

**CIRCULAIRE NOR/INT/C/95/00225/C ET AD 95-6 DU 28 JUILLET 1995**  
**Tableau de gestion des archives publiques des compagnies républicaines de sécurité**

LE MINISTRE DE L'INTÉRIEUR, LE MINISTRE DE LA CULTURE AUX PRÉFETS, PRÉSIDENTS DES CONSEILS GÉNÉRAUX (ARCHIVES DÉPARTEMENTALES), CHEF DU SERVICE CENTRAL DES COMPAGNIES RÉPUBLICAINES DE SÉCURITÉ

Le tableau de gestion des archives publiques des compagnies républicaines de sécurité concerne l'ensemble des services : celui de l'administration centrale (Service central des compagnies républicaines de sécurité) ainsi que les services déconcentrés, c'est-à-dire les neuf groupements et les soixante et une compagnies.

**1. 50 ans des compagnies républicaines de sécurité : organisation et missions**

Le 7 décembre 1944, le gouvernement provisoire de la République française dissout la direction des groupes mobiles de réserve (G.M.R.) et crée le 8 décembre dans l'ensemble du territoire des forces mobiles de police appelées compagnies républicaines de sécurité (C.R.S.).

Le 7 mars 1945, ce décret sera confirmé par une ordonnance du général de Gaulle, chef du gouvernement provisoire. Les C.R.S. sont alors au nombre de 70, réparties au sein de 20 groupements régionaux. Chaque unité comprend 1 commandant, 4 officiers, 4 brigadiers-chefs, 17 brigadiers, 21 sous-brigadiers, 170 gardiens et 1 médecin auxiliaire.

La C.R.S. 1 de Marly-le-Roi (aujourd'hui implantée à Vélizy dans les Yvelines) est mise pour emploi à la disposition du service des voyages officiels et la section motocycliste assure l'escorte du chef de l'Etat et des personnalités étrangères en visite en France.

Par décret du 28 mars 1948, les effectifs de chaque C.R.S. sont portés à 210 fonctionnaires. Elles deviennent et resteront une réserve générale de police à vocation nationale. A cette mission du maintien de l'ordre s'ajoute la surveillance des ports aériens et maritimes, des frontières et des voies de communications.

En 1950, dans le cadre de l'étatisation de la police des départements d'outre-mer, la Martinique, la Guadeloupe et la Réunion se voient affecter chacune un détachement de fonctionnaires des C.R.S.

Par circulaire ministérielle du 9 mars 1953, les Brigades routières motocyclistes (B.R.M.) sont intégrées dans les C.R.S. et sont appelées pelotons motocyclistes.

De 1954 à 1956, 20 C.R.S., soit un tiers du corps, sont envoyées en Algérie, puis 19 compagnies à recrutement local sont créées (groupement central à Alger, groupements régionaux à Alger, Oran et Constantine). Les C.R.S. déplacées de la métropole rentrent en 1958. Dès 1961, les C.R.S. algériennes sont rapatriées en vue de leur dissolution et leurs personnels reclassés avec, dans le même temps, la création de 4 nouvelles compagnies. L'ensemble des unités est renuméroté.

De nouvelles missions apparaissent :

- 3 janvier 1955 : création du centre national d'entraînement à l'alpinisme et au ski (C.N.E.A.S.) à Grenoble, suivi en 1957 de la création de 4 sections de montagne à Grenoble, Nice, Perpignan et Lannemezan. Une section sera créée à Briançon en 1972. Le C.N.E.A.S. sera installé le 29 juin 1977 à Chamonix ;

- été 1958 : 38 premiers maîtres-nageurs sauveteurs sur les plages bretonnes pour assurer les secours en mer ;
- été 1960 : pour aider à la prévention de la délinquance juvénile, des brigades des mineurs C.R.S. sont créées dans les stations balnéaires (Royan, Arcachon).

Le nouveau décret organique du 28 décembre 1977 définit les C.R.S. comme « un élément de la force publique composé d'unités de police en uniforme constituant le corps de réserve général de la police nationale.

A ce titre, la mission des C.R.S. est de contribuer, sur l'ensemble du territoire national, à l'exécution des mesures prises pour l'application des lois et règlements, dans les domaines notamment du maintien de l'ordre public et de la protection des personnes et des biens ».

Aujourd'hui, le corps des C.R.S. compte, outre le service central à Paris placé sous l'autorité du directeur général de la Police nationale, 9 groupements, 7 délégations, 61 compagnies.

## **2. Le tableau de gestion**

Dans sa forme, il permet de mettre en regard la production documentaire de l'ensemble des structures des C.R.S. et de décider des choix d'archivage ou de destruction en comparant les niveaux d'activité.

Le tableau donne une photographie, la plus exhaustive possible, des archives produites et reçues aujourd'hui dans les services des C.R.S. Il ne rend pas compte de la production documentaire passée, à compter des origines. Dans les cas où il existerait des passifs d'archivage, il conviendra de se rapprocher des cas de figure définis dans ce texte ou, au cas où des choix par analogie ne pourraient pas être faits, d'examiner en commun entre responsables des services d'archives (mission des Archives nationales placée auprès du ministère de l'Intérieur, directeurs des archives départementales) et services des C.R.S. les règles d'archivage complémentaires à faire valider par les deux directions.

Le texte réglementaire ci-joint précise :

- colonne 1 : la typologie des documents à la date du texte ;
- colonne 2 : la durée d'utilité administrative (D.U.A.) pendant laquelle les dossiers sont gérés dans les services producteurs, ceux-ci en ayant une fréquente utilisation (archives courantes) ou une utilisation épisodique (archives intermédiaires) ;
- colonne 3 : la destination finale des dossiers au terme de la D.U.A. L'option de conservation (C) se justifie en raison de l'intérêt historique des documents visés comme tels (archives définitives), destinés à être versés aux Archives nationales ou départementales. L'option E indique que le service producteur peut éliminer sur place les documents visés au terme de la D.U.A. La mention NC indique que cette série documentaire n'existe pas à cet échelon ;
- colonne 4 : elle explique un certain nombre de choix d'archivage ou de destruction. On notera que les documents soumis au secret-Défense et destructibles selon leurs règles propres sont néanmoins mentionnés.

## **3. Instructions pour le tri, le versement et la destruction des archives**

Le tableau de gestion cite précisément chaque série documentaire accompagnée de D.U.A. très diversifiées. Ceci est très utile pour détruire, dans les délais les plus justes, les séries signalées par E. Au terme de chaque année, les services des C.R.S. ont ainsi la faculté de réaliser une campagne d'éliminations sur place, en sollicitant au préalable le visa du chef de la mission des Archives nationales placé auprès du ministère de l'Intérieur ou celui du directeur des archives départementales (article 4 de la

loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives, article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979).

S'agissant de l'organisation des versements des séries signalées par C vers les Archives nationales ou départementales, l'utilisation des D.U.A. au cas par cas devra être évitée, car elle conduirait à morceler à l'extrême l'arrivée des dossiers dans les services d'archives. Il est demandé de centraliser ces opérations par service afin de transférer, lors de chaque versement, un nombre appréciable de dossiers.

Il appartient à chaque service des C.R.S. (groupement ou compagnie) de prendre contact chaque année, au mois de janvier, avec le service départemental d'archives compétent en vue de l'organisation d'un versement.

De façon à faciliter les classements dans les services d'archives, et les recherches éventuelles par les services utilisateurs, les documents versés seront accompagnés d'un bordereau de versement, rédigé sur un formulaire fourni par le service d'archives destinataire du versement et établi dans l'ordre du tableau de gestion. Ce bordereau portera, s'il y a lieu, la mention des documents librement communicables au regard de la loi du 17 juillet 1978 (article 18 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979).

La collection des bordereaux de versement devra être conservée de façon permanente par chaque service des C.R.S., dans un minutier ouvert à cet effet.

#### **4. Les règles de communication des documents versés**

Les documents d'archives publiques peuvent être librement consultés soit à l'expiration du délai de trente ans institué par l'article 6 de la loi du 3 janvier 1979, soit à l'expiration des délais spéciaux prévus à l'article 7 de la même loi. En particulier, un délai de soixante ans, à compter de la date de l'acte, est applicable aux archives des services de la police nationale mettant en cause la vie privée ou intéressant la sûreté de l'Etat ou la défense nationale (décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979) et un délai de cent vingt ans, à compter de la naissance des intéressés, aux dossiers de personnel.

La consultation des documents d'archives publiques avant l'expiration des délais prévus par la loi du 3 janvier 1979 peut être autorisée par le ministre chargé de la culture (direction des archives de France), après accord de l'autorité qui a effectué le versement, dans les conditions définies par le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 précité. En ce qui concerne les archives des unités des compagnies républicaines de sécurité et de leurs groupements, seul le chef du service central des C.R.S. est habilité à donner son accord en vue de l'octroi d'une telle dérogation.

Les conditions d'application de ces différents principes aux archives des services de police ont été précisées par la circulaire AD 94-3 du 17 janvier 1994, élaborée conjointement par la direction générale de la Police nationale, la direction des Libertés publiques et des Affaires juridiques et la direction des archives de France.

#### **5. Destinataires de la présente circulaire**

Devront se conformer aux prescriptions de la présente circulaire les services suivants :

- Service central des compagnies républicaines de sécurité ;
- Groupements de C.R.S. ;
- Compagnies républicaines de sécurité.

Il est demandé à l'ensemble des services des C.R.S. et des services d'archives concernés de

nous saisir, sous les présents timbres, de toute difficulté d'interprétation de la présente instruction ou de toute proposition de modification.

Le ministre de l'Intérieur et par délégation :  
Le directeur général de la Police national

Claude GUÉANT

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

Alain ERLANDE-BRANDENBURG

**Tableau de gestion des archives publiques des**

**Compagnies républicaines de sécurité**

**applicable à l'ensemble des services**

**\* Service central (versements aux Archives nationales)**

**\* Services déconcentrés : groupements et compagnies (versements aux archives départementales)**

<b>Circulaire NOR/INT/C/95/00225/C et AD 95-6 du 28 juillet 1995</b>
--

Catégorie de documents produits ou reçus (1)	Durée d'utilité administrative (2)	Service central	Groupements	Compagnies	Observations (4)
		Sort final (3)			
<b>1. <u>DOSSIERS COMMUNS À TOUS LES BUREAUX</u></b>					
Minutiers chronologiques	5 ans	C	C	C	Ces documents peuvent servir de justificatifs légaux. Leur grand intérêt conduit à leur conserva-tion intégrale.
Notes de base	Selon les besoins	C	C	C	Documents de très grand intérêt, ils sont actuelle-ment informatisés sur CD-Rom, indexés et scanné-risés. Ils sont accessibles sur écran à l'ensemble du réseau C.R.S.
Notes à caractère général	5 ans	C	C	C	Pour groupements et compagnies, seules les notes établies à leur niveau sont versées aux Archives.
Notes de service	5 ans	C	C	C	
Rapports de contrôle sur le fonctionnement interne et sur les finances	5 ans	E	E	E	
Textes de conférence	5 ans	C	C	C	
Registre d'enregistrement des télégrammes d'ordre (T.O.) arrivée	1 an	E	E	E	<i>Idem</i> ci-dessus.
Fiches individuelles de présence (FIP)	2 ans	E	E	E	
Courrier syndical	3 ans	C	C	C	
Documentation reçue : textes législatifs et réglementaires, journaux officiels et bulletins officiels, documents reçus du secrétariat général du gouvernement	Selon les besoins	E	E	E	Ne concerne pas le fonctionnement des unités mobi-les de transmission.

Catégorie de documents produits ou reçus (1)	Durée d'utilité administrative (2)	Service central	Groupements	Compagnies	Observations (4)
		Sort final (3)			
<b>2. <u>AFFAIRES GÉNÉRALES</u></b>					
Organisation du service central C.R.S.	5 ans	C	E	E	Pour groupements et compagnies, seuls les dossiers établis à leur niveau sont à verser aux Archives.
Historique du service	5 ans	C	E	E	
Dossiers des réunions chefs groupements	5 ans	C	NC	NC	
Réunion des commandants de compagnies	5 ans	NC	C	NC	
Permanence des officiers	1 an	E	E	E	
Permanences chefs de service	1 an	E	E	E	
Heures supplémentaires service	5 ans	E	E	E	
Dossiers des cérémonies	5 ans	C	C	C	
Abonnements aux journaux	5 ans	E	E	E	
<b>3. <u>RELATIONS PUBLIQUES</u></b>					
Dossiers de presse	2 ans	C	C	C	<i>Idem</i> ci-dessus.
Dossiers de publicité	2 ans	C	C	C	<i>Idem</i> ci-dessus.
Participation à des émissions de télé, radio, tournages de film et reportage presse écrite	2 ans	C	C	C	
Grands événements	2 ans	C	E	E	
Opérations prévention délinquance	5 ans	C	C	C	

Catégorie de documents produits ou reçus (1)	Durée d'utilité administrative (2)	Service central	Groupements	Compagnies	Observations (4)
		Sort final (3)			
Pistes d'éducation routière : organisation des déplacements	2 ans	C	E	E	Ces documents peuvent servir de justificatifs légaux.
Peloton motocycliste d'acrobatie : organisation des déplacements et des festivités	2 ans	C	E	E	
Musique de la Police nationale : déplacement des orchestres et festivités	2 ans	C	E	E	
Rocher d'escalade : organisation des déplacements et festivités	2 ans	C	E	E	
Météo des plages : organisation de la surveillance	2 ans	C	E	E	
<b>4. <u>COORDINATION BUDGÉTAIRE</u></b>					
Budget annuel : propositions, arbitrages et décisions finales	5 ans	C	C	C	
Préparation des études de coûts de maintien de l'ordre (M.O.), de service d'ordre (S.O.), de sécurisation, manifestations sportives (jeux olympiques...)	5 ans	C	E	E	
Projet de loi de finances, consommation, délégation, suivi, recueil	5 ans	C	NC	NC	
Heures supplémentaires des unités	5 ans	C	E	E	
Indemnités journalières d'absence temporaire	5 ans	E	E	E	
Frais de mission	5 ans	E	E	E	



Catégorie de documents produits ou reçus (1)	Durée d'utilité administrative (2)	Service central	Groupements	Compagnies	Observations (4)
		Sort final (3)			
Foyer, bar, ordinaire : documents comptables	5 ans	E	E	E	Activité relevant de l'inspection technique (chapitre 7) à compter du 1er janvier 1995.
Régies d'avances et de recettes	5 ans	E	E	E	
Bons de commandes, certificats administratifs	5 ans	E	E	E	
Contrôle du suivi budgétaire : gestion d'audit, groupes de suivi des consultants	5 ans	C	NC	NC	
<b>5. EMPLOI OPÉRATIONNEL ET ETAT-MAJOR</b>					
Etats modèles 1 et 2 : courrier départ et arrivée	1 an	E	E	E	Documents de très grand intérêt.
Télégramme d'ordre (T.O.) concernant la situation des effectifs	1 an	E	E	E	
T.O. repos compensateurs	1 an	E	E	E	
T.O. demandes des préfets	5 ans	C	NC	NC	
T.O. synthèse des événements marquants	5 ans	E	E	E	
Grands événements	5 ans	C	E	E	
Comptes rendus de service	5 ans	C	E	E	
Journal de marche des compagnies	5 ans	NC	NC	C	Documents de très grand intérêt.
Journal de marche des groupements	5 ans	NC	C	E	Documents de très grand intérêt.
Cahier application de la « circulaire 196 » : participation financière aux déplacements	5 ans	E	E	E	Services payants.

Catégorie de documents produits ou reçus (1)	Durée d'utilité administrative (2)	Service central	Groupements	Compagnies	Observations (4)
		Sort final (3)			
Cahier des missions refusées	5 ans	E	E	E	Impossibilité mise à disposition de compagnies.
Cahier des missions effectuées sur dépôts	5 ans	E	E	E	Garde cantonnement.
Cahiers de groupements opérationnels	5 ans	NC	C	NC	
Cahiers concernant rencontre football	5 ans	C	E	E	
Situations quotidiennes	5 ans	E	E	E	
Situations mensuelles	5 ans	C	E	E	
Conflits sociaux	5 ans	C	E	E	
Mains courantes poste de Police	5 ans	E	E	E	
Emplois saisonniers : répartition géographique et bilan	5 ans	C	E	E	
Demandes des préfets : renforts saisonniers	5 ans	E	E	E	
Courriers avec les maires : renforts saisonniers	5 ans	E	E	E	
6. <u>FORMATION</u>					
Bilans et programmes annuels	5 ans	C	C	C	Versement pour stages organisés par chaque niveau concerné.
Programmes, listes de stagiaires, évaluation	5 ans	C	C	C	Idem ci-dessous.
Textes de conférences	5 ans	C	C	C	Idem ci-dessous.
Dossiers de stage	5 ans	E	E	NC	

Catégorie de documents produits ou reçus (1)	Durée d'utilité administrative (2)	Service central	Groupements	Compagnies	Observations (4)
		Sort final (3)			
Télégrammes d'ordre	1 an	E	E	E	Le grand intérêt de ces documents conduit à leur conservation intégrale.
Coopération internationale : documentation et rencontres diverses	5 ans	C	E	E	
<b>7. <u>INSPECTION TECHNIQUE</u></b>					
Minutiers chronologiques	5 ans	C	NC	NC	
Projets de notes et notes internes	5 ans	C	NC	NC	
Dossiers d'études, rapports techniques de synthèse (RTS), contrôles IT, audits...	5 ans	C	E	E	
Documentation reçue	Selon les besoins	E	NC	NC	
<b>8. <u>MÉTHODES - INFORMATIQUE - TRANSMISSIONS</u></b>					
<b>a) Statistiques</b>					
Rapports moraux annuels	5 ans	C	E	E	
<b>b) Informatique</b>					
Application de l'informatisation globale des C.R.S.	10 ans	C	NC	NC	
Programmation budgétaire	10 ans	E	E	E	

Catégorie de documents produits ou reçus (1)	Durée d'utilité administrative (2)	Service central	Groupements	Compagnies	Observations (4)
		Sort final (3)			
<b>c) Transmissions</b>					
Documents militaires	-	-	-	-	Documents détruits sur ordre écrit en raison du secret-Défense.
Documents chiffres	-	-	-	-	<i>Idem</i> ci-dessus.
Fichiers personnels transmissions	60 ans	E	E	E	Durée d'activité du fonctionnaire.
Stages transmissions	60 ans	E	E	E	<i>Idem</i> ci-dessus.
Programmation budgétaire	10 ans	E	NC	NC	
Dépenses téléphoniques	5 ans	E	E	E	
<b>9. <u>CIRCULATION</u></b>					
<b>a) Police routière</b>					
Instruction sur l'organisation et le fonctionnement des unités autoroutières	5 ans	C	E	E	
Notes de réorganisation des unités et groupements autoroutiers	5 ans	C	E	E	
Commissions d'études et groupes de travail	5 ans	C	E	E	Versement aux Archives par niveaux de travail respectifs.
Procès-verbaux des réunions des officiers de la police routière	5 ans	C	C	E	<i>Idem</i> ci-dessus
Dossiers des grandes directives d'emploi (permis à points, paiement immédiat...)	5 ans	C	C	E	<i>Idem</i> ci-dessus.
Dossiers mise en oeuvre grands services	5 ans	C	C	E	<i>Idem</i> ci-dessus.

Catégorie de documents produits ou reçus (1)	Durée d'utilité administrative (2)	Service central	Groupements	Compagnies	Observations (4)
		Sort final (3)			
Notes de base répartition Police/Gendarmerie	5 ans	C	C	C	
Bilans d'activité	5 ans	C	E	E	
<b>b) Montagne</b>				E	
Instructions, organisation et fonctionnement	5 ans	C	E	E	
Participation aux compétitions sportives	5 ans	C	E	E	
Mains courantes des PC autoroutiers	5 ans	NC	NC	E	
Directives d'emploi, réorganisation	5 ans	C	E	E	
Missions de sauvetages à l'étranger	5 ans	C	E	E	
Coopération internationale	5 ans	C	E	E	
<b>10. <u>EQUIPEMENT</u></b>					
Dossiers d'études	5 ans	C	E	E	
Dossiers de suivi de travaux	10 ans	E	E	E	
Fiches immobilières	5 ans	E	E	E	
Dossiers de recherche de cantonnements	5 ans	E	E	NC	
Dossiers de mouvement des unités	5 ans	C	NC	NC	
Suivi budgétaire	5 ans	E	E	E	
Inventaires, dotation	5 ans	E	E	E	

Catégorie de documents produits ou reçus (1)	Durée d'utilité administrative (2)	Service central	Groupements	Compagnies	Observations (4)
		Sort final (3)			
Documentation	Selon les besoins	E	E	E	Les dossiers individuels de décoration sont archivés au niveau des ordres.
<b>11. <u>PERSONNELS</u></b>					
Commissions administratives paritaires : élections, mise en place, renouvellement	5 ans	C	E	NC	
Commissions administratives paritaires : procès-verbaux des séances et documents de travail	5 ans	E	E	NC	
Dossiers avancement - mutation	5 ans	E	E	E	
Dossiers de discipline	10 ans	C	E	E	
Propositions de décoration	5 ans	E	E	NC	
Lettres de félicitations, récompenses pécuniaires	1 an	E	E	E	
<b>12. <u>DOSSIERS DIVERS</u></b>					
Plans départementaux de sécurité	5 ans	NC	C	E	
Procédures VGA (programme Réagir, formation inspecteurs sécurité routière...)	5 ans	NC	C	E	
Notes émanant cour d'appel et TGI	5 ans	NC	C	E	
Arrêtés préfectoraux (garagistes, experts fourrières véhicules...)	5 ans	NC	E	E	

Catégorie de documents produits ou reçus (1)	Durée d'utilité administrative (2)	Service central	Groupements	Compagnies	Observations (4)
		Sort final (3)			
Plans de circulation routière de Défense	-	NC	-	-	Documents détruits sur ordre écrit en raison du secret-Défense.
Plans gouvernementaux	-	-	-	-	<i>Idem</i> ci-dessus.
Plans d'intervention et de secours autoroutes	-	NC	-	-	<i>Idem</i> ci-dessus.
Plans d'action de sécurité routière	1 an	NC	E	E	
Implantation du système VOLBACK	1 an	NC	E	E	
Procédures niveau contraventionnel	2 ans	NC	NC	E	
Procédures niveau délictuel	5 ans	NC	NC	E	
Procédures accidents corporels	5 ans	NC	NC	E	