

chaque dotation aux collectivités bénéficiaires. Cette mention est donc inscrite sur chaque fiche individuelle de notification annexée à la présente circulaire.

Je vous invite néanmoins, afin de prévenir tout contentieux, à indiquer à chaque collectivité bénéficiaire que, durant le délai de deux mois mentionné sur la fiche de notification, un recours gracieux peut être exercé auprès de vos services.

Ce recours gracieux interrompt le délai de recours contentieux qui ne courra à nouveau qu'à compter de la réception de votre réponse. Je vous rappelle, à cet égard, qu'en application de l'article R. 421-2 du code précité « le silence gardé pendant plus de deux mois sur une réclamation par l'autorité compétente vaut décision de rejet ».

Je vous remercie de procéder à la notification de la fiche financière dès réception de la présente circulaire.

Bien entendu, mes services (mel : DGCL SDFLAE FL5 secrétariat. Tél. : 01.49.27.43.97) restent à votre disposition pour vous apporter tous les éléments d'information complémentaires qu'il vous paraîtra utile d'obtenir.

Pour le ministre et par délégation :  
*Le directeur général  
des collectivités locales,*  
D. SCHMITT

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR  
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

**Circulaire du 17 janvier 2006  
relative à la modernisation du contrôle de légalité**

NOR : MCTB0600004C

*Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, le ministre délégué aux collectivités territoriales à Messdames et Messieurs les préfets.*

Mission fondamentale que la Constitution confie aux préfets, le contrôle de légalité est un élément essentiel permettant de garantir un Etat de droit auquel nos concitoyens sont très attachés. Son importance a été rappelée avec vigueur lors des travaux préparatoires à la révision constitutionnelle par laquelle s'est ouvert l'acte II de la décentralisation.

A un moment où le besoin de sécurité juridique des élus et des administrés se fait davantage ressentir, nous vous demandons de vous doter d'une réelle stratégie de contrôle qui vous permettra de mieux affirmer l'autorité de l'Etat face à ses interlocuteurs.

**I. – DÉFINIR UNE STRATÉGIE LOCALE DE CONTRÔLE**

La mise en place d'une véritable stratégie formalisée du contrôle de légalité n'est, à l'heure actuelle, pas généralisée à toutes les préfectures. Or, les agents qui concourent au contrôle doivent pouvoir disposer d'un cadrage clair qu'il vous appartient de définir en association étroite avec les responsables des services déconcentrés concernés.

Cette stratégie prendra la forme d'un programme annuel de contrôle, établissant des critères de priorité et déterminant les catégories d'actes les plus sensibles faisant l'objet d'un contrôle plus approfondi.

A cette fin, il conviendra de recentrer notamment votre contrôle sur les trois priorités suivantes :

– l'intercommunalité : nous vous demandons de vous engager personnellement, ainsi que les sous-préfets, afin que soit véritablement mise en œuvre une politique de l'intercommunalité cohérente et efficace (annexe I) dans l'esprit de la circulaire INTB0500105 du 23 novembre 2005.

– la commande publique : votre contrôle devra être recentré sur les dossiers comportant de forts enjeux de manière à limiter préventivement les risques de mise en cause ultérieures des marchés passés par les collectivités territoriales (annexe II) ;

– l'urbanisme et l'environnement : l'exercice du contrôle de légalité doit porter tout particulièrement sur le respect des règles régissant la protection des espaces sensibles, des paysages et la prévention des risques. Au cours de la phase précontentieuse, vous vous attacherez à mettre en cohérence, selon, par exemple, la méthode jurisprudentielle du bilan coût-avantages, les enjeux spécifiques d'une opération structurante en matière de développement économique avec des exigences renforcées dans les domaines de la protection paysagère et de la qualité

architecturale. A cet égard, vous pourrez vous appuyer sur l'intervention des sous-préfets d'arrondissement dont la connaissance du terrain et la proximité avec les élus constituent des atouts précieux.

Vous vous efforcerez, avec vos collaborateurs du corps préfectoral, d'informer par un entretien personnalisé l'autorité locale compétente avant l'envoi d'une lettre d'observations.

De manière générale, vous devrez privilégier l'examen des règles de fond plutôt que des règles de forme en veillant à proportionner le contrôle aux enjeux du dossier.

Ce programme annuel de contrôle sera évoqué et fera l'objet d'échanges réguliers dans le cadre du dialogue de gestion entre les préfets et l'administration centrale.

**II. – UTILISER LES MOYENS JURIDIQUES  
MIS À VOTRE DISPOSITION**

Le représentant de l'Etat dispose de la possibilité de demander communication à tout moment d'actes ne figurant pas dans la liste des actes transmissibles.

Ce pouvoir d'évocation du préfet, reconnu par l'article 140 de la loi relative aux libertés et aux responsabilités locales, devra venir en appui de la stratégie de contrôle que vous aurez définie, en fonction du contexte local et en liaison avec les services de l'Etat.

La possibilité d'intervenir dans des délais très brefs est aussi une des conditions du renforcement du contrôle de légalité, dans la mesure où elle empêche l'exécution de l'acte litigieux. Cependant, ces procédures ne sont utilisées que trop rarement.

Vous disposez en effet de moyens nouveaux depuis la loi n° 2000-597 du 30 juin 2000 relative au référé devant les juridictions administratives commentée par les circulaires INT/D/0000301 du 22 décembre 2000 et INT/V/01.00155C du 16 mai 2001. A cet égard, il convient de rappeler que la condition d'urgence, prévue dans le régime de droit commun (art. L. 521-1 du code de justice administrative), n'est pas requise pour les suspensions sur déférés préfectoraux, pour lesquelles seul un moyen propre à créer un doute sérieux sur la légalité de l'acte litigieux suffit (art. L. 554-1).

Nous vous invitons à mettre en œuvre ces procédures sans hésitation dans les cas où l'entrée en vigueur d'un acte risque d'emporter des conséquences irréparables ou de mettre en jeu un intérêt général.

Vous pouvez aussi solliciter l'avis du tribunal administratif (art. R 212-1 du code de justice administrative) ou celui de la chambre régionale des comptes (art. L. 234-1 et L. 234-2 du code des juridictions financières).

**III. – METTRE EN PLACE UNE ORGANISATION  
DU CONTRÔLE ADAPTÉE AUX ENJEUX**

Pour répondre à l'objectif d'un contrôle plus performant, une véritable structure opérationnelle du contrôle de légalité rassemblant les spécialistes, issus des différents services de l'Etat, doit être mise en place sous votre autorité (annexe V).

Cette organisation constitue une des étapes préalables au raccordement de votre département à l'application ACTES (annexe VI), qui offrira aux collectivités territoriales qui le souhaitent, au plus tard le 31 décembre 2006, la possibilité de transmettre leurs actes sous une forme dématérialisée. Vous inciterez les collectivités à rejoindre ce dispositif en vous organisant dès à présent pour permettre leur raccordement.

\*  
\* \*

Vous pouvez compter sur notre appui dans la mise en œuvre de cette démarche à laquelle nous sommes particulièrement attachés et nous vous demandons de nous adresser, sous le double timbre de la direction générale des collectivités locales et de la direction de la modernisation et de l'action territoriale, pour le 31 mars 2006, le bilan des dispositions que vous aurez prises à cet égard.

NICOLAS SARKOZY

BRICE HORTEFEUX

**ANNEXE I**

**L'INTERCOMMUNALITÉ**

L'intercommunalité a progressé de manière particulièrement significative ces dernières années, la couverture du territoire national par des établissements de coopération intercommunale à fiscalité propre étant en voie d'achèvement. Les conditions de fonctionnement de ces struc-

tures doivent cependant être conformes aux textes législatifs et réglementaires en vigueur, cette exigence étant particulièrement nécessaire lorsqu'elles bénéficient de dotations de l'Etat en contrepartie des compétences dont elles se sont dotées.

A l'égard du contrôle de légalité de l'intercommunalité, nous vous rappelons les trois priorités contenues dans la circulaire NOR INT/B/0500105/C du 23 novembre 2005 relative au renforcement de l'intercommunalité et à la définition de l'intérêt communautaire :

- l'exercice effectif des compétences, en particulier par le biais de la définition de l'intérêt communautaire. Le délai de définition a été prolongé d'un an pour permettre à ce travail important d'être mené avec la rigueur qu'il nécessite. Toutefois, il est exclu que ce délai soit à nouveau reporté ;

- le transfert effectif des moyens et personnels affectés à l'exercice d'une compétence transférée, avec mise en œuvre des modalités compatibles afférentes (art. L. 1321-1 du CGCT) ;

- la régularité de la mise en œuvre des dispositions de la loi libertés et responsabilités locales sur les conventions, les mises à disposition de services et les fonds de concours.

Par ailleurs, une attention particulière doit être portée au contrôle des SEM et des syndicats mixtes dans le cadre intercommunal.

Dans ce domaine tout particulièrement, nous vous demandons de vous engager personnellement, ainsi que les sous-préfets, afin que soit véritablement mise en œuvre une politique de l'intercommunalité cohérente et efficace.

## ANNEXE II

### LES MARCHÉS PUBLICS

Le respect des règles de concurrence qui permettent de garantir la meilleure adéquation des ressources publiques et l'égalité entre les entreprises doit impérativement guider l'action des élus. Dans ce cadre, un contrôle de légalité efficace, centré sur les dossiers comportant de forts enjeux, garantit le bon usage des deniers publics et limite préventivement les risques de mise en cause ultérieure des élus et des collectivités par le biais de procédures contentieuses.

Les marchés, conclus suivant « la procédure adaptée », inférieurs à 230 000 euros (HT), qui représentent une part significative de la commande publique des collectivités territoriales, ne sont plus soumis à l'obligation de transmission.

La distinction pertinente, en matière de stratégie locale, s'opère entre les actes comportant ou non des enjeux. Un marché non transmissible peut, en fonction du contexte local, comporter un enjeu.

C'est la raison pour laquelle la loi « libertés et responsabilités locales » vous donne la possibilité, si vous l'estimez nécessaire, de demander la transmission d'actes non obligatoirement transmissibles.

Dans ce domaine, il vous appartient, dans le cadre du conseil que vous leur apportez, de donner aux élus, confrontés à l'évolution des textes législatifs et réglementaires relatifs aux marchés publics, toutes les informations susceptibles de les éclairer utilement.

Nous vous rappelons la faculté qui vous est offerte de mettre en œuvre les procédures d'urgence, tel le référé pré-contractuel ou le référé-suspension, en particulier dans le domaine des marchés publics.

Vous avez également la possibilité, pour les dossiers les plus complexes, de solliciter la chambre régionale des comptes, qui doit vous rendre son avis dans le délai d'un mois, sur les marchés, ainsi que sur les conventions de délégation de service public (art. L. 234-1 et L. 234-2 du code des juridictions financières).

Vous pouvez aussi demander l'avis du tribunal administratif ou de la cour administrative d'appel (art. R. 212-1 du code de justice administrative).

Dans le cadre de l'exercice de votre contrôle de légalité, vous devez, en particulier, porter votre attention sur les marchés de maîtrise d'œuvre et les conventions de mandat, compte tenu de leur incidence importante sur les budgets, ainsi que sur les marchés complémentaires, souvent utilisés à mauvais escient.

Vous porterez, en particulier, attention à la vraisemblance des coûts mentionnés dans les documents transmis, en vous appuyant sur les services déconcentrés du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie.

## ANNEXE III

### L'URBANISME ET L'ENVIRONNEMENT

La protection de notre cadre de vie, dans une perspective de développement durable, suppose que ces dossiers fassent l'objet d'un examen approfondi, dès lors que sont en jeu la santé et la sécurité de la population.

Le représentant de l'Etat est le mieux placé pour défendre la préservation d'un patrimoine naturel et d'un cadre de vie que peuvent menacer des décisions ne prenant pas suffisamment en compte les enjeux environnementaux contemporains.

D'une manière plus générale, vous veillerez en amont au renforcement de la place de la médiation entre les élus et l'Etat, notamment dès la phase d'élaboration des documents d'urbanisme.

Vous pourrez vous appuyer sur les sous-préfets d'arrondissement dont la connaissance du terrain et la proximité avec les collectivités territoriales constituent des atouts précieux. Il convient en particulier de s'attacher à la pertinence des périmètres de schémas de cohérence territoriale (SCOT) : il vous appartient ainsi de vérifier, en tenant compte des situations locales et éventuellement des autres périmètres existants ou envisagés, que le périmètre d'un SCOT permet la mise en cohérence des questions d'urbanisme, d'habitat, de développement économique, de déplacements et d'environnement.

Plus globalement, s'agissant des documents d'urbanisme, vous veillerez à ce que les services déconcentrés de l'Etat soient associés tout au long de la procédure afférente au document d'urbanisme concerné, indépendamment du porter à connaissance, et donc en amont du contrôle de légalité.

Les documents d'urbanisme ayant intégré, lors de leur élaboration ou de leur révision, les enjeux spécifiques d'une opération structurante en matière d'habitat et de développement économique devront prévoir, pour les aménagements correspondants, des exigences renforcées en matière de protection paysagère et de qualité architecturale.

Nous vous invitons à veiller tout particulièrement au respect, par les élus, des législations afférentes à l'aménagement et à la protection des espaces géographiques sensibles : compte tenu de leur spécificité, les zones de montagne ou du littoral doivent conduire l'Etat à assurer strictement le respect des dispositions d'urbanisme qui y sont applicables (art. L. 145-1 et suivants, art. L. 146-1 et suivants du code de l'urbanisme) et sont issues des lois n° 85-30 du 9 janvier 1985 et n° 86-2 du 3 janvier 1986.

En outre, la protection de l'environnement et du patrimoine, consacrée par de grandes lois de protection telles que la loi du 31 décembre 1913 sur les monuments historiques ou la loi du 2 mai 1930 sur les sites, est devenue un enjeu majeur et la qualité architecturale ou paysagère – qu'il s'agisse des constructions individuelles ou des lotissements – participe d'un cadre de vie plus agréable auquel aspirent nos concitoyens.

Par ailleurs, l'exercice du contrôle de légalité doit porter prioritairement sur les aménagements et travaux situés dans des zones de risques, tout particulièrement lorsque ces zones sont couvertes par un plan de prévention des risques naturels prévisibles (tels que les inondations, les mouvements de terrains, les avalanches ou les incendies de forêts) régi par les articles L. 562-1 et suivants du code de l'environnement.

De même, la loi n° 2003-699 du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages a prévu la mise en place de plans de prévention des risques technologiques (art. L. 515-15 et suivants du code de l'environnement) qui s'imposeront aux plans locaux d'urbanisme.

Cette nouvelle orientation du contrôle de légalité accompagnera la réforme actuelle des autorisations d'occupation du sol entreprise par l'ordonnance n° 2005-1527 du 8 décembre 2005, sur le fondement de l'article 20 de la loi n° 2004-1343 du 9 décembre 2004 de simplification du droit.

Afin d'améliorer le régime existant des autorisations d'urbanisme, une simplification et une clarification des différentes autorisations sont notamment opérées en distinguant les travaux qui ne sont soumis à aucune formalité au titre de l'urbanisme, les travaux soumis à une simple déclaration préalable, et les travaux soumis à permis.

Pour ces derniers, les différents régimes existants sont regroupés en trois catégories : le permis de construire, le permis de démolir et le permis d'aménager. Ce dernier regroupe les différentes autorisations dont l'objet principal n'est pas de construire un bâtiment, telles les autorisations de lotir, les autorisations d'aménagement de terrains de camping et les autorisations pour installations et travaux divers.

Par ailleurs, le régime des délais d'instruction est rénové.

Cette réforme aura en aval des conséquences évidentes pour le contrôle de légalité, notamment dans la mesure où le regroupement de plusieurs autorisations et actes et la clarification afférente devraient permettre d'améliorer les conditions de fonctionnement dudit contrôle.

## ANNEXE IV

## L'EXPERTISE

**1. La professionnalisation à l'échelon local**

Pour la plupart des actes soumis au contrôle, l'Etat dispose dans les départements des compétences techniques nécessaires.

Votre attention est appelée sur l'importance que revêt, à cet égard, l'analyse des besoins en formation des agents qui doit être effectuée à l'occasion de l'entretien d'évaluation. Ceux-ci doivent, en effet, se voir proposer les formations qui leur permettront d'acquérir les compétences nécessaires pour atteindre les objectifs fixés.

Vous devez, par ailleurs, vous appuyer sur un réseau de juristes d'Etat, issus de la préfecture et des services déconcentrés, vous permettant de mobiliser les ressources techniques nécessaires au traitement des dossiers et notamment des plus lourds d'entre eux. Cette exigence de mutualisation et de professionnalisation accrue est d'autant plus incontournable que les collectivités locales, et pas seulement les plus importantes d'entre elles, peuvent faire appel à des conseils de haut niveau maîtrisant parfaitement le droit des collectivités locales.

Il vous est rappelé que vous avez, notamment, la possibilité de vous appuyer sur l'expertise des pôles juridiques créés dans certaines préfectures.

**2. La mise en place par la DGCL d'outils permettant de développer cette professionnalisation**

Un pôle interrégional d'appui au contrôle de légalité :

Pour les dossiers les plus complexes, la direction générale des collectivités locales a mis en place, en 2002, à titre expérimental, un pôle d'appui au contrôle de légalité situé à Lyon compétent sur cinq régions. Ce pôle est destiné à répondre aux questions des préfectures sur la plupart des thèmes du contrôle de légalité.

Les préfectures de son ressort doivent donc exclusivement s'adresser à lui, sauf pour les questions de principe dont vous souhaiteriez saisir exceptionnellement l'administration centrale.

Parallèlement à l'extension du dispositif de dématérialisation des actes, la compétence géographique du pôle de Lyon va être étendue à l'ensemble du territoire, à l'exception des préfectures d'Ile-de-France qui continueront à saisir directement la DGCL. Ce nouveau dispositif, dont la date d'entrée en vigueur vous sera précisée par des instructions ultérieures, permettra à vos services de disposer d'un outil performant et réactif pour traiter les dossiers les plus complexes dans des délais compatibles avec les textes encadrant l'exercice du contrôle de légalité.

La mise en place de réseaux thématiques :

En outre, le projet stratégique du secrétariat général prévoit de formaliser l'animation en réseau des préfectures, à partir des administrations centrales référentes.

Dans ce cadre et pour l'ensemble de ses missions, la DGCL apportera aux préfectures mais également à l'ensemble des formateurs traitant de ces missions un appui particulier, fondé sur la mise en place de quatre réseaux qui intégreront désormais l'ensemble des actions déjà développées par cette direction (finances locales ; Europe, économie et institutions locales ; contrôle de légalité ; intercommunalité).

Le réseau consacré au contrôle de légalité correspondra à la formalisation de références liées au contrôle de légalité y compris pour ce qui relève de l'amont, c'est-à-dire le conseil. Seront ainsi regroupées un ensemble de thématiques globalement caractérisées par l'existence d'une communauté de praticiens et de services centraux travaillant en synergie.

Ce réseau comprendra deux axes consacrés respectivement au contrôle de légalité sous ses aspects généraux, et au contrôle de légalité portant sur les questions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

## ANNEXE V

## LE SCHÉMA D'ORGANISATION

Pour assurer un contrôle de qualité sur des dossiers de plus en plus complexes, le contrôle de légalité doit reposer sur un travail en réseau interministériel associant toutes les compétences et les partenaires des préfectures, sous-préfectures et services déconcentrés de l'Etat.

Le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets et à l'organisation des services de l'Etat dans les régions et les départements met à votre disposition un certain nombre d'outils qui sont rappelés ici pour mémoire.

**1. Pôle de compétence interministériel**

Parmi ceux-ci, peut être mis en place auprès de vous un pôle de compétence interministériel en matière de contrôle de légalité. Selon les objectifs que vous assignerez à son responsable dans une lettre de mission élaborée en concertation avec les chefs de service concernés, le pôle de compétence remplira différentes fonctions. Il pourra soit s'agir d'un simple lieu d'échange d'informations, de mise en commun des documentations, d'harmonisation des pratiques de contrôles, soit constituer une véritable structure opérationnelle rassemblant, au sein de la préfecture, les praticiens issus des différents services de l'Etat, y compris ceux de l'inspection d'académie.

L'article 29 du décret du 29 avril 2004 permet également d'accorder au responsable du pôle une autorité fonctionnelle sur les agents des différents services qui y participent dès lors que cette solution rencontre l'adhésion des responsables concernés. Le délégué interservices désigné par vos soins peut également disposer d'une délégation de signature pour signer les actes nécessaires à la mise en œuvre de sa mission dans la limite des attributions de la délégation.

L'article 26 du décret du 29 avril 2004 permet au préfet de décider de l'organisation fonctionnelle des services déconcentrés placés sous son autorité. A ce titre, il vous est possible de procéder à une clarification des compétences en confiant à un seul service le traitement d'une procédure jusqu'alors répartie entre plusieurs services (décroisement des compétences). Ainsi, les actes relevant d'un champ de compétence (urbanisme, hôpitaux ou établissements scolaires par exemple) peuvent être confiés en totalité au service déconcentré le plus compétent (DDE, DDASS ou inspection d'académie par exemple). Dans ce cas, vous veillerez à fixer, en accord avec le chef de service concerné, des objectifs précis en matière de contrôle qui soient compatibles avec la stratégie que vous aurez arrêtée. Ces missions sont exercées sous l'autorité du préfet.

Les délégations que vous pourriez être amenés à accorder, notamment aux chefs des services déconcentrés, en matière de contrôle de légalité pour la signature des recours gracieux, devront être mises en corrélation avec les objectifs que vous aurez fixés dans le cadre de la stratégie locale, ainsi que du schéma d'organisation que vous aurez retenu.

**2. Renforcer les équipes chargées du contrôle de légalité en préfecture**

Dans ce cadre, il conviendra également que vous engagiez une réflexion permettant de renforcer les équipes affectées au contrôle de légalité en préfecture, niveau le plus adapté à un traitement optimal des dossiers d'une technicité croissante, tout en préservant les compétences du sous-préfet d'arrondissement qui conservera les délégations de signature que vous lui avez confiées.

Pour constituer une équipe interministérielle de juristes, réunie en un même lieu et placée sous l'autorité fonctionnelle d'un seul responsable, l'article 2 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié vous donne la possibilité de décider de l'affectation et de la mise à disposition temporaire de fonctionnaires volontaires dès lors qu'ils relèvent d'un même échelon territorial de l'Etat.

S'agissant de l'évaluation de la performance de cette fonction « contrôle de légalité », quatre indicateurs (1) figurent au projet annuel de performance du programme « administration territoriale ». La direction générale des collectivités locales (DGCL) et la direction de la modernisation et de l'action territoriale (DMAT) étudieront les différents indicateurs de performance d'Infopref afin qu'ils soient mieux adaptés aux orientations stratégiques définies par la présente circulaire.

Cette équipe, renforcée et resserrée autour du préfet, travaillera en liaison étroite avec la direction générale des collectivités locales et, selon la matière concernée, les autres services de l'administration centrale, notamment la direction des libertés publiques et des affaires juridiques, en faisant éventuellement appel aux structures d'appui juridique qui ont été créées au sein des préfectures (par exemple les pôles juridiques labellisés).

Le choix peut être fait également qu'un service, la préfecture par exemple, devienne « prestataire de service » en matière de contrôle de légalité, au profit d'un autre service comme le SGAR par exemple.

Il vous reviendra par ailleurs d'intégrer les sous-préfectures à votre réflexion afin de décider quel rôle elles assureront dans la future organisation du contrôle de légalité tout en veillant à conserver aux sous-préfets d'arrondissement toute leur légitimité dans ce domaine à l'égard des élus.

(1) Taux de contrôle des actes prioritaires reçus par la préfecture et les sous-préfectures, taux de déférés préfectoraux gagnés par le préfet, taux de saisines de la cour régionale des comptes jugées recevables, taux d'actes télétransmis pour l'application des « Actes ».

Il est toutefois indispensable de mettre en place une politique de contrôle cohérente afin que les sous-préfectures adoptent des dispositions harmonisées dans leur domaine de compétence.

## ANNEXE VI

### LA DÉMATÉRIALISATION DU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

#### ACTES

La démarche de modernisation du contrôle de légalité passe également par le raccordement de votre préfecture à l'application ACTES de dématérialisation du contrôle de légalité.

Cette application consiste à la fois :

- à permettre aux collectivités territoriales de vous transmettre par voie électronique les actes soumis au contrôle de légalité ;
- à mettre à la disposition de vos services une application (dite application « métier ») permettant un suivi dématérialisé de l'exercice de ce même contrôle.

Sur la base de l'article 139 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, le cadre juridique et les modalités de la dématérialisation du contrôle de légalité sont désormais finalisés par le décret n° 2005-324 du 7 avril 2005 et l'arrêté ministériel du 26 octobre 2005 paru au *Journal officiel* du 3 novembre 2005. Le texte de cet arrêté et du cahier des charges sur la base duquel doivent être homologués les dispositifs de télétransmission utilisés par les col-

lectivités sont consultables sur le site Internet de la DGCL ([www.dgcl.interieur.gouv.fr](http://www.dgcl.interieur.gouv.fr)). Vous pourrez prendre connaissance, sur le même site, de la liste des dispositifs homologués.

Vous disposez ainsi des éléments nécessaires pour engager les étapes préparatoires à un raccordement de votre préfecture à l'application ACTES que la circulaire du 30 mai 2005 présente de manière détaillée :

- vérification de la capacité technique de vos services à être raccordés à l'application ;
- présentation du programme ACTES aux collectivités candidates et constitution d'un comité de pilotage ;
- préparation des termes de la convention locale à signer avec chaque collectivité comportant notamment la nomenclature des actes ;
- détermination de l'organisation de l'exercice du contrôle de légalité au sein de vos services et désignation d'un référent du projet et des administrateurs locaux ;
- formation des personnels de vos services ayant vocation à utiliser l'application ACTES sur la base d'un module conçu par l'équipe projet du ministère ;
- détermination de la date de raccordement de votre préfecture en concertation avec l'équipe projet.

Nous vous rappelons que nous avons décidé que l'application ACTES serait déployée sur l'ensemble du territoire, au plus tard le 31 décembre 2006, de manière à permettre à toutes les collectivités territoriales qui le souhaitent de pouvoir vous transmettre, par voie électronique, leurs actes soumis au contrôle de légalité.

Pour vous accompagner dans la préparation de la mise en œuvre de ce programme, vous pouvez prendre utilement l'attache du directeur de projet à la DGCL (M. François Chambon) et de l'équipe projet au sein de la DSIC (MM. Xavier Albouy et Pascal Marhic).

## SÉCURITÉ CIVILE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR  
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

### Circulaire du 2 janvier 2006 relative à la procédure exceptionnelle d'aide au titre de la sécheresse 2003

NOR : INTE0600001C

*Pièces jointes :*

- Projet d'arrêté ;
- Liste des communes non reconnues au titre de la sécheresse 2003.

*Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement, à Messdames et Messieurs les préfets de département ; Mesdames et Messieurs les trésoriers-payeurs généraux ; Monsieur le ministre des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer ; Madame la ministre de l'écologie et du développement durable.*

L'ampleur et la spécificité du phénomène de la sécheresse de l'été 2003 ont conduit le Gouvernement à adopter, au titre de la procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle, des critères assouplis au regard de la pratique antérieure. L'application de ces critères a permis de rendre éligibles près de 4 400 communes ; cela correspond à un taux de 57 % de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle par rapport au total des demandes communales au titre de la sécheresse 2003, taux supérieur au taux habituel de reconnaissance pour ce type de catastrophe naturelle.

Un tel effort n'a cependant pas permis d'apporter une réponse à toutes les situations difficiles qui ont été signalées au Gouvernement.

C'est la raison pour laquelle il a été décidé une meilleure prise en compte de ces situations en mettant notamment en œuvre une procédure complémentaire d'indemnisation (hors la réglementation « catastrophe naturelle »), adoptée par le Parlement, qui s'attache essentiellement à remédier aux compétences les plus dommageables de la sécheresse de l'été 2003.

Le montant de l'enveloppe affectée à cette manifestation de solidarité nationale est de 180 millions d'euros financé par le Fonds de compensation de l'assurance construction et par le budget de l'Etat. Une enveloppe de 30 millions d'euros est, au sein de ce montant, spécifiquement réservée, sans préjudice de l'attribution des autres aides, aux habitants des communes limitrophes de celles reconnues en état de catastrophe naturelle.

Cette procédure exceptionnelle s'appliquera aux propriétaires de bâtiments à usage d'habitation principale, situés dans les communes qui ont formulé avant le 1<sup>er</sup> juin 2005 une demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle et qui n'ont pas été retenues à ce titre.

En outre, il s'agit de bâtiments à usage d'habitation principale, réceptionnés depuis plus de dix ans, couverts du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre 2003 par un contrat d'assurance garantissant des dommages incendie ou tous autres dommages à des biens situés en France et construits en respect des règles administratives en vigueur lors de leur construction.

Enfin, tous les dommages ne feront pas l'objet d'une procédure d'aide exceptionnelle. La loi a donné la priorité aux travaux de consolidation par rapport à la réparation de dégâts d'ordre esthétique.

Vous voudrez bien trouver ci-joint la liste de communes non retenues au titre de la procédure catastrophe naturelle.

Vous procéderez à l'instruction des dossiers qui vous seront adressés par les particuliers (dossiers qui seront systématiquement formatés selon un dossier type dont le projet est joint) avec l'appui des services techniques de l'Etat et de deux représentants de la profession des assurances désignés par la Fédération des sociétés d'assurance et le groupe des entreprises mutuelles d'assurance.

Ce dossier type, qui sera officiel dès sa publication sous forme d'arrêté et qui nécessite au préalable la validation formelle du comité

consultatif de législation et de la réglementation financière, a été établi en collaboration avec les organisations d'assurance qui ont été destinataires du document qui vous est joint. Conformément à la loi, les entreprises d'assurances doivent donc exercer un rôle de conseil auprès des propriétaires.

Il s'agira pour vous, de vérifier l'éligibilité des dossiers (au regard des critères énumérés par la loi de finances initiale pour 2006, article 110) notamment en ce qui concerne la nature argileuse des sols (1).

Une fois prononcée l'éligibilité du dossier, vous procéderez à l'estimation chiffrée des dégâts qui pourrait conduire à indemnisation dans le cadre de la dotation nationale de 180 millions d'euros.

Nous appelons donc tout particulièrement votre attention sur la qualité de l'étude que vous mènerez sur les dossiers dont vous êtes destinataire.

Vous veillerez spécifiquement à ce que vos estimations des dégâts ne prennent en compte que les travaux tels qu'ils ressortent des définitions de la loi : les aides financières ne pourront couvrir que les mesures de confortement nécessaires au rétablissement de l'intégralité de la structure, du clos et du couvert.

Vous transmettez ensuite (ministère de l'intérieur, direction de la défense et de la sécurité civiles-cabinet) votre recensement chiffré au moyen d'un fichier informatique qui vous sera envoyé dans les prochaines semaines.

L'arrêté interministériel qui déterminera le montant de l'indemnisation par département fixera également les mesures générales d'encaissement (par exemple mesures de réduction et ou de franchises) afin de faire coïncider le montant total des enveloppes par département avec le montant de 180 millions d'euros. La Caisse centrale de réassurance, qui agit en tant que gestionnaire du Fonds de compensation de l'assurance construction, versera le montant des aides à l'agent comptable central du Trésor. Ce dernier sera chargé de transférer le montant prévu par département à chaque trésorier-payeur général.

À réception de ces enveloppes il vous appartiendra de les répartir par arrêté entre les différents propriétaires qui en seront bénéficiaires. Le TPG procédera alors au paiement des aides.

Ainsi que vous pouvez le constater, l'échelon de proximité a été privilégié dans l'instruction des dossiers. Il permet, en effet, de recueillir les meilleurs éléments d'informations au niveau local.

Bien entendu, les services centraux veilleront à l'équilibre du système dont la faisabilité reposera essentiellement sur vos propositions.

Nous vous remercions de votre mobilisation sur ce sujet difficile qui doit permettre, par une explication au plus proche du terrain, d'apporter des réponses adaptées aux inquiétudes qui se sont manifestées et auxquelles la loi apporte ainsi des réponses dans le cadre de la solidarité nationale.

*Le ministre de l'économie,  
des finances et de l'industrie,*  
THIERRY BRETON

*Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur,  
et de l'aménagement du territoire,*  
NICOLAS SARKOZY

*Le ministre délégué au budget  
et à la réforme de l'Etat,  
porte-parole du Gouvernement,*  
JEAN-FRANÇOIS COPÉ

(1) Cette dernière pourra être vérifiée dans certains départements grâce aux cartes d'aléa retrait-gonflement des argiles réalisées par le BRGM ([www.argiles.fr](http://www.argiles.fr)) et à défaut par les services de l'Etat ou les collectivités territoriales par exemple dans le cadre de travaux de voirie ou encore par les particuliers.

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR  
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ  
ET DES SOLIDARITÉS

MINISTÈRE DE L'OUTRE-MER

### Circulaire du 20 janvier 2006 relative aux actions des préfets dans la gestion d'une pandémie grippale

NOR : INTE0600011C

*Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, le ministre de la santé et des solidarités, le ministre de l'outre-mer à Madame et Messieurs les préfets de zone ; Monsieur le préfet de police ; Mesdames et Messieurs les préfets de région ; Mesdames et Messieurs les préfets de département ; Monsieur le haut-commissaire de la République de la Nouvelle-Calédonie ; Madame le haut-commissaire de la République de la Polynésie française, Monsieur le préfet de Mayotte ; Monsieur le préfet de Saint-Pierre-et-Miquelon ; Monsieur le préfet, administrateur supérieur de Wallis-et-Futuna.*

Le virus de la grippe aviaire (H5N1), est responsable depuis 2003 d'une épizootie en Asie du Sud-Est, et les experts estiment que la contamination d'élevages de volailles français par le virus H5N1 hautement pathogène n'est pas impossible, notamment du fait des contacts avec des oiseaux migrateurs.

Ce virus n'est transmissible à l'homme que dans des circonstances particulières que les précautions d'hygiène entourant les élevages doivent permettre d'éviter. Ce virus n'ayant pas de capacité de transmission interhumaine, le malade n'est pas contagieux.

Cependant, sa mutation en une forme facilement transmissible entre humains, est possible et serait susceptible de déclencher une pandémie grippale.

Face à une menace pandémique, trois grands principes guident la réponse nationale :

- l'égalité d'accès aux soins pour la population ;
- la primauté aux mesures barrières ;
- le maintien des malades à domicile, l'hospitalisation étant réservée aux patients dont l'état clinique la rend absolument nécessaire.

La stratégie générale de préparation et de réponse à une pandémie grippale d'origine aviaire est décrite dans le plan gouvernemental « Pandémie grippale n° 1700 /SGDN/PSE/PPS du 6 janvier 2006 ».

Ce plan constitue le document de travail commun à l'ensemble des ministères et des services. Il sera publié intégralement sur le site internet interministériel du service d'information du gouvernement (www.grippeaviaire.gouv.fr), ce qui permettra à l'ensemble de la population, des entreprises, des collectivités locales de connaître les actions qui seront mises en œuvre et contribuera à mobiliser l'ensemble des acteurs de la société française.

Le ministre de la santé assure la coordination de la conduite opérationnelle de la crise sanitaire dès la phase 3 (alerte pandémique).

Le ministre de l'intérieur, en liaison avec le ministre de l'outre-mer s'agissant des départements et de collectivités d'outre-mer, peut se voir confier par le Premier ministre la conduite opérationnelle de l'action gouvernementale en phase pandémique (situation 6 – phase 6 OMS) et peut également, si les circonstances l'exigent, recevoir cette mission dès la situation 4B – phase 4 OMS (cas humains groupés en France, limités et localisés).

Préparer la réponse opérationnelle gouvernementale pour faire face à une pandémie grippale sur le territoire national ou à l'étranger, s'inscrit comme une composante à part entière de la stratégie globale de protection des populations contre l'ensemble des risques susceptibles d'affecter leur sécurité. Vous constituez la clef de voûte de ce dispositif.

Les deux circulaires des ministères de l'intérieur du 22 avril 2005 et de la santé du 12 mai 2005 vous plaçaient déjà, en phase pré-pandémique, au cœur du dispositif de gestion de crise. En phase pandémique, votre pouvoir de coordination des services déconcentrés de l'Etat est réaffirmé et renforcé.

Votre action doit s'articuler autour de quatre axes :

- la préparation des services préfectoraux, de police, de gendarmerie, des services d'aide médicale urgente et des services d'incendie et de secours à gérer une crise longue ;

- la coordination, et l'adaptation de la mise en œuvre dans les différents services déconcentrés des plans ministériels de continuité des services ;

- la continuité de la vie collective ;
- la communication de crise.

Dès réception du plan gouvernemental, vous informerez l'ensemble des chefs de services concernés, et vous les mobiliserez sur la préparation et la conduite des actions nécessitées par la situation, en fonction de la déclinaison locale qu'il vous incombe d'opérer.

Dans les collectivités de Polynésie et Nouvelle-Calédonie, il appartiendra aux hauts-commissaires de la République de se mettre en rapport avec les autorités locales pour définir les modalités d'application du plan gouvernemental qui devra faire l'objet d'une adaptation, pour tenir compte des compétences propres à ces collectivités. Cette adaptation vous conduira à arrêter conjointement une stratégie locale, précisant les missions respectives de l'Etat et des collectivités, ainsi que les modalités de la participation de celles-ci au dispositif de gestion de crise.

Cette déclinaison doit être à même de vous permettre de répertorier les mesures du plan gouvernemental que les services déconcentrés devront mettre en œuvre et les priorités associées à celles-ci.

En phase pandémique, l'activité du pays sera fortement perturbée. C'est la raison pour laquelle le plan gouvernemental fait obligation à chacun des ministères d'élaborer un plan de continuité des services en vue de maintenir l'activité ministérielle strictement indispensable. Celle-ci concerne :

- la conduite opérationnelle de l'action gouvernementale ;
- la protection des populations ;
- l'ordre public et la sécurité générale du territoire ;
- la protection des activités essentielles à la vie de la nation, en collaboration avec les opérateurs concernés ;
- la continuité de la vie collective.

Ces plans applicables pendant toute la période de la crise définissent les missions prioritaires, les missions qui peuvent être suspendues, et celles qui sont directement liées à la crise sanitaire.

Il vous appartient donc de faire en sorte que tous les services déconcentrés disposent d'un plan de continuité des services et vous veillerez à garantir la cohérence de ces dispositifs, afin que les missions prioritaires de l'Etat soient effectivement assurées sur l'ensemble du territoire national.

Ces dispositifs de continuité des services détermineront les moyens nécessaires dans un contexte dégradé, à la vie du personnel indispensable sur le site (chauffage, restauration, possibilité de repos nocturne sur place et à proximité immédiate), ainsi qu'à la logistique des services (service courrier, rémunération des personnels, pool voitures, transport de personnel, dotation de moyens de protection, protection des sites, sécurité informatique et maintenance des locaux...).

Vous vous assurerez, au moyen des procédés que vous estimerez les plus appropriés, que les collectivités territoriales, d'une part, les entreprises et opérateurs contribuant au maintien des activités essentielles du pays, d'autre part, disposent également de leur propre plan de gestion de crise.

La demande d'information durant la pandémie s'étendra sur une longue période et sera fortement contraignante pour tous. Vous attacherez une attention particulière à ce volet essentiel du dispositif, notamment en mobilisant et fédérant l'ensemble des interlocuteurs utiles et nécessaires.

La présente circulaire sera complétée par un guide de préconisations précisant le cadre et les données de votre action sur des points particuliers justifiant d'un développement spécifique.

Une lecture appropriée de ce document permettra au représentant de l'Etat dans les collectivités d'outre-mer de définir un dispositif adapté, en liaison avec ses interlocuteurs locaux.

Vous voudrez bien tenir informé régulièrement nos départements ministériels respectifs des mesures que vous aurez mises en œuvre, ainsi que des difficultés que vous aurez éventuellement rencontrées.

*Le ministre de la santé et de la solidarité,*  
XAVIER BERTRAND

*Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur  
et de l'aménagement du territoire,*  
NICOLAS SARKOZY

*Le ministre de l'outre-mer,*  
FRANÇOIS BARON

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR  
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

MINISTÈRE DE LA CULTURE  
ET DE LA COMMUNICATION

**Circulaire du 20 janvier 2006 relative à l'archivage des documents produits par les services départementaux d'incendie et de secours**

NOR : INTE0600013C

Référence : instruction DPACI/RES/2005/19 du 31 décembre 2005.

Textes officiels :

- Livre II du code du patrimoine ;
- Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publiques et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques ;
- Livre IV, titre II, chapitre IV du code général des collectivités territoriales (loi codifiée du 3 mai 1996 relative aux services d'incendie et de secours et loi codifiée du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile).

*Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, le ministre de la culture et de la communication à Mesdames et Messieurs les préfets ; Mesdames et Messieurs les présidents des conseils d'administration des services départementaux d'incendie et de secours ; Mesdames et Messieurs les directeurs des services d'incendie et de secours ; Mesdames et Messieurs les directeurs des archives départementales ; Mesdames et Messieurs les archivistes communaux ; Mesdames et Messieurs les maires (pour information) ; Mesdames et Messieurs les archivistes régionaux ; Mesdames et Messieurs les présidents des conseils régionaux (pour information).*

La direction de la défense et de la sécurité civiles et la direction des archives de France ont engagé au printemps 2004 une étroite collaboration afin d'engager le versement des archives des services départementaux d'incendie et de secours (SDIS) dans les services d'archives départementales et d'en favoriser la mise en valeur.

Un groupe de travail réunissant des représentants de la direction de la défense et de la sécurité civiles, de la direction des archives de France, des services départementaux d'incendie et de secours et de différents services d'archives départementales, a élaboré ces derniers mois la présente instruction de tri et de conservation des archives des SDIS. Celle-ci a pour objectif d'aider les SDIS à assurer la gestion de leurs archives courantes et la préservation de leurs archives historiques.

**Présentation du tableau d'archivage**

Résultat des réflexions du groupe de travail mis en place en juin 2004, le tableau d'archivage annexé à la présente instruction est un outil prévisionnel de gestion des archives. En fournissant un cadre normatif, il détermine le cycle de vie des documents produits ou reçus par les SDIS, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, selon la définition des archives fournie par l'article L. 211-1 du code du patrimoine, et propose des règles de conservation.

Le tableau s'articule selon une logique strictement fonctionnelle et non organisationnelle, afin de ne pas être trop fréquemment remis en cause par l'évolution inévitable des organigrammes. Reprenant les principales missions des SDIS, il se décline en cinq grands ensembles :

- A. – Fonctionnement du SDIS et des centres de secours
- B. – Missions opérationnelles
- C. – Missions de prévision
- D. – Missions de prévention
- E. – Service de santé et de secours médical (SSSM)

**Utilisation du tableau d'archivage**

Le tableau d'archivage se décline en quatre colonnes.

La première est consacrée à la typologie des documents. Elle recense les différentes catégories de documents produits ou reçus par les SDIS, dans le cadre de leurs activités.

La seconde colonne indique la « DUA », durée d'utilité administrative. Cette durée, qui commence à compter de la clôture du dossier, correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux du SDIS soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires et utiles à la bonne

marque des services ou à leur information. La DUA est définie « par accord entre l'administration concernée et la direction des archives de France » (art. 15 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979).

La troisième colonne indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA. Elle envisage trois possibilités, indiquées par trois lettres différentes :

– « C » pour conservation définitive et intégrale des dossiers dont l'intérêt historique le justifie, dans le service public d'archives départementales territorialement compétent. Au moment de leur versement dans ce service, la liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la conservation intégrale et définitive, doit être reprise dans un bordereau de versement, conformément à l'article 18 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 ;

– « T » pour tri : les documents doivent être triés avant versement afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, seront conservés définitivement dans le service public d'archives départementales territorialement compétent, de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination par le directeur des archives départementales territorialement compétent, conformément à l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, peuvent être éliminés ; les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne « Observations » ;

– « D » pour destruction intégrale et définitive des dossiers. La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués alors à la destruction, est alors reprise dans un bordereau d'élimination qui doit être visé par le directeur des archives départementales territorialement compétent préalablement à toute destruction, conformément à l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.

La quatrième colonne apporte toutes les observations nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes (textes réglementaires, modalités de tri...).

A titre d'exemple, voici comment doivent se lire les indications suivantes, extraites du tableau d'archivage annexé à cette instruction :

TYPOLOGIE des documents	UA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Dossiers de réunions : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	ANS	T	Eliminer les convocations

Il s'agit ici de dossiers constitués à l'occasion de réunions, par exemple du conseil d'administration du SDIS. Ce type de dossier contient, pour chaque réunion, des convocations, l'ordre du jour de la réunion, le compte rendu de la réunion précédente et les pièces présentées à l'appui des discussions. Un tel dossier doit rester dans les locaux du SDIS 5 ans après sa clôture, en l'occurrence 5 ans après la date de la dernière réunion. Il doit ensuite faire l'objet d'un tri : les convocations peuvent être détruites après visa des archives départementales ; seuls les ordres du jour, les comptes rendus et les pièces à l'appui sont à verser aux archives départementales pour archivage définitif.

Il importe de préciser que les DUA et les sorts finaux sont des minima à respecter : aucun document ne peut être soit versé, soit trié, soit éliminé avant le terme de la DUA ; celle-ci peut cependant être prolongée si le SDIS en émet le souhait, en liaison avec le service d'archives départementales territorialement compétent. De même, par accord mutuel, des documents dont le tableau prévoit l'élimination peuvent être conservés si cela est jugé utile ; en revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau ne doit être éliminé.

**Mise en œuvre du tableau d'archivage**

Afin de mettre en œuvre ces règles de tri et de conservation, chaque SDIS aura pour interlocuteur le service d'archives départementales compétent pour son territoire.

Par ailleurs, pour assurer une bonne gestion des archives courantes au quotidien, responsabilité qui revient au producteur des documents, ainsi qu'une collecte efficace des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative, objectifs du tableau d'archivage, il est indispensable que chaque SDIS désigne en son sein un responsable des archives qui sera le correspondant du service d'archives départementales concerné.

Nous vous remercions de nous communiquer les éventuelles difficultés rencontrées dans l'application de cette instruction.

*Le ministre d'Etat,  
ministre de l'intérieur  
et de l'aménagement du territoire,*  
NICOLAS SARKOZY

*Le ministre de la culture  
et de la communication,*  
RENAUD DONNEDIEU DE VABRES

TABLEAU D'ARCHIVAGE DES SERVICES  
DÉPARTEMENTAUX D'INCENDIE ET DE SECOURS

TABLE DES MATIÈRES

A. – FONCTIONNEMENT DU SDIS ET DES CENTRES DE SECOURS

I. – CONSEIL D'ADMINISTRATION (CASDIS) ET COMMISSION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE (CATSIS)

II. – DIRECTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE DU SDIS

III. – ADMINISTRATION DU SDIS

IV. – GESTION DÉCONCENTRÉE DES CENTRES DE SECOURS PRINCIPAUX ET DES CENTRES DE SECOURS

B. – MISSIONS OPÉRATIONNELLES

I. – DÉROULEMENT ET SUIVI DES INTERVENTIONS NON INDEMNISÉES

II. – DÉROULEMENT ET SUIVI DES INTERVENTIONS INDEMNISÉES

III. – DÉROULEMENT ET SUIVI DES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES ET/OU SAISONNIÈRES

C. – MISSIONS DE PRÉVISION

I. – ELABORATION DU SCHÉMA DÉPARTEMENTAL D'ANALYSE ET DE COUVERTURE DES RISQUES (SDACR)

II. – ELABORATION DE LA CARTOGRAPHIE OPÉRATIONNELLE

III. – ELABORATION DES PLANS D'INTERVENTION ET DE SECOURS

IV. – ÉTUDE ET GESTION DE LA DÉFENSE EXTÉRIEURE CONTRE L'INCENDIE

V. – ÉTUDE DES DISPOSITIFS DE SÉCURITÉ DANS LE CADRE DE L'ORGANISATION DES MANIFESTATIONS PUBLIQUES

D. – MISSIONS DE PRÉVENTION

I. – PRÉVENTION DES RISQUES D'INCENDIE ET DE PANIQUE DANS LES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP) ET LES IMMEUBLES DE GRANDE HAUTEUR (IGH)

II. – PRÉVENTION DES RISQUES DANS LES AUTRES SITES ET ÉTABLISSEMENTS

III. – PRÉVENTION DES RISQUES CONCOMITANTS À L'IMPLANTATION D'UNE NOUVELLE INSTALLATION

E. – SERVICE DE SANTÉ ET DE SECOURS MÉDICAL (SSSM)

I. – SERVICE MÉDICAL

II. – PHARMACIE

III. – SERVICE VÉTÉRINAIRE

A. – FONCTIONNEMENT DU SDIS ET DES CENTRES DE SECOURS

TYPLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p>I. – CONSEIL D'ADMINISTRATION (CASDIS) ET COMMISSION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE I.1. Conseil d'administration (CASDIS)</p>			
<p>Renouvellement du conseil d'administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– listes des candidats ;</li> <li>– bulletins de vote ;</li> <li>– feuilles de dépouillement ;</li> <li>– procès-verbaux des résultats.</li> </ul>	5 ans	C D D C	
<p>Dossier de réunion :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– convocations ;</li> <li>– ordre du jour ;</li> <li>– feuille de présence ;</li> <li>– compte rendu ;</li> </ul> <p>– pièces à l'appui.</p>	5 ans	D D C T C	Le compte rendu de la réunion doit toujours être conservé au niveau de la direction du SDIS. Il peut être éliminé dans les centres de secours où il est transmis pour information.
Registre des délibérations	5 ans ou bien 2 ans après la clôture du registre	C	Le registre des délibérations est un document essentiel pour reconstituer l'histoire du SDIS. Une attention toute particulière devra être portée à la conservation de ce document, en particulier sous une forme papier et reliée.

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>I.2. Commission administrative et technique (CATSIS)</b>			
Renouvellement de la commission : – listes des candidats ; – bulletins de vote ; – feuilles de dépouillement ; – procès-verbaux des résultats.	5 ans	C D D C	
Dossier de réunion : – convocations ; – ordre du jour ; – feuille de présence ; – compte rendu ;  – pièces à l'appui.		D D C T  C	Le compte rendu de la réunion doit toujours être conservé au niveau de la direction du SDIS. Il peut être éliminé dans les centres de secours où il est transmis pour information.
Registre des délibérations	5 ans ou bien 2 ans après la clôture du registre		Le registre des délibérations est un document essentiel pour reconstituer l'histoire du SDIS. Une attention toute particulière devra être portée à la conservation de ce document, en particulier sous une forme papier et reliée.
<b>II. – DIRECTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE DU SDIS</b>			
Notes ministérielles et circulaires relatives au fonctionnement du SDIS	Validité	D	
Notes de service et circulaires internes	Validité	T	Ne conserver que les textes d'application permanente. Ceci ne concerne que la collection constituée par la direction lorsqu'elle existe. Dans le cas contraire, la conservation doit se faire au niveau du service qui a produit la note ou circulaire.
Arrêtés préfectoraux	Validité	C	Ces arrêtés sont généralement classés avec les arrêtés du président du SDIS. S'ils sont classés à part, ils peuvent être éliminés.
Arrêtés du président du SDIS	Validité	C	Ceci ne concerne que la collection constituée par la direction ou le service de l'administration générale. Les collections constituées par d'autres services peuvent être éliminées.
Arrêtés conjoints préfet/président du SDIS	Validité	C	Ceci ne concerne que la collection constituée par la direction ou le service de l'administration générale. Les collections constituées par d'autres services peuvent être éliminées.

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Réformes successives des SDIS : études, rapports, correspondance, arrêtés préfectoraux, dossiers de réunion de groupe de travail	6 ans	T	Au sein des dossiers de réunion, éliminer les convocations et ordres du jour.
Règlement intérieur :			
– documents préparatoires ;	Validité du règlement	C	
– document final.	Validité	C	
Organigramme	Validité	C	
Rapport d'activité du SDIS : documents préparatoires (dont les rapports transmis par chaque service) et document final	5 ans	C	
Correspondance du directeur : chrono	5 ans	C	
Correspondance générale du service : chrono	5 ans	D	
Dossier de réunion de direction :	5 ans	C	
– convocations ;		D	
– ordre du jour ;		D	
– feuille de présence ;		C	
– pièces à l'appui.		T	Le compte rendu de la réunion doit toujours être conservé au niveau de la direction du SDIS. Il peut être éliminé dans les centres de secours où il est transmis pour information.
Inspection ministérielle quinquennale : rapport d'inspection	5 ans	C	
Relations avec la préfecture, le conseil général, les communes, les autres organismes de secours, les organisations de sapeurs-pompiers :	5 ans		
– correspondance ;		C	
– dossiers de réunions ;		T	Éliminer les convocations et les ordres du jour.
– copies de délibérations		C	
Dossiers de réunion des chefs de corps et de réunion des directeurs départementaux de SDIS :	5 ans	D	
– convocations ;			
– ordre du jour ;		D	
– feuille de présence ;		C	
– compte rendu ;		C	
– pièces à l'appui.		C	
Visites officielles des corps de sapeurs-pompiers : correspondance, compte rendu, fiche de renseignements	5 ans	C	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Participation aux congrès nationaux et départementaux :	2 ans		
– invitations et réponses ;		D	
– programmes ;		C	
– rapports.		C	
Organisation des cérémonies du 14-Juillet, des journées officielles et des passations de commandement :	5 ans		
– invitations et réponses ;		D	
– programmes ;		C	
– rapports.		C	
<p>III. – ADMINISTRATION DU SDIS</p> <p>III.1. Documents présents dans tous les services</p>			
Correspondance : chrono et cahier d'enregistrement	5 ans	D	
Notes et circulaires internes et ministérielles	5 ans		Conserver les notes et circulaires produites par le SDIS, éliminer celles reçues par le SDIS.
Dossier de réunion de service :	5 ans		
– convocations ;		D	
– ordre du jour ;		D	
– feuille de présence ;		C	
– compte rendu ;		T	Les comptes rendus de réunion reçus pour information des autres services doivent être éliminés.
– pièces à l'appui.		C	
Rapport d'activité des différents services : documents préparatoires, document final	5 ans	D	Les documents finaux sont centralisés par la direction pour servir à la rédaction du rapport d'activités du SDIS.
Budget : double des pièces du dossier préparatoire	3 ans	D	Les originaux ont vocation à être conservés par le service des affaires financières. S'ils sont détenus par chaque service, alors les règles d'archivage à leur appliquer sont celles indiquées au chapitre III-3 Affaires financières et comptables.
Doubles des pièces justificatives de charges et de produits : devis, bons de commande et de livraison, bons d'approvisionnement (pour les demandes internes), factures, états récapitulatifs	3 ans	D	Les originaux ont vocation à être conservés par le service des affaires financières. S'ils sont détenus par chaque service, alors les règles d'archivage à leur appliquer sont celles indiquées au chapitre III-3 Affaires financières et comptables.
Doubles des dossiers de marchés	1 an après la fin de l'opération	D	Les originaux ont vocation à être conservés par le service des marchés. S'ils sont détenus par chaque service, alors les règles d'archivage à leur appliquer sont celles indiquées au chapitre III-4 Marchés publics.

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
III.2. Gestion des ressources humaines III.2.1. Suivi des postes et recrutement des personnels			
Arrêtés collectifs et individuels concernant la nomination, la mutation, l'affectation, le transfert et la réquisition de personnel	5 ans	D	Ces documents se retrouvent dans la collection des arrêtés à la direction.
Listes nominatives et statistiques annuelles des sapeurs-pompiers, organigrammes, registre du personnel, bilan social	5 ans	C	
Avis de vacances	1 an	D	
Demandes d'emploi sans suites	2 ans	D	
Travaux de la commission de recrutement : fiches de postes, dossiers de candidatures, fiches d'entretiens, correspondance	5 ans	D	
Déroulement des concours d'agents administratifs et techniques et d'officiers sapeurs-pompiers, non organisés par le SDIS : avis, calendriers, dossiers de candidatures, états des besoins annuels, notifications aux candidats, programme des épreuves, liste des résultats	5 ans	D	
Organisation par le SDIS des concours de sapeurs-pompiers de deuxième classe et de sergents :	5 ans		
– avis, calendriers, dossiers de candidatures, états des besoins annuels, notifications aux candidats ;		D	
– liste des membres du jury, programme des épreuves, sujets, procès-verbal des résultats.		C	
Copies des candidats aux concours organisés par le SDIS	1 an	T	
Conventions passées avec les employeurs de sapeurs-pompiers volontaires	10 ans après la fin de la convention	C	
Travaux de la commission départementale de réforme des sapeurs-pompiers volontaires : dossiers examinés, procès-verbaux	5 ans	C	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Fonctionnement de l'Observatoire du volontariat :			
– dossier de réunion : convocation, ordre du jour, compte rendu, pièces à l'appui ;	5 ans	T	Éliminer les convocations et les ordres du jour.
– statistiques.	5 ans	C	
Contrats et conventions de stages non rémunérés	5 ans après la fin du contrat	D	
III.2.2. Gestion des carrières			
Registre du personnel	50 ans après la clôture du registre	C	
Dossiers individuels des agents administratifs	90 ans à compter de la date de naissance de l'individu	T	Conserver les dossiers du personnel d'encadrement et les dossiers des personnes dont les noms commencent par les lettres B et T (à ces lettres peuvent s'en ajouter d'autres en fonction des réalités démographiques locales).
Registre matricule	50 ans après la clôture du registre	C	Ces registres ne sont plus tenus depuis la départementalisation des SDIS. Les registres dont la DUA est épuisée sont à verser dès maintenant aux archives départementales.
Dossiers individuels des sapeurs-pompiers	50 ans après la cessation d'activité, avec un minimum de 90 ans à compter de la date de naissance de l'individu	T	La DUA de 50 ans après la cessation d'activité tient compte des possibilités de recours en médecine du travail. Conserver les dossiers des officiers, cadres et chefs de centres, ceux des sapeurs-pompiers morts au service, et les dossiers des personnes dont les noms commencent par les lettres B et T (à ces lettres peuvent s'en ajouter d'autres en fonction des réalités démographiques locales).
Notation du personnel administratif et des sapeurs-pompiers professionnels : propositions, fiches individuelles, décisions	5 ans	D	Les fiches individuelles doivent être conservées dans les dossiers individuels du personnel.
Attribution de distinctions honorifiques : propositions, arrêtés d'attribution	5 ans	D	Ces informations se retrouvent en préfecture ou au ministère de l'intérieur.
III.2.3. Formation du personnel			
Elaboration du plan de formation :			
– souhaits de formation	2 ans	D	
– dossier de réunion des responsables de formation : convocations, ordre du jour, compte rendu, pièce à l'appui ;	2 ans	T	Éliminer les convocations et les ordres du jour.
– calendrier : versions successives ;	2 ans	D	
– calendrier : document final.	2 ans	C	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Documentation pédagogique : publications, fiches pédagogiques	Validité	D	
Stages et formations organisés par le SDIS :			
– programmes, supports pédagogiques ;	5 ans	C	
– dossiers d'inscription des candidats : correspondance, fiches d'inscription ;	5 ans	D	
– dossiers individuels des formateurs : correspondance, agréments, copies de diplômes ;	2 ans	D	
– organisation matérielle : correspondance, demandes d'autorisation d'utilisation de matériel ;	2 ans	D	
– organisation d'examens à l'issue des stages : listes des membres du jury, arrêtés préfectoraux d'ouverture et de clôture, sujets et copies d'examens, procès-verbaux des résultats, certificats de réussite.	5 ans	T	Conserver les listes des membres du jury et les procès-verbaux des résultats.
Stages et formations non organisés par le SDIS : correspondance, conventions de formation, dossiers de candidature, attestations de stage	5 ans	D	Les candidatures sont instruites par le SDIS.
Organisation d'épreuves sportives par le SDIS :			
– comptes rendus de réunions, programmes, affiches, listes des participants, résultats ;	5 ans	C	
– documentation.	2 ans	D	
Organisation d'épreuves sportives de niveau national ou zonal : correspondance, programmes, affiches, listes de participants, résultats	5 ans	T	Ne conserver que les dossiers des épreuves qui se déroulent dans le département.
Formation d'équipes spécialisées (équipes cynophiles, de secours subaquatique, de secours en montagne...) : programmes d'entraînement, rapports	5 ans	C	
Bilans et statistiques	5 ans	C	
<b>III.2.4. Gestion des congés, absences et horaires de travail</b>			
Gestion des congés et absences : demandes et autorisations, fiches individuelles, états récapitulatifs, pièces justificatives des absences	2 ans	D	
Arrêts de travail simples : avis, certificats médicaux	3 ans	D	
Arrêts de longue maladie : avis, certificats médicaux	50 ans après la cessation d'activité, avec un minimum de 90 ans à compter de la date de naissance de l'individu	D	La DUA de 50 ans après la cessation d'activité tient compte des possibilités de recours en médecine du travail.
Dossiers d'accidents du travail : déclaration, certificats médicaux, certificats d'hospitalisation, rapports, correspondance	90 ans à compter de la date de naissance	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Gestion des heures supplémentaires : demandes de récupération d'heures, états récapitulatifs	2 ans	D	
Gestion des comptes épargne temps : demandes, états récapitulatifs	-	D	La DUA dépend de la réglementation fixée localement.
<b>III.2.5. Gestion de la paie et des indemnités</b>			
Bulletins de paie	5 ans	D	
Livre de paie	50 ans	C	Lorsqu'il existe.
Journal de paie et bordereaux récapitulatifs	50 ans	D	Le journal de paie doit être conservé 50 ans si le livre de paie n'est pas tenu ; dans ce même cas, il doit être ensuite archivé à titre définitif.
Balances comptables mensuelles de la paie	5 ans	D	
Fiches récapitulatives annuelles de paie	5 ans	D	
Frais de déplacements : pièces justificatives, ordres de mission	Quitus de la chambre régionale des comptes + 1 an	D	
Gestion des cotisations sociales : bordereaux de déclarations et résumés de fin d'année	50 ans	D	La DUA de ces documents, généralement fixée à 50 ans, sera ramenée à 5 ans si le livre de paie existe.
Gestion des assurances du personnel : contrats, avenants, correspondance	50 ans après la cessation d'activité, avec un minimum de 90 ans à compter de la date de naissance de l'individu	D	La DUA de 50 ans après la cessation d'activité tient compte des possibilités de recours en médecine du travail. Si ces documents sont intégrés aux dossiers individuels, ils en suivent les règles de tri. Sinon, ils sont à éliminer.
Gestion des contrats de capital décès	Présence de l'agent ou 10 ans après le versement du capital	D	
Versement des indemnités, primes et allocations : réglementation, états des indemnités, états des heures supplémentaires, pièces justificatives	5 ans	D	
<b>III.2.6. Affaires sociales, conditions de travail et représentation du personnel</b>			
Organisation des élections des représentants du personnel :			
– listes des candidats, listes électorales, procès-verbaux des résultats ;	5 ans	C	
– instructions, bulletins de vote, feuilles de dépouillement.	5 ans	F	
Dossier de réunion des commissions et comités (commission représentative nationale, commission administrative paritaire, comité technique paritaire, comité d'hygiène et de sécurité, commission consultative des sapeurs-pompiers, conseil de discipline) et de leurs groupes de travail particuliers (par exemple, sur le temps de travail) :	5 ans		

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
– convocations ;		D	
– ordre du jour ;		D	
– feuille de présence ;		C	
– compte rendu ;		C	
– pièces à l'appui.		C	
Dossiers de demandes d'aide sociale	5 ans	D	
Décisions du comité national des actions sociales : réglementation, états individuels et collectifs des prestations versées	5 ans	D	
Versement de l'allocation de vétéran et de la pension de veuve : dossiers individuels, états des bénéficiaires	5 ans	C	
Contrôle de sécurité des installations des bâtiments : registres de sécurité, procès-verbaux de visites	5 ans ou bien 2 ans après la clôture du registre	C	
Dossiers disciplinaires individuels	Présence de l'agent	T	Les pièces relatives aux sanctions amnistiées sont à retirer du dossier (circulaire AD95-1 du 27 janvier 1995 pour le tri et la conservation des dossiers de personnel).
Déroulement des grèves : préavis, état des grévistes, chronologie des mouvements, arrêtés de réquisition, sanctions disciplinaires, contentieux	5 ans	C	
<b>III.3. Affaires financières et comptables</b>			
Elaboration du budget primitif, primitif rectifié, rectificatif et exécuté : documents préparatoires et définitifs (tableaux de crédits budgétaires, état de gestion budgétaire prévisionnelle, correspondance, notes, comptes administratifs)	5 ans	D	Les documents définitifs peuvent être éliminés car ils se retrouvent dans les pièces à l'appui des réunions du conseil d'administration, conservées avec les comptes rendus de celui-ci.
Comptabilité :			
– comptes de gestion, arrêtés de virement de crédit, rapports d'admission en non-valeur, arrêtés de tarification ;	Quitus de la chambre régionale des comptes + 1 an	D	
– registre de comptabilité ou grand livre ;	<i>Idem</i>	C	
– bordereaux-journaux de mandats de paiement et de titres de recettes ;	<i>Idem</i>	D	
– pièces justificatives des dépenses : factures, états de frais, bons de commande ;	<i>Idem</i>	D	
– pièces justificatives des recettes : factures, bordereaux de règlements, états des produits de vente.	<i>Idem</i>	D	
Vacations des sapeurs-pompiers : états récapitulatifs, pièces justificatives	10 ans	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Cotisations des communes : études, décisions, notifications de versement, correspondance	5 ans	D	
Gestion des versements au fonds de compensation de la TVA	5 ans	D	
Gestion de la dotation globale d'équipement	5 ans	D	
Gestion des emprunts : contrats, tableaux d'amortissement, avis de versement, correspondance	10 ans après la fin de l'emprunt	T	Ne conserver que les dossiers des emprunts les plus importants.
<b>III.4. Marchés publics</b>			
Réglementation, documentation	Validité	D	
Consultation des entreprises et attribution des marchés			
Dossier général :			
– procédure fructueuse ;	10 ans à compter de la notification	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics.
– procédure non fructueuse ;	5 ans à compter de la constatation de l'infructuosité	D	
– candidatures et offres non retenues.	5 ans à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue, sous réserve d'absence de recours	D	
Pièces contractuelles et pièces de procédure des marchés :			
– marchés de travaux ;	30 ans à compter de la réception des travaux	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics.
– marchés de services.	10 ans à compter de la réception des travaux ou du terme du service	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics.
Exécution des marchés	10 ans à compter de la réception des travaux	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics.
<b>III.5. Gestion des biens mobiliers et immobiliers et de l'équipement</b>			
Inventaire de l'actif	5 ans	C	
Titres de propriété	Validité	C	
Location de bâtiments : contrats, états des lieux, plans...	10 ans après la fin du contrat	C	

TYPLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Convention de mise à disposition des casernes	5 ans après la fin de la convention	C	
Paieement des impôts fonciers et locatifs : feuilles d'imposition	5 ans	D	
Dossier technique et administratif des projets de construction des bâtiments : étude architecturale, plans, descriptif, autorisations administratives, correspondance	5 ans	C	
Gestion du parc des engins d'interventions : documentation technique, cartes grises, attestations de contrôle, carnets d'entretien	Validité + 3 ans	T	Conservier un dossier de chaque type d'engin et les dossiers des véhicules conservés après réforme (et confiés par exemple à un musée ou une association).
Entretien et réparations des bâtiments et du petit matériel d'intervention (opérations hors procédure de marchés) :			Les dossiers des opérations en procédure de marchés sont tenus par le service des marchés.
– catalogues des fournisseurs ;	Validité	D	
– documentation technique :	Validité	T	
– contrat d'entretien.	5 ans après la fin du contrat	D	
Assurances : contrats, avenants, correspondance	5 ans après la fin du contrat	D	
Frais d'eau, gaz, électricité, chauffage, téléphone : contrats	Validité	D	
<b>III.6. Affaires juridiques</b>			
Documentation, publications	2 ans	D	
Dossiers de contentieux :			
– procédure civile ;	30 ans après la fin du contentieux	C	Article 2262 du code civil.
– procédure pénale.	10 ans après la fin du contentieux	C	Article 7 du code de procédure pénale.
Dossier de sinistre, déclaration de sinistre, avis de remboursement, correspondance ;			
– sinistres ayant donné lieu à des dommages corporels ;	30 ans après le règlement de l'affaire	C	
– sinistres n'ayant pas donné lieu à des dommages corporels.	10 ans après le règlement de l'affaire	T	Ne conserver que les dossiers de sinistres importants.
Analyse et conseil : documents d'expertise, rapports	10 ans	C	
<b>III.7. Communication et documentation</b>			
Dossiers documentaires	2 ans	D	
Livret d'accueil : documents préparatoires, document final	2 ans	T	Conservier un exemplaire de chaque document final.
Communiqués de presse	2 ans	C	
Revue de presse interne	2 ans	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Dossiers de presse thématiques	2 ans	C	
Bulletin de communication interne	2 ans	C	
Réalisation de publications : documents préparatoires et documents finaux	2 ans	T	Ne conserver que les documents finaux.
Participation à des manifestations	2 ans	T	Conserver les dossiers relatifs aux manifestations les plus importantes et significatives.
Organisation de journées d'accueil du public et de manifestations (exemple : journées officielles, fête de la Sainte-Barbe, etc.) :	2 ans		
– invitations et réponses ;		D	
– liste d'invités, menus, programmes, rapports.		C	
Relations avec les archives départementales : récolements, bordereaux d'élimination et de versement, tableaux d'archivage	–	C	
<b>IV. – GESTION DÉCONCENTRÉE DES CENTRES DE SECOURS PRINCIPAUX ET DES CENTRES DE SECOURS</b> IV.1. Affaires générales			
Correspondance : chrono et cahier d'enregistrement	5 ans	D	
Notes et circulaires ministérielles, notes et circulaires internes au SDIS	5 ans	D	
Notes internes au centre de secours	Validité	D	
Dossier de réunion de service :	5 ans		
– convocations ;		D	
– ordre du jour ;		D	
– feuille de présence ;		C	
– compte rendu ;		C	
– pièces à l'appui.		C	
Rapport d'activité :	5 ans		
– documents préparatoires ;		D	
– document final.		C	
Comptes rendus des réunions des différents comités et commissions du SDIS (conseil d'administration, CAP, CHS...) reçus pour information	2 ans	D	
IV.2. Gestion des ressources humaines (NB : la plupart des documents suivants sont des copies, les originaux étant tenus par le service des ressources humaines du SDIS.)			
Dossiers individuels des agents administratifs et des sapeurs-pompiers	1 an après le départ de l'individu concerné	D	Les originaux sont conservés par le service des ressources humaines du SDIS.
Registre matricule	50 ans après la clôture du registre	C	Les registres dont la DUA est épuisée sont à verser dès maintenant aux archives départementales.
Plannings, feuilles de service et feuilles de garde	5 ans	T	Conserver les documents relatifs à des cas exceptionnels.
Organisation des manœuvres	5 ans	C	

TYPLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Tout autre document relatif à la gestion de proximité du personnel (gestion du temps de travail, distinctions honorifiques, gestion des absences et accidents du travail, déroulement des grèves...)	2 ans	D	Il s'agit de doubles dont les originaux sont conservés par le service des ressources humaines du SDIS.
<b>IV.3. Affaires financières</b>			
Préparation du budget : états des besoins	3 ans	D	Les originaux sont conservés par le service des affaires financières du SDIS.
Copies des pièces justificatives de charges et de produits : devis, bons de commande et de livraison, bons d'approvisionnement (pour les demandes internes), factures, états récapitulatifs	3 ans	D	
<b>IV.4. Gestion des biens mobiliers et immobiliers et de l'équipement</b>			
Inventaire de l'actif	5 ans	C	Les dossiers des opérations en procédure de marchés sont tenus par le service des marchés du SDIS.
Entretien et réparations des bâtiments et du petit matériel d'intervention (opérations hors procédure de marchés) :			
– catalogues des fournisseurs ;	Validité	D	Conserver la documentation du matériel d'intervention.
– documentation technique ;	Validité	T	
– contrat d'entretien.	5 ans après la fin du contrat	T	
<b>IV.5. Communication</b>			
Bulletin de communication interne du SDIS	2 ans	D	Conservé par le service communication et documentation du SDIS.
Organisation de visites des centres de secours par des écoles, des entreprises : correspondance, comptes rendus	2 ans	C	
Organisation de manifestations (exemple : journées officielles, fête de la Sainte-Barbe, etc.) :	2 ans		
– invitations et réponses		D	
– liste d'invités, menus, programmes, rapports.		C	

## B. – MISSIONS OPÉRATIONNELLES

TYPLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>I. – DÉROULEMENT ET SUIVI DES INTERVENTIONS NON INDEMNISÉES</b>			
Mains courantes manuscrites	10 ans	D	Ce sont des fiches saisies manuellement au moment de l'appel et où toutes les opérations concernant l'intervention sont reportées : le numéro de l'intervention, l'heure de départ, le centre de secours concerné, la nature de l'intervention et l'heure de rentrée.

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
« Fil de l'eau » : éditions et synthèses mensuelles (lorsque celles-ci existent)	30 ans	T	Ce sont des listings informatiques où figurent les données concernant les interventions. Les synthèses mensuelles n'existent pas dans tous les SDIS. Ces données peuvent faire foi en cas de litige mettant en cause la responsabilité des sapeurs-pompiers. Conserver quelques spécimens.
Rapports d'interventions journaliers	10 ans	D	Rapports quotidiens correspondant à l'ensemble des activités du Centre de traitement de l'alerte (C.T.A.) effectuées dans la journée. Le détail des opérations de secours se trouve dans les comptes rendus de sorties de secours.
Comptes rendus de sorties de secours (CRSS)	10 ans	T	Le centre opérationnel départemental (CODIS) centralise l'ensemble des comptes rendus de tous les centres de secours. A partir de ces documents sont calculés les états de frais pour indemnisations des pompiers volontaires. Ces documents sont plus exhaustifs que les autres documents de suivi des opérations. Conserver les années se terminant par 0 et 5 et les années d'événements exceptionnels (inondations, incendies importants, tempêtes...).
Enregistrements audio	2 mois	D	La DUA est prolongée en cas de contentieux.
Doubles des attestations d'interventions adressées aux intéressés	2 ans	D	
Attestations de refus de transport, décharges	10 ans	D	
Bilans et synthèses mensuels et annuels des interventions des centres de secours	5 ans	C	Si ces données sont tenues informatiquement, et en l'absence de procédure d'archivage électronique aux archives départementales, faire chaque année une sortie papier de ces documents.
<b>II. – DÉROULEMENT ET SUIVI DES INTERVENTIONS INDEMNISÉES</b> <i>NB : par exemple destruction de nuisibles, transport d'eau</i>			
Demandes d'interventions	2 ans	D	
Registre des interventions	2 ans ou bien clôture du registre	C	Si ces données sont tenues informatiquement, et en l'absence de procédure d'archivage électronique aux archives départementales, faire chaque année une sortie papier de ces documents.
<b>III. – DÉROULEMENT ET SUIVI DES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES ET/OU SAISONNIÈRES</b> <i>NB : par exemple secours en mer, secours en montagne, feux de forêts, inondations, accidents technologiques...</i>			
Rapports ou relevés d'interventions	10 ans	C	
Bulletins météorologiques	1 an	D	
Utilisation des moyens d'intervention (pélicandrome, vigies et tours de guet, détachements d'intervention préventifs, colonnes de renforts extra-départementales...):			
– fiches et cahiers journaliers d'activités	5 ans	C	
– fiches récapitulatives des appels des vigies	5 ans	D	Ces fiches recensent les appels au CODIS émanant de toutes les vigies du département.
Statistiques	5 ans	C	Si ces données sont tenues informatiquement, et en l'absence de procédure d'archivage électronique aux archives départementales, faire chaque année une sortie papier de ces documents.
Dossiers d'opérations importantes	5 ans	C	Exemple : dossier de la tempête de 1999.

## C. – MISSIONS DE PRÉVISION

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>I. – ÉLABORATION DU SCHÉMA DÉPARTEMENTAL D'ANALYSE ET DE COUVERTURE DES RISQUES (SDACR)</b> <i>NB</i> : Le SDACR est un document de référence pour l'établissement des plans d'équipement, de recrutement, de formation et de financement du SDIS, en adéquation avec les moyens nécessaires à la couverture de l'ensemble des risques recensés dans le département			
I.1. Collecte des données			
Circulaires et textes officiels	Validité	D	
Tableau de classification des risques selon les directives nationales : versions successives, documentation, tableau final)	10 ans	T	Conserver le tableau final.
Charte graphique	Validité	D	
I.2. Collecte des données			
Documentation, correspondance, synthèses et documents récapitulatifs (bases de données, cartes...)	Validité du SDACR	D	Ces données sont collectées auprès des services déconcentrés de l'Etat (préfecture, DDE, DRIRE, DIREN, DDAF...), des collectivités locales, d'organismes publics ou privés (ONF, INSEE, BRGM...).
I.3. Réalisation et diffusion			
Projets successifs, avis recueillis, version finale, liste de diffusion	10 ans	C	
I. 4. Application et suivi			
Bilans, rapports, correspondance, mises à jour	10 ans	C	
<b>II. – ÉLABORATION DE LA CARTOGRAPHIE OPÉRATIONNELLE</b> <i>NB</i> : La cartographie opérationnelle indique aux sapeurs-pompiers, dans le cadre de leurs interventions, les éléments de localisation du sinistre, de détermination de l'itinéraire d'accès au sinistre le plus approprié, et d'appréciation des caractéristiques de la zone d'intervention. Ces cartes peuvent concerner une ville, un quartier, un bâtiment. Elles sont remises à jour très régulièrement, parfois quotidiennement.			
II.1. Documents de référence			
Circulaires et textes officiels	Validité	D	
Guide méthodologique, charte graphique, documentation	Validité	D	
II.2. Collecte des données			
Contrats et conventions avec des prestataires extérieurs	10 ans après la fin du contrat	D	Ces données sont collectées auprès des services déconcentrés de l'Etat (préfecture, DDE, DRIRE, DIREN, DDAF...), des collectivités locales, d'organismes publics ou privés (ONF, INSEE, BRGM...).
II.3. Réalisation et diffusion			
Versions actualisées des cartes, liste de diffusion	1 an	T	Conserver la collection de cartes qui existe au 1 <sup>er</sup> janvier des années se terminant par 0 et 5.
II.4. Application et suivi			
Comptes rendus de visites de secteur	1 an	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>III. – ÉLABORATION DES PLANS D'INTERVENTION ET DE SECOURS</b>			
<i>NB</i> : Les plans d'intervention et de secours sont élaborés sous l'égide de la préfecture pour faciliter l'intervention des secours. Ils définissent les moyens à mettre en œuvre, les missions des différents intervenants et l'organisation des secours.			
<b>III.1. Documents de référence</b>			
Guide méthodologique, charte graphique, documentation	Validité	V	
<b>III.2. Plans d'urgence (plans particuliers d'intervention ou PPI, plans de secours spécialisés ou PSS, plan rouge...)</b>			
Plans et avis sur les projets de plans soumis au SDIS par la préfecture, comptes rendus de réunions en préfecture, bordereaux d'envoi des plans diffusés	10 ans	D	Ces documents seront éliminés sous réserve de vérification par les archives départementales qu'ils sont bien conservés en préfecture.
<b>III.3. PLANS D'ÉTABLISSEMENTS RÉPERTORIÉS OU PER</b>			
<i>NB</i> : chaque établissement fait l'objet d'un dossier			
<b>III.3.1. Collecte de données</b>			
Liste des établissements devant faire l'objet d'un plan, comptes rendus de visites, synthèses et documents récapitulatifs	5 ans après la fermeture de l'établissement	C	
<b>III.3.2. Réalisation et diffusion</b>			
Plans ER : rapport de présentation de l'établissement, plans de masse et d'alimentation, consignes opérationnelles, liste de diffusion	5 ans après la fermeture de l'établissement	C	L'intégralité des documents doit être conservée.
<b>III.3.3. Application et suivi</b>			
Planning et comptes rendus des manœuvres ou exercices effectués pour vérifier la conformité des plans, correspondance	5 ans après la fermeture de l'établissement	C	
<b>IV. – ÉTUDE ET GESTION DE LA DÉFENSE EXTÉRIEURE CONTRE L'INCENDIE</b>			
<i>NB</i> : l'étude et la gestion de la couverture hydraulique permet de disposer en tout lieu et en tout temps de moyens en eau suffisants pour les missions d'extinction et de protection des sdis. Le SDIS a également une mission de conseil en la matière auprès des services déconcentrés de l'Etat, des collectivités locales et des exploitants des réseaux de conduites et de points d'eau.			
<b>IV.1. Documents de référence</b>			
Circulaires et textes réglementaires	Validité	D	
Fiches techniques, guide méthodologique et de procédure	Validité	D	
<b>IV. 2. Gestion de la couverture hydraulique</b>			
<i>NB</i> : ces documents sont tenus à raison d'un dossier par commune			
Étude de la couverture hydraulique : documentation, bases de données, cartes, rapports d'analyse, avis du SDIS, correspondance	10 ans	C	Ce type d'étude est mené par le SDIS à la demande de la préfecture, des municipalités...
Vérification annuelle du réseau de défense incendie : comptes rendus de visites, livrets de tournées, plans de réseau des conduites et des points d'eau, fiches techniques, correspondance	10 ans	C	
Mise en place de solutions en cas de défaut de couverture hydraulique : notes d'information opérationnelles, correspondance	10 ans	C	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>V. – ÉTUDE DES DISPOSITIFS DE SÉCURITÉ DANS LE CADRE DE L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS PUBLIQUES</b>			
<i>NB</i> : le SDIS est sollicité pour émettre un avis, conseiller et assister les organisateurs des manifestations publiques dans l'élaboration de dispositifs de sécurité. Cela concerne deux types de manifestations : les manifestations publiques classées en risque courant, dont la sécurité est assurée par l'organisateur ; les manifestations publiques classées en risque particulier nécessitant la mise en place d'un dispositif de sécurité par le SDIS			
Documents de référence : guide méthodologique, guide de procédure	Validité	D	
Etude des dossiers de manifestations publiques : demandes d'avis, études et rapports d'analyse, comptes rendus de réunions, avis du SDIS sur le dispositif envisagé, conventions avec l'organisateur, ordres d'opération, notes d'information opérationnelles et ordres d'opération, listes de diffusion et bordereaux d'envoi des notes d'information, correspondance	5 ans	T	Ne conserver que les documents relatifs à des manifestations significatives en raison de leur sujet, de leurs enjeux, de l'importance de leur organisation...

D. – MISSIONS DE PRÉVENTION

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>I. – PRÉVENTION DES RISQUES D'INCENDIE ET DE PANIQUE DANS LES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP) ET LES IMMEUBLES DE GRANDE HAUTEUR (IGH)</b>			
<p>Les ERP font l'objet d'un double classement : ils sont répartis en catégories et en types.</p> <p>Les catégories correspondent à l'effectif de visiteurs potentiellement reçus par l'établissement :</p> <p>Catégorie 1 : plus de 1 500 personnes</p> <p>Catégorie 2 : de 701 à 1 500 personnes</p> <p>Catégorie 3 : de 301 à 700 personnes</p> <p>Catégorie 4 : 300 personnes et moins, à l'exception des établissements de catégorie 5</p> <p>Catégorie 5 : établissements dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le chiffre minimum fixé par le règlement de sécurité.</p> <p>Les types sont définis selon la nature de leur exploitation, et désignés par des lettres de l'alphabet :</p> <p>L : salles de conférences, de réunions, de spectacles</p> <p>M : magasins de vente, centres commerciaux</p> <p>N : restaurants et débits de boissons</p> <p>N : restaurants et débits de boissons</p> <p>O : hôtels et pensions de famille</p> <p>P : salles de danse et salles de jeux</p> <p>R : établissements d'enseignement, colonies de vacances</p> <p>S : bibliothèques, centres de documentation</p> <p>T : salles d'exposition</p> <p>U : établissements sanitaires</p> <p>W : administrations, banques, bureaux</p>			

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p>X : établissements sportifs couverts</p> <p>Y : musées</p> <p>PA : établissements de plein air</p> <p>CTS : chapiteaux, tentes</p> <p>SG : structures gonflables</p> <p>PS : parcs de stationnement couverts</p> <p>OA : hôtels et restaurants d'altitude</p> <p>GA : gares accessibles au public</p> <p>EF : établissements flottants ou bateaux en stationnement</p> <p>RF : refuges de montagne</p>			
<p>Fichier des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur (pour mémoire)</p> <p>Dossiers des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rapport technique du service de prévention, procès-verbaux et comptes rendus de visites de la commission de sécurité, plans, permis de construire, copies des arrêtés municipaux d'ouverture et de fermeture, correspondance</li> <li>- rapports des organismes agréés</li> </ul> <p>Tableaux de bord et synthèses</p> <p>Rapports annuels des commissions de sécurité d'arrondissement et des commissions de sécurité intercommunales et communales.</p>	<p>-</p> <p>10 ans au maximum ou 5 ans après la fermeture de l'établissement</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p>	<p>D</p> <p>T</p> <p>C</p> <p>D</p>	<p>Ce fichier, autrefois tenu sous forme papier et de plus en plus souvent informatisé, permet de dresser et de mettre à jour la liste des établissements recevant du public dans un département, d'éditer les convocations aux commissions de sécurité, des études, des rapports de visite et des statistiques. Les données de ce fichier peuvent être éliminées sous réserve de vérifier qu'elles sont bien conservées au niveau de la préfecture. Dans le cas contraire, elles doivent être conservées au niveau du SDIS. Une base informatique nationale, créée en 2000, a vocation à être conservée au niveau du ministère de l'intérieur.</p> <p>Conserver :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'intégralité des dossiers des établissements des catégories 1 à 4, quel que soit leur type ;</li> <li>- un dossier sur 10 pour les établissements de la catégorie 5, quel que soit leur type ;</li> <li>- l'intégralité des dossiers des établissements dont le type présente un intérêt local particulier.</li> </ul> <p>Ces documents sont destinés au service interministériel de défense et de protection civile (SIDPC) ou à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité. Ils peuvent être éliminés sous réserve de vérification qu'ils sont bien conservés au niveau de la préfecture.</p> <p>Ces rapports sont examinés par la sous-commission départementale de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, dont le SDIS est secrétaire.</p>

TPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>II. – PRÉVENTION DES RISQUES D'INCENDIE DANS LES AUTRES SITES OU ÉTABLISSEMENTS</b>			
Dossiers des établissements classés pour la protection de l'environnement soumis à autorisation préfectorale, des habitations collectives, des lotissements et des infrastructures de transport : rapports, plans, correspondance	10 ans	D	Le SDIS est consulté pour avis sur les risques d'incendie. Les dossiers les plus complets se trouvent généralement à la préfecture ou à la DRIRE pour les installations classées pour la protection de l'environnement, à la DDE pour les lotissements et infrastructures de transport. Si tel est bien le cas, et après vérification, les dossiers tenus par les SDIS peuvent être éliminés.
Dossiers de réunions d'ententes interdépartementales de défense des forêts contre les incendies : convocations, ordres du jour, feuilles de présence, comptes rendus, pièces à l'appui	5 ans	T	Eliminer les convocations.
Documents spécifiques aux campagnes contre les feux de forêts : – ordre national d'opération et ordre départemental d'opération ou plan de secours spécialisé – ordre particulier des transmissions et ordre opérationnel radio	5 ans	C  D	
<b>III. – PRÉVENTION DES RISQUES CONCOMITANTS À L'IMPLANTATION D'UNE NOUVELLE INSTALLATION</b> <i>NB</i> : le SDIS est chargé d'analyser les risques naturels et « non-bâimentaires » liés à l'implantation d'une installation particulière sur un territoire (réseaux d'énergie, transports...) et de proposer des mesures adaptées à ces risques.			
Fiches techniques, études et rapports d'analyse, avis du SDIS, correspondance	5 ans	C	
Organisation de réunions d'information : invitations, liste des participants, ordre du jour, compte rendu, correspondance	5 ans	T	Conserver les comptes rendus.

## E. – SERVICE DE SANTÉ ET DE SECOURS MÉDICAL (SSSM)

TPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>I. – Service medical</b>			
<b>I.1. Fonctionnement</b>			
Comptes rendus des réunions de la commission consultative du SSSM	10 ans	C	Cette commission est prévue par l'article 27 du décret n° 97-1225 du 26 décembre 1997 relatif à l'organisation des SDIS. Elle fixe la stratégie de fonctionnement du service en matière technique et médicale.
Notes internes au SSSM	5 ans	C	
Comptes rendus des réunions internes du SSSM	5 ans	C	
Bilans annuels statistiques des médecins de groupes ou du SSSM	5 ans	D	Ces éléments se retrouvent dans le rapport annuel du SDIS.

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>I.2. Médecine d'aptitude</b>			
Dossier de réunion de la commission d'aptitude aux fonctions de sapeur-pompier volontaire et de la commission zonale : comptes rendus, pièces à l'appui, certificats médicaux	5 ans	C	La commission d'aptitude a été instituée par l'article 28 du décret n° 97-1225. Elle examine les contestations de volontaires refusés pour des questions d'aptitude physique. Les appels aux décisions de la commission d'aptitude sont portés devant la commission zonale qui exerce ses compétences sur plusieurs départements (arrêté du 6 mai 2000).
Dossier médical des sapeurs-pompiers	50 ans après la cessation d'activité	D	En terme de médecine d'aptitude, les sapeurs pompiers sont tenus à une visite de recrutement et à une visite annuelle de contrôle de leur condition physique. Ils peuvent bénéficier de visites ponctuelles, en particulier en cas d'arrêt maladie prolongé, d'accident du travail ou de toute pathologie susceptible de réduire leurs capacités.
Cahier des soins infirmiers (suivi des visites internes)	5 ans	D	
<b>I.3. Médecine préventive</b>			
Dossiers d'examen des postes de travail et des conditions d'exercice	10 ans	C	
<b>I.3. Secours médical</b>			
<i>NB</i> : Le secours médical peut être de trois types : secours à personnes (SAP) (il s'agit du secours d'urgence sur une victime en détresse ; ces interventions peuvent être menées par les SAMU et les SMUR) ; service de sécurité des manifestations ; soutien sanitaire à destination des sapeurs pompiers en intervention.			
Fiches bilans des victimes d'accidents ou « fiches secouristes » : – exemplaire conservé par le SSSM ; – exemplaire éventuellement conservé par le centre de secours	30 ans 1 an	D D	Il existe une fiche par victime où sont reportés l'ensemble des renseignements la concernant et notamment la nature du ou des traumatismes, ainsi que l'ensemble des premiers soins qui lui ont été portés ; cette fiche peut exister en trois exemplaires : un exemplaire pour l'hôpital ; un exemplaire pour le SDIS, transmis au SSSM ; un exemplaire éventuellement conservé par le centre de secours ou dans le véhicule d'intervention. Le suivi, les études et l'exploitation statistique de ces « bilans secouristes » peuvent être délégués aux médecins de groupement.
Fiches d'intervention de secours d'urgence réalisées par un médecin ou un infirmier sapeur-pompier	30 ans	D	
Interventions sur des victimes en état d'arrêt cardio-respiratoire : fiche spécifique (jointe à la fiche d'intervention) ; données enregistrées par les défibrillateurs semi-automatiques (DSA).	30 ans	D	Les données enregistrées par le DSA sont sous forme électronique. Sous réserve des conditions techniques de réalisation, elles sont télétransmises au service d'hospitalisation ainsi qu'au SSSM pour études et exploitation.
Interventions à caractère exceptionnel (exemple : plan rouge, détachement d'intervention aéromobile)	30 ans	C	
<b>II. – PHARMACIE</b>			
<b>II.1. Gestion des produits pharmaceutiques</b>			
Dotation globale pour besoins urgents : – catalogue des produits ;	3 ans	D	Cette dotation est fixée annuellement, par structure ou par médecin, en fonction des besoins estimés des services et du remplacement des produits périmés.
– définition de la dotation ; – fiche de dotation	5 ans 5 ans	D T	Conserver une année sur cinq.

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Procédures internes de gestion des alertes de vigilance sanitaire (pharmacovigilance, matériovigilance, alerte sanitaire sur les lieux de restauration collective, alerte et retrait de lots de médicaments) : notes et rapports, déclarations de réactions inattendues à un médicament	10 ans	D	
Livre-registre des préparations magistrales.	10 ans	D	Article R. 5125-45 du code de santé publique.
Registre spécial ou enregistrements médicament dérivé du sang	40 ans	D	Article R. 5121-195 du code de santé publique.
Médicaments contenant des substances vénéneuses : – prescriptions et ordonnances ;  – registre ou enregistrements des ordonnances ; – factures d'acquisition	3 ans  10 ans 5 ans	D  D D	Arrêté du 31 mars 1999 relatif à la prescription, à la dispensation et à l'administration des médicaments soumis à la réglementation des substances vénéneuses dans les établissements de santé, les syndicats interhospitaliers et les établissements médico-sociaux disposant d'une pharmacie à usage intérieur, article 3. Article R. 5132-10 du code de santé publique. Article R. 5132-19 du code de santé publique.
Médicaments contenant des stupéfiants : – prescriptions et ordonnances ; – registre ou enregistrements des ordonnances ; – relevé nominatif de l'administration des stupéfiants ; – souches et volets des carnets de commande des stupéfiants ; – registre spécial des entrées-sorties de stupéfiants	3 ans 10 ans 5 ans 3 ans  10 ans	D D D D  D	Article R. 5132-35 du code de santé publique. Article R. 5132-10 et 5132-34 du code de santé publique. Arrêté du 31 mars 1999, article 18, et article R. 5132-35 du code de santé publique. Article R. 5132-28 du code de santé publique. Article R. 5132-36 du code de santé publique.
Dossier de stérilisation	5 ans	D	
Dossier de lot, fiche de préparation et de contrôle des préparations hospitalières	1 an au moins après la date de péremption du lot concerné	D	
Dossiers de lots relatifs aux préparations destinées aux essais cliniques	1 an au moins après la date de péremption et 5 ans au moins après la fin de l'essai ou son interruption	D	Art. R. 5124-54 du code de santé publique.
Documents relatifs à la recherche biomédicale	30 ans après la fin de la recherche entreprise	D	
<b>II.2. Gestion des dispositifs médicaux (par exemple : matériel de défibrillation)</b>			
Registre des opérations de maintenance et de contrôle de qualité des dispositifs médicaux	5 ans après la fin d'exploitation du dispositif	D	Cette durée est fixée par l'article R. 5212-28 du code de santé publique pour répondre à l'obligation de maintenance et de contrôle de qualité des dispositifs médicaux prévue par l'article L. 5212-1 du code de santé publique. La liste des dispositifs soumis à cette obligation est fixée par arrêté du 3 mars 2003. Selon l'article R. 5212-28 du code de santé publique, certaines catégories de dispositifs peuvent être soumises à « des dispositions particulières fixées par décision du directeur général de l'Agence française de sécurité sanitaire des produits de santé ».