Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Paris, le 24 décembre 2009

Le ministre de la culture et de la communication

à

Mesdames et Messieurs les présidents de conseils généraux
(Archives départementales)

La ministre de la santé et des sports
La secrétaire d'État aux sports
Le Haut Commissaire à la jeunesse

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région et de département
(Directions régionales de la jeunesse et des sports)
Directions départementales de la jeunesse et des sports)

Ministère de la Culture et de la Communication
24 DEC. 2009 - 2 0 0 9 / 0 2 8
DAG / SDAFG / CDJA

Instruction n°DAF/DPACI/RES/2009/027
Instruction n° 09-147
NOR : MCCC0931659J

Objet : tri et traitement des archives produites et reçues par les services en charge de la jeunesse, des sports et de la vie associative
P.J. : deux tableaux de tri et une annexe (modèle de protocole de remise d'archives)

Références :

- code du patrimoine, livre II ;
- décret n° 79-1037 modifié du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte la conservation et la communication des archives publiques ;
- décret n° 94-169 du 25 février 1994 modifié relatif à l'organisation des services déconcentrés et des établissements publics relevant du ministre chargé de la jeunesse et des sports ;
- décret n° 2004-657 du 2 juillet 2004 instituant un conseil du développement de la vie associative ;
- circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État.

1. Historique des directions régionales et des directions départementales de la jeunesse et des sports

L'administration en charge de la jeunesse et des sports s'est mise en place et structurée au cours du XX^{e} siècle, et son histoire témoigne, plus peut-être que toute autre, de l'évolution de la société et des mentalités. Son détachement progressif de l'Éducation nationale constitue l'un des éléments marquants de cette histoire.

Aux lendemains de la deuxième guerre mondiale, le décret du 27 novembre 1946 place un service régional de la jeunesse et des sports sous l'autorité du recteur, comme service académique ; de la même manière, un service départemental est placé sous l'autorité de l'inspecteur d'académie.

Le décret n° 48-4 du 2 janvier 1948 portant réalisation d'économies au titre du ministère de l'Éducation nationale (direction générale de la jeunesse et des sports) décide la suppression de l'échelon régional de l'administration de la jeunesse et des sports. L'article 3 du décret n° 53-825 du 5 septembre 1953 parachève la décision en supprimant effectivement les directions régionales et départementales de la jeunesse et des sports. Seule subsiste une administration centrale.

Sous la V^{e} République, celle-ci est réorganisée et connaît une succession de rattachements divers – ministère de l'Éducation nationale (et de la recherche), Premier ministre, (éphémère) ministère du Temps libre et aujourd'hui ministère de la Santé – alternant avec des phases d'autonomie qu'il n'y a pas lieu de rappeler ici.

Au niveau territorial, le décret n° 64-658 du 29 juin 1964 institue dans chaque académie, un inspecteur principal de la jeunesse et des sports, en charge du service académique, adjoint au recteur, tandis que dans les départements, un inspecteur de la jeunesse et des sports, adjoint à l'inspecteur d'académie, dirige le service départemental avec titre de chef du service départemental de la jeunesse et des sports.

Les missions s'élargissent au fil du temps, comme le souligne les titulatures successives : à la jeunesse et aux sports sont ainsi progressivement ajoutés les loisirs (1970), pour un temps l'animation culturelle (1978), puis l'éducation populaire (1986), et tout récemment, la vie associative (2005).

L'organisation des services territoriaux témoigne des mouvements de l'échelon central. Le lien avec les services de l'Éducation nationale – rectorats, inspections académiques – s'avère difficile à dénouer, y compris pendant les phases d'autonomie. Ainsi, le décret n° 80-419 du 11 juin 1980 fixant l'organisation des services extérieurs du nouveau ministère de la Jeunesse, des sports et des loisirs dispose que, pour ce qui a trait à l'action éducative, aux mesures touchant à la scolarité, l'administration du personnel, l'organisation, la gestion intérieure et la tutelle des établissements, le ministre est représenté par le recteur d'académie, sous l'autorité duquel le directeur régional exerce ses attributions. De la même manière, le directeur départemental de la jeunesse, des sports et des loisirs exerce les siennes en liaison avec l'inspecteur d'académie, sous l'autorité du directeur régional.

Le décret n° 94-169 du 25 février 1994 réorganise l'administration déconcentrée en charge de la jeunesse, des sports, des loisirs et de l'éducation populaire. En particulier, l'article 4 dispose que le directeur régional exerce en même temps les fonctions de directeur départemental dans le département siège du chef-lieu de région, dont l'intitulé devient « direction régionale et départementale de la jeunesse et des sports » (DRDJS). Il est assisté

pour ce faire d'un directeur régional adjoint chargé notamment des affaires du département chef-lieu. L'article 2 limite les directions régionales au territoire métropolitain, les départements d'outre-mer et Mayotte hébergeant uniquement un service départemental.

À la fin de l'année 2009, le ministre de la santé et des sports, le Haut Commissaire à la jeunesse et le secrétariat d'État chargé des sports disposent d'un réseau de services déconcentrés constitué de 22 directions régionales, de 78 directions départementales, dont 4 dans les départements d'outre mer et de 5 services dans les territoires d'outre mer. Ce réseau territorial est complété par 31 établissements publics nationaux placés sous la tutelle du ministère, à savoir 24 centres régionaux d'éducation populaire et de sport (CREPS) dont 2 outre-mer, 3 écoles nationales[1], 2 instituts[2], le Musée national du sport et le Centre national pour le développement du sport.

2. Les missions des directions régionales et des directions départementales de la jeunesse et des sports

Le décret du 25 février 1994 précité délimite le champ d'action des services territoriaux en charge de la jeunesse et des ports, en énonçant leurs missions et compétences.

À l'échelon régional (art. 2 et 3 du décret), le directeur coordonne l'action des directeurs départementaux et leur apporte son appui technique ; il prépare les programmes d'équipements sportifs ou socio-éducatifs et de loisirs conduits par l'État dans la région, concourt à la mise en œuvre des orientations du ministère en matière de sport de haut niveau, élabore le plan régional de la médecine du sport et met en œuvre les actions de prévention et de lutte contre le dopage ; il coordonne les actions en matière d'information de la jeunesse, participe aux programmes d'insertion sociale et professionnelle des jeunes mis en place dans la région ; il encourage les actions en faveur des activités sportives, de jeunesse d'éducation populaire et de loisirs ; il assure la programmation des formations et l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes d'État dans le domaine de la jeunesse et des sports. Depuis 2006, les directions régionales se sont vues confirmées dans leur rôle de mise en œuvre de la LOLF et de la constitution des budgets opérationnels de programme (BOP) territoriaux organisés au niveau régional.

Les missions des directeurs départementaux (art. 5) se répartissent entre missions régaliennes et missions de prévention et d'insertion. D'une part, ils assurent le contrôle administratif, technique et pédagogique des activités physiques et sportives, de jeunesse, d'éducation populaire et de loisirs, le contrôle des normes d'hygiène et de sécurité dans les établissements où s'exercent de telles activités ; d'autre part, ils assurent la mise en œuvre des actions de prévention et d'insertion, le développement des activités physiques et sportives, de jeunesse, d'éducation populaire et de loisirs ; ils participent enfin à l'élaboration des politiques éducatives territoriales et aux actions d'information des jeunes.

Dans les départements d'outre-mer et à Mayotte, le directeur départemental assure en outre les missions confiées aux directeurs régionaux.

[1] Ce sont : l'École nationale d'équitation (ENE), l'École nationale de ski et d'alpinisme (ENSA) et l'École nationale de voile (ENV).

[2] Institut national du sport et de l'éducation physique (INSEP) et Institut national de la jeunesse et de l'éducation populaire (INJEP).

3. Cadre de l'instruction

Les archives produites par les services déconcentrés de l'État en charge de la jeunesse et des sports n'ont, à ce jour, fait l'objet d'aucune instruction interministérielle quant à leur traitement.

Le processus de révision générale des politiques publiques, amorcé dès juillet 2007, prévoit que les missions qu'assurent actuellement les DDJS seront confiées, au niveau départemental, aux futures directions départementales de la cohésion sociale (et de la protection des populations) (DDCS ou DDCSPP), et à l'échelon régional, aux futures directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS). Ces orientations ont été précisées dans l'instruction n°5333/SG du 19 septembre 2008 du Premier ministre aux préfets de région et de département : lancement de la phase de préfiguration des nouvelles directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS). Les préfigurateurs de ces nouvelles structures ont été désignés[3] récemment.

Il apparaît donc clairement qu'à court terme les anciennes structures vont évoluer, peut-être changer de locaux : il sera indispensable de traiter les archives dans ce cadre. L'objectif de la présente instruction est de permettre dès maintenant aux services de mettre en œuvre dans les meilleures conditions possibles une opération d'archivage, avec l'aide des services départementaux d'archives. Au-delà, le tableau de tri n°1 ambitionne de permettre une continuité de traitement des archives produites par les futurs services de l'État auxquels seront transférées les missions actuellement assurées par les DDJS et les DRJS, de manière à assurer la continuité des versements d'archives et la constitution d'une mémoire cohérente dans les domaines que représentent la jeunesse, les sports et la vie associative.

En revanche, l'instruction ne concerne pas les établissements publics nationaux placés sous la tutelle du ministère de la Santé et des sports. Dans l'attente d'une circulaire de portée nationale relative au traitement de leurs archives, il convient de prendre contact avec le pôle « jeunesse et sports » au sein du Bureau des archives au ministère de la Santé et des sports et de se reporter aux instructions de la direction des archives de France relatives aux archives des établissements publics nationaux.

De la même manière, l'extension du champ de compétence de l'administration de la jeunesse et des sports à la vie associative depuis 2005, a pu, dans certains départements, susciter la création d'un guichet unique en charge de la vie associative au sein des DDJS, entraînant le transfert matériel des dossiers d'associations jusque là traités dans les préfectures et sous-préfectures de département. Cette compétence spécifique demeure cependant du ressort du ministère de l'Intérieur, de l'outre-mer et des collectivités locales et, pour cette raison, n'est pas prise en compte dans la présente instruction.

4. Présentation des tableaux de tri

Le tableau de tri n°1 décline, pour chacune des missions exercées par les DRDJS ou par les DDJS, les catégories de documents produites. Il ne prétend pas restituer des organigrammes, ceux-ci pouvant varier d'un service à un autre. Il ne vise pas non plus à restituer un schéma fonctionnel quelconque.

Il appartiendra à chaque direction, qu'elle se situe à l'échelon départemental ou régional, de repérer, en fonction de son organisation propre, les catégories de documents produits ou reçus par chaque sous-direction, et au sein de celle-ci, par chaque bureau, pour élaborer son

[3] Les huit premiers ont été nommés en 2008, et 13 autres ont été désignés le 1er octobre 2009.

propre tableau de gestion des archives, en respectant naturellement les prescriptions mentionnées dans les colonnes « durée d'utilité administrative » et « sort final ».

Le service d'archives public territorialement compétent apportera son aide à la réalisation de ce tableau de gestion.

Le tableau n°2 traite spécifiquement du tri interne applicable aux dossiers d'agents non titulaires : il s'agit en l'espèce d'une typologie volumineuse, dont la DUA globale est très longue (90 ans à compter de la date de naissance). L'épuration régulière des dossiers, en fonction des indications données dans ce tableau, constitue un moyen efficace de juguler le problème de l'espace.

5. Utilisation du tableau de tri

Le tableau d'archivage comporte quatre colonnes :

- la première colonne est consacrée à la typologie des documents. Elle recense les catégories de dossiers et documents produits ou reçus par les DDJS ou les DRJS dans le cadre de leur activité ;

- la deuxième colonne signale le type de service territorial dans lequel on trouve ces typologies, DR ou DDJS, étant entendu que tous les documents produits ou reçus par les services départementaux se retrouvent forcément à l'échelon régional, du fait du double rôle joué par les DRDJS ;

- la troisième colonne indique la durée de conservation des documents par les DDJS ou DRJS et correspond à la durée d'utilité administrative (DUA) de ces documents. Cette durée correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés par les DDJS ou DRJS, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires et utiles au bon fonctionnement des services ou à leur information. La DUA est définie en accord entre l'administration concernée et la direction des Archives de France ;

- la quatrième colonne indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA, conformément à l'article L. 212-2 du code du patrimoine[4]. Elle envisage trois destinations possibles :

    - " Verser " qui signifie versement pour conservation définitive et intégrale des documents dont l'intérêt historique le justifie, dans le service public d'archives départementales territorialement compétent. Au moment du versement dans ces services, la liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la conservation intégrale et définitive est reprise dans un bordereau de versement afin d'en faciliter l'identification,

    - " Détruire " qui permet la destruction intégrale et définitive des documents. La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués alors à la destruction est reprise dans un bordereau d'élimination qui doit être visé par le directeur des

[4] « Art. L 212-2. – À l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques… font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination.
La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. »

archives départementales territorialement compétent préalablement à toute destruction. La destruction des documents doit être opérée par dénaturation (incinération, broyage, déchiquetage), à l'exclusion du compactage et du recyclage. Il est possible de recourir à un prestataire de services : la destruction doit alors être certifiée, le certificat faisant foi en cas de litige,

- " Trier " qui implique que les documents doivent être triés par les DDJS ou DRJS afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, seront versés au service public d'archives départementales territorialement compétent pour y être conservés définitivement, de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination, pourront être éliminés. Les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne « Observations » ;

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

Voici un exemple :

Catégorie de documents	Type de service	DUA	Sort final	Observations
Courrier particulier (réservé) du directeur	DR et DD	3 ans	Verser	Si ce courrier ne fait pas l'objet d'un traitement particulier, appliquer les règles générales.

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 en cas de besoin et 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 (intérêt historique local) à la demande des Archives départementales : dans ce cas, la conservation sera assurée par ce service, dans ses locaux ; en revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau, ne doit être éliminé.

6. Transferts d'archives courantes et intermédiaires

L'intégration des DDJS et des DRJS au sein de nouvelles structures amènera, dans certains cas, le déménagement de ces services dans de nouveaux locaux affectés aux nouvelles directions départementales et régionales en charge des missions relatives à la jeunesse, aux sports et à la vie associative.

Il importe qu'en prévision de ce déménagement, les DDJS et les DRJS effectuent au préalable une opération d'archivage la plus complète possible. Celle-ci devrait permettre :

a) d'effectuer les versements réglementaires conformément au tableau de tri annexé à la présente instruction ;

b) d'effectuer les éliminations qui peuvent l'être pour les documents dont la DUA est échue et dont l'intérêt historique n'est pas avéré, conformément à la réglementation, après visa du directeur du service d'archives public territorialement compétent ;

c) de dresser la liste des dossiers qui doivent être conservés par l'administration, soit parce que la DUA n'est pas encore échue, soit pour la continuité du service public.

Le transfert des dossiers de l'ancien au nouveau service fera l'objet d'un protocole de remise, conformément au modèle fourni en annexe, signé par l'ancien et le nouveau chef de service, auquel sera jointe la liste des dossiers transférés, avec leurs dates extrêmes. Une copie de ce protocole et de son annexe seront adressés au directeur du service d'archives public territorialement compétent, chargé du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques.

Ce document, qui atteste la prise en charge des dossiers par le responsable de la nouvelle entité administrative, décharge dans le même temps l'ancien détenteur de sa responsabilité à l'égard de ceux-ci. Il permet en outre au service d'archives le suivi des dossiers transférés. Il offre enfin l'opportunité, à l'ensemble des partenaires, de planifier les versements d'archives à venir, en fonction de leur DUA, et de mettre ainsi en place, dès le début, une gestion rationnelle de la production documentaire des nouvelles entités administratives territoriales.

Toutes les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre de la présente instruction seront transmises, pour les services déconcentrés au ministère de la Santé et des sports, au secrétariat d'État aux sports et au Haut-Commissaire à la Jeunesse (direction des Affaires financières, juridique set des services) et pour les services départementaux d'archives, à la direction des archives de France (département de la politique archivistique et de la coordination interministérielle).

Pour le Ministre de la culture
et de la communication,
et par délégation

La directrice des archives de France

Martine de BOISDEFFRE

Pour la Ministre de la santé
et des sports,
la Secrétaire d'État
aux sports,
le Haut-Commissaire à la jeunesse,
et par délégation

Le directeur des affaires financières,
juridiques et des services

François CARAYON

Liste des abréviations

ACM.....accueil collectif de mineurs

AFLD.....Agence française de lutte contre le dopage

BAFA.....brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur de centre de vacances et de loisirs

BAFD.....brevet d'aptitude aux fonctions de directeur de centre de vacances et de loisirs

BAPAAT.....brevet d'aptitude professionnelle d'assistant animateur technicien de la jeunesse et de sports

BEATEP.....brevet d'État d'animateur technicien de l'éducation populaire

BEES.....brevet d'État d'éducateur sportif

BPJEPS.....brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et des sports

CDIJ.....conseil départemental de l'information des jeunes

CDJ.....conseil départemental de la jeunesse

CDJSVA.....commission départementale de la jeunesse, des sports et de la vie associative

CDVA.....conseil de développement de la vie associative (remplace le FNDVA en 2004)

CEL.....contrat éducatif local

CEPJ.....conseiller d'éducation populaire et de jeunesse

CLSH.....centre de loisirs sans hébergement (remplacé par l'ACM)

CNDS.....centre national pour le développement du sport

CREPS.....centre régional d'éducation populaire et de sport

CRIJ.....centre régional d'information des jeunes

CTR.....conseiller technique régional

CVL.....centre de vacances ou de loisirs (remplacé par le terme générique ACM)

DDJS.....direction départementale de la jeunesse et des sports

DEFA.....diplôme d'État relatif aux fonctions d'animation

DIV.....direction interministérielle à la ville

DRJS.....direction régionale de la jeunesse et des sports

FDAIJ.....fonds départemental d'aide à l'initiative des jeunes

FNDVA.....fonds national de développement de la vie associative (créé en 1984, remplacé par le CDVA en 2004)

FONJEP.....fonds national de la jeunesse et de l'éducation populaire

MAIA.....mission d'accueil et d'information des associations

PAS.....parcours animation sport

SB.....surveillant de baignade

VAE.....validation des acquis de l'expérience

TABLEAU N°1 – ARCHIVES DES DRDJS ET DDJS

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
I. – ADMINISTRATION GÉNÉRALE				
Secrétariat				
▪ courrier	DR et DD			
- cahiers d'enregistrement arrivée et départ		3 ans	détruire	Peut être tenu sous forme électronique (fichier bureautique) ou à l'aide d'un logiciel spécifique.
- chrono départ				
▪ circulaires	DR et DD	validité	détruire	Une collection complète est conservée à l'échelon central. Les circulaires valides sont également accessibles sur le site du secrétariat d'État.
▪ notes de service internes	DR et DD	validité	trier	**Critère de tri :** conserver les notes importantes, modifiant des procédures. Faire un tirage papier de celles qui sont diffusées par messagerie électronique.
Gestion du personnel				
▪ organigrammes	DR et DD	validité	verser	Ce document doit être daté.
▪ tableau des effectifs et des masses salariales	DR	5 ans	verser	Depuis 2006, intégré au suivi du budget opérationnel (BOP).
▪ dossiers individuels du personnel	DR			La DRJS assure la gestion des personnels (DRJS et DDJS), tant pour les corps Jeunesse et Sports (gestion ministérielle) et Éducation nationale (gestion rectorale) que pour les contractuels. Les règles de gestion sont celles définies par la circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995.
- agents titulaires		jusqu'au départ de l'agent	détruire	Bien qu'il s'agisse de **dossiers administratifs** – le dossier de carrière est conservé au ministère – ils sont souvent plus complets que ceux tenus à l'échelon central. Au moment du départ en retraite, le ministère complète ses dossiers avec ceux des DR et les verse ensuite, à l'échéance de la DUA, aux Archives nationales, après tri.
- agents non titulaires (dont contractuels, vacataires, CES)	DR	90 ans à/c date de naissance	détruire	Dossiers assimilables à des **dossiers de carrière** (circulaire AD 95-1) : la DRJS est service gestionnaire.

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
				Tri interne du dossier possible au cours de la DUA : voir tableau n°2.
▪ accidents du travail : - déclaration - pièces justificatives - pièces comptables - demandes de remboursement	DR	10 ans	détruire	Le dossier maître est conservé par le ministère. La DR est ordonnateur du paiement.
▪ dossier comptable individuel (traitement et rémunérations)	DR	10 ans à/c départ en retraite	détruire	Les DDJS ont assuré le paiement de leurs agents de 1980 à 1986. Les éléments de paie et de cotisations sociales subsistant en DD doivent être transmis sans délais aux DR.
▪ éléments relatifs aux cotisations sociales	DR			
▪ recrutement sur concours organisé par le ministère	DR			Il s'agit des concours de catégorie A pour les corps propres du ministère : professeur de sport, inspecteur Jeunesse et sport, CEPJ. La gestion de l'admissibilité est assurée par la DRJS, qui sert de centre d'examen. Les productions des candidats sont transmis au ministère.
- organisation matérielle du concours		5 ans	détruire	
- composition du jury				
- dossiers de candidature :		2 ans		
candidats admissibles				Il s'agit de copies. Les originaux sont transmis au ministère qui gère les admissions.
candidats non admissibles				Le délai de recours est de 1 an à/c décision.
- procès-verbal d'admissibilité		5 ans	verser	Il s'agit d'une copie, l'original étant transmis au ministère.
Formation professionnelle continue				
▪ plan annuel de formation	DR	5 ans	verser	Il s'agit du plan élaboré par le service, s'il existe. En revanche, les brochures de formation adressées par le ministère peuvent être détruites une fois leur validité expirée.
▪ stages organisés par le service : - organisation matérielle - programme	DR	5 ans	trier	**Critère de tri** : tri qualitatif, selon l'intérêt de la formation.

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
- feuilles d'évaluation des stagiaires				
▪ bilan annuel	DR	5 ans	verser	Ce bilan fait l'objet d'une présentation en CTP.
Instances paritaires				
▪ Comité technique paritaire ministériel (CTPM)	DR			
- déroulement des élections :		6 ans		Les élections sont organisées par le ministère. **Justification de la DUA :** durée de 2 mandats.
profession de foi			verser	
bulletin de vote			trier	Verser un spécimen de chaque bulletin de vote.
liste électorale nationale			détruire	
liste d'émargement				
arrêté ministériel proclamant les résultats			verser	
procès-verbal du dépouillement des votes				
▪ Comité technique paritaire régional (CTPR)	DR			**Justification de la DUA :** durée de 2 mandats.
- déroulement des élections :		6 ans		
profession de foi			verser	
bulletin de vote			trier	Verser un spécimen de chaque bulletin de vote.
liste électorale			détruire	
liste d'émargement				
arrêté du DR proclamant les résultats			verser	
procès-verbal du dépouillement des votes				
- dossier de séance :				
organisation : liste d'émargement, convocations		6 ans	détruire	
ordre du jour, documents préparatoires			verser	Possibilité de tri des documents préparatoires par les AD.
documents présentés en séance (dossier remis aux participants)				Lorsque ce dossier se retrouve au niveau de la DD (transmis pour information ou parce que le DD participe à la réunion), il peut être éliminé après 3 ans.
procès-verbal				
▪ Comité d'hygiène et de sécurité	DR			
- désignation des membres : arrêté du directeur régional		6 ans	verser	**Justification de la DUA :** durée de 2 mandats.
- dossier de séance :				

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
organisation : liste d'émargement, convocations,			détruire	
ordre du jour, documents préparatoires			verser	Possibilité de tri des documents préparatoires par les AD.
documents présentés en séance (dossier remis aux participants)				Lorsque ce dossier se retrouve au niveau de la DD (transmis pour information ou parce que le DD participe à la réunion), il peut être éliminé après 3 ans.
procès-verbal				
Budget et comptabilité				
▪ Budget	DR			Les BOP remplacent, à compter de l'exercice 2006, le budget prévisionnel (BP). Les propositions des DD sont transmises à la DR qui les intègre et rend les arbitrages. De plus en plus, le BOP est élaboré par la DR, qui le transmet aux DD pour commentaires pouvant donner lieu à des modifications. **Les BP antérieurs à la LOLF encore conservés en DD sont à verser.**
- budget opérationnel de programme (BOP) : dossier préparatoire	DR et DD	5 ans	détruire	
- BOP : document final	DR	5 ans	verser	Une copie peut se trouver en DD.
- suivi et exécution budgétaire :				
projet et rapport annuel de performance (PAP et RAP)	DR et DD	10 ans	verser	Transmis au ministère et présenté au CTP.
réunion du CTPR élargi sur l'exécution du budget	DR	10 ans	verser	L'exemplaire parfois remis aux DD en séance peut être éliminé au bout de 2 ans.
actes comptables (délégations, engagements, états de situation des crédits)	DR et DD	10 ans	détruire	
feuilles de route, tableaux de bord	DR et DD	1 an	détruire	Sont tenus sous format Excel.
pièces justificatives des dépenses et des recettes	DR et DD	10 ans	détruire	Les services sont ordonnateurs (instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
▪ Régie d'avances	DR et DD			
- dossier de création		durée de la régie	verser	
- dossier individuel du régisseur		jusqu'à cessation de fonction	verser	

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
- pièces comptables		prescription extinctive ou quitus	détruire	
livre comptable				
calepin de caisse				
talon de mandat				
justificatif de recouvrement				
état d'accord des régies				
Marchés publics				Se trouvent essentiellement en DR.
▪ Études préalables	DR et DD	10 ans	verser	
▪ Publicité	DR et DD			
- dossier de consultation des entreprises (DCE)		5 ans	détruire	Il s'agit de l'exemplaire de base remis aux entreprises souhaitant soumissionner. En cas de procédure fructueuse, ce dossier se retrouve, complété, dans le dossier de l'entreprise retenue.
- annonces légales		10 ans		Si la publicité est réalisée sur support papier, on peut se contenter de conserver, le temps de la DUA, les références des publications.
▪ Réception et examen des offres	DR et DD			
- retrait des dossiers : récépissés, liste des entreprises ayant retiré un dossier		10 ans	détruire	
- dépôt de candidatures : récépissés, accusés de réception, liste des candidatures				
- commission d'ouverture des plis : procès-verbal, rapport d'analyse des offres			verser	

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
▪ Attribution et notification				
- procédure fructueuse :				
offres non retenues		5 ans	détruire	**Justification de la DUA :** circulaire du Premier ministre du 30 décembre 1998 relative à la procédure de passation des marchés publics : durée de conservation des dossiers présentés par les entreprises soumissionnaires qui n'ont pas été retenues.
offre retenue : dossier de l'entreprise, procès-verbal d'attribution, notification	DR et DD	10 ans	trier	**Critère de tri :** - *marchés de travaux* :conserver les marchés de travaux importants tant que l'immeuble existe et conserver définitivement les marchés intéressant l'histoire (art, technique, etc.) - *marchés de maîtrise d'œuvre ou de définition* : conserver les marchés jugés intéressants ; - *marchés de services récurrents, marchés de fourniture* : détruire
- procédure infructueuse (suivie ou non d'une nouvelle consultation)				
dossiers des entreprises ayant soumissionné		5 ans	détruire	
procès-verbal de la commission d'attribution		10 ans	verser	
notification du résultat infructueux		5 ans	détruire	
- procédure sans suite		5 ans	détruire	
dossiers des entreprises ayant soumissionné				
▪ Exécution du marché	DR et DD	10 ans	trier	**Critère de tri : c**onserver les dossiers d'exécution correspondants aux marchés retenus au niveau du dossier de l'offre.
- ordres de service				
- suivi technique				
- suivi financier				
Logistique				
▪ Gestion du matériel	DR et DD			
- registre d'inventaire		validité	détruire	À conserver dans le service tant que le matériel est

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
				encore en fonctionnement.
- contrat d'assurance	DR et DD	5 ans à/c échéance	détruire	
- contrat de maintenance				
- mise à la réforme : procès-verbal de remise aux Domaines pour aliénation		10 ans		Procédure aujourd'hui dématérialisée.
▪ Gestion du parc automobile et des autres immobilisations corporelles	DR et DD			Des dossiers papier sont en général tenus en parallèle aux données saisies dans la base centralisée du ministère des finances.
- véhicule automobile :				
dossier d'entretien du véhicule : carnet de bord, factures (copies), correspondance		5 ans à/c fin d'utilisation du véhicule	détruire	
police d'assurance		5 ans à/c fin du contrat		
- vente aux Domaines		10 ans		
- dossier d'autre bien		jusqu'à fin de vie du bien	détruire	
- plan de contrôle		2 ans	détruire	
- déclaration de conformité		2 ans	détruire	
▪ Hygiène et sécurité	DR et DD			
- registre de sécurité		10 ans à/c clôture	verser	
- fiche de signalement		10 ans	détruire	
- document unique d'évaluation des risques professionnels (DUEvRP)		validité	verser	Art. R 4121-1 et suiv. du code du travail. Tenu à compter de 2002. La validité correspond à la durée de maintien du service dans les locaux pris en compte par le DUEvRP.
- dossier par risque (amiante…)		50 ans	verser	
- dossier d'évaluation énergétique : diagnostics (plomb, électricité…)		validité	détruire	

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
II – ACTIVITÉS DE LA DIRECTION				
Pilotage de la direction				
▪ Courrier particulier (réservé) du directeur	DR et DD	3 ans	verser	Si ce courrier ne fait pas l'objet d'un traitement particulier, appliquer les règles générales.
- chrono départ				
- cahier d'enregistrement				
▪ Arrêtés et décisions du directeur	DR et DD	5 ans	verser	
- collection chronologique				Constituer dorénavant cette collection d'originaux si elle n'existe pas encore.
- cahier d'enregistrement		5 ans à/c clôture		
▪ Participation aux réunions nationales :	DR et DD	validité	détruire	
- dossier remis aux participants				Conservé à l'échelon central.
- compte rendu				
▪ Projet de service	DR et DD	validité	verser	
- élaboration				
- texte définitif				
- suivi : comptes rendus d'étape				
▪ Plan d'action par service et dispositifs mis en œuvre	DR et DD	5 ans	verser	
▪ Rapport annuel d'activité	DR et DD	5 ans	verser	
▪ Bilan statistique annuel (tous domaines)	DR et DD	5 ans	verser	
▪ Réunion de direction	DR et DD	5 ans	verser	
- documents de séance				
- compte rendu				
▪ Note de synthèse, étude thématique d'initiative ou à portée locale	DR et DD	5 ans	verser	
▪ Réponse à une enquête ministérielle	DR et DD	5 ans	verser	
▪ Enquête d'initiative locale (tous domaines)	DR et DD	5 ans	détruire	
- questionnaire				Conserver un exemplaire vierge.
- synthèse			verser	

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Contrat de projet État / région				
▪ Préparation	DR	durée du contrat	verser	
▪ Document final				Une copie peut se trouver en DD (transmise pour information).
▪ Réunion de suivi : compte rendu				Ce compte rendu est adressé transmis au préfet de région (secrétariat général aux affaires régionales – SGAR).
Coordination régionale (CTR)				
▪ Réunion régionale des directeurs départementaux	DR	5 ans		
- convocation			détruire	
- dossier préparatoire, ordre du jour			verser	
- dossier de séance	DR et DD			L'exemplaire du DD peut être éliminé, sauf s'il contient des notes personnelles.
- compte rendu				
- notes de séance				
▪ lettre de liaison de la DRJS, bulletin d'information ou autre support de communication interne	DR	3 ans	verser	N'existe pas partout.
▪ Réunion régionale des inspecteurs de la jeunesse et des sports	DR	5 ans		Réunit le directeur régional, le secrétaire général de la DRJS et les inspecteurs.
- convocation			détruire	
- dossier préparatoire			verser	
- ordre du jour				
- dossier de séance				
- compte rendu				
Commission départementale de la jeunesse, des sports et de la vie associative (CDJSVA)				Créée par le décret n° 2006-665 du 7 juin 2006, la CDJSVA compte 3 sous-commissions : conseil départemental des jeunes, commission départementale d'agrément des associations, groupe restreint des conseils éducatifs locaux. Une quatrième, dite commission de sauvegarde, a été supprimée en 2007.
▪ Dossier de création	DR et DD	validité	verser	

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
▪ Désignation des membres (nomination, renouvellement, remplacement) : arrêté du préfet	DR et DD	validité	verser	
▪ Séances (plénières ou en sous-commission)	DR et DD	5 ans		
- convocation			détruire	
- dossier préparatoire			verser	Possibilité de tri aux AD.
- ordre du jour				
- dossier de séance (remis aux participants)				
- procès-verbal ou compte rendu de séance				
Communication				
▪ Campagne nationale (événement ponctuel)	DR et DD	validité		
- documents reçus du ministère			détruire	Conservés à l'échelon central.
- déclinaison locale			verser	
▪ Campagne menée au niveau local (événement ponctuel)	DR et DD			
▪ Communication « ordinaire » (hors événement)	DR et DD		trier	Transmettre aux AD au moins un exemplaire de chaque support de communication produit.
Décorations				La gestion des médailles d'or et d'argent s'effectue à l'échelon central (application DH2 en cours de test). La gestion de la médaille de bronze s'effectue à l'échelon déconcentré, par la préfecture, qui détient les dossiers.
▪ Commission départementale d'examen des dossiers : compte rendu	DR et DD	5 ans	détruire	Selon le cas, le compte rendu est conservé soit en structure JS, soit en préfecture. La commission est compétente pour les 3 niveaux, or, argent et bronze.
▪ Arrêté préfectoral attributif de décoration (bronze)	DR et DD			Publié au *Recueil des actes administratifs* du préfet.
▪ Dossier individuel (tous niveaux)	DR et DD			Pour les niveaux or et argent, il s'agit en théorie de doubles, les originaux étant transmis au ministère.
III. – EXAMENS, FORMATION, EMPLOI				
Observatoire régional des métiers de l'animation et du sport				Cette structure, sous cette forme, ne se retrouve pas partout. Elle peut prendre la forme d'une cellule « études, analyses, prospectives ».
▪ Création, composition	DR	validité	verser	

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
▪ Dossier de séance	DR	5 ans		
- convocation			détruire	
- dossier préparatoire			verser	Possibilité de tri aux AD
- ordre du jour				
- documents remis en séance				
- compte rendu				
Politique générale de formation				
▪ Schéma régional des formations :	DR	5 ans	verser	
- dossier préparatoire				Possibilité de tri aux AD.
- document définitif				
- plaquette de présentation				
Habilitation d'opérateurs (CREPS ou organismes privés) à dispenser des formations				L'habilitation est délivrée sur la base d'instructions nationales publiées au *BO* Jeunesse et sports.
▪ Commission régionale emploi - formation (instance de concertation régionale)	DR			
- création, composition		5 ans	verser	
- dossier de séance				
convocation			détruire	
ordre du jour			verser	
dossier préparatoire				Possibilité de tri par les AD.
documents remis en séance				
procès-verbal				
▪ Registre des habilitations	DR	5 ans à/c clôture	verser	S'il est tenu informatiquement, verser un tirage papier aux Archives départementales sauf indication contraire.
▪ Dossier par formation	DR	durée de l'habilitation	verser	Ce dossier contient les sous-dossiers de chaque organisme habilité à dispenser une formation donnée. Critère de tri à définir conjointement par le DRDJS et les AD en fonction de la situation locale.
- demande				
- justificatifs				
- arrêté d'habilitation du directeur régional				
- convention entre la DRDJS et l'organisme				
- rapports de contrôle				

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Suivi des candidats aux formations				
▪ BAFA, BAFD	DR et DD			
- registre		5 ans à/c clôture	verser	Désormais traité dans une application informatique nationale. Verser les registres papiers qui existent.
- livret		2 ans à/c fin de validité	détruire	Les livrets ont une validité de 3 à 5 ans. Conserver quelques spécimens.
▪ Parcours animation et sport (PAS)	DR et DD	5 ans	verser	Dispositif de remise à niveau de jeunes exclus du système scolaire, pour leur offrir la possibilité de suivre ensuite une véritable formation diplômante dans le domaine de la jeunesse, des sports ou de l'éducation populaire. Dispensé par le CREPS.
- compte rendu d'entretien avec les candidats (niveau départemental)				Les comptes rendus sont saisis dans une application informatique (PAS) au niveau régional.
- statistiques, synthèse				
Examens, diplômes et brevets *Diplômes délivrés par la DRDJS :* - *diplômes professionnels : sont de niveau 2, 3 ou 4 (DES [diplôme d' État supérieur], DE [diplôme d'État], BP [brevet professionnel]) dans les domaines de la jeunesse d'une part, des sports ensuite, de l'éducation populaire enfin ;* - *validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE) ;* - *diplômes non professionnels (ex : BAFA).*				Le DRDJS est autorité académique pour la délivrance des diplômes de la compétence de l'administration en charge de la jeunesse et des sports. L'organisation des examens est faite en DR, à l'exception du BAPAAT et du tronc commun pour le brevet d'État puis diplôme d'État d'éducateur sportif, qui se fait en DD. L'organisation de la partie spécifique d'un DE peut être confiée à une seule DD.
▪ Organisation de l'examen : arrêté d'organisation, arrêté de composition du jury, sujets, corrigé-type (éventuellement), liste des candidats, pièces liées à l'organisation matérielle	DR et DD	5 ans	trier	Les pièces liées à l'organisation matérielle peuvent être éliminées
▪ Inscription ou candidature : dossier individuel				
- examen professionnel : dossier de candidature	DR et DD	2 ans	détruire	L'attestation est remise aux candidats externes. Elle doit être insérée dans les dossiers des agents en fonction. Il est possible de garder des spécimens si les AD le souhaitent.
- VAE : dossier de candidature	DR et DD	5 ans	détruire	**Justification de la DUA :** les dossiers de VAE non

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
				intégralement validés doivent être conservés 5 ans (art. R. 335-9 du code de l'éducation).
- examen diplômant non professionnel : dossier d'inscription		2 ans	détruire	
▪ Prestation des candidats (copie, rapport, mémoire)	DR et DD	2 ans	détruire	Il est possible de garder des spécimens des prestations des candidats si les AD le souhaitent.
▪ Résultats : rapport de jury, procès verbal liste des admissibles, liste des admis (arrêté DRJS)	DR et DD	50 ans	verser	Les résultats sont enregistrés dans l'application nationale « Diplômés JS » depuis début 2007. La DUA est définie par référence à l'instruction DAPCI/RES/2005/003 du 14 février 2005.
▪ Contentieux	DR et DD	jusqu'à extinction des délais et voies de recours	verser	
- dossier d'affaire				
Financement des organismes et associations s'occupant de formation (octroi de subvention)				Il s'agit des dossiers d'instruction. Pour la partie financière, voir *supra*, I. Finances.
▪ Taux annuel de subvention accordée : décision du chef de service	DR	5 ans	verser	
▪ Dossier de demande de subvention			trier	Conserver au minimum 10% des dossiers traités annuellement.
Bourses BAFA, BAFD				
▪ Dossier individuel (ou fiche) de demande	DR et DD	5 ans	détruire	Il s'agit des dossiers d'instruction. Pour la partie financière, voir *supra*, I. Finances.
▪ Récapitulatif annuel	DR et DD		verser	
Bourses financées par d'autres instances				Ex : par le conseil régional.
▪ Dossier individuel transmis pour avis	DR	2 ans	détruire	
▪ Tableau de répartition ou récapitulatif	DR		verser	

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
IV. – JEUNESSE ET ÉDUCATION POPULAIRE				
Programmes européens				Ex. : programme « jeunesse en action ».
▪ Attribution des subventions	DR et DD	5 ans sauf contentieux		L'attribution se fait par une commission informelle. Les candidatures peuvent être ajournées, pour réexamen dans une séance ultérieure, afin de permettre au candidat de compléter son dossier. Le nombre de dossiers présentés chaque année est faible.
- candidatures retenues			verser	
- candidatures rejetées			détruire	
Information des jeunes				
▪ Comité régional de développement de l'information jeunesse	DR			
- dossier de séance		5 ans		
convocation			détruire	
dossier préparatoire			verser	Possibilité de tri par les AD.
ordre du jour				
documents examinés en séance				
procès-verbal de réunion				
▪ Conseil départemental de la jeunesse (CDJ)	DR et DD			
- dossier de séance		5 ans		
convocation			détruire	
dossier préparatoire			verser	
ordre du jour				
documents remis aux participants				
compte rendu				
▪ Centre régional d'information des jeunes (CRIJ)	DR			Association de droit privé chargée d'une mission de service public.
- convention		validité de la convention	verser	Il s'agit du dossier de suivi. Pour la partie financière, voir *supra*, I. Finances.
- rapports d'activité : rapport moral, rapport financier				
- correspondance				
- documentation				

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
▪ Autres structures locales conventionnées	DR et DD	validité de la convention	verser	
- Association départementale pour l'information de la jeunesse (ADIJ, pour les départements de la petite couronne [92, 93, 94]) ou Centre pour l'information des jeunes (CIJ, pour les autres départements) : dossier de suivi				L'ADIJ est la tête du réseau des structures locales réparties sur le département, et leur intermédiaire avec la DRDJS.
- dossier par structure : point « information jeunesse », bureau « information jeunesse » (convention, correspondance)				Il s'agit de structures à caractère essentiellement municipal ou associatif. Si le volume est trop important, possibilité de tri.
▪ Animation du réseau	DR	5 ans	verser	Ces réunions rassemblent les responsables de structures d'information pour la jeunesse. Elles sont organisées par la DRDJS, en lien avec l'ADIJ.
- dossier de réunion				
Mission engagement et initiatives des jeunes : programme « envie d'agir »				Ce programme comprenait 3 dispositifs : « projets jeunes » ou FDAIJ, « défis jeunes » et « concours de l'engagement »., ce dernier supprimé fin 2007. L'enregistrement des candidatures est assuré dans une application nationale (DEFILAUR puis OGEA) depuis 2004.
▪ Schéma par dispositif	DR et DD			*Le même schéma est applicables aux autres dispositifs hors programme « envie d'agir ».*
- commission d'attribution des prix				
arrêté de composition du jury		5 ans	verser	La composition du jury change à chaque séance.
convocation			détruire	
ordre du jour			verser	
dossiers de projet examinés en séance			trier	Possibilité de détruire les dossiers refusés après 2 ans.
procès-verbal			verser	
▪ Manifestation (ex : remise des prix « envie d'agir »)	DR et DD	5 ans	verser	Le plus souvent informel, ne donne pas forcément lieu à un dossier.
- dossier d'organisation, discours du DRDJS, cartons d'invitation, etc.				

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
▪ Coordination régionale « envie d'agir »	DR			La DR joue un rôle de coordination.
- convention avec les points d'appui		validité de la convention	verser	
- bilan d'activité				
- réunion régionale de coordination		5 ans		
Chantiers de jeunes bénévoles				
▪ Commission régionale des chantiers de jeunes bénévoles	DR	5 ans		
- convocation			détruire	
- dossier préparatoire			verser	Possibilité de tri par les AD.
- ordre du jour				
- dossiers examinés en séance			trier	Conserver les dossiers agréés. Il s'agit du dossier d'instruction. Pour le dossier comptable, voir *supra*, I. Finances.
- compte rendu			verser	
Lutte contre l'illettrisme				
▪ Groupe régional de pilotage du programme national d'incitation à la lecture et à l'écriture	DR	2 ans	détruire	Le DR en est membre, mais non pilote.
- dossier de séance				
▪ Aide à projet (projets lecture ou autres)	DR et DD	5 ans	trier	Dispositif interministériel auquel la DR ou la DD participent, voire sont pilotes à la demande du préfet. Les directions peuvent aussi financer à certains projets.
- dossier de projet subventionné : présentation, demande de subvention, compte rendu d'exécution				Conserver les dossiers financés par la DR ou la DD. Il s'agit des dossiers des dossiers d'instruction. Pour la partie comptable, cf. *supra*, I. Finances.
Accueil collectif de mineurs (ACM)				Centres de loisirs sans hébergement (CLSH) et centres de vacances et de loisirs (CVL), tous soumis à simple déclaration.
▪ Déclaration	DR et DD	3 ans	détruire	Depuis 2007, la procédure est dématérialisée : les déclarations sont enregistrées dans l'application ministérielle GAM et TAM.
▪ Dossiers des structures	DR et DD	durée de vie de la	trier	**Critère de tri** : conserver au minimum les dossiers ayant

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
		structure		donné lieu à contentieux et les dossiers sensibles (polémiques, médiatisés…) ainsi qu'un panel représentatif des différents types de structures, en privilégiant, le cas échéant, les structures labellisées.
▪ Inspection de contrôle des structures	DR et DD	10 ans	verser	
▪ Commission de contrôle	DR et DD			Le suivi a été assuré par la commission de sauvegarde, sous-commission de la CDJSVA, jusqu'à sa suppression en 2007. Cette commission de contrôle (qui continue d'être appelée « de sauvegarde ») est compétente pour les mesures de suspension ou d'interdiction administratives à l'encontre des animateurs de centres de loisir.
- dossier de séance		5 ans		2 à 3 réunions par an.
convocation			détruire	
ordre du jour			verser	
documents examinés en séance			trier	Verser les dossiers ayant donné lieu à une mesure effective de suspension ou d'interdiction.
compte rendu			verser	
arrêté préfectoral de suspension ou d'interdiction				Inclure au dossier auquel il se rapporte.
Encadrement des pratiques de jeunesse et de loisirs				
▪ Demande d'extrait de casier judiciaire B2 au Casier judiciaire national (CJN) pour les directeurs et animateurs	DR et DD			Voir circulaires du Haut Commissaire à la jeunesse DEJPVA/A3 n°119 du 22 juin 2009 et n°130 du 3 juillet 2009. La saisie dans l'application ministérielle GAM d'une déclaration de personnel pour accueil collectif de mineur déclenche automatiquement la demande de bulletin n°2 au CJN. En cas d'extrait vierge, le CJN n'émet aucun courrier. Le rejet intervient pour cause d'insuffisance ou d'incorrection des informations fournies.
- rejet de la demande par le Casier judiciaire national (CJN)		1 an	détruire	
- envoi d'extrait non vierge et courriers consécutifs à l'intéressé et à l'organisateur de l'accueil		jusqu'à extinction des voies et délais de recours		
V. - SPORTS				
Centre national pour le développement du sport (CNDS, ex				Le FNDS a existé jusqu'en 2005. Il sert à financer aussi

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
FNDS)				bien des équipements sportifs que des manifestations et, d'une manière générale, tout l'éventail du domaine sportif. Pendant un certain temps, l'attribution des fonds s'est faite de manière très variée d'un département à l'autre. La mise en place de la LOLF et l'exigence d'égalité de traitement d'un département à un autre ont imposé d'unifier le processus de décision. qui, aujourd'hui, est confié à une commission, d'abord départementale (2006-2008), puis « territoriale » (c'est-à-dire régionale) à compter de 2009.
▪ Commission d'attribution de subvention	DR et DD	5 ans		
- arrêté de nomination			verser	
- relevé de décisions (p.v. de séance)				
- documents de suivi (tableaux de bord) et bilan annuel			trier	**Critère de tri :** conserver le bilan annuel.
▪ Dossier de demande (ou dossier examiné en séance) accepté	DR et DD	5 ans	trier	**Critère de tri** : conserver un dossier sur 10 en fonctionnement et tous les dossiers d'investissement. Pour la partie comptable, voir *supra*, I. Finances.
▪ Dossier de demande refusé	DR et DD	2 ans	détruire	
Encadrement de la pratique sportive				
▪ Éducateur sportif	DR et DD			
- délivrance de la carte professionnelle				
dossier de déclaration (formulaire, justificatifs)		1 an après le non renouvellement	détruire	La carte est valide 5 ans. Déclarations enregistrées dans une application nationale FOXPRO.
extrait de casier judiciaire		jusqu'à la décision de délivrance de la carte	détruire	
- registre de délivrance des titres ou autre document récapitulatif	DR et DD	5 ans ou clôture du registre	verser	Informations variables d'un service à l'autre. La DUA de 5 ans s'applique s'il s'agit de feuilles Excel imprimées pour la signature.
▪ Associations et établissements sportifs	DR et DD	durée de vie de la structure	verser	Désigne tous clubs, fédérations, comités sportifs, y compris professionnels.

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
				Dossiers établis par association ou établissement. La déclaration et le contrôle peuvent être réunis en un dossier unique ou être dissociés, selon les cas.
- dossier de déclaration et de suivi (formulaire, justificatifs, statuts, récépissé ; p.v. d'assemblée générale, notifications de subvention, etc.)				
- contrôle (document d'évaluation, courrier de transmission, documents de suivi, contentieux éventuel)				Le contrôle s'effectue selon un plan préétabli en début d'année et en cas de problème signalé.
▪ Équipement sportif	DR et DD			
- recensement permanent				Application nationale informatisée RES.
fiche d'enquête initiale par propriétaire		/	verser	Fiches préalables à la création de la base, enquête lancée en 2006. Doivent être versées aux AD dans les meilleurs délais.
déclaration (installation, modification)		jusqu'à saisie informatique	détruire	
- homologation : dossier par enceinte sportive (demande, plans, double de l'avis des membres de la commission, compte rendu de visite, arrêté d'homologation)		durée de vie de l'équipement	verser	L'arrêté est publié au RAA. La DR ou DDJS peut recourir au dossier d'homologation pour instruire les dossiers de demande de subvention d'investissement.
Manifestations sportives				
▪ Dossier de demande d'autorisation (demande d'avis, arrêté préfectoral)	DR et DD	1 an	détruire	Dossier instruit par la préfecture. La DR ou DDJS ne fait qu'émettre un avis.
Emploi sportif				
▪ Dispositifs d'emploi aidé (emploi jeune, CES, CAE, STAPS, etc.)	DR et DD			
- dossier de demande accepté (copie), avis de la DDJS		1 an à/c fin du dispositif	détruire	Le dossier original est transmis à la DDTEFP, qui verse directement la subvention à l'association qui emploie le jeune.
- dossier de demande refusé		1 an		
Correspondant « Sport de haut niveau »				Le sport de haut niveau est traité au niveau ministériel. Il

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
				existe des correspondants à l'échelon régional, qui participent à des réunions annuelles et sont en relation avec l'administration centrale.
▪ Réunion annuelle des correspondants	DR	2 ans	détruire	
- dossier de participant				
▪ Pôle du sport de haut niveau : labellisation, suivi	DR	durée du label	verser	La demande de label est envoyée au ministère, qui consulte la DRDJS. Des financements sont accordés par le conseil régional sur proposition de la DRJS et par l'État. Pour la partie comptable, voir *supra*, I. Finances
- cahier des charges ou stratégie de la filière élaboré(e) par la fédération) ;				
- avis qualitatif de la DRDJS ;				
- pièces liées au financement du pôle par la région ou l'État ;				
-assemblées générales, budgets, rapport d'activité				
▪ Centre de formation de haut niveau : dossier d'agrément	DR	durée de l'agrément	verser	L'agrément est délivré par le ministère pour 4 ans. La DRDJS vérifie régulièrement la conformité par rapport au cahier des charges défini par le ministère.
- avis technique de la DRDJS, décision ministérielle				
-statuts				
▪ Suivi des sportifs de haut niveau	DR			Les informations, collectives et individuelles, sont accessibles dans une base de données nationale du sport de haut niveau.
- convention d'insertion professionnelle		validité	verser	Convention négociée en cours ou en fin de la carrière d'un sportif de haut niveau avec la fédération ou une entreprise, publique ou privée. La DR signe au nom du ministère la convention, d'une durée de 4 ans et renouvelable.
- demande d'attestation de sportif de haut niveau		1 an	détruire	La liste des sportifs de haut niveau est actualisée chaque année par le ministère. Le fait d'y avoir figuré peut dispenser de certains examens ou concours. Les attestations sont délivrées à l'échelon régional.
▪ Informations sur le sport de haut niveau transmises par le ministère	DR	validité	détruire	

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Sport en milieu scolaire				Relève de l'Éducation nationale.
▪ Informations transmises par le rectorat	DR et DD	validité	détruire	
▪ Sections sportives scolaires, subventions : dossier de demande, bilans sportifs, budget prévisionnel, évaluation	DR et DD	5 ans	verser	Le conseil général du département peut cofinancer certaines sections sportives, selon des modalités très variables d'un département à l'autre. Pour la partie comptable, voir *supra*, I. Finances.
Santé, lutte contre le dopage, contre la violence et les incivilités dans le sport				
▪ Missions des médecins inspecteurs départementaux	DR	4 ans	détruire	Il s'agit uniquement de justificatifs comptables. Depuis le 1er octobre 2006, la DR gère la mise en œuvre des contrôles, sur requête de l'AFLD, qui paie les vacations directement aux médecins inspecteurs. **Justification de la DUA :** déchéance quadriennale des créances de l'État.
- ordre de mission, état de vacation des médecins				
▪ Campagne nationale de prévention	DR et DD			
- documents transmis		validité	détruire	
- déclinaison locale		validité	verser	Verser au moins un exemplaire des documents de communication aux AD.
▪ Action de formation et de prévention	DR et DD	3 ans	verser	
- organisation matérielle (convocation, ordre du jour)				
- documents, matériel remis aux participants				
- note de projet au préfet, bilan				
- presse				
Conseillers et équipes techniques régionaux				Les conseillers sont mis à disposition des fédérations pour des missions thématiques, explicitées dans leur lettre de mission. Ils peuvent s'appuyer sur une équipe technique, laquelle est régie par une convention. La documentation produite est très variable et souvent informelle.
▪ Lettre de mission	DR	validité	verser	

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
▪ Convention de la fédération avec l'État	DR	validité	verser	La convention est d'une durée de 3 ans, renouvelable.
▪ Bilan d'action	DR	validité	verser	
▪ Supports d'action ou de formation	DR	validité	verser	
VI. – VIE ASSOCIATIVE				
Mission d'accueil et d'information des associations (MAIA)				Mission d'animation du réseau associatif, menée pour le compte du préfet.
▪ Activité annuelle	DR et DD	5 ans	verser	
- plan d'action				
- bilan annuel				
▪ Réunion avec les représentants des associations	DR et DD	5 ans	verser	
- dossier d'organisation				
- documents remis aux participants				
▪ Contentieux associatif	DR et DD	5 ans	tri	La DRDJS assure le conseil pour les associations en contentieux. **Critère de tri** : en fonction de l'intérêt, très inégal.
- dossier par contentieux : avis de la DRDJS				
Centre de ressources et d'information des bénévoles				Structure indépendante financée par la DRDJS.
▪ Dossier annuel de subvention	DR et DD	5 ans	verser	Pour la partie comptable du dossier, voir *supra*, I. Finances.
Agrément des associations				L'agrément est nécessaire pour pouvoir prétendre à certaines subventions.
▪ Commission départementale d'agrément	DR et DD	5 ans		
- dossier de séance				
convocation			détruire	
ordre du jour			verser	
dossiers examinés en séance			trier	Détruire les dossiers rejetés. Pour les dossiers agréés, voir ci-dessous
procès-verbal			verser	
▪ Associations agréées	DR et DD			
- registre		clôture du registre	verser	Constitué sous forme électronique (fichier Excel). Faire

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
				un tirage papier à l'occasion d'un versement aux AD.
- dossier par association	DR et DD	durée de vie de l'association ou 10 ans après le dernier mouvement	verser	
statuts				
récépissé de déclaration en préfecture				
procès-verbal d'assemblée générale				
correspondance				
arrêté d'agrément				
Service civil volontaire associatif				
▪ Habilitation des associations à recevoir des volontaires :	DR et DD			
- demande d'habilitation		validité	verser	
- arrêté préfectoral				
Conseil en développement de la vie associative (CDVA, ex FNDVA)				Le CDVA, institué par décret n° 2004-657 du 2 juillet 2004, s'est substitué au FNDVA (lui-même créé en 2002). Le Conseil assure la formation des bénévoles, ainsi que des missions en expérimentation. Le financement est assuré conjointement par l'État (DRDJS) et la Région. Le paiement est déconcentré au niveau régional depuis 2008.
▪ Commission régionale du CDVA	DR			
- création, composition				
arrêté du préfet de région		validité	verser	
- dossier de séance		5 ans		
convocation			détruire	
dossier préparatoire				Possibilité de tri par les AD.
ordre du jour			verser	
dossiers examinés en séance			trier	Détruire les dossiers refusés. Pour les dossiers agréés, voir ci-dessous.
compte rendu			verser	Verser la collection complète, même si la DRJS n'est pas l'auteur du compte rendu.

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
▪ Dossier subventionné	DR	5 ans	trier	Il s'agit du dossier d'instruction. Pour le dossier comptable, voir *supra*, I. Finances. **Critère de tri** : à définir localement, en fonction du volume annuel.
Fonds national de la jeunesse et de l'éducation populaire (FONJEP)				La décision d'attribution est prise par le préfet de département qui valide la liste annuelle établie par la DDJS. Le financement est assuré à l'échelon central, par l'intermédiaire du FONJEP. L'aide, qui consiste à financer un demi salaire dans une association, est accordée pour 3 ans, avec possibilité de renouvellement.
▪ Dossiers des associations admis	DR et DD	6 ans	détruire	Possibilité de conserver quelques spécimens.
▪ Dossiers des associations rejetés	DR et DD	1 an sauf contentieux	détruire	
▪ Tableau annuel des postes (par association)	DR et DD	6 ans	verser	
▪ Fiche d'évaluation (par poste)	DR et DD	6 ans	verser	
Dispositifs d'aide à l'emploi des jeunes				Il s'agit de dispositifs qui se sont succédé dans le temps pour aider les jeunes à s'insérer dans la vie professionnelle, en lien avec l'ANPE puis Pôle Emploi. La DRDJS fait le lien entre l'employeur (association) et le jeune.
▪ Contrat aidé, CES, emploi jeune, etc.	DR et DD		détruire	
- dossier de demande accepté (copie), avis de la DDJS		1 an à/c fin du dispositif		Le dossier original est transmis à la DDTEFP, qui verse directement la subvention à l'association qui emploie le jeune.
- dossier de demande refusé		1 an		

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
VII – POLITIQUES TERRITORIALES				Voir l'instruction DAF/DPACI/RES/2006/011 du 18/09/2006 relative au traitement et à la conservation des archives de la politique de la ville, qui décline les différents dispositifs ayant eu cours.
Politiques pilotées par l'administration Jeunesse et sports				C'est le cas des contrats éducatifs locaux (CEL).
▪ Convention pluriannuelle renouvelable avec collectivité, association, avenants à la convention	DR et DD	5 ans à/c fin d'exécution	verser	
▪ Dossier de séance du comité de pilotage local	DR et DD			
▪ Documents de suivi (compte rendu de visite, tableaux de bord, bilan…)	DR et DD			
▪ Pièces comptables	DR et DD	/	/	Voir *supra* I. Finances
Politiques auxquelles participe l'administration Jeunesse et sports				Ex. : « ville vie vacances »
▪ Dossier de demande de subvention	DR et DD	5 ans	trier	Les services de Jeunesse et sports instruisent les dossiers, dont le financement est assuré par d'autres bailleurs de fonds (Acsé, etc.) **Critère de tri :** verser 1 dossier sur 10 ou 1 dossier sur 20 en fonction du volume annuel. Verser les bilans, les analyses, les tableaux de bord.
▪ Documents de suivi (compte rendu de visite, tableaux de bord, bilan annuel)	DR et DD			
▪ Correspondance	DR et DD			

Tableau n°2 – Tri interne des dossiers de personnel non titulaires

Catégorie de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Agents non titulaires (dont contractuels, vacataires, CES), *à l'exception des pièces suivantes :*	90 ans à/c date de naissance	détruire	Dossiers assimilables à des **dossiers de carrière** (circulaire AD 95-1) : la DRJS est service gestionnaire.
- extrait de casier judiciaire	*10 ans*	*détruire*	
- extraits d'actes d'état civil et de situation de famille	*jusqu'à l'acte suivant*	*détruire*	
- copies ou notifications de décisions individuelles sans incidence sur la carrière	*5 ans*	*détruire*	
- demandes de stage	*2 ans*	*détruire*	*Les validations de stage doivent être versées au dossier individuel, dont elles suivent le sort.*
- certificats médicaux pour maladies de courte durée	*2 ans*	*détruire*	
- correspondance	*5 ans*	*détruire*	
- sanctions disciplinaires et pièces afférentes	*Jusqu'à l'amnistie (le cas échéant)*	*trier*	*Tri : détruire les documents relatifs aux sanctions disciplinaires amnistiées au moment de l'archivage final du dossier*

Sanctions disciplinaires et pièces afférentes :

cf. circulaire AD 95-1 : « Il convient d'extraire du dossier individuel toutes les pièces relatives à une sanction disciplinaire ou à une condamnation pénale amnistiée. Les pièces retirées du dossier ne doivent pas être détruites mais classées en un lieu d'où elles pourront être retirées en cas de recours contentieux ». Elles sont à détruire lors de l'archivage final du dossier (90 ans à/c de la date de naissance). Cf. art. 133-11 du Code pénal : « Il est interdit à toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, a connaissance de condamnations pénales, de sanctions disciplinaires ou professionnelles ou d'interdictions, déchéances et incapacités effacées par l'amnistie, d'en rappeler l'existence sous quelque forme que ce soit ou d'en laisser subsister la mention dans un document quelconque. Toutefois, les minutes des jugements, arrêts et décisions échappent à cette interdiction. En outre, l'amnistie ne met pas obstacle à l'exécution de la publication ordonnée à titre de réparation »).

Annexe n°4

Modèle de protocole de remise d'archives

Entre les soussigné(e)s
La direction … de … représentée par son/sa directeur/directrice … et désignée ci-dessous par la « D1… »

Et

La direction … de … représentée par son/sa directeur/directrice … et désignée ci-dessous par la « D2… »

Vu le code du patrimoine, notamment son livre II relatif aux archives ;

Vu le décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 modifié relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte la conservation et la communication des archives publiques ;

Vu… [*viser ici notamment les textes organisant la nouvelle entité administrative*] ;

Vu l'instruction interministérielle DAF/DPACI/RES/… et … (NOR…) du …/12/2009 portant tri et traitement des archives en charge de la jeunesse, des sports et de la vie associative ;

Vu le tableau de gestion de la D1… signé le … par N…. et le… par le directeur du service départemental d'archives de… *(le cas échéant)* ;

Considérant
D'une part, le transfert à la D2…, à compter du [*date*] des missions [*à énumérer si possible*] exercées jusqu'à cette date par la D1… ;
D'autre part, que l'exercice de ces missions par la D2… rend utile la remise par la D1… des archives afférentes en cours ou dont la durée d'utilité administrative n'est pas échue ;

Est passé le protocole suivant :

Art. 1. – La D1… déclare, sous le contrôle scientifique et technique du directeur du service départemental d'archives territorialement compétent, remettre à la D2…, jusqu'à cessation de leur durée d'utilité administrative, les dossiers dont la liste figure en annexe dans un bordereau qui mentionne, outre l'intitulé et les dates extrêmes des dits dossiers, ceux qui seront à conserver définitivement et ceux qui pourront faire l'objet d'une demande d'élimination, conformément à l'instruction de tri interministérielle (*et au tableau de gestion [s'il existe]*) susvisée (*susvisés).*

Art. 2. – Les dossiers à conserver définitivement à l'issue de leur durée d'utilité administrative seront versés au service départemental d'archives territorialement compétent. Un bordereau réglementaire sera rédigé à cet effet par la D2…, comme service ayant bénéficié de la remise des documents. Ce bordereau mentionnera explicitement : « dossiers remis par la D1… dans le cadre du protocole de remise d'archives en date du… ».

Art. 3. – Les dossiers pouvant être détruits à l'issue de leur durée d'utilité administrative feront l'objet de demandes d'éliminations régulières soumises au visa du directeur du service départemental d'archives territorialement compétent. Un bordereau réglementaire sera rédigé

à cet effet, qui mentionnera explicitement : « dossiers remis par la D1… dans le cadre du protocole de remise d'archives en date du… ».
Les opérations matérielles de destruction n'interviendront qu'après le retour du bordereau de demande d'élimination visé par le directeur du service départemental d'archives. La destruction des dossiers respectera les règles de confidentialité et de sécurité prévues en pareil cas (broyage, incinération, déchiquetage, lacération), eu égard à leur contenu potentiellement sensible. En cas de recours à un prestataire de service, la destruction fera l'objet d'un procès-verbal remis à la D2 qui fera foi en cas de litige.

Art. 4. – Une copie de ce protocole sera remise au directeur des archives départementales territorialement compétent, avec la liste des dossiers transférés en annexe.
Ce dernier pourra demander le versement aux archives départementales ou la destruction selon le cas, de dossiers dont la durée d'utilité administrative est échue, conformément à l'instruction interministérielle … (*et au tableau de gestion des archives)* susvisée (*susvisés)*.

Fait à… le…

Signature D1 Signature D2