

CIRCULAIRE 96/110 ET AD 96-3 DU 29 AVRIL 1996
Archives des services du siège, directions régionales et établissements de l'AFPA

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'AFPA, LE MINISTRE DE LA CULTURE AUX DIRECTEURS DES SERVICES DU SIÈGE, DIRECTEURS RÉGIONAUX ET CHEFS D'ÉTABLISSEMENTS DE L'AFPA, MADAME LE CONSERVATEUR GÉNÉRAL DU PATRIMOINE CHARGÉ DU CENTRE DES ARCHIVES CONTEMPORAINES DE FONTAINEBLEAU, PRÉSIDENTS DES CONSEILS GÉNÉRAUX (ARCHIVES DÉPARTEMENTALES)

Instrument privilégié de la politique de l'emploi, appelée à intervenir depuis près de cinquante ans auprès des entreprises, des salariés, des demandeurs d'emploi et des collectivités territoriales, l'AFPA a réuni, dans le domaine de la formation professionnelle, une expérience et un savoir-faire dont il est fondamental de pouvoir conserver la mémoire.

Une politique ambitieuse de préservation et de mise en valeur des archives de l'association, menée en partenariat avec la direction des archives de France, les Archives nationales (Centre des archives contemporaines de Fontainebleau) et les services d'archives départementales, doit contribuer à mieux faire connaître son histoire et ses réalisations auprès de nos contemporains comme des générations futures.

Les archives des services du siège, directions régionales et établissements de l'AFPA constituent en outre, pour leurs responsables, un outil de gestion permettant à l'association de faire valoir ses droits et d'assumer ses obligations envers son administration de tutelle, son personnel, ses anciens stagiaires et l'ensemble de ses partenaires publics ou privés.

Afin de coordonner la politique d'archivage de ses différents services et établissements et d'assurer la mise en valeur de son patrimoine intellectuel, l'AFPA a entrepris de mettre en place une fonction « archives ».

Le responsable de cette structure est M. Michel Cottin (téléphone : [1] 48.70.53.83).

*
* *

La présente circulaire a pour objet de :

- préciser les procédures de traitement des archives de l'AFPA,
- et définir le cadre des relations entre les services et établissements de l'AFPA et les services d'archives publics, en ce qui concerne notamment les règles de versement des archives et les procédures d'élimination.

1. Des outils d'aide à l'organisation rationnelle des archives : les tableaux de gestion

Les tableaux joints ont pour ambition de :

- proposer un outil propre à assurer une organisation rationnelle des archives dans les services qui les ont produites,
- et permettre la conservation, dans les services d'archives publics, des documents offrant un intérêt pour l'histoire.

Ils indiquent, pour chaque catégorie de documents :

- la durée minimale de conservation par le service producteur ;
- la destination qu'il convient de donner aux documents au terme de ce délai : destruction ou versement, avec ou sans tri, aux Archives nationales, en ce qui concerne les archives des services du siège, ou départementales, en ce qui concerne les archives des centres pédagogiques et techniques d'appui, des directions régionales, des services de psychologie du travail et des centres de formation professionnelle, en vue de leur conservation définitive.

Le choix des documents devant faire l'objet d'une conservation définitive a été effectué avec le souci de privilégier ceux qui témoignent des apports spécifiques de l'AFPA à la politique de l'Etat et des collectivités territoriales en matière de formation professionnelle et de son rôle dans la vie sociale et économique de notre pays.

Ce choix a bien entendu tenu compte des ressources documentaires offertes par les archives des autres organismes intéressés par la formation professionnelle, à commencer par les services du ministère de tutelle de l'AFPA.

2. Modalités de conservation et de communication des archives de l'AFPA

Association chargée par ses textes fondateurs d'une mission de service public, l'AFPA est à ce titre productrice d'archives publiques, au sens de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives.

Ce caractère d'archives publiques entraîne plusieurs conséquences qu'il convient ici de rappeler.

a) **La conservation et le versement**, dans un service d'archives public, des archives des services et établissements de l'AFPA offrant un intérêt pour l'histoire constituent une obligation rappelée tant par la loi du 3 janvier 1979 que par le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.

b) **La destruction** des documents parvenus au terme de leur durée d'utilité pour le service producteur doit être soumise, conformément à l'article 16 du décret du 3 décembre 1979, au visa préalable, selon le cas :

- du conservateur général du patrimoine chargé du Centre des archives contemporaines de Fontainebleau, pour les services du siège,
- ou du directeur des archives départementales.

Il appartient au service producteur de renseigner le bordereau d'élimination avant de le transmettre au service d'archives compétent.

c) **Le versement** des archives aux Archives nationales ou départementales doit être accompagné d'un bordereau de versement, établi par le service qui effectue le versement (article 18 du décret du 3 décembre 1979).

A noter que tout document versé dans un service d'archives public reste à la disposition du service d'origine en cas de besoin.

Le service versant est en outre destinataire de tout répertoire ou inventaire dressé par le service d'archives.

d) **Les règles de communication** des archives de l'AFPA au public, qu'il s'agisse des chercheurs universitaires ou de toute personne intéressée, à titre personnel, par l'histoire de la formation professionnelle, sont celles déterminées par les articles 6 à 8 de la loi du 3 janvier 1979 :

- les archives de l'AFPA sont normalement communicables sans restriction au terme d'un délai de trente ans, sous réserve des dispositions ci-après ;
- les dossiers individuels (salariés de l'association, stagiaires ou demandeurs de formation) ne peuvent être communiqués qu'au terme d'un délai de cent vingt ans à compter de la naissance des intéressés, ou de cent cinquante ans s'ils contiennent des renseignements de caractère médical ;
- les dossiers individuels d'orientation versés par les services de psychologie du travail doivent être assimilés aux dossiers contenant des renseignements de caractère médical, et ne peuvent être communiqués à des tiers qu'au terme d'un délai de cent cinquante ans à compter de la naissance des intéressés ;
- avant l'expiration de ces délais, les documents ne peuvent être communiqués que dans les conditions prévues par le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979, c'est-à-dire avec l'autorisation du ministre chargé de la culture, qui statue après accord de l'autorité qui a effectué le versement des archives.

En ce qui concerne les archives de l'AFPA, cet accord devra être donné, quel que soit le service d'origine des documents, par le directeur général de l'association et, par délégation, par le directeur juridique.

3. Cinquantième anniversaire de l'AFPA

Dans la perspective de la célébration, le 11 janvier 1999, du cinquantième anniversaire de la création de l'AFPA, il nous paraît particulièrement important que puissent être collectés et conservés aux archives départementales les documents qui témoignent de la création et du fonctionnement des premiers centres de formation professionnelle des adultes.

Ces documents peuvent, dans certains cas, être antérieurs à la seconde guerre mondiale, les premiers centres ayant été créés dans le département de la Seine en 1934.

Le directeur général de l'AFPA

Didier GUIBERT

Le ministre de la culture et par délégation :
Le directeur des archives de France

Alain ERLANDE-BRANDENBURG

ARCHIMÈDE

SAVOIR CONSERVER OU ÉLIMINER NE S'IMPROVISE PAS...

L'OUTIL POUR NE PAS PRENDRE DE RISQUES...

... LE TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

➡ C'EST UN OUTIL RÉGLEMENTAIRE.

La direction des Archives de France assurant un contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques, cet organisme est chargé de valider les durées de conservation des documents prévus dans les tableaux de gestion et de veiller à leur élimination, par les services producteurs concernés.

➡ C'EST UN TABLEAU DE BORD

- Il répertorie de façon systématique la liste des documents produits et reçus dans chaque secteur d'activités.
- Il indique la durée minimum de conservation des documents quelle qu'en soit la nature (légale ou conventionnelle). Si vous le souhaitez, vous pouvez bien entendu conserver vos documents au-delà de ces durées (à condition bien sûr d'avoir de la place...).
- Il détermine leur sort final, à l'issue de cette durée (tri, élimination, conservation).

LECTURE DES TABLEAUX DES ÉTABLISSEMENTS

Ils sont présentés par type d'Etablissement et par grande fonction. On notera également une présentation d'éléments communs au fonctionnement et à l'organisation (ex : la fonction Comptabilité, Gestion du personnel, relations sociales...).

Un sommaire permet d'accéder directement aux fiches concernées.

LA COLONNE « SORT FINAL »

➡ Indique les opérations à effectuer à compter de la fin de la durée de conservation. 2 possibilités :

- 1 - le document est détruit,
- 2 - le document est versé aux Archives nationales ou départementales.

➡ Cas de figure particulier

Un document peut être transmis à un autre service pour qu'il en assure la conservation parce qu'il en est le responsable final (ex. : le dossier de recrutement des personnels).

DANS TOUS LES CAS, UNE OPÉRATION EST NÉCESSAIRE À L'ISSUE DE LA DURÉE DE CONSERVATION :



LE TRI

EN CAS DE DOUTE ; FAITES APPEL AUX SPÉCIALISTES !
(Correspondants « archives » internes ou Archives nationales ou départementales).

SOMMAIRE

ÉLÉMENTS COMMUNS À TOUS LES ÉTABLISSEMENTS

SECRÉTARIAT DE DIRECTION OU DE SERVICE	1
- ORGANISATION	
- PERICLES	
- FONCTIONNEMENT, ACTIVITÉ DU SERVICE	
- SUIVI DES PERSONNELS DE L'ÉTABLISSEMENT OU DU SERVICE	
- GESTION	
GESTION DU PERSONNEL	3
RELATIONS SOCIALES	4
PRÉPARATION ET SUIVI DU BUDGET	6
RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL	7
GESTION FINANCIÈRE	8
COMPTABILITÉ	9
- COMPTABILITÉ MATIÈRE	
- TRÉSORERIE	
GESTION IMMOBILIÈRE	10
- DOSSIERS DE TRAVAUX	
- AUTRES DOCUMENTS	
GESTION MOBILIÈRE	12
ENTRETIEN DES LOCAUX ET SÉCURITÉ	13
MÉDECINE DU TRAVAIL (stagiaires et membres du personnel)	14

DIRECTION RÉGIONALE

DIRECTION : AFFAIRES GÉNÉRALES	15
COMMUNICATION	17
FONCTION RESSOURCES HUMAINES	18
PÔLE TECHNICO-PÉDAGOGIQUE : ACTIVITÉS DE FORMATION ET D'EXPERTISE	19

CENTRE PSYCHOTECHNIQUE RÉGIONAL

DIRECTION	20
- AFFAIRES GÉNÉRALES	
- SUIVI DE L'ACTIVITÉ	
SERVICES DE PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL	21
- OBSERVATOIRE DE LA DEMANDE	
- OBSERVATOIRE DU PLACEMENT	
- DOSSIERS D'ORIENTATION INDIVIDUELS	
activités permanentes	
activités exceptionnelles	
- AUTRES DOSSIERS	

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES ADULTES

DIRECTION	23
- AFFAIRES GÉNÉRALES	
- VIE DES STAGIAIRES	
SERVICE DU CHARGÉ DE DIRECTION, RESPONSABLE DE GESTION	25
- GESTION ADMINISTRATIVE DES STAGIAIRES	
- RÉMUNÉRATION DES STAGIAIRES	

SERVICE DU CHARGÉ DE DIRECTION, RESPONSABLE DE FORMATION _____ 27

- AFFAIRES GÉNÉRALES
- STAGES « EN STRUCTURES » DONNANT LIEU À DÉLIVRANCE D'UN TITRE HOMOLOGUÉ OU RÉFÉRENCÉ
- STAGES « HORS STRUCTURES »
- AUTRES DOSSIERS

DÉPARTEMENTS SECTORIELS ET INSTITUTS

(structures délocalisées de la Direction technique)

DIRECTION _____ 29

- AFFAIRES GÉNÉRALES
- GESTION DES PERSONNELS, DOCUMENTS SPÉCIFIQUES

GROUPE TECHNIQUE SPÉCIALISÉ _____ 31

- CHEF DE TRAVAUX : AFFAIRES GÉNÉRALES
- RECRUTEMENTS
- PERFECTIONNEMENT TECHNIQUE DES FORMATEURS DE LA SPÉCIALITÉ
- ÉLABORATION, HOMOLOGATION ET SUIVI DES PRODUITS DE FORMATION
- IMPRIMERIE
- ACTIONS D'APPUI INTER-RÉGIONAL OU NATIONAL AUX CENTRES DE FORMATION, CARREFOURS DE FORMATION

UNITÉ DE FORMATION _____ 35

- CHEF DE TRAVAUX : AFFAIRES GÉNÉRALES
- FORMATION INITIALE DES FORMATEURS
- PERFECTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE DES FORMATEURS
- ACTIONS DE CONSEIL ET D'APPUI AUX CENTRES DE FORMATION ET AUX DIRECTIONS RÉGIONALES
- ÉTUDES PÉDAGOGIQUES

DR, CPR, CFPA, Départements Sectoriels et Instituts
SECRÉTARIAT DE DIRECTION, SECRÉTARIAT DE SERVICE

DURÉE MINIMUM
DE CONSERVATION
par l'Afpa

DOCUMENTS

ORGANISATION

- | | | |
|--------------------------------------------------------|------|-------------|
| • Agenda du chef de service ou du chef d'établissement | 1 an | Destruction |
|--------------------------------------------------------|------|-------------|

L'agenda fait partie des documents privés du directeur ou du chef de service et non des archives de l'AFPA

- | | | |
|---------------------------|----------|-------------|
| • Organigramme du service | Validité | Destruction |
|---------------------------|----------|-------------|

Se reporter au chapitre « direction » de chaque établissement pour l'organigramme de celui-ci

PERICLES : outils

Pericles est le plan de classement institutionnel de l'AFPA, les documents concernés par l'élimination sont ceux émanants du siège avec fiche de communication.

- | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------|
| • Instructions, circulaires, documents d'information avec fiche de communication | Mise à jour à partir des livrets récapitulatifs | Destruction |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------|

Conservation d'une collection complète des textes en vigueur et annulés de la responsabilité du siège (Direction Juridique, Secteur Procédures)

- | | | |
|----------------------------------------------|-------------|-------------|
| • Livret récapitulatif des textes en vigueur | Mise à jour | Destruction |
|----------------------------------------------|-------------|-------------|

Conservation de la responsabilité du siège (Direction Juridique, Secteur Procédures)

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|
| • Liste thématique et chronologique des documents avec fiche de communication | 3 mois | Destruction |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|

Conservation de la responsabilité du siège (Direction Juridique, Secteur Procédures)

- | | | |
|-------------------------------------|--------|-------------|
| • Fiche récapitulative hebdomadaire | 2 mois | Destruction |
|-------------------------------------|--------|-------------|

FONCTIONNEMENT, ACTIVITÉ DU SERVICE

- | | | |
|-----------------------------------|-------|-------------|
| • Chrono du courrier / télécopies | 3 ans | Destruction |
|-----------------------------------|-------|-------------|

- | | | |
|------------------------------|-------|-------------|
| • Enregistrement du courrier | 5 ans | Destruction |
|------------------------------|-------|-------------|

- | | | |
|--------------------|------|-------------|
| • Messages Minitel | 1 an | Destruction |
|--------------------|------|-------------|

- | | | |
|-----------------------------------------------|----------|-------------|
| • Circulaires du directeur régional de l'AFPA | Validité | Destruction |
|-----------------------------------------------|----------|-------------|

- | | | |
|------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| • Notes de service du chef d'établissement ou du chef de service | Validité | Destruction |
|------------------------------------------------------------------|----------|-------------|

- | | | |
|-------------------------------|-------|-------------|
| • Bilan d'activité du service | 5 ans | Destruction |
|-------------------------------|-------|-------------|

Se reporter au chapitre « direction » de chaque établissement pour le bilan d'activité de celui-ci

- | | | |
|------------------------------------------|-------|-------------|
| • Comptes rendus des réunions de service | 5 ans | Destruction |
|------------------------------------------|-------|-------------|

Se reporter au tableau de l'établissement concerné pour les comptes rendus de réunions spécifiques

SUIVI DES PERSONNELS DE L'ÉTABLISSEMENT OU DU SERVICE

- | | | |
|----------------------------------------------|-------|-------------|
| • Liste du personnel du service (duplicatas) | 2 ans | Destruction |
|----------------------------------------------|-------|-------------|

Centralisation à la direction ou au service de gestion du personnel

- | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|
| • Plannings de travail, états de présence, horaires des personnels (duplicatas) | 1 an | Destruction |
|---------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|

Centralisation à la direction ou au service de gestion du personnel, où ils sont conservés 5 ans

- | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|
| • Perfectionnement des agents du service, plan, demandes et réponses (duplicatas) | 5 ans | Destruction |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|

Original à la direction ou au service de gestion du personnel

- | | | |
|-----------------------------------------|------|-------------|
| • Tableau des congés payés (duplicatas) | 1 an | Destruction |
|-----------------------------------------|------|-------------|

Originaux à la direction ou au service de gestion du personnel, conservés 5 ans

- | | | |
|-----------------------------------------|-------|-------------|
| • Demandes de congés payés (duplicatas) | 2 ans | Destruction |
|-----------------------------------------|-------|-------------|

Originaux à la direction ou au service de gestion du personnel, conservés 5 ans

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers administratifs individuels (duplicatas) <i>*Les dossiers de carrière « originaux » sont conservés 90 ans à/c de la date de naissance de l'intéressé à la direction ou au service de gestion du personnel. Voir tableau « gestion du personnel ».</i>	Départ de l'agent	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Ordres de mission, états de frais de mission (duplicatas) <i>Originaux à la comptabilité, conservés 10 ans</i>	1 an	Destruction
GESTION		
<ul style="list-style-type: none"> Elaboration et suivi du budget du service <i>Centralisation au service de gestion de l'établissement</i>	5 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Factures, justificatifs de dépenses (duplicatas) <i>Originaux à la comptabilité</i>	2 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Demandes d'achat (duplicatas) <i>Originaux au service chargé de la gestion des équipements</i>	1 an	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Demandes de fournitures (duplicatas) <i>Originaux au service chargé de la gestion des équipements</i>	1 an	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Demandes de travaux, bons de travaux (duplicatas) <i>Originaux au service chargé de la gestion des équipements</i>	1 an	Destruction

DR, CPR, CFPA, Départements Sectoriels et Instituts

GESTION DU PERSONNEL

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
GESTION DU PERSONNEL		
<ul style="list-style-type: none"> Registre unique du personnel <i>Les mentions obligatoires portées sur le registre doivent être conservées pendant 5 ans à compter de la date à laquelle le salarié a quitté l'établissement (art. R. 620-3 du code du travail)</i>	50 ans à/c de la clôture	Versement aux archives départementales
<ul style="list-style-type: none"> Liste du personnel 	2 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers de carrière <i>Verser aux archives départementales les dossiers du personnel technique (enseignants, psychologues, ingénieurs de formation).</i>	90 ans à/c de la naissance	Tri, puis versement aux archives départementales
<ul style="list-style-type: none"> Formation professionnelle continue des agents 	5 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers d'attribution de la médaille du travail 	2 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Déclaration mensuelle des mouvements de main-d'oeuvre <i>Article R. 320-1 du code du travail</i>	1 an	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Déclaration annuelle des emplois occupés par des travailleurs handicapés, des mutilés de guerre et assimilés <i>Article L. 323-8-5 du code du travail.</i>	5 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers d'accident du travail <i>Les droits de la victime d'un accident du travail se prescrivent par 2 ans (art. L. 431-2 du code de la Sécurité sociale). Au-delà de ce délai, la conservation des informations relève de la responsabilité des caisses primaires d'assurance-maladie.</i>	2 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers de gestion des enseignants itinérants 	5 ans à/c de la cessation d'activité	(*)
(*) En CFPA uniquement : Destruction. Services interrégionaux de gestion des enseignants itinérants		

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
• Accueil de stagiaires étudiants (scolaires externes à l'établissement)	5 ans	Destruction
• Ordres de mission	1 an	Destruction
<i>Conservation de l'original assurée par le service chargé de la comptabilité</i>		

DR, CPR, CFPA, Départements Sectoriels et Instituts
RELATIONS SOCIALES

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
RELATIONS SOCIALES		
Elections internes à l'AFPA		
• Délégués du personnel	3 ans	(*) Tri, puis versement aux archives départementales
<i>Les délégués du personnel sont élus pour 2 ans (art. L. 423-16 du code du travail)</i>		
• Membres du Comité régional d'établissement (CRE)	3 ans	(*) Tri, puis versement aux archives départementales
<i>Les représentants du personnel au CRE sont élus pour 2 ans (art. L. 433-12 du code du travail)</i>		
<i>(*) Documents existants en DR, CPR, CFPA.</i>		
<i>DR : Versement aux archives départementales</i>		
<i>CPR, CFPA : Destruction</i>		
• Membres du comité d'établissement des CPTA	3 ans	Destruction
<i>CPTA : Les représentants du personnel au CE des CPTA sont élus pour 2 ans (art. L. 433-12 du code du travail)</i>		
• Membres d comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)	3 ans	Tri, puis versement aux archives départementales
<i>Les représentants du personnel au CHSCT sont élus pour 2 ans (art. R. 236-7 du code du travail)</i>		
• Comité départemental de la formation professionnelle, de la promotion sociale et de l'emploi (CODEF)	3 ans	(*)(**) Tri, puis versement aux archives départementales
<i>(**) Documents existants en DR, CFPA et CPTA uniquement.</i>		
<i>Le CODEF comprend un représentant du personnel enseignant des centres de formation professionnelle des adultes, élu pour 3 ans (décret n° 72-276 du 12 avril 1972). La conservation et le versement des documents relatifs à cette élection est de la responsabilité, dans chaque département, du centre organisateur des élections désigné par le directeur régional de l'AFPA.</i>		
<i>(*) Pour chacune des différentes catégories d'élection, verser aux archives départementales les protocoles électoraux (accords prévus aux articles L. 423-3 et L. 433-2 du code du travail), les listes de candidats et les procès-verbaux des opérations électorales.</i>		

Elections externes à l'AFPA :

• Conseils de prud'hommes	1 an	Destruction
• Registre des comptes rendus des réunions des délégués du personnel et documents annexes	5 ans à/c de la clôture	Versement aux archives départementales
• Règlement intérieur et procès-verbaux des délibérations du comité régional d'établissement (CRE)	5 ans	(***)
<i>(***) DR : Versement aux archives départementales</i>		
<i>CPR, CFPA : Destruction</i>		

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
<ul style="list-style-type: none"> Règlement intérieur et procès-verbaux des délibérations du comité d'établissement des CPTA <i>Conservation de la responsabilité du siège</i>	5 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Documents transmis au comité régional d'établissement par le directeur régional ou du comité d'établissement des CPTA par le Directeur régional <i>(****) DR : Versement aux archives départementales</i> <i>CPR, CFPA : Destruction</i> <i>CPTA : Destruction. Conservation de la responsabilité du siège</i>	5 ans	(****)
<ul style="list-style-type: none"> Procès-verbaux des réunions du CHSCT et documents annexes <i>Documents annexes : rapport annuel du chef d'établissement, programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail, rapport annuel du médecin du Travail</i>	5 ans	Versement aux archives départementales
<ul style="list-style-type: none"> Désignation des représentants et délégués syndicaux <i>Art. L. 412-11 du code du travail</i>	1 an à/c de la fin du mandat	Versement aux archives départementales
<ul style="list-style-type: none"> Relations avec les partenaires sociaux, analyse du climat social, conflits collectifs du travail <i>(*****) DR : Versement aux archives départementales</i> <i>CPR, CFPA : Destruction. Conservation de la responsabilité de la direction régionale</i> <i>CPTA : Destruction. Conservation de la responsabilité du siège</i>	10 ans	(*****)

DR, CPR, CFPA, Départements Sectoriels et Instituts
PRÉPARATION ET SUIVI DU BUDGET

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
PRÉPARATION ET SUIVI DU BUDGET		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><i>La durée de conservation des documents budgétaires et comptables de l'AFPA est fixée à 10 ans au moins, à compter de la clôture de l'exercice, par l'article 40 de l'arrêté interministériel du 18 février 1966 (J.O. du 25 février, page 1603).</i></p> <p><i>La destruction de ces documents ne peut intervenir, en tout état de cause, avant l'apurement des comptes du comptable de l'AFPA.</i></p> </div>		
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers d'élaboration et de suivi du budget de l'établissement (convention annuelle de résultat, suivi du dispositif de formation) <i>(*) DR : Verser aux archives départementales les conventions annuelles de résultat de la direction régionale et des centres de formation (jusqu'en 1993, conventions régionales et locales d'objectif).</i> <i>CFPA, CPR : Destruction. Conservation des documents de synthèse et agrégations de la responsabilité de la direction régionale de l'AFPA.</i> <i>CPTA : Destruction. Conservation de la responsabilité du siège</i>	10 ans	(*)
<ul style="list-style-type: none"> Etats de situation budgétaire 	10 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Listes de transferts budgétaires 	10 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Etats récapitulatifs des derniers mouvements, ou « états de réserve budgétaire » 	10 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Suivi de la production des centres de formation (en heures stagiaires) et de la gestion budgétaire 	10 ans	(*) Tri, puis versement aux archives départementales
<i>(*) DR : Verser aux archives départementales les documents de synthèse</i> <i>CFPA : Destruction</i>		

RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL

DOCUMENTS

DURÉE MINIMUM
DE CONSERVATION SORT FINAL
par l'Afpa**RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL**

La rémunération du personnel est assurée, pour l'ensemble des établissements de l'AFPA, par les services de la direction des Ressources Humaines et de la Communication. Seules doivent être conservées localement les pièces justificatives des opérations comptables (Voir les prescriptions relatives aux documents budgétaires et comptables).

• Dossiers comptables individuels, « fiches F 207 » <i>Ou 10 ans à compter de la date légale de départ en retraite, lorsque l'ensemble des « fiches F207 » d'un même agent sont regroupées. Ces dossiers contiennent notamment les doubles des bulletins de paie.</i>	50 ans	Destruction
• Oppositions sur salaires	10 ans	Destruction
• Etats mensuels des frais de mission	10 ans	Destruction
• Relevés des charges et des salaires <i>Conservation de la responsabilité du siège</i>	2 ans	Destruction
• Pièces justificatives des comptes de tiers	10 ans	Destruction
• Bordereau annuel d'activités salariées <i>Conservation de la responsabilité du siège</i>	2 ans	Destruction
• Déclaration annuelle des salaires (DAS2) (*)	10 ans	Destruction
• Etats « virement de la paie », ou « états de virement positif » (*) <i>(*) Concernent exclusivement les rémunérations versées par chèque ou en espèce, effectuées par les établissements</i>	10 ans	Destruction
• Régularisation des cotisation	5 ans	Destruction
• Dossiers de prêts consentis au personnel	10 ans à/c de la clôture	Destruction

GESTION FINANCIÈRE

DOCUMENTS

DURÉE MINIMUM
DE CONSERVATION SORT FINAL
par l'Afpa**GESTION FINANCIÈRE**

N.B. Le directeur régional et les chefs d'établissement sont ordonnateurs secondaires

*La durée de conservation des documents budgétaires et comptables de l'AFPA est fixée à 10 ans au moins, à compter de la clôture de l'exercice, par l'article 40 de l'arrêté interministériel du 18 février 1966 (J.O. du 25 février, page 1603).
La destruction de ces documents ne peut intervenir, en tout état de cause, avant l'apurement des comptes du comptable de l'AFPA.*

• Journal des engagements	10 ans	Destruction
• Engagements à la signature de l'ordonnateur	10 ans	Destruction
• Liste des engagements non soldés	10 ans	Destruction
• Journal des mandatement	10 ans	Destruction
• Pièces justificatives des dépenses	10 ans	Destruction
• Journal d'enregistrement des conventions	10 ans à/c de la clôture	Destruction
• Dossiers comptables des conventions	10 ans	Destruction

Dans ce cas particulier, le délai de 10 ans court à compter de la fin de validité de la convention

CPR, CFPA, Départements Sectoriels et Instituts
COMPTABILITÉ

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
-----------	------------------------------------------------	------------

COMPTABILITÉ

*La durée de conservation des documents budgétaires et comptables de l'AFPA est fixée à 10 ans au moins, à compter de la clôture de l'exercice, par l'article 40 de l'arrêté interministériel du 18 février 1966 (J.O. du 25 février, page 1603).
La destruction de ces documents ne peut intervenir, en tout état de cause, **avant l'apurement des comptes du comptable de l'AFPA.***

● Livres et journaux comptables	10 ans	Destruction
<i>Balance générale</i>		
<i>Balances auxiliaires</i>		
<i>Balances analytiques</i>		
<i>Grand livre des comptes généraux</i>		
<i>Grand livre des tiers</i>		
<i>Compte général des fournisseurs</i>		
<i>Compte général de la banque</i>		
<i>Journaux OSIA</i>		
<i>Comptes de produits</i>		
<i>Enregistrement des écritures comptables validées</i>		
<i>Etat de développement de solde</i>		

COMPTABILITÉ MATIÈRE (GESTION DES STOCKS)

● Journal des entrées et sorties	10 ans	Destruction
● Arrêtés de stock	10 ans	Destruction
● Cessions sur paie des stagiaires (*)	10 ans	Destruction
● Journal de vente du restaurant (*)	10 ans	Destruction
<i>(*) en CFPA uniquement : concerne l'hébergement et la restauration des stagiaires</i>		

TRÉSORERIE

● Souches de chéquier	2 ans	Destruction
<i>Conserver 10 ans les chèques annulés</i>		
● Relevés bancaires	10 ans	Destruction
● Registres à souches de quittances	10 ans	Destruction
● Situations de caisse	10 ans	Destruction
● Etats de rapprochement de comptes	10 ans	Destruction
● Journal de banque / journal de caisse mensuel	10 ans	Destruction

GESTION IMMOBILIÈRE

DURÉE MINIMUM
DE CONSERVATION SORT FINAL
par l'Afpa

DOCUMENTS

Compétence exercée par les directions régionales de l'AFPA depuis la création des premières structures déconcentrées dans les années 1970 (Instruction du 14/10/1970. DG-991).

Les indications sur les versements aux archives départementales de cette rubrique s'appliquent aux dossiers des directions régionales lorsque ceux-ci n'ont pas fait l'objet d'une conservation dans l'établissement destinataire des travaux. Dans le cas contraire, il appartiendra aux CPR, CFPA et CPTA d'effectuer le versement des dossiers aux archives départementales.

GESTION IMMOBILIÈRE**a) Dossiers de travaux**

En matière de travaux immobiliers, le délai de 10 ans indiqué ci-après court à compter de la réception des travaux (art. 2270 du code civil).

- Etudes préalables :

Les dossiers d'études peuvent, pour les travaux les plus importants, être conservés par les services du siège.

- étude d'opportunité	10 ans	Destruction
- étude financière, subventions	10 ans	Destruction
- étude architecturale : avant-projet sommaire, avant-projet détaillé	Durée de vie de l'édifice	Versement aux archives départementales

- Consultation des entreprises :

Les dossiers de consultation des entreprises et de passation des marchés peuvent, pour les travaux les plus importants, être conservés par les services du siège

- dossier de consultation (cahiers des clauses administratives et techniques)	10 ans	Destruction
- procès-verbal d'adjudication	10 ans	Destruction
- dossiers de candidature des entreprises (offres non retenues)	3 ans	Destruction

Le délai de 3 ans est celui de la prescription de l'action publique en matière de délit (art. 8 du code de procédure pénale) et se réfère au délit d'atteinte à l'égalité des candidats dans les marchés publics, prévu à l'article 432-14 du nouveau code pénal. Il court à compter de la passation du marché.

- Dossier de demande de permis de construire

Pour mémoire, dossier conservé au siège

- Dossier de chantier :

- sous-dossiers par entreprise : original de l'acte d'engagement des travaux, règlement de l'entreprise, pièces contractuelles des entreprises prestataires	10 ans	Destruction
- plans de chantier	10 ans	Destruction
- comptes rendus des réunions de chantier	10 ans	Destruction
- rapports du bureau de contrôle	10 ans	Destruction

• Procès-verbaux de réception des ouvrages et installations	Durée de vie de l'édifice	Versement aux archives départementales
-------------------------------------------------------------	---------------------------	----------------------------------------

• Plan de masse du réalisé, plans techniques des installations	Durée de vie de l'édifice	Versement aux archives départementales
----------------------------------------------------------------	---------------------------	----------------------------------------

• Photographies du bâtiment en cours de travaux ou après leur achèvement	Durée de vie de l'édifice	Versement aux archives départementales
--------------------------------------------------------------------------	---------------------------	----------------------------------------

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
b) Autres documents		
• Dossiers de maintenance immobilière	10 ans	Destruction
• Etats informatiques de maintenance immobilière	10 ans	Destruction
• Dossiers de location immobilière	10 ans à/c de la résiliation du bail	Destruction
<i>Concerne les immeubles loués par l'AFPA</i>		
• Dossiers de contentieux	Selon utilité pour le service	Destruction
<i>Compétence des services du siège Direction juridique</i>		
• Inventaire du patrimoine immobilier		
<i>Pour mémoire, document tenu par les services du siège</i>		

DR, CPR, CFPA, Départements Sectoriels et Instituts
GESTION MOBILIÈRE

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
GESTION MOBILIÈRE		
• Acquisition de matériel : procédure de marché public	10 ans	(*)
<i>Les offres des entreprises non retenues peuvent être détruites après 3 ans</i>		
<i>(*) DR, CFPA, CPTA : Tri, puis versement aux archives départementales. Verser aux archives départementales les dossiers relatifs aux équipements significatifs des activités de formation (équipements industriels ayant marqué une évolution, outillages spécialisés).</i>		
<i>(*) CPR : destruction</i>		
• Bons de commande et de livraison	10 ans	Destruction
• Mouvement de matériel : bons de mouvement	5 ans	Destruction
• Aliénation de matériel : dossier de réforme	5 ans	Destruction
• Vol et perte de matériel	5 ans	Destruction
• Inventaire du matériel : états informatiques		
<i>Pour mémoire, l'inventaire du matériel est tenu par les services du siège</i>		

DR, CPR, CFPA, Départements Sectoriels et Instituts
ENTRETIEN DES LOCAUX ET SÉCURITÉ

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
ENTRETIEN DES LOCAUX ET SÉCURITÉ		
• Registre des observations de l'inspecteur du travail relatives à des questions d'hygiène et de sécurité	5 ans à/c de la clôture	Destruction
<i>Article L. 620-4 du code du travail</i>		
• Documents ou registre relatifs aux vérifications et contrôles concernant la sécurité des installations	5 ans	Destruction
<i>Pour les registres, 5 ans à compter de la clôture. Conserver en tout état de cause les documents relatifs aux deux derniers contrôles ou vérifications (art. L. 620-6 du code du travail)</i>		
• Plans des locaux	Validité	Destruction
<i>Cf. Gestion immobilière, ci-dessus</i>		

MÉDECINE DU TRAVAIL

DURÉE MINIMUM
DE CONSERVATION SORT FINAL
par l'Afpa

DOCUMENTS

MÉDECINE DU TRAVAIL

- Rapport annuel du médecin du travail

Pour mémoire. Document annexé, selon le cas, aux procès-verbaux des réunions du comité régional d'établissement ou du CHSCT (art. R. 241-33 et 34 du code du travail)

- Fiche d'établissement indiquant les risques professionnels auxquels sont exposés les salariés

Pour mémoire. Document annexé aux procès-verbaux des réunions du CHSCT (art. R. 241-41-3 du code du travail)

- Dossiers médicaux de médecine du travail (membres du personnel) 30 ans à/c de la cessation d'activité Destruction

Dossiers constitués en application de l'article R. 241-56 du code du travail.

La durée minimum de conservation du dossier correspond à la prescription en matière civile (art. 2262 du code civil).

Toutefois, cette durée peut être allongée en fonction des risques soumis aux « décrets spéciaux » (art. L. 461-2 du code de la Sécurité sociale) et en prenant en compte le délai de prise en charge des maladies professionnelles indemnissables.

- Dossiers de surveillance médicale des stagiaires 5 ans Destruction

Ce délai tient compte du caractère limité des risques de maladie professionnelle auxquelles sont exposés les stagiaires.

Le médecin du travail appréciera l'opportunité de l'allongement de la durée de conservation en fonction des éléments du dossier ou de surveillances médicales particulières (cf. directive générale DO/BRVS/91/006 du 17 janvier 1991).

DIRECTION RÉGIONALE**DIRECTION**

DURÉE MINIMUM
DE CONSERVATION SORT FINAL
par l'Afpa

DOCUMENTS

AFFAIRES GÉNÉRALES

- Rapports ou bilans annuels d'activité 10 ans Versement aux archives départementales

Documents établis à la demande du préfet de région, de la direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, de la Direction générale de l'AFPA.

- Comptes rendus de comité régional de direction 10 ans Versement aux archives départementales

- Comptes rendus de comité régional de formation 10 ans archives départementales

- Comptes rendus des réunions des commissions ou comités auxquels le directeur régional est invité Selon utilité pour le directeur Destruction

Réunions internes ou externes à l'AFPA

La conservation de ces documents est de la responsabilité de l'organisme qui assure le secrétariat de la commission ou du comité.

- Dossiers d'étude du directeur régional, affaires réservées 10 ans Versement aux archives départementales

- Relations avec les pouvoirs publics 10 ans Tri, puis versement aux archives départementales

Préfecture de région, direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, collectivités territoriales... Verser aux archives départementales les dossiers relatifs aux négociations concernant les crédits d'investissement ou de fonctionnement de la direction régionale et des établissements de la région, la création de nouveaux centres de formation, les projets locaux de reconversion industrielle...

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
<ul style="list-style-type: none"> Relations avec d'autres organismes de formation 	10 ans	Tri, puis versement aux archives départementales
<i>Verser aux archives départementales, en particulier, les dossiers concernant les relations avec les organismes de formation étrangers</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Organigramme de la direction régionale, dossier de structure 	Validité	Versement aux archives départementales
<ul style="list-style-type: none"> Séminaire avec les chefs d'établissement de la région 	10 ans	Tri, puis versement aux archives départementales
<i>Verser aux archives départementales les comptes rendus</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Audits diligentés par la direction générale de l'AFPA (inspections) 	10 ans	Destruction
<i>Conservation de la responsabilité du siège</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Audits réalisés à l'initiative du directeur régional 	10 ans	Versement aux archives départementales
<ul style="list-style-type: none"> Suivi du dispositif régional de formation (création, modernisation ou suppression de formations) 	10 ans	Versement aux archives départementales

DIRECTION RÉGIONALE COMMUNICATION

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
COMMUNICATION		
<ul style="list-style-type: none"> Plan de communication régional, plan média 	Selon besoins du service	Versement aux archives départementales
<i>Elaboration de la politique de communication régionale interne et externe</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers d'organisation matérielle de manifestations, campagnes de communication (accueil, qualité, événements internes et externes...) 	5 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Catalogue des structures et des formations de la région, synthèse de l'activité des établissements 	Selon besoin du service	Versement aux archives départementales
<i>Verser aux archives départementales un exemplaire de chaque document ayant fait l'objet d'une publication</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Documents diffusés par la direction régionale : journaux internes, plaquettes publicitaires 	Selon besoins du service	Versement aux archives départementales
<i>Verser aux archives départementales un exemplaire de chaque document ayant fait l'objet d'une publication</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Revue de presse régionale 	Selon besoins du service	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers de fabrication d'imprimés et d'insertion d'annonces 	1 an	Destruction

DIRECTION RÉGIONALE
FONCTION RESSOURCES HUMAINES

DURÉE MINIMUM
DE CONSERVATION SORT FINAL
par l'Afpa

DOCUMENTS

RESSOURCES HUMAINES

Documents produits ou reçus par la direction régionale, et concernant l'ensemble du personnel en fonction dans les centres de formation et services de psychologie de la région.

• Dossiers de recrutement	2 ans	Destruction
<i>Les documents relatifs aux recrutements effectivement réalisés se retrouvent dans les dossiers de carrière des intéressés.</i>		
• Dossiers individuels de suivi des agents	5 ans à/c de la cessation d'activité	Destruction
<i>Dossiers faisant double emploi avec les dossiers de carrière tenu dans chaque établissement</i>		
• Rapports de l'équipe technique d'orientation de carrière et de mobilité professionnelle (ETOCMP)	5 ans	Destruction
<i>Documents transmis par les services du siège</i>		
• Tableaux d'avancement	2 ans	Destruction
<i>Documents transmis par les services du siège</i>		
• Tableaux des emplois et des recrutements	5 ans	Destruction
• Mouvement du personnel : fichier des agents	5 ans à/c de la cessation d'activité	Destruction
• Listings de suivi des salaires des agents (DOS, EFF, GEFF, BUD)	5 ans	Destruction
<i>Documents transmis par les services du siège</i>		
• Listings d'état d'avancement du personnel	5 ans	Destruction
• « Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences » (GPEC) : commission régionale de suivi	5 ans	Tri, puis versement aux archives départementales
<i>Procédure relative au départ en pré-retraite des agents de l'AFPA. Verser aux archives départementales les comptes rendus de réunion.</i>		
• Dossiers de carrière des enseignants itinérants	90 ans à/c de la naissance	Verser aux archives départementales
<i>Il existe 7 services de gestion des enseignants itinérants, à vocation interrégionale. Ces services dépendant du siège, DRHC (direction des ressources humaines et de la communication)</i>		

DIRECTION RÉGIONALE
PÔLE TECHNICO-PÉDAGOGIQUE-
ACTIVITÉS DE FORMATION ET D'EXPERTISE

DURÉE MINIMUM
DE CONSERVATION SORT FINAL
par l'Afpa

DOCUMENTS

• Elaboration et suivi du dispositif de formation	5 ans	Destruction
<i>Conservation de la responsabilité du siège et des centres pédagogiques et technique d'appui</i>		
• Comptes rendus des commissions paritaires consultatives chargées de l'homologation des formations	Selon utilité pour le service	Destruction
<i>Conservation de la responsabilité du siège</i>		

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers d'expertise : audits, actions de prestations de conseil en formation : <i>Les expertises peuvent intervenir :</i> <ul style="list-style-type: none"> - dans le cadre des activités commerciales de l'AFPA - à la demande d'une entreprise ou de la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (par exemple en vue de l'agrément d'un organisme de formation) - dans le cadre de l'élaboration d'une convention de formation - dans le cadre des actions financées par le FNE (Fonds national de l'emploi) ou le FSE (Fonds social européen). 	10 ans à/c de la clôture du dossier	Versement aux archives départementales, éventuellement après tri selon volume
<ul style="list-style-type: none"> - Dossiers établis sur les entreprises 	10 ans à/c de la clôture du dossier	Versement aux archives départementales, éventuellement après tri selon volume
<i>Tri possible des dossiers d'entreprises en fonction des critères suivants :</i> <ul style="list-style-type: none"> - caractère innovant de la formation - importance du projet de formation - importance économique de l'entreprise - caractère représentatif de l'entreprise dans le contexte local - intérêt des documents fournis par l'entreprise 		
<ul style="list-style-type: none"> - Idem : Dossiers de congé de conversion (Fonds national de l'emploi) 	10 ans à/c de la clôture du dossier	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> - Dossiers établis sur des organismes de formation, enquêtes d'agrément et d'évaluation-contrôle 	10 ans à/c de la clôture du dossier	Versement aux archives départementales
<ul style="list-style-type: none"> Fichier d'enregistrement des expertises FNE ou FSE 	10 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Tableaux de bord et statistiques relatifs aux expertises 	5 ans	Versement aux archives départementales
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers de conventionnement 	10 ans à/c de la clôture du dossier	Destruction
<i>Suivi et gestion des conventions pouvant être passées avec les collectivités territoriales par exemple.</i> <i>Dossier type :</i> <ul style="list-style-type: none"> - convention - fiche de démarrage - fiche de suivi des effectifs - certificat administratif - copie de facture - compte rendu d'exécution - annexe financière - annexe pédagogique 		

**CENTRE PSYCHOTECHNIQUE RÉGIONAL
DIRECTION**

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
AFFAIRES GÉNÉRALES		
<ul style="list-style-type: none"> Projet d'établissement 	Validité	Versement aux archives départementales
<ul style="list-style-type: none"> Audits diligentés par la direction générale de l'AFPA (inspections) <i>Conservation de la responsabilité des services du siège</i>	10 ans	Destruction

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
<ul style="list-style-type: none"> Audits réalisés à l'initiative du directeur régional <i>Conservation de la responsabilité de la direction régionale de l'AFPA</i>	10 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Rapports ou bilans annuels d'activité <i>Documents établis à la demande du préfet, de la direction régionale de l'AFPA.</i>	10 ans	Versement aux archives départementales
<ul style="list-style-type: none"> Comptes rendus des réunions des commissions ou comités auxquels participe le directeur <i>Réunions internes ou externes à l'AFPA. La conservation de ces documents est de la responsabilité de l'organisme qui assure le secrétariat de la commission ou du comité.</i>	Selon utilité pour le directeur	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers d'étude du directeur 	10 ans	Versement aux archives départementales
<ul style="list-style-type: none"> Relations avec les pouvoirs publics <i>Préfecture, direction régionale ou départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, collectivités territoriales...</i> <i>Verser aux archives départementales les dossiers les plus importants.</i>	10 ans	Tri, puis versement aux archives départementales
<ul style="list-style-type: none"> Organigramme de l'établissement, dossier de structure 	Validité	Versement aux archives départementales

SUIVI DE L'ACTIVITÉ

<ul style="list-style-type: none"> Fiches d'activité des psychologues 	2 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Tableaux de bord mensuels de l'activité des services de psychologie du travail 	2 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Tableau de bord annuel de l'activité des services de psychologie du travail 	5 ans	Destruction

CENTRE PSYCHOTECHNIQUE RÉGIONAL SERVICES DE PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
OBSERVATOIRE DE LA DEMANDE		
<ul style="list-style-type: none"> Fichiers d'enquête <i>Documents extraits d'OSIA (Organisation du système d'information de l'AFPA) pour l'élaboration des statistiques.</i>	2 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Rapport statistique de l'Observatoire de la demande 	5 ans	Versement aux archives départementales
OBSERVATOIRE DU PLACEMENT		
<ul style="list-style-type: none"> Questionnaires d'enquête 	1 an ou fin du traitement	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Rapport statistique de l'Observatoire du placement 	5 ans	Versement aux archives départementales

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
SERVICES DE PSYCHOLOGIE		
<ul style="list-style-type: none"> Fiches techniques sur les formations et les métiers <i>Conservation de la responsabilité du siège</i> 	Validité	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Circulaires techniques à l'usage des psychologues <i>Conservation de la responsabilité du siège</i> 	Validité	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Cahiers d'inscription des entretiens d'orientation <i>Pour mémoire. Documents de travail personnels des psychologues</i> 		
DOSSIERS D'ORIENTATION INDIVIDUELS :		
a) activités permanentes		
<ul style="list-style-type: none"> Demandeurs de formation 	5 ans	Tri, puis versement aux archives départementales
<i>Verser aux archives départementales, pour chaque année en 0 et 5, un échantillon composé de 500 dossiers, sélectionnés de façon aléatoire.</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Personnes handicapées suivies par la COTOREP <i>Ces dossiers font en grande partie double emploi avec ceux détenus par la COTOREP (commission technique d'orientation et de reclassement professionnel) elle même.</i> <i>Lorsque les dossiers de travailleurs handicapés sont classés avec les dossiers de demandeurs de formation en une série alphabétique unique, ils seront inclus dans l'échantillon défini ci-dessus.</i> 	5 ans	Destruction
b) activités exceptionnelles		
<ul style="list-style-type: none"> Opération nationale « chômeurs de longue durée » (1992) 	5 ans	Versement aux archives départementales
<ul style="list-style-type: none"> Autres opérations conjoncturelles nationales ou locales, réalisées à la demande des pouvoirs publics 	5 ans	Tri, puis versement aux archives départementales
<i>Déterminer localement les critères de tri, en fonction du volume des dossiers et de leur intérêt pour la connaissance de certaines catégories de population, par exemple :</i> - dossiers relatifs à la création de pôles de conversion (Lorraine) - dossiers des bénéficiaires du RMI (Paris).		
<ul style="list-style-type: none"> Interventions en entreprises 	5 ans	Tri, puis versement aux archives départementales
<i>Déterminer localement les critères de tir, en fonction du volume des dossiers et de leur intérêt pour la connaissance de certaines catégories de population, par exemple :</i> - dossiers de recrutement de personnels dans une entreprises métallurgique (Loire-Atlantique).		
AUTRES DOSSIERS		
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers de recrutement du personnel de l'AFPA (tests psychotechniques) 	5 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers techniques de prestation de service des psychologues (dossiers d'intervention en entreprise et études préalables) 	10 ans	Tri, puis versement aux archives départementales
<i>Verser aux archives départementales :</i> - les dossiers techniques des interventions en entreprises pour lesquelles les dossiers d'orientation individuels auront été conservés ; - les dossiers techniques concernant les entreprises dans lesquelles les services psychotechniques de l'AFPA effectuent des interventions de façon régulière.		

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
<ul style="list-style-type: none"> Etudes et synthèses tirées des opérations conjoncturelles <p><i>Une collection complète de ces documents est conservée au siège</i></p>	Selon besoins du service	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Bilans de compétence <p><i>Article R 900-6 du code du travail. Les documents élaborés pour la réalisation d'un bilan de compétence sont aussitôt détruits par l'organisme prestataire, sauf demande écrite du bénéficiaire fondée sur la nécessité d'un suivi de sa situation ; dans cette hypothèse, ils ne pourront être gardés plus d'un an.</i></p>		Destruction immédiate

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES
DIRECTION

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
AFFAIRES GÉNÉRALES		
<ul style="list-style-type: none"> Projet d'établissement 	Validité	Versement aux archives départementales
<ul style="list-style-type: none"> Audits diligentés par la direction générale de l'AFPA (inspections) <p><i>Conservation de la responsabilité du siège</i></p>	10 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Audits réalisés à l'initiative du directeur régional <p><i>Conservation de la responsabilité de la direction régionale de l'AFPA</i></p>	10 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Rapports ou bilans annuels d'activité <p><i>Documents établis à la demande du préfet, de la direction régionale de l'AFPA... notamment bilan pédagogique et financier</i></p>	10 ans	Versement aux archives départementales
<ul style="list-style-type: none"> Comptes rendus des réunions des commissions ou comités auxquels participe le directeur <p><i>Réunions internes ou externes à l'AFPA. La conservation de ces documents est de la responsabilité de l'organisme qui assure le secrétariat de la commission ou du comité.</i></p>	Selon utilité pour le directeur	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers d'étude du directeur 	10 ans	Versement aux archives départementales
<ul style="list-style-type: none"> Relations avec les pouvoirs publics <p><i>Préfecture, direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, collectivités territoriales... Verser aux archives départementales les dossiers les plus importants.</i></p>	10 ans	Tri, puis versement aux archives départementales
<ul style="list-style-type: none"> Organigramme de l'établissement, dossier de structure 	Validité	Versement aux archives départementales

VIE DES STAGIAIRES

• Règlement intérieur	Validité	Versement aux archives départementales
• Comptes rendus des réunions des délégués stagiaires	5 ans	Versement aux archives départementales
• Comptes rendus des réunions de la commission mixte de discipline	30 ans	Versement aux archives départementales
• Comptes rendus de la commission de restauration	5 ans	Destruction
• Etats de fréquentation du restaurant et de l'hébergement	5 ans	Destruction

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES SERVICE DU CHARGÉ DE DIRECTION, RESPONSABLE DE GESTION

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
GESTION ADMINISTRATIVE DES STAGIAIRES		
• Fiches individuelles « fiches AD 25 »	40 ans	Versement aux archives départementales
<i>Dans certains centres, la tenue des fiches AD 25 a pu être interrompue lors de la mise en œuvre de l'application informatique OSIA en 1993.</i>		
• « Registre hôtel »	40 ans	Destruction
<i>Le registre hôtel récapitule l'ensemble des informations administratives concernant chaque stagiaire. Sa tenue a cessé d'être obligatoire depuis 1993.</i>		
• Liste des stagiaires éditées par ordinateur (application OSIA)	40 ans	Tri, puis versement aux archives départementales
<i>Ces listes peuvent être détruites après 10 ans lorsque les « fiches AD 25 » continuent d'être tenues. Dans le cas contraire, verser aux archives départementales la liste récapitulative des parcours de formation et détruire après 40 ans les autres listes. La conservation des listes de stagiaires éditées par ordinateur, qui comportent des informations codées, doit obligatoirement être accompagnée de la conservation du code lui-même.</i>		
• Dossiers administratifs individuels des stagiaires	4 ans	Destruction
<i>Délai prévu par le Manuel du Stagiaire, mise à jour n° 21 (mars 1994). Voir aussi la circulaire 94/070 du 3 mars 1994 et l'instruction DO/BRVS 91/351 du 1er octobre 1991.</i>		
<i>Les dossiers sont constitués des documents suivants :</i>		
<i>- fiche individuelle de renseignements ;</i>		
<i>- fiche d'état civil ;</i>		
<i>- copie de la carte d'identité, de la carte de Sécurité sociale, de la carte ANPE, du dernier bulletin de salaire ou certificat de travail... ;</i>		
<i>- fiches d'orientation médicale établie par le médecin de l'AFPA ;</i>		
<i>- états informatiques divers, convocation, coordonnées personnelles du stagiaire.</i>		
<i>Le délai de 4 ans court à compter de la fin de l'exercice annuel auquel se rattachent les opérations correspondantes. Pour les stagiaires mineurs, conserver 10 ans l'autorisation parentale ou l'attestation d'émancipation.</i>		
<i>Les pièces justificatives des rémunérations versées aux stagiaires se retrouvent dans les dossiers comptables individuels (cf. ci-dessous).</i>		
• Contrats de stage	30 ans	Destruction
• Contrats d'hébergement ou de logement des stagiaires	30 ans	Destruction
<i>Le délai de 30 ans est le délai de prescription des actions civiles (art. 2262 du code civil).</i>		

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers d'accident du travail des stagiaires <p><i>Les droits de la victime d'un accident du travail se prescrivent par 2 ans (art. L. 431-2 du code de la Sécurité sociale). Au delà de ce délai, la conservation des informations relève de la responsabilité des caisses primaires d'assurance-maladie.</i></p>	2 ans	Destruction
RÉMUNÉRATION DES STAGIAIRES		
<ul style="list-style-type: none"> Livre ou journal de paie des stagiaires <p><i>Article L. 143-5 du code du travail. Le livre de paie peut être tenu sous forme informatique. Le délai sera porté à 50 ans si les dossiers comptables individuels des stagiaires (voir ci-dessous) ont été détruits.</i></p>	10 ans à/c de la clôture	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers comptables individuels des stagiaires rémunérés par l'AFPA <p><i>Dossiers constitués des documents suivants :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - demande de rémunération - demande de remboursement de frais de transport - notifications de rémunération et de remboursement de frais de transport, décision de prise en charge - justificatifs d'absence - doubles des bulletins de paie 	50 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers dits de « constitution de rémunération » <p><i>Ces dossiers concernent les stagiaires rémunérés par un organisme extérieur à l'AFPA (ASSEDIC, CNASEA,...) ; ils contiennent les pièces justificatives remises par les bénéficiaires à l'appui de leur demande de rémunération (circulaire DO/BRVS 91/351 du 01/10/1991).</i></p>	5 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Livre de cotisation des stagiaires 	10 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Oppositions sur salaires 	10 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Feuilles de présence hebdomadaires 	6 mois	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Feuilles de présence mensuelles 	10 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Déclaration annuelle des données sociales <p><i>Conservation actuellement assurée sur disquette.</i></p>	10 ans	Destruction

**CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES
SERVICE DU CHARGÉ DE DIRECTION,
RESPONSABLE DE FORMATION**

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
AFFAIRES GÉNÉRALES		
<ul style="list-style-type: none"> Comptes rendus des réunions des commissions paritaires consultatives <p><i>Commissions professionnelles chargées de l'homologation des formations. Conservation de la responsabilité du siège</i></p>	Selon utilité pour le service	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers d'études d'environnement <p><i>Etudes concernant un secteur d'activité et les perspectives d'évolution de l'environnement</i></p>	10 ans	Versement aux archives départementales
<ul style="list-style-type: none"> Comptes rendus des réunions techniques <p><i>Réunions des formateurs</i></p>	10 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers de recrutement ou de présélection des formateurs <p><i>Les documents relatifs aux recrutements effectivement réalisés se trouvent dans les dossiers de carrière des intéressés</i></p>	2 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Suivi de la formation et du perfectionnement des formateurs 	5 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Budget de fonctionnement des sections 	5 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Tableau de programmation des sections 	5 ans	Destruction

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
STAGES « EN STRUCTURE » DONNANT LIEU À LA DÉLIVRANCE D'UN TITRE HOMOLOGUÉ OU RÉFÉRENCÉ		
<i>Formations donnant lieu à délivrance de certificats de formation homologués par le ministère chargé de la formation professionnelle, ou d'attestations de formation référencées par l'AFPA</i>		
• Dossiers de stages en partenariat avec d'autres organismes de formation	5 ans	Destruction
• Dossiers d'examens <i>Organisation matérielle des épreuves, composition des jurys, sujets, copies d'examens...</i>	5 ans	Destruction
• Dossiers pédagogiques individuels communiqués au jury	5 ans à/c de l'examen	Destruction
• Procès-verbaux d'examens et annexes <i>Examens dits « EVCP » : examens de validation des compétences professionnelles. Il s'agit de copies. Les procès-verbaux originaux antérieurs au 1er janvier 1969 sont conservés au siège ; ceux postérieurs à cette date sont conservés par les directions départementales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle</i>	50 ans	Destruction
• Formations référencées : listes de stagiaires, attestations de formations	50 ans	Destruction
STAGES « HORS STRUCTURES »		
• Comptes rendus des réunions de secteur professionnel <i>Elaboration des prix de formation continue</i>	Selon utilité pour le service	Destruction
• Dossiers d'actions spécifiques	5 ans	Tri, puis versement aux archives départementales
<i>Par exemple : - congés individuels de formation - contrats de qualification (formation en alternance) - stages de formation complémentaire pour les bénéficiaires de contrats « emploi solidarité » - stages d'insertion et de formation à l'emploi Verser aux archives départementales les dossiers des actions ayant un caractère innovant, notamment les formations aux nouveaux métiers (emplois de proximité, emplois liés à l'environnement...).</i>		
• Supports et modules de cours produits à l'occasion des formations (calendrier pédagogique, séquences de formation, fiches d'objectif, fiches d'information et travaux, corrigés indicatifs d'épreuves)	50 ans ou selon utilité pour le service	Tri, puis versement aux archives départementales
<i>Article L. 123-3 du code de la propriété intellectuelle. L'établissement pourra proposer un échantillon représentatif de ses activités de formation aux archives départementales.</i>		
AUTRES DOSSIERS		
• Dossiers ENCP <i>Examens de niveau des compétences professionnelles, réalisés à la demande de l'ANPE et dont les résultats lui sont transmis</i>	2 ans	Destruction
• Dossiers ECAP <i>Examens de compétences et d'aptitude professionnelle (aptitude à suivre une formation, élaboration et mise en oeuvre de parcours individualisés de formation)</i>	2 ans	Destruction

DÉPARTEMENTS SECTORIELS ET INSTITUTS
DIRECTION

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
AFFAIRES GÉNÉRALES		
• Projet d'établissement	Validité	Versement aux archives départementales
• Audits diligentés par la direction générale de l'AFPA (inspections) <i>Conservation de la responsabilité des services du siège</i>	10 ans	Destruction
• Rapports ou bilans annuels d'activité	10 ans	Versement aux archives départementales
• Comptes rendus des réunions des commissions ou comités auxquels participe le directeur <i>Réunions internes ou externes à l'AFPA. La conservation de ces documents est de la responsabilité de l'organisme qui assure le secrétariat de la commission ou du comité.</i>	Selon utilité pour le directeur	Destruction
• Dossiers d'étude du directeur	10 ans	Versement aux archives départementales
• Organigramme de l'établissement, dossier de structure	Validité	Versement aux archives départementales

GESTION DES PERSONNELS : DOCUMENTS SPÉCIFIQUES

• Dossiers de recrutement des professeurs Institut national de la formation professionnelle (INFP) <i>Les documents concernant les candidats effectivement recrutés se retrouvent dans le dossier de carrière de l'établissement de rattachement. Le statut de « professeur INFP » désigne à l'AFPA les enseignants des CPTA chargés de la formation des formateurs et de l'élaboration des produits de formation.</i>	2 ans	Destruction
• Fiches hebdomadaires d'activité des enseignants	2 ans	Destruction
• Fiches mensuelles ou trimestrielles d'activité des enseignants	2 ans	Destruction
• Bilan semestriel ou annuel d'activité des enseignants	5 ans	Destruction

DÉPARTEMENTS SECTORIELS ET INSTITUTS
GROUPE TECHNIQUE SPÉCIALISÉ

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
CHEF DE TRAVAUX : AFFAIRES GÉNÉRALES		
• Tableaux de bord de l'activité du service, bilan d'activité du service	5 ans	Destruction
• Comptes rendus des commissions paritaires consultatives (exemplaire bleu)	Validité	Destruction (*)
• Comptes rendus des sous commissions nationales (exemplaire jaune)	Validité	Destruction (*)
<i>(*) Commissions professionnelles chargées de l'homologation des formations. Conservation de la responsabilité du siège</i>		
• Dossiers d'étude du chef de travaux	10 ans	Versement aux archives départementales

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
• Dossiers de rapports avec les membres de la profession (instances professionnelles, patronales, organismes de formation...)	10 ans	Versement aux archives départementales
• Dossiers sectoriels	5 ans	Versement aux archives départementales
<i>Ces dossiers existent depuis 1986 environ et concernent l'analyse du secteur professionnel.</i>		
• Dossiers de préparation du programme annuel d'évolution du dispositif de formation	10 ans	Versement aux archives départementales
• Comptes rendus des réunions du service	5 ans	Destruction
RECRUTEMENTS		
• Suivi des postes d'enseignants à pourvoir	2 ans	Destruction
• Dossiers de candidature	5 ans	Destruction
<i>Dossier type : Dossier de renseignement P 21 Avis psychotechnique Fiche de notation et de résultat Déclaration d'abandon en cours d'essais professionnels Etats de présence Fiche individuelle de renseignement pour les membres des organisations professionnelles (original au service de la comptabilité) Attestation de perte de salaire (original au service de la comptabilité) Etat des sommes versées par l'entreprise aux membres salariés (original au service de la comptabilité)</i>		
<i>Les documents concernant les candidats effectivement recrutés se retrouvent dans les dossiers de carrière conservés dans les centres de formation.</i>		
PERFECTIONNEMENT TECHNIQUE DES FORMATEURS DE LA SPÉCIALITÉ		
• Documents généraux		
- planning des stages	5 ans	Destruction
- fiches de stages, catalogues de formation	5 ans	Tri, puis versement aux archives départementales
<i>Verser aux archives départementales un exemplaire des catalogues spécifiques de l'établissement</i>		
- dossiers de stages, organisation matérielle	10 ans	Destruction
- états de présence	40 ans	Destruction
<i>Conserver pendant 40 ans les documents permettant de justifier de la qualification obtenue</i>		
• Bilans professionnels		
<i>Les bilans et essais professionnels sont des examens techniques utilisés dans le recrutement et le perfectionnement des formateurs de l'AFPA.</i>		
- registre des bilan professionnels	40 ans à/c de la clôture	Versement aux archives départementales
- examens et épreuves professionnels	5 ans	Tri, puis versement aux archives départementales
<i>Verser aux archives départementales un exemplaire de chaque sujet d'examen ou d'épreuve</i>		
- dossiers de candidats	5 ans	Destruction
<i>A l'issue des bilans, les candidats peuvent être admis à passer des essais professionnels, les documents rejoignent dans ce cas les dossiers individuels d'essais professionnels (voir ci-dessous).</i>		

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
<ul style="list-style-type: none"> Essais professionnels - registre des essais professionnels 	40 ans à/c de la clôture	Versement aux archives départementales
- procès-verbaux d'essais professionnels, fiches de notation	40 ans	Versement aux archives départementales
- dossiers individuels d'essais professionnels et de perfectionnement technique	Jusqu'à cessation d'activité de l'enseignant	Destruction
<i>Dossier type : Dossier de renseignement P 21 Avis psychotechnique Résultat de la présélection Epreuves d'examens Fiche de notation</i>		
<i>Les résultats se retrouvent dans le dossier de carrière de l'intéressé.</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Bilan et plan de perfectionnement - bilans et plans de perfectionnement individuels 	5 ans	Destruction
- bilans et plans de perfectionnement collectifs (dossiers concernant l'ensemble d'une spécialité)	5 ans	Versement aux archives départementales
ÉLABORATION, HOMOLOGATION ET SUIVI DES PRODUITS DE FORMATION		
<ul style="list-style-type: none"> Programme d'études du service 	5 ans	Destruction
<i>Conservation de la responsabilité du siège</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Contrats de détachement pour étude 	10 ans	Destruction
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers d'élaboration de produit de formation 	50 ans (*) ou selon utilité pour le service	Versement aux archives départementales
<i>Dossier type : Etude d'opportunité (proposition d'étude, programme de l'étude, renseignements sur la spécialité) Cahier des charges et d'expérimentation de l'étude Descriptif d'emploi Référentiel de formation (se trouve aussi à l'imprimerie, voir page suivante) Programme de formation Plan d'équipements, plans des locaux Profil des stagiaires Avis des commissions professionnelles consultatives Rapport et bilan de fin d'étude Référentiel d'activité professionnelle, résultats d'enquête</i>		
<i>(*) Article L. 123-3 du code de la propriété intellectuelle. Le délai de versement de ces dossiers sera à déterminer par accord entre l'établissement et les archives départementales en tenant compte notamment du rythme de renouvellement variable selon les spécialités.</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Fiches de synthèse des produits de formation 	Mise à jour	Destruction
<i>Conservation de la responsabilité du siège</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Suivi des examens donnant lieu à un titre homologué 	5 ans	Tri, puis versement aux archives départementales
<i>Dossier type : Demande d'examen de validation des compétences professionnelles Epreuves d'examens, batterie d'examens Copies d'examens Procès-verbal d'examen Statistiques</i>		
<i>Verser aux archives départementales les modèles d'épreuves et les statistiques</i>		

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
• Listes des épreuves diffusées aux centres de formation	5 ans	Destruction
• Dossiers d'homologation de produit de formation	5 ans à/c de la disparition du titre	Destruction
<i>Dossier type : Justification du titre Programme et mode de sélection Mode de délivrance du titre Etat du placement des bénéficiaires</i>		
<i>L'homologation est accordée pour une durée de 3 ans au minimum (art. 8 du décret n° 92-23 du 6 janvier 1992). Les premières homologations datent de 1973. Conservation de la responsabilité du siège.</i>		

IMPRIMERIE

• Bons d'ordre d'impression	1 an	Destruction
• Registre des impressions	5 ans à/c de la clôture	Versement aux archives départementales
• Epreuves d'impression, clichés	Selon besoins du service	Destruction
• Référentiels de formation diffusés aux enseignants de la spécialité	50 ans (*) ou selon besoins du service	Versement aux archives départementales
<i>(*) Article L. 123-3 du code de la propriété intellectuelle. Le délai de versement de ces dossiers sera à déterminer par accord entre l'établissement et les archives départementales en tenant compte notamment du rythme de renouvellement variable selon les spécialités.</i>		

ACTIONS D'APPUI INTER-RÉGIONAL OU NATIONAL AUX CENTRES DE FORMATION, CARREFOURS DE FORMATION

• Fiches d'activité et d'appui au centres de formation	10 ans	Destruction
• Rapports de synthèse, comptes rendus d'intervention	10 ans	Versement aux archives départementales
• Carrefours de formateurs, documents d'information, rapports de synthèse, relevés de décisions	10 ans	Versement aux archives départementales

DÉPARTEMENTS SECTORIELS ET INSTITUTS UNITÉ DE FORMATION

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
CHEF DE TRAVAUX : AFFAIRES GÉNÉRALES		
• Tableaux de bord de l'activité du service, bilan d'activité du service	5 ans	Destruction
• Comptes rendus des réunions du service	5 ans	Destruction
• Dossiers d'études du chef de travaux	10 ans	Versement aux archives départementales

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
FORMATION INITIALE DES FORMATEURS		
• Planning des stages	5 ans	Destruction
• Listes des stagiaires	40 ans	Destruction (*)
• Fiches individuelles des stagiaires	Jusqu'à cessation d'activité	Destruction (*)
• Registre des certificats de formation pédagogique (CFP)	40 ans à/c de la clôture	Versement aux archives départementales
<i>(*) Détruire les fiches et les listes après 5 ans quand le registre des CFP existe.</i>		
• Dossiers de « guidance » ou livrets individuels des stagiaires <i>Ces dossiers contiennent les décisions des groupes d'appui pédagogiques, qui se retrouvent dans le dossier de carrière des intéressés en ce qui concerne les formateurs de l'AFPA.</i>	5 ans	Destruction
• Mémoires de formation initiale	5 ans	Tri, puis versement aux archives départe- mentales (**)
• Notes pédagogiques	5 ans	Tri, puis versement aux archives départementales (**)
• Notes de synthèse	5 ans	Tri, puis versement aux archives départementales (**)
<i>(**) Documents élaborés par les stagiaires de l'unité de formation. Le service peut proposer un échantillon aux archives départementales pour une conservation définitive.</i>		
• Procès-verbaux d'examens de fin de formation, délivrance du certificat de formation pédagogique	40 ans	Versement aux archives départementales
• Etats de présence des stagiaires externes à l'AFPA servant à la délivrance d'attestations de formation	40 ans	Destruction
PERFECTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE DES FORMATEURS		
• Planning des stages	5 ans	Destruction
• Fiches de stages, catalogues de formation	5 ans	Tri, puis versement aux archives départementales
<i>Verser aux archives départementales un exemplaire des catalogues spécifiques de l'établissement</i>		
• Dossiers de stages, organisation matérielle	10 ans	Destruction
• Etats de présence	40 ans	Destruction
<i>Conserver pendant 40 ans les documents permettant de justifier de la qualification obtenue</i>		

DOCUMENTS	DURÉE MINIMUM DE CONSERVATION par l'Afpa	SORT FINAL
ACTIONS DE CONSEIL ET D'APPUI AUX CENTRES DE FORMATION ET AUX DIRECTIONS RÉGIONALES		
• Etats mensuels de suivi des actions d'appui	5 ans	Destruction
• Dossiers de « contractualisation », accords internes avec les établissements de l'inter-région	10 ans	Tri, puis versement aux archives départementales
<i>Verser aux archives départementales les documents relatifs aux opérations les plus significatives et ayant eu un impact sur le dispositif de formation.</i>		
• Comptes rendus d'activité, rapports d'intervention, rapports de synthèse	10 ans	Verserment aux archives départementales
ETUDES PÉDAGOGIQUES		
• Rapports et études nationales, comptes-rendus de mission	15 ans	Tri, puis versement aux archives départementales
<i>Il appartient au service de proposer un échantillon aux archives départementales</i>		
• Contrats de détachement pour étude	10 ans	Destruction