

Plan du tableau de tri et de conservation

- 2.1. Moyens humains et matériels
 - 2.1.1. Organisation des activités
 - 2.1.2. Équipements spécifiques
 - 2.1.3. Coordination ville/État/ forces de sécurité intérieure

- 2.2. Missions de sécurité publique et de prévention de la délinquance
 - 2.2.1. Relations avec les autorités judiciaires, de police et de gendarmerie
 - 2.2.2. Actions de prévention
 - 2.2.3. Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance
 - 2.2.4. Contrat local de sécurité
 - 2.2.5. Opérations ponctuelles de sécurité
 - 2.2.6. Médiation
 - 2.2.7. Conseil pour les droits et devoirs des familles

- 2.3. Missions de police municipale
 - 2.3.1. Mesures réglementaires et infractions
 - 2.3.2. Maintien de l'ordre, sûreté, sécurité publique, accessibilité
 - 2.3.2.1. Manifestations, événements, réunions publiques
 - 2.3.2.2. Objets trouvés
 - 2.3.2.3. Police économique
 - 2.3.2.4. Animaux
 - 2.3.2.4.1. Animaux errants
 - 2.3.2.4.2. Animaux dangereux
 - 2.3.3. Objets particuliers
 - 2.3.3.1. Circulation et stationnement
 - 2.3.3.2. Funérailles et lieux de sépultures
 - 2.3.3.3. Interventions sur le domaine privé

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
2.1. MOYENS HUMAINS ET MATÉRIELS				
2.1.1. Organisation des activités				
211/01	Main courante.	3 ans	V	<u>Justif. DUA</u> : délibération n°2008-304 du 17 juillet 2008 portant autorisation unique de traitements de données à caractère personnel mis en œuvre par les communes pour la gestion des missions confiées aux services de police municipale, à l'exception de celles ayant pour objet la recherche et la constatation des infractions pénales.
211/02	Rapport d'activité, cahier journalier.	5 ans	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
211/03	Tableau de bord statistique.	2 ans	T	<u>Tri</u> : verser les documents récapitulatifs.
211/04	Registre d'ordres (consignes), cahier de liaison.	5 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : peut être utilisé dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou à titre de justificatif en cas de litige sur la rémunération.
211/05	Registre des messages téléphoniques.	1 an	D	
2.1.2. Équipements spécifiques				
212/01	Autorisation de détention d'arme par la commune.	5 ans	V	<u>Justif. DUA</u> : décret n° 2000-276 du 24 mars 2000 modifié, art. 8.
212/02	Port d'armes : autorisation, justificatifs des formations d'entraînement.	Validité	V	
212/03	Registre d'inventaire des armes.	5 ans	V	<u>Rq.</u> : le registre, coté et paraphé à chaque page par le maire, mentionne la catégorie, le modèle, la marque et, le cas échéant, le calibre de l'arme et son numéro, le type, le calibre et le nombre des munitions détenues (décret n° 2000-276 du 24 mars 2000 modifié, art. 11).
212/04	Contrôle pour servir à la visite de l'armement.	Validité	V	
212/05	Carnet de tir individuel.	Validité	D	
212/06	État journalier des mouvements des armes.	3 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : décret n° 2000-276 du 24 mars 2000 modifié, art. 11.
212/07	Rapport d'usage d'une arme (circonstances de l'intervention, conditions d'utilisation de l'arme) : - rapport au maire ;	3 ans	D	<u>Réf.</u> : décret n° 2000-276 du 24 mars 2000 modifié, art. 6-1.
212/08	- rapport du maire au préfet et au procureur.	3 ans	V	
2.1.3. Coordination villes / État / forces de sécurité intérieure				
213/01	Convention.	5 ans à c/ de la fin de la convention	V	
213/02	Rapport périodique, bilan d'étape.	5 ans	V	
213/03	Réunion annuelle d'évaluation.	5 ans	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
213/04	Rapport journalier de la police nationale.	1 an	D	
213/05	Informations transmises à la police nationale : bordereaux d'envoi, copie de pièces envoyées.	1 an	D	
2.2. MISSIONS DE SÉCURITÉ PUBLIQUE ET DE PRÉVENTION DE LA DÉLINQUANCE				
2.2.1. Relations avec les autorités judiciaires, de police et de gendarmerie				
221/01	Signalement fait au procureur et informations reçues.	1 an	D	
221/02	État statistique mensuel sur la criminalité et la délinquance.	1 an	V	Rq. : transmis par la direction départementale de la sécurité publique (DDSP).
2.2.2. Actions de prévention				
	Vidéo-protection :			
222/01	- étude préliminaire ;	1 an	V	
222/02	- dossier de déclaration à la CNIL (incluant les pièces justificatives telles que plan d'installation des caméras...);	Durée de vie du système	V	cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, partie 4 – affaires juridiques, contentieux et assurance.
222/03	- autorisation préfectorale (incluant les pièces justificatives) ;	Durée de vie du système	V	
222/04	- demande d'autorisation formulée par l'EPCI auprès du maire de la commune ;	Durée de vie du système	V	
222/05	- signalisation, information du public ;	Durée de vie du système	D	
222/06	- enregistrements ;	Validité	D	Rq. : la durée de conservation des enregistrements est fixée dans l'autorisation préfectorale ou dans la décision d'autorisation du traitement accordée par la CNIL.
222/07	- registre des demandes d'accès aux enregistrements ;	1 an	D	
222/08	- registre de suivi des enregistrements, avec date de la destruction des images ;	5 ans	D	
222/09	- fiche d'incidents signalés ;	1 an	D	Rq. : fiche transmise à l'autorité judiciaire.
222/10	- réquisition d'images : commission rogatoire.	5 ans	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
2.2.3. Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance				
223/01	Dossier préparatoire et d'organisation de réunion : convocation, feuille d'émargement, etc.	Renouvellement	D	
223/02	Dossier de composition, document de séance, compte rendu de réunion.	Renouvellement	V	<u>Rq.</u> : le compte rendu peut exister sous la forme d'un enregistrement audio.
223/03	Plan d'actions.	Validité	V	<u>Rq.</u> : il s'agit par exemple des stratégies territoriales de sécurité et de prévention de la délinquance, des schémas locaux de tranquillité publique, etc.
2.2.4. Contrat local de sécurité				
224/01	Diagnostic, plan, suivi, bilan.	6 ans	V	<u>Justif. DUA</u> : le contrat est de 3 ans renouvelables une fois à compter de sa conclusion.
2.2.5. Opérations ponctuelles de sécurité (ex : opération « tranquillité vacances »)				
225/01	Demande, inscription à l'opération.	2 ans	D	
225/02	Fiche d'intervention.	2 ans	D	
225/03	Bilan.	2 ans	V	
2.2.6. Médiation				
226/01	Médiation : - planning ;	1 an	D	<u>Rq.</u> : il s'agit de la médiation effectuée par les agents locaux de médiation sociale (ALMS) et leurs successeurs. <u>Tri</u> : qualitatif.
226/02	- rapport quotidien (pouvant intégrer des photographies), synthèse quotidienne.	1 an	T	
226/03	Réseau d'accès au droit : - convention ;	Validité	V	
226/04	- cahier de prise de rendez-vous ;	1 an	D	
226/05	- bilan d'activité.	1 an	V	
2.2.7. Conseil pour les droits et devoirs des familles				
227/01	Dossier préparatoire et d'organisation de réunion : convocation, feuille d'émargement, etc.	renouvellement	D	<u>Réf.</u> : Code de l'action sociale et des familles, art. L. 141-1.
227/02	Dossier de composition, document de séance, compte rendu de réunion.	renouvellement	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
227/03	Dossiers de suivi des personnes faisant l'objet d'une mesure de prévention de la délinquance ou d'accompagnement parental.	3 ans à c/ de la fin du suivi	D	<u>Réf.</u> : Code de l'action sociale et des familles, art. L. 141-2. <u>Justif. DUA</u> : délibération n° 2014-262 du 26 juin 2014 portant autorisation unique concernant les traitements de données relatifs aux personnes faisant l'objet d'un suivi par le maire dans le cadre de ses missions de prévention de la délinquance, art. 5.
2.3. MISSIONS DE POLICE MUNICIPALE				
2.3.1. Mesures réglementaires et infractions				
231/01 231/02	Arrêté de police et certificat d'affichage : - temporaire ; - définitif	5 ans validité	D V	
231/03	Rapport d'information, d'intervention, etc.	5 ans	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
231/04	Correspondance : doléances, réclamations, demandes d'indulgence, etc.	5 ans	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
231/05	Infractions : constat d'infraction, notification (bordereaux des documents, port de plis, registre), procès-verbal, timbre-amende (carnet à souches, fiche récapitulative quotidienne).	10 ans	D	<u>Rq.</u> : la gestion du timbre-amende est une régie d'État.
2.3.2. Maintien de l'ordre, sûreté, sécurité publique, accessibilité				
232/01	Manifestations, événements, réunions publiques : dossier, correspondance, notes.	5 ans	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
232/02	Autorisation et contrôle des établissements recevant du public (ERP) : - arrêtés d'ouverture et de fermeture de l'établissement, plans, notice de sécurité, notice d'accessibilité pour les handicapés, diagnostic demandé par la commission communale ou intercommunale de sécurité et d'accessibilité (CCSA), procès-verbal de visite de réception des travaux par la CCSA, procès-verbal de visite périodique de la CCSA, avis de la CCSA sur les dossiers de travaux ;	Durée de vie de l'ERP	T	<u>Tri</u> : qualitatif.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
232/03	- autres documents constitutifs du dossier de permis de construire reçus pour information (formulaire CERFA de demande de permis de construire, promesse de vente, etc.), copie de rapport et de compte rendu de visite des organismes de contrôle technique sur les équipements et installations (ascenseurs, machines-outils, système de sécurité incendie, etc.).	5 ans	D	
232/04	Avis rendu par la CCSA sur les manifestations temporaires : formulaire de demande, notice envoyée par les organisateurs, éléments techniques, plans, justificatifs.	1 an	D	
2.3.2.1. Objets trouvés				
232/05	Déclaration de perte, convocation pour retrait.	3 ans	D	
232/06	Registres des objets perdus et des objets trouvés.	3 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : code civil, art. 2276.
232/07	Don ou vente d'objets trouvés : décision de donation, liste des objets, documents de remise aux Domaines en cas de vente.	10 ans	V	
2.3.2.2. Police économique				
232/08	Vente en liquidation ou au déballage, halles et marchés : autorisation du maire.	1 an	D	<u>Réf.</u> : code de commerce, art. L. 310-1 et L. 310-2, R. 310-1 à R. 310-9 et A. 310-4 et 5. <u>Rq.</u> : le maire est compétent pour les ventes en liquidation à compter du 1 ^{er} juillet 2014 (ordonnance n° 2014-295 du 6 mars 2014 relative aux ventes en liquidation prévues par l'article L. 310-1 du code de commerce et arrêté du 24 juin 2014 modifiant les articles A. 310-4 et A. 310-5 du code de commerce relatifs aux ventes en liquidation).
232/09	Vendeurs d'objets mobiliers usagés : registre d'identification, attestation sur l'honneur.	1 an	D	<u>Rq.</u> : ce registre, parfois appelé registre de brocante, est une copie. Conformément à l'art. R. 321-10 du code pénal, le registre d'identification des vendeurs doit être déposé à la préfecture ou à la sous-préfecture du lieu de la manifestation au terme de celle-ci et au plus tard dans un délai de huit jours.
232/10	Débit de boissons temporaire : dossier de demande, arrêté portant autorisation	1 an	D	<u>Réf.</u> : code de la santé publique, art. L. 3334-1 et L. 3334-2.
232/11	Débit de boissons permanent : déclaration préalable, récépissé.	Jusqu'à fermeture de l'établissement	D	<u>Réf.</u> : code de la santé publique, art. L. 3332-3 et L. 3332-4-1. <u>Rq.</u> : dans les trois jours de la déclaration, le maire de la commune où elle a été faite en transmet copie intégrale au procureur de la République ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
2.3.2.3. Animaux				
Animaux errants :				
232/12	- remise au dépôt/fourrière ;	1 an	D	
232/13	- avis et remise au propriétaire ;	1 an	D	
232/14	- fiche de placement, registre ;	1 an	V	
232/15	- intervention du vétérinaire : autorisation d'adoption ou euthanasie.	1 an	D	
Animaux dangereux, déclaration des chiens dangereux de première et deuxième catégories :				
232/16	- dossier d'identification du chien : certificat de vaccination, assurance en responsabilité civile, attestation d'aptitude, évaluation comportementale, permis ;	15 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : cette durée correspond à la durée de vie moyenne d'un chien. La loi ne prévoit pas l'obligation de déclarer le décès ou le changement de domicile du chien.
232/17	- registre ;	15 ans	V	
232/18	- déclaration de morsure ;	10 ans	D	
232/19	- procès-verbal de capture.	5 ans	D	
2.3.3. Objets particuliers				
2.3.3.1. Circulation et stationnement				
233/01	Arrêté de permission de voirie temporaire.	5 ans	D	<u>Rq.</u> : à ce niveau, il s'agit d'un double.
233/02	Dossier de véhicule « ventouse », de véhicule abandonné.	5 ans	D	
233/03	Mise en fourrière : - fiche de déplacement ; - registre.	1 an 3 ans	D D	<u>Réf.</u> : instruction DPACI/RES/2009/015 du 30 juin 2009 relative aux archives des juridictions de l'ordre judiciaire (partie relative aux cours d'appel et aux tribunaux de grande instance). <u>Justif. DUA</u> : arrêté du 30 mai 2011 portant autorisation de traitements de données à caractère personnel dénommés "registres des fourrières et des immobilisations".
233/04	Récupération par le propriétaire.	1 an	D	
233/05	Abandon volontaire et remise aux Domaines.	10 ans	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
233/06	Expertise.	10 ans	D	
233/07	Procès-verbal de destruction de véhicules.	10 ans	D	
233/08	Demande, autorisation de stationnement ou d'accès pour les riverains.	Validité	D	
2.3.3.2. Funérailles et lieux de sépulture				
233/09	Déclaration préalable aux transports de corps, soins de conservation et moulage de corps.	5 ans	D	<u>Réf.</u> : CGCT, art. R. 2223-55-1.
233/10	Autorisation délivrée par le maire (inhumation, exhumation, dispersion des centres, dépôt et retrait des urnes funéraires, etc.).	10 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : prescription de l'action civile en matière criminelle.
233/11	Registre des inhumations et répertoire alphabétique.	Validité	V	
233/12	Règlement du cimetière.	Validité	V	
	Concessions et espaces spécifiques (« carrés ») :			
233/13	- registre, fichier, plan ;	Validité	V	
233/14	- dossier de demande de titre de concessions : demande et pièces justificatives ;	10 ans	D	
233/15	- titre de concession, acte notarié ;	30 ans	V	
233/16	- reprise des sépultures à l'état d'abandon : constat, visites, procès-verbal, arrêté de reprise, affichage ;	5 ans	V	
233/17	- entretien des sépultures : autorisations accordées aux particuliers.	5 ans	D	
2.3.3.3. Interventions sur le domaine privé				
233/18	Édifice menaçant ruine : correspondance, avertissement, mise en demeure, rapport d'expertise, notification de jugement.	10 ans	V	
233/19	Édifice en état d'abandon manifeste : procès-verbal de constat provisoire, délibération du conseil municipal, notification, procès-verbal de constat définitif, procédure d'expropriation.	10 ans	V	<u>Réf.</u> : CGCT, art. L. 2243-1 à L. 2243-4.