

Plan du tableau de tri

1. Contrôle de gestion interne
 - 1.1. Organisation
 - 1.2. Information reçue
 - 1.3. Services produits
2. Contrôle des services et organismes externes
 - 2.1. Information reçue pour analyse
 - 2.2. Services produits
3. Audit de la collectivité
 - 3.1. Audits généraux ou thématiques, études, évaluation des politiques publiques, assistance aux services
 - 3.2. Suivi d'actions particulières, accompagnement et contrôle des services

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
I. CONTRÔLE DE GESTION			
I.1. Organisation			
Mise en place du contrôle de gestion : - réunions : comptes rendus ; - rapports ; - audits internes : rapports et propositions.	1 an	C	
Élaboration des tableaux de bord : - réunions avec les services : comptes rendus ; - projets, ébauches.	2 ans	D	
Formation des correspondants de gestion et information des agents de la collectivité : - programmes ; - documents pédagogiques ; - listes de participants ; - correspondance.	2 ans	C	
		D	
I.2. Information reçue			
Tableaux de bord reçus des services, livres de bord, états de gestion : - intermédiaires (trimestriel, mensuel ou autre) ; - récapitulatifs (annuels ou pluriannuels).	2 ans	D	Ces tableaux, composés d'indicateurs de gestion, émanent de chaque service. Ils peuvent être rédigés par les correspondants de gestion.
		C	
Correspondants de gestion : - liste ; - correspondance.	2 ans	D	
Autres documents d'information interne, états produits par les services : - masse salariale ; - bilans d'activité ; - études de coûts ; - budgets prévisionnels par service, etc.	2 ans	D	Ces informations se retrouvent dans le rapport d'activité de la collectivité ou des services.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1.3. Services produits.			
Démarche qualité, certification : - fiches ou guides de procédures ; - fiches descriptives de processus (description des activités par service) ; - manuel qualité ; - réunions : comptes rendus ; - correspondance.	validité	C	
	1 an		
2. CONTRÔLE DES SERVICES ET ORGANISMES EXTERNES			Il peut s'agir notamment de sociétés d'économie mixte, d'organismes délégataires d'une mission de service public, d'organismes associés ou subventionnés, etc.
2.1. Information reçue pour analyse			
Liste annuelle des aides aux associations.	10 ans	D	Ce document est annexé au budget.
Partenariats : - conventions d'objectifs ; - conventions financières ; - chartes de partenariats.	validité	C	
Finances et comptabilité des organismes externes : - budgets prévisionnels ; - bilans ; - comptes de résultats.	10 ans	T	Critère de tri : il est conseillé de conserver ces dossiers car ils peuvent notamment permettre de retracer l'histoire des structures en question. Si le volume est trop important, on peut envisager un tri chronologique (année en -3 et -8 ou -0 et -5) et éviter au maximum les redondances (souvent, une même structure redemande d'année en année une subvention à la même collectivité). On veillera aussi à éviter une conservation qui ferait doublon avec les documents conservés par le service des finances.
Justification des demandes d'aide : - bail de location de local ; - factures ; - supports de communication relatifs aux opérations menées.	10 ans	T	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Organisation et activités des organismes contrôlés : - statuts ; - comptes rendus des assemblées générales et conseils d'administration ; - rapports d'activités.	10 ans	T	
Fiche d'analyse des risques.	10 ans	C	
2.2. Services produits			
Analyse : rapports, correspondance.	2 ans	C	
3. AUDIT DE LA COLLECTIVITÉ			
3.1. Audits généraux ou thématiques, études, évaluation des politiques publiques, assistance aux services			
- réunions : comptes rendus ; - rapports définitifs ; - synthèses ; - plans d'économie ; - tableaux de suivi ; - correspondance.	2 ans	C D	
3.2. Suivi d'actions particulières, accompagnement et contrôle des services			Il peut s'agir par exemple d'actions ponctuelles ou exceptionnelles menées par la collectivité ou des organismes extérieurs dans les domaines suivants : développement durable, aide personnalisée aux personnes âgées, etc.
Rapports des services.	2 ans	C	
Comptes rendus de réunions.			
Études des coûts : rapports.			
Études prévisionnelles : rapports sur l'investissement pluriannuel, etc.			
Référents : liste, correspondance.		D	
Enquêtes : - formulaires d'enquête complétés ; - synthèse.	1 an	D C	