	validité	D	
Modes opératoires	validité	D	

**AGENCES**

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Encaissement</b>			
Bordereau de transmission de chèques TIP Mandat	1 an	D	Copie. Accusés de réception de paiement
<b>Gestion du personnel</b>			
Lors du départ d'un salarié, l'agence transmet uniquement les originaux à la RH			
Fiche notation ou évaluation	usage du service	D	Copie. Original à la RH.
Fiche de poste	usage du service	D	Copie. Original à la RH.
Horaire de travail	usage du service	D	Copie. Original à la RH.
Fiche quotidienne de travail	usage du service	D	Pour le personnel de proximité.
Attestation de remise de matériel	usage du service	D	Original agence.
Correspondances		R	Original agence. Reversé dans le dossier de l'agent à la RH.
Autorisation d'absence	usage du service	D	Original agence.
Rapport de formation	usage du service	D	Copie. Original à la RH.
Fiche de suivi des congés	usage du service	D	Copie. Original à la RH.
<b>Association de locataire</b>			
Convention d'utilisation d'un local	usage du service	D	Original au service juridique.
Correspondance	5 ans	T	Conserver si original et selon intérêt.
Compte rendu rencontre	5 ans	T	Conserver si l'agence est secrétaire de réunion.
Statut de l'association	5 ans	C	Produit par l'association.
Bilan d'activité de l'association	5 ans	D	Produit par l'association.
Bureau de l'association	5 ans	D	Produit par l'association.
Assemblée générale de l'association	5 ans	D	Produit par l'association.

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Charges locatives</b>			
Factures	5 ans	D	Copie. Original au service financier.
Décompte des charges	5 ans	D	Copie. Original à la gestion locative (DGLS).
<b>Demande de logement/mutation</b>			
Attention quand le demandeur de logement devient un locataire, la demande de logement ou de mutation est classée et conservée dans le dossier gestion locative (dossier locatif, pochette verte).			
Demande de logement et de mutation en attente de logement: . si attribution du logement . si non attribution du logement	validité demande + 3 ans	R D	Reverser au dossier locatif en agence. Demande à renouveler tous les ans par le demandeur. Conserver trois ans après sa résiliation.
Correspondances relatives à la demande de logement (rejet dépassement plafond, proposition de logement, ajournement pour informations complémentaires)		R	Reverser dans le dossier de demande de logement.
Liste des demandes de logement radiées annulées	usage du service	D	Etat informatique mensuel (excel).
<b>Commission d'attribution de logement</b>			
Eléments de préparation pour la commission de logement (fiche logement CAL..)	5 ans	D	Documents préparatoires.
Procès verbal de la commission de logement	5 ans	D	Copie. Original conservé par la gestion locative (DGLS).
Liste d'émargement	5 ans	D	Copie. Original conservé par la gestion locative (DGLS).
Pouvoir	5 ans	D	Copie. Original conservé par la gestion locative (DGLS).
Correspondances réservataires sur les propositions de candidats (demande de candidature, information mairie, suivi de proposition, rejet, invitation partenaires, absence quorum, envoi PV, résultat proposition)	5 ans	D	
Bilan annuel d'attribution	5 ans	D	Copie. Joint au procès verbal de CAL à la DGLS.

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Dossier locataire partie administrative</b>			
Contient tout le dossier du locataire à l'exception du contentieux et du social. Tous les dossiers des locataires partis sont à reverser à la DGLS.			
<b>Contrat de location</b> (pochette verte)			
Bail et avenant (logement garage)		R	Reverser à la DGLS lors du départ du locataire.
Surface corrigée			
Règlement général			
Attestation assurance 1er attestation			
Règlement du dépôt de garantie			
Prélèvement automatique			
Acte de caution solidaire			
Locapass			
Préavis de départ			
<b>Demande de logement/mutation ayant une attribution</b> (pochette jaune)			
Avis d'imposition		R	Reverser à la DGLS lors du départ du locataire.
Quittances de loyer			
Bail de l'ancien logement			
Fiches de salaire			
Contrat de travail			
Courriers relatifs à l'attribution			
<b>Correspondances diverses</b> (pochette jaune)			
Fiche individuelle du bilan d'occupation sociale		R	Reverser à la DGLS les 2 derniers bilans.
Fiche individuelle de supplément loyer de solidarité		R	Reverser à la DGLS les 5 dernières fiches.
Attestation assurance		R	Reverser à la DGLS la dernière attestation.
Visite confiance		R	Reverser à la DGLS
Correspondances diverses (CDAPL, FSL..)		R	Reverser à la DGLS



Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Trouble de voisinage</b> (pochette bleue)			
Rappel du règlement général, pétition, compte-rendu enquête de terrain, réclamation: . Trouble sans suite contentieuse . Contentieux		R R	Reverser à la DGLS Reverser au service juridique. L'agence garde une copie.
<b>Impayés- pré contentieux</b> (pochette rouge)			
Courrier personnalisé de relance pour paiement, plan apurement, compte locataire, fiche budget, correspondances, plan Banque de France: . Impayé sans suite contentieuse . Contentieux		R R	Reverser à la DGLS. Reverser à la DGLS.
<b>Suivi des impayés</b> (pochette rouge)			
Etat informatique des impayés	usage du service	D	Mensuel.
<b>Dossier social</b>			
Lors du départ du locataire, la conseillère sociale transmet aux archives les éléments spécifiques à l'action sociale			
Suivi social : Diagnostic	Durée du bail + 5 ans	T	Diagnostic + actions + compte rendu avec la famille. Echantillonnage: conserver 1 dossier sur 10 ou 1 dossier sur 20 selon les volumes.
Recueil social	usage du service	T	Signalement. Echantillonnage: conserver 1 dossier sur 10 ou 1 dossier sur 20 selon les volumes.
Documents administratifs (avis imposition, fiche de paie, protocole...)	usage du service	D	
Correspondances	usage du service	D	Correspondances spécifiques et nominatives aux travailleurs sociaux

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Actions spécifiques</b>			
CDAPL	usage du service	D	Copie Les originaux sont dans le dossier locatif partie jaune
Enquête FSL (accès et maintien) et décision	usage du service	D	Copie. Les originaux sont dans le dossier locatif partie jaune
Dossier FSL: imprimé type + rapport social	durée du bail + 5 ans	D	Rapport original.
Courriers relatifs au FSL: accusé réception CAF, passage en commission, courriers prêt, réponse de paiement...	usage du service	D	Copies. Les originaux sont dans le dossier de demande de logement (pochette jaune).
Plan banque de France	usage du service	D	Original conservé dans le dossier locataire, partie rouge. Les copies dans dossier social peuvent être éliminées.
<b>Dossier contentieux</b>			
Attention le dossier contentieux est initié en agence et transmis ensuite à la gestion locative pour son suivi.			
Courriers de relance		R	Les dossiers sont reversés à la DGLS. Les agences ne gardent que des copies qui peuvent être détruites.
<b>Fonds de solidarité pour le logement</b>			
Compte rendu FSL	usage du service	D	Copie pour information reçue de la Préfecture.
<b>Dossier marché</b>			
Marché public	usage du service	D	Copies. Les originaux sont au service marché.
Support pour vérification du marché			

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Pièces techniques liées au locataire (pochette orange)</b>			
Etat des lieux entrée / sortie		R	Reverser à la DGLS
Pré visite			
Courriers de facturation			
Détail de facturation			
Correspondances techniques diverses			
Réclamations techniques écrites			
<b>Pièces techniques liées au logement (pochette violette)</b>			
Conservé en agence toutes ces pièces afin d'avoir un historique des travaux effectués et une traçabilité du logement, le temps de l'existence du logement.			
Bons de travaux	usage du service	D	Original conservé par le service financier.
Bons de commandes			
Factures			
Facturation sinistre			
Surface corrigée d'origine (fiche cartonnée)	Durée de vie du logement	D	
Autorisation travaux			
Bordereau de dépannage des entreprises	Durée de vie de l'équipement	D	
Etat des lieux entrée / sortie (en double exemplaire)	usage du service	D	
<b>Chauffage</b>			
Relevé de température des logements	1 an après la période de chauffe	D	
<b>Entretien par entreprise</b>			
Les fiches et courriers sont classés par groupe et par année d'intervention			
Fiche entretien annuelle	durée de vie de l'équipement	D	
Courrier d'anomalie (relance recommandé pour défaut d'entretien)			

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Dossier résidence</b>			
Conserver le temps de l'existence de la résidence afin d'avoir un historique des travaux effectués et une traçabilité de la résidence.			
<b>Partie technique</b>			
Plans de la résidence et des logements	durée de vie de la résidence	D	Copie. Original conservé par la DDH.
recensement des caves, des locaux communs résidentiels, des garages		D	
Factures concernant le bâti		D	Copie. Original conservé par le service financier.
Factures concernant les parties communes		D	Copie. Original conservé par le service financier.
BT et BC concernant les parties communes et le bâti		D	
Réclamations techniques écrites concernant les parties communes		D	
Photographies		C	
Demandes collectives de travaux		D	Copie. Original conservé par le service de la gestion locative sociale.
Surfaces corrigées d'origine		D	Information conservée à la DDH.
<b>Partie administrative</b>			
Correspondances partenaires et réservataires	durée de vie de la résidence	D	
Convention APL et avenants		D	Copie. Original conservé par le service juridique.
Pétition (trouble de voisinage, technique)		D	
Notes d'information (affichage dans les halls)	5 ans	D	
Rappel de règlement général	5 ans	D	
<b>Dossier sinistre</b>			
Intégration dans le dossier locatif des factures et devis (remise en état ou suppression du sinistre). Quand le dossier est soldé par la DDH, l'agence peut éliminer les copies des convocation, constat, rapport..).			
Déclaration de sinistre	usage du service (jusqu'au solde de l'affaire)	D	Original DDH
Constat			Original DDH
Bordereau de transmission des éléments du sinistre			
Rapport d'expertise			Original DDH
Correspondances diverses (convocation expertise, réponse du Risk manager..)			Original DDH
Factures + BT	Selon la grille de vétusté	D	Originaux au financier.

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Dossier épaves (enlèvement des véhicules)</b>			
Quand le véhicule est enlevé les éléments du dossier doivent être intégrés dans le dossier locatif (chemise orange) si le propriétaire du véhicule est locataire. Si le propriétaire du véhicule n'est pas locataire intégrer les éléments dans le dossier résidence.			
Courrier demande identification commissariat	5 ans	D	
Recommandé au propriétaire du véhicule			
<b>Dossier réhabilitation, démolition, construction neuve</b>			
Depuis 2006, dossier centralisé au siège. Les agences n'ont que des copies pour information. <b>Pour l'arriéré, conserver les pièces originales.</b>			
Dossier d'intention de démolition ou de construction	usage du service	D	Original à la DGLS.
Fiche de concertation		D	Original à la DGLS.
Rapport de réhabilitation		D	Original à la DGLS.
Bulletin d'information		D	Conservé par la communication
Plans		D	Conservé par la DDH
Enquêtes de besoin		D	
PV de chantier		D	Conservé par la DDH
Avant projet sommaire		D	Conservé par la DDH
Avant projet définitif		D	Conservé par la DDH
<b>Dossier commerces</b>			
Conserver tous les éléments dans une pochette permettant l'identification suivante : N°groupe COM N° commerce. Conserver l'historique des différentes locations			
Bail	usage du service	D	Copie. Original au service juridique.
Correspondances	usage du service	D	
Plans		R	Si originaux, reverser avec le bail.
factures	usage du service	D	Doubles.
BT et BC	usage du service	D	Doubles.
Attestation d'assurance	usage du service	D	Doubles.

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Dossier garages</b>			
Conserver tous les éléments dans une pochette permettant l'identification suivante : N°groupe STA N° garage.			
Bail	Durée du bail + 10 ans	D	
dépôt de garantie			
Prélèvement automatique			
carte grise			Photocopie
attestation de mise à disposition d'un BIP			
Factures			Copie. Original service financier.
BT			
<b>Dossier foyer gendarmerie</b>			
Conserver tous les éléments dans une pochette permettant l'identification suivante : N°groupe FOY. Quand le foyer sort du patrimoine, l'agence transmet le dossier à la DP qui constituera un dossier unique pour archivage			
Correspondances diverses		R	Reverser à la DP.
factures			
BT et BC			
<b>Dossier vediorbis (personnel intérim)</b>			
<b>Classement par année et par groupe</b>			
Contrat	10 ans	D	Vediorbis est l'employeur.
Factures	5 ans	D	Copie, original au service financier.
BC	5 ans	D	Copie, original au service financier.

**DIRECTION DE LA GESTION LOCATIVE ET SOCIALE**

<b>Nature des documents</b>	<b>DUA</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
<b>Gestion locative</b>			
<b>Commission d'attribution de logement</b>			
PV commission attribution logement	5 ans	C	Original conservé par DGLS. Copies agences à détruire.
Liste d'émargement des présents	5 ans	C	
Pouvoirs	5 ans	D	
Convocations	5 ans	D	Envoyés par les agences
Bilan annuel d'attribution	5 ans	C	Joint au procès verbal de la CAL
<b>Assurances</b>			
Tableau Excel	Usage du service	D	Fichier informatique interne transmis aux agences.
Courriers de relance	Réception attestations	D	Sauvegarde informatique
<b>Supplément de loyer de solidarité</b>			
Analyse et rapport	10 ans	C	
<b>Quittancement</b>			
Etat nominatif de quittancement	10 ans (sous réserve du quitus)	D	Bordereaux listing. Depuis janvier 2007, sauvegarde informatique en pdf.
Vacant	10 ans (sous réserve du quitus)	D	Bordereaux listing. Depuis janvier 2007, sauvegarde informatique en pdf.
Improductif de revenu IDR	10 ans (sous réserve du quitus)	D	Bordereaux listing. Depuis janvier 2007, sauvegarde informatique en pdf.
Surloyer	10 ans (sous réserve du quitus)	D	Bordereaux listing. Depuis janvier 2007, sauvegarde informatique en pdf.
Complémentaires Réductions	10 ans (sous réserve du quitus)	D	Bordereaux listing. Depuis janvier 2007, sauvegarde informatique en pdf.

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
Perceptions ou locations verbales	10 ans (sous réserve du quitus)	D	Bordereaux listing.
Augmentation de loyer	Usage du service	C	Cahier récapitulatif tenu par le service. ESTIA depuis 2003.
Bordereau d'augmentation de loyer	10 ans (sous réserve du quitus)	D	Bordereaux listing.
Liste alphabétique	10 ans (sous réserve du quitus)	D	Bordereaux listing. N'existe plus depuis fin 2006
Liste par groupe ou indicative	10 ans (sous réserve du quitus)	D	Bordereaux listing. N'existe plus depuis fin 2006
Cahier de suivi du quittancement	Usage du service	C	Existe depuis création.
<b>Charges et répartition</b>			
Etat des dépenses	10 ans (sous réserve du quitus)	D	Listing
Etat des charges	10 ans (sous réserve du quitus)	D	Listing
Contrôle de la régularisation	10 ans (sous réserve du quitus)	D	Fichier PDF depuis la régularisation de 2007
Edition de la régularisation	10 ans (sous réserve du quitus)	D	Fichier PDF depuis la régularisation de 2007
Index de consommation trimestriel	10 ans (sous réserve du quitus)	D	Listing
Bordereau de consommation	10 ans (sous réserve du quitus)	D	Listing



<b>Nature des documents</b>	<b>DUA</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
Régularisation eau	10 ans (sous réserve du quitus)	D	Fichier PDF depuis la régularisation de 2007
Consommation Générale Industrielle	10 ans (sous réserve du quitus)	D	Listing
Factures par prestataires et par année	5 ans	D	Copies. Originaux conservés par le service financier
<b>Indemnité d'occupation</b>			
Indemnité d'occupation	Usage du service	C	Cahier récapitulatif tenu par le service. Depuis 1998
<b>Etat de Surface Corrigée</b>			
Etat de Surface Corrigée	Usage du service	C	Cahier récapitulatif tenu par le service.
<b>Taux de loyer par logement</b>			
Taux de loyer par logement	10 ans	D	Nécessaire en cas de contrôle de la MIILOS.
<b>Foyer logement</b>			
Convention	Usage du service	D	Original conservé par le service juridique, les copies sont à éliminer
Avenant	Usage du service	D	Original conservé par le service juridique, les copies sont à éliminer
Redevance	10 ans (sous réserve du quitus)	D	
Justificatif de vente du foyer	Usage du service	D	Original conservé par le service juridique, les copies sont à éliminer
<b>Relations institutionnelles</b>			
Compte rendu des rencontres	5 ans	C	Classé par groupe ou par commune.
Supports de travail (CLSPD, PLH, Convention d'objectifs, Lieux de vie, contrat de ville)	5 ans	D	Var Habitat n'est pas producteur. Copies pour information.

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Conseil de concertation locative</b>			
Correspondance	5 ans	T	selon intérêt
Compte rendu conseil + ordre du jour	5 ans	C	
Feuille de présence des membres	usage du service	D	Copie. Original service financier et repris dans CR.
Pièces constitutives au dossier (tableau, trame de document, outils de communication)	usage du service	D	Copies à éliminer, les originaux sont dans les dossiers maîtres instruits par différents services.
<b>Accords collectifs</b>			
<b>Dossier de préparation de la concertation</b>			
Correspondance aux locataires	5 ans	D	
Notes de services, compte rendu réunion	5 ans	T	conserver ceux produits par le service
Texte de loi	usage du service	D	
Supports techniques (devis, tableau excel, diagnostic technique)	5 ans	D	
Contrat original avec la poste + bordereau + copie facture	5 ans	T	Ne conserver que le contrat avec la Poste. Eliminer les bordereaux et copies de factures
Fichier excel des locataires concernés	usage du service	D	
<b>Résultats de la concertation</b>			
Fiche de concertation	5/10 ans	D	Classés par agence et par groupe
Rapport de concertation	5/10 ans	C	
<b>Groupes réhabilités</b>			
Convention	usage du service	D	L'original est conservé par le service juridique, les copies dans les autres services sont à détruire.
Avenant	usage du service	D	L'original est conservé par le service juridique, les copies dans les autres services sont à détruire.
Etat avant et après la réhabilitation.	usage du service	D	L'original est conservé par le service juridique, les copies dans les autres services sont à détruire.

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
rapport de réhabilitation (R0 R1 R2)	5/10 ans	C	Original conservé par la DGLS les copies peuvent être éliminées
Fiche de concertation	5/10 ans	D	Les copies en agence peuvent être éliminées
correspondance	5/10 ans	T	selon intérêt
Diaporama		C	Sur le serveur de Var Habitat.
Bulletin d'information	usage du service	D	Original archivé par communication
<b>Associations de locataires</b>			
Correspondance	Validité	T	selon intérêt
Compte rendu rencontre	5 ans	T	Conserver si Var Habitat est producteur.
Statut de l'association	5 ans	C	
Bilan d'activité	5 ans	D	
Bureau	5 ans	D	
assemblée générale	5 ans	D	
convention de mise à disposition de locaux	usage du service	D	Original conservé par service juridique
<b>Election de locataires</b>			
Cahier des charges	5 ans	C	
Correspondance	5 ans	D	
Contrat avec la poste	5 ans	T	Conserver le contrat avec la poste, éliminer les bordereaux et copies de factures.
Résultats des élections	5 ans	C	
Bulletins de réponse	1 an	D	
<b>Qualité de service</b>			
Enquête de satisfaction	jusqu'à validation de l'analyse	C/D	Conserver 1 exemplaire vierge s'il n'est pas repris dans l'analyse des résultats (ci-dessous) et si le service qualité produit les originaux.
résultat des enquêtes de satisfaction	5 ans	C/D	Conserver si originaux.
analyse des résultats	5 ans	C/D	Conserver si originaux.
correspondance locataires	5 ans	D	

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Convention zone urbaine sensible</b>			
Convention validée par la DDE	10 ans	D	Original conservé par le service juridique
Support de travail pour élaboration convention (tableau, lotus)	5 ans	D	
Correspondance DDE	5 ans	D	
Bilan annuel de l'abattement		R	La DGLS produit les originaux qui sont à reverser au service juridique pour la constitution d'un dossier unique.
<b>Trouble de voisinage</b>			
Correspondances (courriers locataires + réponses courriers)	Validité	D	Copies. Le dossier complet est en agence et transite par la gestion locative en cas de contentieux. Le service juridique le conserve alors.
Déclarations des faits d'insécurité	5 ans	C	statistiques annuelles produites par la direction.
<b>Social</b>			
Dossier de signalement	10 ans	T	Un tri peut être réalisé selon les volumes: conserver 1 dossier sur 10 en aléatoire.
<b>Dossiers FSL (accès ou maintien)</b>			
Dossier FSL: imprimé type + rapport social	Usage du service	D	Copies pour information. Les imprimés originaux vierges proviennent de la CAF, sont complétés en agence et renvoyés à la CAF. Le rapport est versé dans le dossier social en agence. Les copies dans les autres services peuvent être éliminées.
Courriers relatifs au FSL: accusé réception CAF, passage en commission, courriers prêt, réponse de paiement...		R	Reverser dans le dossier locataire DGLS.
Notification de décision		R	Reverser dans le dossier locataire DGLS.

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>CDAPL</b>			
CDAPL Courriers accord courriers paiement		R	Original est conservé par la DDE. Une copie est versée dans le dossier du locataire. Les autres copies peuvent être éliminées.
<b>Expulsion : Protocole d'accord de prévention de l'expulsion</b>			
Protocole + fiche de liaison	10 ans à clôture de l'affaire	D	L'original est conservé dans le dossier contentieux de la DGLS. Les copies dans les autres services peuvent être éliminées.
Réunion protocole Préfecture		D	Copie. Original en préfecture. Les autres copies peuvent être détruites.
Réunion protocole interne PV		C	Document informatisé. Le service social de la DGLS conserve un exemplaire. Les copies peuvent être détruites.
<b>Acquisition amélioration site occupé</b>			
Enquête sociale individuelle (baux, attestation assurance, état des lieux, bulletins de salaires..)		R	Reversion dans le dossier locataire actif (agences).
Bilan d'occupation sociale (synthèse et analyse)		R	Reversion dans le dossier financier DDH pour transmission à la DDE.
<b>Dossier d'intention de démolition</b>			
Plan de relogement : rapport	5 ans	C	
Correspondance	5 ans	T	selon intérêt
Délibération	5 ans	D	Original conservé par la direction, les copies peuvent être éliminées.
<b>Sous location</b>			
Convention	5 ans	D	L'original est conservé par le service juridique, les copies peuvent être éliminées.
Correspondance	5 ans	D	

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Bilan d'Occupation Sociale</b>			
Analyse	10 ans	C	
<b>Banque de France</b>			
Jugement de rétablissement personnel		R	Les originaux sont dans le dossier actif du locataire (agences).
Notification de décision (recevabilité)		R	Les originaux sont dans le dossier actif du locataire (agences).
Plan banque de France		R	Les originaux sont dans le dossier actif du locataire (agences).
<b>Dossiers contentieux</b>			
<b>Dossiers locataires en contentieux liés à un impayé (expulsion, dette non recouvrable)</b>			
Attention, les dossiers contentieux troubles de voisinage sont gérés et archivés par le service juridique.			
<b>Composition du dossier</b>			
Jugement			
Courrier convocation pour signature protocole			
Protocole accord			
PA protocole			
Courrier envoi PA protocole + Protocole			
Recueil d'info sur démarche entreprise avec occupant			
Courrier non respect PA protocole			
Saisie vente, saisie attribution, titre exécutoire, lettre d'accompagnement huissier			
<b>Traitement du dossier</b>			
Sans jugement contentieux		R	Reversé au dossier locataire.
Avec jugement contentieux		R	Reversé au dossier locataire.

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Dossiers locataires (partis)</b>			
Dossiers des locataires partis à jour: partie administrative, technique et contentieuse (pochettes verte, jaune, bleu, rouge, orange)	Clôture du dossier + 5 ans	T	Lors du départ du locataire le dossier actif quitte l'agence, est transféré à la DGLS au siège et devient un dossier "locataire parti". Classés par date de clôture et selon deux cas. Echantillonnage 1/20.
Contentieux sans jugement	Clôture du dossier + 10 ans	T	Conserver les années en 0 et/ou 5 selon les volumes.
Contentieux avec jugement	Clôture du dossier + 30 ans	T	Conserver les années en 0 et/ou 5 selon les volumes (années du contentieux) et par type de contentieux.

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DE L'HABITAT**

Lorsque le DUA correspond à l'"usage du service", la conservation maximale est de 5 ans.

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Département Prospection Financière</b>			
<b>Prospection et dossiers d'intention</b>			
<b>Recherche et acquisition foncière</b>	10 ans		
tableau de suivi		D	Excel
Eléments sur la proposition		D	Recueil d'informations (surface de la parcelle, surface habitable des logements...)
Offre d'achat ou bail emphytéotique		D	
Compromis		D	
<b>Etude de prospection</b>			
Le département des études foncières et immobilières conserve jusqu'à la livraison de l'opération puis transmet à la maîtrise d'ouvrage qui archive (toutes propositions)			
Rapport préalable		R	
Annexes			
Plan cadastral			Original en mairie copie à Var Habitat
Règlement du POS/PLU			Original en mairie copie à Var Habitat
Plan de voirie et de réseaux			Original en mairie copie à Var Habitat
Plan de situation			
Correspondance			
Avis des domaines			Document produit par centre des impôts
Plan de prévention des risques			Original en mairie copie à Var Habitat
Photos numériques			Conserver le fichier informatique
Délibération			Copie. Original centralisé à l'Administration générale.
Esquisse d'architecte			Original qui n'est pas archivé avec le projet final de l'opération
<b>Réponse à appel à projet</b>			Voir tableau de gestion des marchés
cahier des charges			
projet architecte			
dossier de candidature (bilan financier, Kbis)			



Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Dossier d'intention de démolition d'un groupe HLM</b>	10 ans		
Dossiers retenus		C	Détruire les copies en agence et à la direction de la gestion locative
Dossiers rejetés		C	Conserver car faible volume.
<b>Département Etudes</b>			
<b>Projets et études techniques</b>			
<b>Projet technique</b>			
<i>Neuf</i>	10 ans		
Programme		C	
relevé topographique		C	
Etude de sol		C	
<i>Réhabilitation</i>			
Préconisation peinture		T	Conserver selon intérêt.
Diagnostic amiante	usage du service	D	Original conservé par la direction du patrimoine, les copies à la direction des études foncières et immobilières sont à éliminer
Etude promotelec		D	Original conservé par la direction du patrimoine, les copies à la direction des études foncières et immobilières sont à éliminer
Diagnostic conduit de fumée		D	Original conservé par la direction du patrimoine, les copies à la direction des études foncières et immobilières sont à éliminer
Jeux de plans		C	Conserver 1 exemplaire.
<b>Estimation financière</b>			
Fiche simulation financière	10 ans	D	
Fiche estimation de l'opération		D	Fichier sur serveur informatique
Fiche technique du projet		C	Fichier sur serveur informatique
Fiche prospect		D	

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Etudes financières</b>			
Le département des études conserve toutes les études financières sauf celles transmises à la Caisse des dépôts et consignation qui sont conservées par le service financier.			
<b>Dossier de financement du neuf</b>			
Attestation de non commencement des travaux	10 ans	C	Original en DDE
Compte d'exploitation prévisionnel	usage du service	D	Logiciel en ligne avec la caisse des dépôts et consignation
Décision de financement de la DDE	10 ans	C	Original. 1 copie pour les autres financeurs
Note descriptive et d'opportunité de l'opération	10 ans	C	Original detenu par le Conseil Général. Var Habitat à une copie.
Acte notarié ou délibération de la commune	10 ans	C	Original.
Avis du domaine pour le terrain	10 ans	C	Original.
Justificatifs des subventions accordées autres que CDC	10 ans	C	Original.
Plan de financement prévisionnel	10 ans	C	Original DDE. Exemple conservé par le service
Délibération autorisant le lancement de l'opération	usage du service	D	Original conservé par administration générale. Les copies peuvent être éliminées
Note expliquant le bien fondé de la subvention.	10 ans	C	Original pour le conseil régional. Var Habitat à une copie.
<b>Dossier de financement de la réhabilitation</b>			
Rapport sur le bilan d'occupation sociale et sur la présentation de l'opération	10 ans	C	
Attestation de non commencement des travaux	10 ans	C	Original en DDE
Compte d'exploitation prévisionnel	usage du service	D	Logiciel de la caisse des dépôts en ligne.
Décision de financement de la DDE	10 ans	C	Original conservé par la DDE et DDH.
Justificatifs des subventions accordées autres que celles de l'Etat	10 ans	C	Les arrêtés sont conservés chez les financeurs et à Var Habitat
Plan de financement prévisionnel	10 ans	C	Original conservé par la DDE et DDH.
Détail des surfaces corrigées et surfaces habitables avant et après travaux.	10 ans	C	
Etat des garages et locaux divers	10 ans	C	
Acte notarié	10 ans	D	Original chez le notaire et un exemplaire à Var Habitat au département foncier.
Note faisant le point des recherches de financement auprès des partenaires	10 ans	C	Copies transmises aux partenaires

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Département Foncier</b>			
<b>Foncier Vente Permis de construire</b>			
<b>Acquisition</b>			
Acte notarié acquisition terrain	validité	C	Original chez le notaire, un exemplaire à Var Habitat.
Avis des domaines	10 ans	D	
Bail emphytéotique	durée du bail	C	Original chez le notaire, un exemplaire à Var Habitat.
Correspondances diverses (notaires, domaines, particuliers, administrations)	10 ans	T	
Plans	Validité	C	
<b>Cession Vente</b>			
Acte notarié de vente	validité	C	Original chez le notaire, un exemplaire à Var Habitat.
Accord préfecture	10 ans	C	
Plans	10 ans	C	
Avis des domaines	10 ans	D	
Correspondances diverses (DDE, Domaine, locataires)	10 ans	T	
<b>Servitude</b>			
Demande de servitude		C	
Servitude		C	
<b>Demande d'acquisition de parcelle</b>			
Expropriation		C	Original chez le notaire, un exemplaire à Var Habitat.
Cadastre	Usage du service	D	Original en mairie, un exemplaire à Var Habitat
<b>Permis de construire ou de démolir</b>			
demande de permis de construire et de démolir	Usage du service	D	
Accord ou refus du permis de construire ou de démolition	Usage du service	D	
déclaration d'utilité publique	Usage du service	D	Original mairie

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Département Syndic et Assurance</b>			
<b>Assurance Dommage Ouvrage</b>			
Demande de contrat	validité du contrat	D	
Contrat + annexes		C	Original service marché
Correspondance		T	
Attestation assurance des intervenants		C	Sur CD ROM
Eléments concernant la consultation (CCTP, Plans, attestation responsabilité civile...)		D	Les originaux sont conservés par le service marchés. Le service assurance de la DDH conserve sur CD Rom.
Déclaration de sinistre		C	
Convocation expertise		D	Original
rapport d'expertise		C	Original
Autres pièces relatives au sinistre (rapport complémentaire..)		T	
<b>Syndic et copropriété</b>			
Appel de fonds + bon de commande	usage du service	D	Original conservé par le service financier. Les copies peuvent être détruites
CR assemblée générale	5 ans	C	
CR visite syndic	5 ans	C	
Convocation aux assemblées générales	5 ans	D	
<b>Dossier sinistre</b>			
<b>Composition du dossier</b>			
Déclaration de sinistre			
Constat			
Convocation expertise			
rapport d'expertise			
Autres pièces relatives au sinistre			
Correspondance			
Devis			
factures			
<b>Traitement du dossier</b>			
Petits sinistres quotidiens, dommages non corporels	10 ans	D	
Sinistres avec dommages corporels	30 ans	C	

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Dossier fiscal</b>			
Imprimé H1 (logt individuel)	10 ans	D	La DUA dépend des possibilités de recouvrement du fisc.
Imprimé H2 (logt en collectif)	10 ans	D	
Imprimé R (ensemble du groupe)	10 ans	D	
Imprimé P (foyer)	10 ans	D	
<b>Département Maîtrise d'Ouvrage</b>			
<b>Etude de prospection</b>			
Rapport préalable	10 ans	C	
Annexes			
Plan cadastral		D	Original en mairie copie à Var Habitat
Règlement du POS/PLU		D	Original en mairie copie à Var Habitat
Plan de voirie et de réseaux		D	Original en mairie copie à Var Habitat
Plan de situation		D	
Correspondance		D	
Avis des domaines		D	Document produit par centre des impôts
Plan de prévention des risques		D	Original en mairie copie à Var Habitat
Photos numériques		C	Conserver le fichier informatique
Délibération		D	Copie. Original centralisé à l'Administration générale.
Esquisse d'architecte		C	Original qui n'est pas archivé avec le projet final de l'opération

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Construction neuve / Réhabilitation / Acquisition amélioration</b>			
Correspondances départ et arrivée affectée à l'opération	usage du service	T	Original. Copie au service financier.
<b>Dossier honoraires</b>			
Marché officiel (cf tableau de gestion marché)	usage du service	D	Copie. Original conservé par service marché.
Etat d'acompte	usage du service	D	Copie. Original conservé par service financier
Note d'honoraire (contrôle technique, SPS, MO..)	usage du service	D	Copie. Original conservé par service financier
Certificat pour paiement d'acompte, bon d'acompte, actualisation, caution	usage du service	D	Copie. Original conservé par service financier.
Etat des révisions	usage du service	D	Copie. Original conservé par service financier.
Etat de la TVA	usage du service	D	Copie. Original conservé par service financier.
Situation de travaux	usage du service	D	Copie. Original conservé par service financier.
Projet de décompte	usage du service	D	Copie. Original conservé par service financier.
Ordre de service (démarrage, fin de travaux)	usage du service	D	Copie. Original service marché
Décompte Général Définitif	usage du service	D	Copie. Original conservé par service financier.
PV de réception de mission	usage du service	D	Copie. Original conservé par service marché
Ordre de service de modification de réception	usage du service	D	Copie. Original conservé par service marché.
Projet de décompte final	usage du service	D	Copie. Original conservé par le service financier
Certificat administratif pour respect des délais (SPS, Contrôle technique)	DGD + 10 ans	D	Original.

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Dossier travaux</b>			
Marché officiel	usage du service	D	Copie. Original conservé par service marché.
Avenant	usage du service	D	Copie. Original conservé par service marché.
Acte de sous traitance	usage du service	D	Copie. Original conservé par service marché.
Ordre de service	usage du service	D	Copie. Original conservé par service marché.
Situation de travaux	usage du service	D	Copie. Original conservé par service financier.
projet de sous traitant	usage du service	D	Copie. Original service marché
projet de décompte	usage du service	D	Copie. Original service financier
<b>Dossier étude Maitrise d'œuvre</b>			
Marché du Maitre œuvre	usage du service	D	Copie. Original conservé par service marché.
Ordre de service	usage du service	D	Copie. Original conservé par service marché.
<b>Etudes du maitre d'œuvre</b>			
- Plans et pièces écrites (CCTP - CCAG)	10 ans à compter de la réception des travaux ayant nécessité le marché	D	Original dans le dossier marché.
- Esquisse		C	Originaux conservés par la DDH. Copie agence qui
- APS (avant projet sommaire)		C	Originaux conservés par la DDH. Copie agence qui peut être détruite
- APD (avant projet définitif)		C	Originaux conservés par la DDH. Copie agence qui peut être détruite
- Permis de construire		C	Original conservé à la DDH. Les copies peuvent être détruites
- Pro (projet)		D	
- DOE (Dossier d'ouvrage exécuté)		C	CD Rom. Exemplaire papier en agence à conserver

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Contrôle technique et SPS (sécurité-protection-secours)</b>			
Marché	usage du service	D	Copie. Original conservé par service marché.
Ordre de service	usage du service	D	Copie. Original conservé par service marché.
Rapports et avis sur documents	10 ans	C	
Correspondance	10 ans	T	
<b>Dossier étude de sol</b>			
Consultation des entreprises	usage du service	D	Original conservé par service marché. Copie à détruire par les autres services
Bon de commande	usage du service	D	Original conservé par le service financier. Les copies dans les autres services sont à éliminer
Rapport étude de sol	Validité + 5 ans	C	Original
<b>Qualitel</b>			
Convention avec organisme	validité label + 5 ans	C	
Rapports et avis sur les études		C	
Correspondances		D	
Attestation Label		C	
<b>Chantier</b>			
Marché de travaux	usage du service	D	Original conservé par service marché. Copie à détruire par les autres services
Ordre de service	usage du service	D	Original conservé par service marché. Copie à détruire par les autres services
PV de chantier	10 ans	C	Original conservé par la DDH. Les copies en agence sont à éliminer
Situation travaux	10 ans	D	Destruction sous réserve de la conservation du DGD et DOE.
<b>Concessionnaires</b>			
Correspondance	10 ans	T	
Devis		D	
Plans		C	
Convention partenariat		D	Original conservé au service juridique. Les copies dans les autres services sont à éliminer



Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Réception travaux</b>			
Réception travaux fait par le maitre d'œuvre	10 ans	C	
décision de réception		C	Original conservé par la DDH. Les copies aux services marché et financier sont à éliminer
Levée de réserve		C	Original conservé par la DDH. Les copies aux services marché et financier sont à éliminer
<b>Conformité</b>			
Attestation	10 ans	C	
Correspondance		T	
<b>Mise en location</b>			
Surface habitable utile (tb excel)		R	Reverser dans le dossier conventionnement Apl archivé à la DGLS. Version papier et informatique
PV de réception (PV0,PV1, PV2). Informations internes	2 ans	D	Lotus Agence, DGLS, DEFI, Comm, DP, Juridique
<b>Suivi des réclamations</b>			
Correspondances	10 ans	T	Pendant l'année de parfait achèvement
Quitus			
Tableau excel de suivi			

**DIRECTION DU PATRIMOINE**

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Ascenseur</b>			
<b>Suivi technique</b>			
Contrat	durée de vie de l'ascenseur	D	Destruction sauf contentieux.
Correspondance			
Réclamation			
Etude de sécurité			
Diagnostic bureau d'étude (A2C, GIGET)			
<b>Suivi financier</b>			
Bon de commande	usage du service	D	Original des bons de commandes sont conservées à la comptabilité. Les copies peuvent être détruites
Facture			Original des factures sont conservées à la comptabilité. Les copies peuvent être détruites
Etat de solde			Tableau Excel. Signé par les agences
Marché			Original conservé par service marché. Les copies peuvent être détruites
<b>Chauffage collectif</b>			
Rapport technique	durée de l'installation	C	
Relevé de température		D	Peut être détruit au bout d'un an.
Facturation		D	Original des factures sont conservées à la comptabilité. Les copies peuvent être détruites
Marché		D	Original conservé par service marché. Les copies peuvent être détruites
Diagnostic bureau d'étude (ITA) + compte rendu		C	
Manuels sur utilisation et caractéristiques techniques des équipements	validité	D	

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Chauffage individuel</b>			
Rapport de chantier	durée de vie de l'installation	D	Listing de suivi d'entretien. Duplicata en agence qui peut être éliminé
Compte rendu réunion bureau d'étude			
Renouvellement marché d'entretien			
Marché			
<b>Travaux d'entretien des bureaux</b>			
Travaux ponctuels		D	
Correspondance Entreprises Partenaires		D	
Consultation entreprise	usage du service	D	Copies. Les originaux sont conservés par le service marchés.
Analyse marché	usage du service	D	
Marché	usage du service	D	
Ordre de service	usage du service	D	
Agrément sous traitant	usage du service	D	
<b>Astreinte</b>			
Tableau excel récapitulant les fiches d'astreinte	2 ans	D	
Correspondances techniques avec le locataire	2 ans	D	
<b>Foyer gendarmerie</b>			
Demande de travaux (importants)	durée de vie de la résidence	C	
Bon de commande + factures		D	Originaux des bons de commandes et des factures sont conservées à la comptabilité 10 ans. Les copies peuvent être détruites.
Réclamation		C	
Devis		D	
Correspondance		T	

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Téléphonie antenne</b>			
Correspondances	durée de l'installation	D	
Etude préalable		D	
Plans		D	
Photos		D	
Déclaration de travaux		D	
Convention		D	Original au service juridique.
<b>Véhicules</b>			
Factures du siège et des agences (total et escota)	2 ans	D	Original conservé par la comptabilité
Suivi technique	jusqu'à la réforme du véhicule	D	
carte grise		D	Photocopie
Demarche administrative Préfecture (vente ou acquisition)		D	Original en préfecture
<b>Qualité Sécurité intérieure / GDF</b>			
Diagnostic		C	
Fiches individuelles de visite		D	Garder les deux dernières
<b>Procédure d'information "Etat des lieux"</b>			
Guide d'information pratique à l'usage des techniciens et gardiens	validité	D	Documents mis à jour en continu sur le serveur
Guide technique		D	Documents mis à jour en continu sur le serveur
Guide de procédure de livraison et de reprise d'un logement		D	Documents mis à jour en continu sur le serveur
Tableau de bord et suivi budgétaire des remises en état		D	
<b>Etudes et diagnostic</b>			
Diagnostic amiante	validité	C	
Etude promotelec		C	
Diagnostic conduit de fumée		C	