

Le Président du Centre national de la fonction publique territoriale

Le Ministre de la Culture et de la communication

à

Mesdames et Messieurs les délégués régionaux et directeurs des délégations régionales du  
Centre national de la fonction publique territoriale

Mesdames et Messieurs les Présidents des conseils généraux  
-à l'attention de Mesdames et Messieurs les directeurs d'archives départementales-  
s/c de Mesdames et Messieurs les préfets

Instruction DPACI/RES/2004/020 du 1<sup>er</sup> octobre 2004

**Objet** : Traitement et conservation des archives produites et reçues par les délégations régionales du Centre national de la fonction publique territoriale.

**Textes officiels**

<b>Code du patrimoine</b> , livre II consacré aux archives, et <b>décrets d'application</b> , notamment décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.
---

La présente instruction indique les règles de gestion des documents d'archives produits et reçus par les délégations régionales du Centre national de la fonction publique territoriale.

Le Centre national de la fonction publique territoriale est un établissement public administratif inter-collectivités territoriales, créé par la loi du 26 janvier 1984 modifiée. Il est doté d'instances politiques nationales et régionales composées à égalité de représentants des collectivités employeurs et de représentants de leurs personnels. Ses compétences s'exercent sur tout le territoire national, métropole et départements d'Outre-mer. Héritier de l'Association nationale des études municipales (1962-1972) et du Centre de formation des personnels communaux (1972-1987), il a pour missions :

- la formation dont la préparation aux concours, la formation initiale d'application (après concours), la formation continue, de l'ensemble des personnels de la fonction publique territoriale,
- l'organisation de certains concours et examens professionnels,
- la gestion de l'emploi des cadres des collectivités territoriales et leurs établissements (bourse de l'emploi, incidents de carrière, etc.)

Cet établissement unique est déconcentré en 28 délégations régionales. Dans chaque délégation, un délégué régional préside un conseil régional d'orientation paritaire. Ce conseil assiste

le délégué du CNFPT. Les services des délégations sont organisés en un siège régional et des antennes départementales, ainsi qu'un centre interrégional de concours pour huit interrégions : CIC Ile-de-France-Centre (Première Couronne), Sud-Est (Provence-Alpes-Côte-d'Azur), Nord-Est (Bourgogne), Nord-Picardie (Nord-Pas-de-Calais), Nord-Ouest (Bretagne), Sud-Ouest (Aquitaine), Antilles-Guyane (Martinique), Réunion. Les adresses des délégations régionales et de leurs antennes peuvent être consultées sur le site internet : [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)

Les structures du CNFPT intègrent également quatre écoles nationales d'application des cadres territoriaux situées à Angers, Montpellier, Nancy et Dunkerque, ainsi qu'un institut national des études territoriales situé à Strasbourg.

Pour faciliter le fonctionnement quotidien des délégations régionales dans la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires et dans le but d'assurer dans les meilleures conditions la conservation des archives définitives nécessaires à la recherche historique et scientifique, le CNFPT a souhaité se doter d'un tableau d'archivage validé par la direction des archives de France. Coordonné par cette dernière, un groupe de travail constitué de membres des services producteurs des documents et de professionnels des archives a mené, depuis avril 2004, une réflexion sur l'évaluation, la sélection et la collecte des archives des délégations régionales ; cette instruction constitue le fruit de ses travaux.

Le plan adopté pour l'instruction de tri et de conservation reprend les principales fonctions que l'on trouve dans une délégation régionale. Il est le suivant :

*Secrétariat de direction*

*Personnel*

*Comptabilité-gestion*

*Concours*

*Emploi*

*Formation*

*Préparation aux concours*

*Formation initiale*

*Formation continue*

Le tableau d'archivage est organisé en quatre colonnes.

*Colonne n° 1.* Catégorie de document ou de dossier concernée.

*Colonne n° 2.* Durée d'utilité administrative des documents (DUA).

La durée d'utilité administrative est la durée pendant laquelle le service est tenu de conserver les documents mentionnés dans la première colonne. Cette durée a été définie en fonction des obligations juridiques qui incombent au service et le cas échéant, des besoins d'information nécessaires à sa bonne marche.

*Colonne n° 3.* Sort final des documents.

Les mentions de conservation, de tri ou de destruction portées dans cette colonne doivent être interprétées de la façon suivante :

**C** : conservation définitive dans un service public d'archives (archives départementales siège de la délégation régionale, de l'antenne ou du centre interrégional de concours en l'espèce).

**D** : destruction par les soins du service d'origine au terme de la durée d'utilité administrative et après signature d'un visa d'élimination par le directeur des Archives de France ou le directeur des archives départementales territorialement compétent (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 16).

**T** : tri des documents selon les modalités définies dans la colonne « observations ». Ce tri peut être automatique et consister à conserver par exemple un dossier sur 10 ; il peut aussi être sélectif (ce tri est plus délicat, puisqu'il consiste à choisir des dossiers parmi une série en fonction de l'intérêt qualitatif de ces dossiers ; il faut mettre en œuvre le tri sélectif avec le concours du directeur des archives départementales. Ce tri doit notamment prendre en compte les spécificités des délégations quand elles en ont. Sauf exception, le tri doit être effectué avant le versement aux archives départementales).

*Colonne n° 4. Observations.*

Les mentions portées dans cette colonne justifient la durée d'utilité administrative affectée aux documents ou rappellent les textes réglementaires qui imposent le déroulement de certaines procédures, explicitent les choix de conservation ou de destruction ou précisent les modalités de tri.

Les typologies documentaires de la première colonne sont parfois marquées dans la colonne « observations » comme des éléments se retrouvant également sous forme informatique dans la base « Gestion des actions ». La durée de vie de l'application étant suffisante pour couvrir la durée d'utilité administrative donnée à ces documents (entre 3 et 5 ans selon les cas) avant destruction, la conservation à long terme des données numériques ne se pose pas, d'autant que le responsable de formation s'appuie toujours sur son dossier papier lorsqu'il souhaite se référer à un stage antérieur.

Cette instruction de tri et de conservation vaut pour les archives produites et reçues par les délégations régionales telles qu'elles sont organisées aujourd'hui. Il est cependant demandé, tant aux directeurs régionaux qu'aux archivistes départementaux, de prêter la plus grande attention aux « gisements » d'archives plus anciennes provenant des structures ayant préfiguré le CNFPT qui auraient pu subsister à la faveur de circonstances favorables (voir annexes 1 et 2).

Pour faciliter la mise en œuvre de ce texte, il est demandé aux directeurs régionaux de bien vouloir désigner parmi leurs collaborateurs un « correspondant archives » qui coordonnera la gestion des archives courantes et intermédiaires au sein de la délégation et sera le référent, lors de la préparation des versements, des archives départementales.

Enfin, il est tout à fait souhaitable de prévenir le responsable du service archives du siège du CNFPT chaque fois qu'une délégation régionale prépare un versement de ses archives aux archives départementales.

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente instruction auprès des autorités et services concernés et nous faire part, le cas échéant, des difficultés rencontrées par l'application de ces prescriptions.

Le Ministre de la culture  
et de la communication

Le Président du Centre national de la fonction  
publique territoriale

Renaud Donnedieu de Vabres

André Rossinot

**Archives des délégations régionales du Centre national de la fonction publique territoriale**  
**Tableau d'archivage**

<b>Secrétariat de direction</b>	<b>p. 5</b>
Documents envoyés par le siège	
Activités de la délégation	
Dossiers de travail du directeur	
Communication	
Représentation du CNFPT au sein d'autres organismes	
<b>Personnel (relais local de la direction des ressources humaines du siège)</b>	<b>p. 7</b>
Gestion des ressources humaines	
Dossiers individuels d'agents	
<b>Comptabilité-gestion</b>	<b>p. 8</b>
Budget	
Régie d'avances	
Gestion	
Documents de comptabilité et de gestion liés aux actions de formation	
<b>Concours</b>	<b>p. 11</b>
Centre interrégional de concours ou délégation organisatrice	
Délégation non organisatrice (centre d'écrit)	
Concours décentralisés (organisés par le centre de gestion)	
<b>Emploi</b>	<b>p. 13</b>
<b>Formation</b>	<b>p. 14</b>
a. Préparation aux concours	
Dossiers des cadres pédagogiques	
Dossiers de test de positionnement	
Dossiers de remise à niveau	
Dossiers de préparation aux concours	
b. Formation initiale	
Dossiers individuels des stagiaires	
Dossiers de stages	
c. Formation continue	
Dossiers des cadres pédagogiques	
Dossiers de stages INTER (catalogue)	
Dossiers de stages INTRA ou de stages en convention de partenariat	
Dossiers de stages de formation continue obligatoire des policiers municipaux	
Dossiers de stages ACO (agent chargé de la mise en œuvre)	

## SECRETARIAT DE DIRECTION

Catégorie de document	Durée d'utilité administrative	Sort final des documents	Observations
<b><u>Documents envoyés par le siège</u></b>			
- <b>Conseil d'administration</b> (procès-verbaux, comptes rendus, délibérations)	2 ans	D	Conservés par le siège.
- <b>Conseil national d'orientation</b> (procès-verbaux, comptes rendus, avis)	5 ans	D	Conservés par le siège.
- <b>Circulaires, notes, instructions</b>	Durée de validité	D	Conservés par le siège.
- <b>Bilan d'activité annuel national</b>	2 ans	D	Conservés par le siège.
- <b>Délégation de signature</b> (arrêtés)	Durée de validité	D	
<b><u>Activités de la délégation</u></b>			
- <b>Conseil régional d'orientation</b> (dossier préparatoire, comptes rendus, procès-verbaux de séance, procès-verbaux d'élections du délégué, liste des membres, procès-verbaux d'installation du Centre régional d'orientation)	10 ans	C	
- <b>Contrat d'objectifs régionaux</b> (établi pour 3 ans) et bilans annuels	10 ans	C	
- <b>Bilan d'activité de la délégation</b>	5 ans	C	
- <b>Budget de la délégation</b>	5 ans	D	Vérifier avant élimination que l'exemplaire à conserver se trouve au service comptabilité de la délégation.
- <b>Comptes rendus de réunions de service</b>	5 ans	C	
- <b>Notes internes</b>	5 ans	C	
- <b>Délégation de signature</b> (arrêtés)	Durée de validité	D	
- <b>Organigrammes</b> (datés)	5 ans	C	
- <b>Courrier départ et arrivé</b> (classement chronologique)	5 ans	D	
- <b>Recensement des besoins en formation</b>	3 ans	T	Conserver les documents de synthèse.

(enquêtes auprès des collectivités, questionnaires et synthèses)			
<b>- Catalogues de stages de la délégation</b>	2 ans	C	Parfois conservés au service documentation de la délégation.
<b>- Statistiques de la délégation</b>	5 ans	C	Ces statistiques portent sur des éléments variés, du type : nombre de jours de stage, nombre de formations dispensées, nombre de personnes touchées par la formation, etc.
<b><u>Dossiers de travail du directeur</u></b>			
<b>- Dossiers</b> (classés par thème – notamment patrimoine immobilier et mobilier – , par collectivité, par mission de la délégation...) (courrier, comptes rendus de réunion...)	Durée des fonctions du directeur dans la délégation	C	
<b><u>Communication</u></b>			
<b>Dossier d'organisation de manifestations ou de cérémonies organisées au niveau local</b> (courriers, listes des personnes invitées, programme d'accueil, scripts des discours, plaquettes, réservations de salles ou d'hôtels, etc.)	5 ans	T	Tri sélectif.
<b>Dossiers de presse de la délégation</b>	5 ans	T	Tri sélectif.
<b>Dossier cartes de vœux</b> (lettre du siège pour commander les cartes, un exemplaire de carte avec le texte, liste des destinataires, etc.)	2 ans	T	Conserver éventuellement un exemplaire de la carte de vœux.
<b>Plaquettes de présentation de la délégation</b>	5 ans	T	Conserver un exemplaire de chaque plaquette.
<b><u>Représentation du CNFPT au sein d'autres organismes</u></b>			
<b>Dossiers de participation à des conseils, commissions, réunions, etc.</b>	5 ans	D	

**PERSONNEL (relais local de la direction des ressources humaines du siège)**

<b><u>Gestion des ressources humaines</u></b>			
- Fiches de présence mensuelles	1 an	D	Une copie est envoyée au siège pour établir un bilan.
- Listings de paie mensuels	2 ans	D	Original conservé par le siège.
- Candidatures non retenues (lettres et CV)	2 ans	D	
- Commission administrative paritaire (CAP) (comptes rendus)	5 ans	D	Original conservé par le siège.
- Comité technique paritaire (CTP) (comptes rendus)	5 ans	D	Original conservé par le siège.
- Comité d'hygiène et de sécurité (ordre du jour, comptes rendus de réunion)	10 ans	C	Un dossier par réunion annuelle conservé par l'animateur hygiène et sécurité. Une copie du compte-rendu de réunion est envoyée au siège, l'original est conservé par la délégation.
<b><u>Dossiers individuels d'agents</u></b>			
- <b>Dossier individuel d'agent</b> (correspondance, arrêtés, congés annuels, notation, etc.)	Durée d'activité de l'agent dans la délégation	Transmission du dossier au siège (DRH) après cessation d'activité de l'agent dans la délégation	Il s'agit du dossier individuel du personnel permanent. Pour la gestion des dossiers individuels du personnel non permanent (chargés de cours/intervenants) se reporter au chapitre comptabilité-gestion. Le dossier contenant les pièces originales est géré par le service gestion des carrières et des rémunérations du siège. Après cessation d'activité de l'agent dans la délégation, celle-ci doit transmettre le dossier individuel qu'elle conserve au service gestion des carrières et des rémunérations du siège pour que ce dernier complète éventuellement le dossier original des pièces qui pourraient manquer.

## COMPTABILITE – GESTION

<b>Budget</b>			
- Préparation du budget	1 an	D	
- Comptes rendus de réunion avec le siège	5 ans	C	
- Notification des crédits alloués	5 ans	D	
- Budget primitif (BP)	5 ans	C	
- Budget supplémentaire (BS)	5 ans	C	
- Décisions modificatives (DM)	5 ans	C	
- Compte administratif	5 ans	C	
- Tableau de bord suivi du budget	5 ans	D	
- Etat annuel des cotisations des collectivités territoriales	5 ans	D	Original conservé par le siège.
- Guide des procédures comptables et de gestion	durée de validité	D	
- Courrier	5 ans	D	
<b>Régie d'avances</b>	2 ans après le quitus de la Cour des comptes	D	Conserver au minimum deux ans après le quitus de la Cour des comptes et au maximum 10 ans après clôture de l'exercice.
- Bordereau journal			Récapitulatif du total des opérations par régie. Trois originaux dont deux transmis au siège.
- Etat récapitulatif des frais de déplacement			Original transmis au siège.
- Justificatifs de dépenses (billets de train, factures hébergements, restauration – dont emploi des chèques restaurant...)			Original transmis au siège.
- Balance mensuelle			Transmis à l'agence comptable (1 copie à la délégation).
- Etats des chèques émis non débités			Transmis à l'agence comptable (1 copie à la délégation).
- Relevés bancaires mensuels, hebdomadaires...			Transmis à l'agence comptable (1 copie à la délégation).
- Journal Grand Livre			Conservé à la délégation jusqu'à expiration de la DUA.
- Souches des carnets de chèques			Conservé à la délégation jusqu'à expiration de la DUA.



<b><u>Gestion</u></b>			
- Marchés nationaux (fournitures)	10 ans	D	Original conservé au siège.
- Marchés régionaux (entretien)	10 ans	D	Original conservé à la délégation.
- Bons de commande (fournitures, services)	10 ans	D	
- Contrats (location de matériel, abonnement France Télécom, maintenance...)	10 ans*	D	[*Après la fin du contrat]
- Conventions (locations de salle, restauration)	10 ans	D	Originales transmises au siège (service comptabilité) pour mandatement.
- Factures	2 ans après le quitus de la Cour des comptes	D	Conserver au minimum 2 ans après le quitus de la Cour des comptes et au maximum 10 ans après clôture de l'exercice.
- Contrats d'assurance	10 ans*	D	Original conservé au siège. [*Après la fin du contrat]
- Dossier de sinistre ou d'accident (déclaration de sinistre ou d'accident, constat, rapport de police ou d'expertise)	10 ans	D	Les dossiers originaux sont conservés au siège (service gestion).
- Certificats de sortie d'inventaire (matériels ou mobiliers obsolètes)	10 ans	D	
- Dossiers des véhicules	10 ans	D	A conserver tant que le véhicule est en service.
<b><u>Documents de comptabilité et de gestion liés aux actions de formation</u></b>			
<b>Documents contractuels :</b>	10 ans	D	Originaux transmis au siège (service comptabilité).
- Lettre de commande			
- Lettre de demande d'intervention			Concerne uniquement les intervenants payés en régie.
- Convention simplifiée			Un original est également transmis à la collectivité.
- Convention cadre (ordres de service = commande de l'action de formation)			Un original est également transmis à la collectivité.
- Convention de recettes (bulletin d'inscription, bon de commande, mémoire récapitulatif des sommes dues)			Concerne les stages payants.
- Convention de subventions (arrêté)			Concerne les emplois-jeunes.

<b>Dossier de consultation annuel (dossiers tenus par les cadres pédagogiques) :</b> - Catalogue des entreprises référencées - Dossier envoyé aux prestataires (cahier des charges, liste des stages proposés, grille de réponses) - Tableau de résultats de la consultation indiquant le coût global par action - Tableau des prestataires retenus - Courrier - Dossier réponses des prestataires (dossier rempli cf. ci-dessus, plaquette de présentation) <i>(Se reporter au chapitre <b>Formation continue</b> p. 20)</i>	10 ans	T	Appel à concurrence hors marchés publics en matière d'achat d'actions de formation auprès de prestataires extérieurs. Assimilé au dossier de consultation des marchés publics.  <b>Le dossier original du prestataire retenu doit se trouver au service comptabilité.</b>  <b>Règle de tri :</b> tri sélectif (ne garder que les thématiques nouvelles).
<b>Documents transmis par les services formation pour chaque action de formation :</b> - Fiche action (fiche financière, état des dépenses par action) - Mémoire des sommes dues - Etats récapitulatifs des frais de déplacement cadre...) - Ordres de service - Etats de rémunération - Bons de commande - Factures - Bordereau « Service fait, bon pour paiement »	10 ans	D	Pièces transmises par les services formation au service comptabilité de la délégation qui les conserve (les copies de ces documents vont se retrouver dans les dossiers de stages des services formation, mais avec une DUA de 3 ans à 5 ans, puis une élimination au bout de cette DUA).

<b>Intervenants (ou chargés de cours) :</b> - Dossier paie : lettres de demande d'intervention état des prestations générées bordereau de clôture état mensuel des heures payées cumulées listing mensuel de paie  - Dossier individuel : fiche ou dossier de renseignements relevé d'identité bancaire (RIB) copie de la carte de sécurité sociale certificat administratif copie de l'arrêté de titularisation attestation de situation professionnelle	10 ans	D	Les originaux sont transmis au siège (service gestion des non permanents) qui gère la paie.
	Durée d'emploi de l'intervenant	D	Chaque année les pièces sont mises à jour, en particulier le certificat administratif qui a une validité d'un an. Toutes les pièces (lors de chaque modification) sont communiquées au siège (service gestion des non permanents) qui a également un dossier individuel.

## CONCOURS

<b><u>Centre interrégional de concours ou délégation organisatrice</u></b>			
Dossier administratif (par concours)  - tableau de recensement des postes mis au concours - brochure de présentation du concours - règlement du concours - décision de la commission de recevabilité - arrêté d'ouverture - arrêté de composition du jury - liste des correcteurs	5 ans	C	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sujets de concours</li> <li>- liste des inscrits avec émargement</li> <li>- procès-verbal d'admissibilité</li> <li>- liste des résultats</li> <li>- listings nominatifs des notes</li> <li>- rapport du président du jury</li> <li>- statistiques</li> <li>- procès-verbal des admissions et arrêtés d'admission</li> <li>- liste d'aptitude</li> </ul>	5 ans	C	
Dossiers d'inscription des candidats	5 ans	T	<p>Si les dossiers des non admissibles, admis et non admis, sont séparés, conserver la proportion dans chaque catégorie de dossiers.</p> <p><b>Règle de tri</b> : conserver 5 % des dossiers.</p>
Copies de concours	5 ans	T	<p>Les copies se trouvent en général dans le dossier du candidat.</p> <p>Lorsque les copies sont classées à part, les copies choisies pour l'échantillon doivent dans la mesure du possible comprendre celles des candidats pour lesquels on a conservé les dossiers d'inscription.</p> <p><b>Règle de tri</b> : conserver 10% des copies par spécialités et épreuves, et conserver toutes les copies lorsque moins de 50 personnes ont composé.</p>
Dossiers des refusés (candidats non admis à concourir)	5 ans	D	
Convocation	1 an	D	Il s'agit du double papier (l'original a été envoyé au candidat) des éléments figurant sur informatique. Le service les élimine directement au bout d'un an.
Notes des candidats	5 ans	T ou D	<p>Les notes se trouvent en général déjà dans le dossier du candidat.</p> <p>Lorsque celles-ci sont classées à part on peut retenir , si cela est faisable, un échantillon des notes</p>

			correspondant aux candidats dont les dossiers ont eux-mêmes été retenus pour l'échantillon.
Bordereaux d'appréciation des copies	5 ans	T	<b>Règle de tri</b> : conserver 10% des bordereaux choisis au hasard. Si l'ensemble n'est pas trop volumineux, il est possible de conserver tous les bordereaux d'appréciation.
Correspondance	5 ans	D	
<b><u>Délégation non organisatrice (centre d'écrit)</u></b>			
Dossier d'organisation (double des documents envoyés au CIC) - arrêté d'ouverture - convocations - réservations de salles ...	5 ans	D	Les pièces originales sont transmises au Centre interrégional de concours.
<b><u>Concours décentralisés (organisés par le centre de gestion)</u></b>			
Dossier du représentant de la délégation régionale du CNFPT	5	D	

## EMPLOI

- <b>Promotion de la fonction publique territoriale</b> (forums, manifestations, dossiers de réunions du responsable régional emploi ...)	5 ans	T	Tri sélectif.
- <b>Réunions des lauréats de concours</b>	1 an	D	
- <b>Dossiers de suivi des fonctionnaires momentanément privés d'emploi</b>	Durée de suivi du fonctionnaire		A renvoyer au siège à la clôture du dossier.
- <b>Bourse de l'emploi</b> (offres et demandes reçues pour diffusion)	Durée de validité	D	Base de données nationale gérée par le siège.
- <b>Enquêtes et études sur l'emploi</b>	5 ans	T	Conserver les documents de synthèse

## FORMATION

### a. PREPARATION AUX CONCOURS

<u>Dossiers des cadres pédagogiques</u>			
<b>Dossiers de préparation des stages, montage des projets, dossiers de conception :</b> - Notes de travail, brouillons - Documents préparatoires et comptes rendus de réunions des groupes de travail, coordination pédagogique, orientations - Courriers échangés avec les intervenants - Tableau récapitulatif des préparations de concours - Programmes et listes des intervenants - Evaluation	Jusqu'au changement d'affectation du cadre pédagogique ou 5 ans	D  C D C C C	Parfois conservés dans le dossier du stage.  Parfois conservés dans le dossier du stage.
<b>Programmation et suivi de la programmation :</b> - Recensement des besoins en formation - Propositions de stages - Tableau budgétaire - Bilan annuel d'activité (du cadre pédagogique ou du service) - Catalogue d'organismes de formation - CV de formateurs	5 ans  durée d'utilité durée d'utilité	T D C  C D D	Conserver la synthèse seulement.
<b>Supports pédagogiques</b>	5 ans	T	<b>Règle de tri :</b> conserver les supports pédagogiques liés aux stages dont les dossiers sont eux-mêmes conservés.

<b>Dossiers de test de positionnement</b> (préalable à la préparation concours)	5 ans	T	Ce dossier peut n'en faire qu'un seul avec le dossier de préparation de concours (voir ci-dessous). <b>Règle de tri :</b> le cycle est de 5 ans. Conserver : -l'année n les tests pour la filière administrative et pour la filière technique, -les années n + 1, n + 2, n + 3, n + 4 les tests pour les filières animation, culturelle, police municipale, sanitaire et sociale, sapeurs-pompiers, sportive.
--	-------	---	--

*Tri à effectuer dans les dossiers à conserver*

Inscriptions - Bulletins d'inscription - Liste des inscrits		D D	Les éléments se retrouvent sur informatique en GDA (Gestion des actions) et sur la liste d'émargement (en cas de litige).
Refusés - Bulletins d'inscription des refusés - Liste des refusés - Courrier de refus		D D D	Les éléments se retrouvent sur informatique en GDA (Gestion des actions).
Réservations - Courrier, fax de pré-réservation et de réservation définitive - Devis, factures - Bordereau de réservation de matériel		D D D	Originaux envoyés au service de la comptabilité.
Convocations - Liste des participants - Courrier - Accusés de réception - Programme - Plans des lieux du test		D D D D D	Conserver la liste des participants s'il n'y a pas de liste d'émargement.
Surveillants et correcteurs - Courrier - Calendrier - Bordereau d'envoi des copies, relevés de notes...		D D D	
Test - Sujets - Liste d'émargement - Copies		C C C	Elles sont parfois rendues aux candidats.
Résultats - Relevés de notes - Liste des admis à la préparation - Liste des refusés à la préparation - Courriers (refus, admission en prépa, proposition de remise à niveau)		C C C D	
Dépenses - Fiche financière - Lettre de demande d'intervention - Rémunération de l'enseignant - Factures		D D D D	Pièces transmises au service comptabilité de la délégation qui les conserve (DUA de 10 ans).  Pour la confection du sujet et la correction des copies.

<b><u>Dossiers de remise à niveau</u></b>	5 ans	T	<p>Les stages de remise à niveau ne sont pas toujours liés à une préparation particulière.</p> <p>A l'issue du premier test, une remise à niveau peut être proposée avant de passer un second test d'entrée en préparation.</p> <p><b>Règle de tri :</b> conserver un dossier sur 8.</p>
---	-------	---	--

*Tri à effectuer dans les dossiers à conserver*

Inscriptions			
- Bulletins d'inscription		D	
- Liste des convoqués		D	
- Formulaire choix du concours et de l'option		D	
Convocations			
- Courrier		D	
- Programme		C	
- Accusé de réception		D	
- Plans des lieux de cours		D	
Intervenants			
- Courrier		D	
- Planning des interventions		D	
Démissions, abandons et reports			
- Bulletins d'inscription, accusés de réception		D	
- Motif (courrier, note...)		D	
Listes d'émargement			
- Listes d'émargement de présence en cours		C	
- Courrier d'excuses pour absences		D	
Second test			
- Sujets		C	
- Résultats		C	
- Listes des acceptés à la prépa-concours		C	
- Copies		C	
- Courrier de refus d'admission à la préparation		D	
Dépenses			
- Fiche financière (fiche action)		D	
- Lettre de demande d'intervention		D	
- Relevés d'opérations, factures		D	
- Bordereau pour service fait		D	
- Etat de rémunération des intervenants		D	
- Courrier, fax		D	
			<p>Les éléments se retrouvent sur informatique en GDA (Gestion des actions) et sur la liste d'émargement (en cas de litige).</p> <p>Les éléments se retrouvent sur informatique en GDA (Gestion des actions).</p> <p>Elles sont parfois rendues aux candidats.</p> <p>Pièces transmises au service comptabilité de la délégation qui les conserve (DUA de 10 ans).</p>



<b>Dossiers de préparation aux concours</b>	5 ans	T	<p>Ce dossier peut n'en faire qu'un seul avec le dossier de test de positionnement (voir ci-dessus).</p> <p><b>Règle de tri</b></p> <p>Le cycle est de 5 ans. Conserver en intégralité :</p> <p>-l'année n les tests pour la filière administrative et pour la filière technique,</p> <p>-les années n + 1, n + 2, n + 3, n + 4 les dossiers pour les filières animation, culturelle, police municipale, sanitaire et sociale, sapeurs-pompiers, sportive.</p>
---	-------	---	--

*Tri à effectuer dans les dossiers à conserver*

Inscriptions				Les éléments se retrouvent sur informatique en GDA (Gestion des actions) et sur la liste d'émargement (en cas de litige).
- Bulletins d'inscription		D		
- Liste des acceptés		D		
- Formulaire choix du concours et de l'option		D		
Convocations stagiaires				Les éléments se retrouvent sur informatique en GDA (Gestion des Actions).
- Courrier		D		
- Programme		C		
- Plan des lieux		D		
Participants				
- Accusés de réception, confirmation		D		
- Liste des participants		D		
Intervenants				
- Courrier		D		
- Planning des interventions		D		
Emargements				
- Listes d'émargements		C		
- Etats de présence trimestriels		D		Les éléments se retrouvent sur informatique en GDA (Gestion des actions).
Démissions, abandons et reports				
- Bulletins d'inscription, accusés de réception		D		
- Motif (courrier, note...)		D		
Attestations de suivi de la préparation		D		
Sujets				
- Exemple de sujets		C		
- Bibliographie		C		
Suivi de la préparation				
- Liste des admissibles à l'oral du concours		C		
- Courrier de propositions de suivi d'une préparation aux oraux		D		
- Résultats finaux du concours		C		
- Bilan annuel		C		
Dépenses				Pièces transmises au service comptabilité de la délégation qui les conserve (DUA de 10 ans).
- Fiche financière (fiche action)		D		
- Lettre de demande d'intervention		D		
- Relevés d'opérations, factures		D		
- Bordereau pour service fait		D		
- Etat de rémunération des intervenants		D		
- Courrier, fax		D		

## b. FORMATION INITIALE

<b><u>Dossier individuel du stagiaire</u></b> - dossier d'inscription - arrêté de nomination - profil de poste - contrat tripartite ou plan individuel de formation - comptes rendus d'entretien - appréciation certificative (conditionne la titularisation) - attestations des stages de spécialités - projets de stages - conventions avec les organismes d'accueil - rapports de stages - attestations des stages pratiques - attestation de fin de formation ou attestation de suivi des stages (conditionne le premier avancement de grade)	10 ans	T	Ces dossiers individuels sont classés soit par groupe puis par ordre alphabétique des stagiaires, soit par grade puis par ordre alphabétique. <b>Règle de tri</b> : conserver les dossiers nominatifs commençant par les lettres B et T.
<b><u>Dossiers de stages</u></b> Tronc commun mixte (TCM) ou Parcours commun obligatoire (PCO) Fondamentaux de gestion Stages de spécialités	3 ans	T	Le classement des dossiers de stages obligatoires de formation initiale doit se faire par année, puis par groupe. Les dossiers de stages fondamentaux de gestion devront être classés par année puis par domaine, puis par ordre chronologique des stages. Les stages de spécialités organisés par le CNFPT correspondent aux stages catalogue (se reporter au tableau de gestion formation continue). <b>Règle de tri</b> : conserver les dossiers des années se terminant en 1 et 6.
<i>Tri à effectuer dans les dossiers à conserver</i>			
Inscriptions - Bulletins d'inscription - Liste des stagiaires		D D	Les éléments se retrouvent sur informatique en GDA (Gestion des actions) et sur la liste d'émargement (en cas de litige).

Refusés			
- Bulletins d'inscription des refusés		D	Les éléments se retrouvent sur informatique en GDA (Gestion des actions).
- Liste des refusés		D	
- Courrier de refus		D	
Intervenants			
- Courrier		D	
- Devis		D	
- Formulaire de demande de matériel		D	
- Supports pédagogiques		C	
Réservations			
- Courrier, fax de pré-réservation et de réservation définitive		D	Originaux envoyés au service de la comptabilité.
- Devis, factures		D	
- Bordereau de réservation de matériel		D	
Convocations			
- Liste des acceptés		D	
- Convocation		D	
- Accusés de réception		D	
- Programme		C	
- Plans des lieux du stage		D	
Emargements		C	
- Liste quotidienne ou hebdomadaire			
Attestations			
- Listes des présents		D	
- Attestations (+ bordereaux d'envoi)		D	
Evaluations			
- Questionnaires remplis par les stagiaires		C	
- Questionnaire rempli par l'intervenant		C	
- Synthèse / Bilan de l'action		C	
Dépenses, documents contractuels, fiches financières			
- Fiche action (fiche financière, état des dépenses par action)		D	Pièces transmises au service comptabilité de la délégation qui les conserve (DUA de 10 ans).
- Mémoire des sommes dues		D	
- Etats récapitulatifs des frais de déplacement		D	
- Conventions (simplifiées, de recettes/partenariat, cadre...)		D	
- Ordres de service		D	
- Lettres de commande		D	
- Lettres d'intervention		D	
- Etats de rémunération		D	
- Bons de commande		D	
- Factures		D	
- Bordereau « Service fait bon pour paiement »		D	
			Uniquement pour les intervenants payés en régie.

### c. FORMATION CONTINUE

<b>Dossiers des cadres pédagogiques</b>			
<b>Dossiers de préparation des stages, montage des projets, dossiers de conception :</b> - Notes de travail, brouillons - Documents préparatoires et comptes rendus de réunions des groupes de travail, coordination pédagogique, orientations - Courriers échangés avec les intervenants - Tableau récapitulatif des actions - Programme - Evaluation	3 ans ou jusqu'au changement d'affectation du cadre pédagogique	D  C C C C	Parfois conservés dans le dossier du stage.  Parfois conservé dans le dossier du stage.
<b>Programmation et suivi de la programmation :</b> - Recensement des besoins en formation - Propositions de stages - Tableau budgétaire - Bilan annuel d'activité (du cadre pédagogique ou du service) - Catalogue d'organismes de formation - CV de formateurs	3 ans    durée d'utilité durée d'utilité	T D C  C D D	Conserver la synthèse seulement.
<b>Dossiers classés par collectivité ou regroupement intercommunal (FIL : formation d'initiative locale) en particulier pour les stages intra :</b> - Plan de formation annuel des collectivités - Tableaux de bord - Correspondance - Comptes rendus de réunion avec la collectivité - Bilan annuel des actions par collectivité	3 ans	C C C C C	Stages « sur mesure », fonction conseil du cadre pédagogique, suivi d'une collectivité et de son plan de formation sur plusieurs années. Tous les dossiers pour toutes les collectivités doivent être conservés à la différence des dossiers de stage pour lesquels on procèdera à un tri par collectivité.

<b>Dossier de consultation annuel :</b> - Catalogue des entreprises référencées - Dossier envoyé aux prestataires (cahier des charges, liste des stages proposés, grille de réponses) - Tableau de résultats de la consultation indiquant le coût global par action - Tableau des prestataires retenus - Courrier - Dossier réponses des prestataires (dossier rempli cf. ci-dessus, plaquette de présentation)	10 ans	T	Appel à concurrence hors marchés publics en matière d'achats d'actions de formation auprès de prestataires extérieurs. Assimilé au dossier de consultation des marchés publics. Le dossier original du prestataire retenu doit se trouver au service comptabilité. <b>Règle de tri :</b> tri sélectif (ne garder que les thématiques nouvelles.
<b>Supports pédagogiques</b>	3 ans	T	Attention aux droits d'auteur lors de la diffusion (demander l'autorisation de l'intervenant ou de l'auteur des supports). <b>Règle de tri :</b> conserver les supports pédagogiques des années se terminant en 1 et 6 ainsi que ceux des actions innovantes.
<b>Dossiers de stages inter (catalogue)</b>	3 ans	T	Le classement des dossiers de stages inter doit se faire par année puis par domaine, sous-domaine, puis par ordre chronologique des stages. <b>Règle de tri :</b> conserver les dossiers des années se terminant en 1 et 6 ainsi que les actions innovantes.

*Tri à effectuer dans les dossiers à conserver*

Inscriptions			
- Bulletins d'inscription		D	
- Liste des stagiaires		D	
Refusés			
- Bulletins d'inscription des refusés		D	
- Liste des refusés		D	
- Courrier de refus		D	
Intervenants			
- Courrier		D	
- Devis		D	
- Formulaire de demande de matériel		D	
- Supports de cours		C	

Réservations - Courrier, fax de pré-réservation et de réservation définitive - Devis, factures - Bordereau de réservation de matériel		D D D	Originaux envoyés au service de la comptabilité.
Convocations - Liste des acceptés - Convocation - Accusés de réception - Programme - Plans des lieux du stage		D D D C D	
Emargements - Liste quotidienne ou hebdomadaire - Autorisation nominative d'aptitude à la conduite - Résultats du test d'aptitude - Formulaire pour délivrer l'habilitation - Références techniques des engins		C C C D D	Pour les stages avec habilitation du type « chariots élévateurs, nacelles, débroussailleuse, tracto-pelle et habilitation électrique ».
Attestations - Listes des présents - Attestations (+ bordereaux d'envoi)		D D	
Evaluations - Questionnaires remplis par les stagiaires - Questionnaire rempli par l'intervenant - Synthèse / Bilan de l'action		C C C	
Dépenses, documents contractuels, fiches financières - Fiche action (fiche financière, état des dépenses par action) - Mémoire des sommes dues - Etats récapitulatifs des frais de déplacement - Conventions (simplifiées, de recettes/partenariat, cadre...) - Ordres de service - Lettres de commande - Lettres d'intervention - Etats de rémunération - Bons de commande - Factures - Bordereau « Service fait bon pour paiement »		D D D D D D D D D D D	Pièces transmises au service comptabilité de la délégation qui les conserve (DUA de 10 ans).  Stages catalogue uniquement.  Uniquement pour les intervenants payés en régie.

<b><u>Dossiers de stages intra ou de stages en convention de partenariat</u></b>	3 ans	T	<p>Contenu des dossiers semblable à celui des stages inter.</p> <p>Stages établis spécifiquement pour une collectivité ou un regroupement de collectivités : FIL (formation d'initiative locale), à leur demande (stages « sur mesure »).</p> <p>Le classement des dossiers de stages intra doit se faire par année, par département, puis par ordre alphabétique des collectivités (communes, FIL, syndicats / communautés de communes / d'agglomération..., conseil général, conseil régional), et pour chaque collectivité par ordre chronologique des stages.</p> <p><b>Règle de tri</b> : tri sélectif devant aboutir à représenter les différents types et tailles de collectivités territoriales ainsi que les FIL et autres regroupements inter - collectivités.</p>
<b><u>Dossiers de stages de formation continue obligatoire des policiers municipaux</u></b>	6 ans	T	<p>Contenu des dossiers semblable à celui des stages inter.</p> <p>La formation a lieu tous les 5 ans pour les personnels de catégorie C et tous les 3 ans pour les personnels de catégorie B.</p> <p>Le classement des dossiers se fait par année puis par groupe.</p> <p><b>Règle de tri</b> : conserver un groupe ou une promotion par cadre d'emploi pour les années se terminant en 1 et 6.</p>

<p><b><u>Dossiers de stage ACMO</u></b> (agent chargé de la mise en œuvre)</p>	<p>5 ans</p>	<p>T</p>	<p>Contenu des dossiers semblables à celui des stages inter.</p> <p>Formation de 3 jours préalable à la prise de fonction dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité (habilitation à constater des problèmes, engage la responsabilité de l'agent). Nouveau dispositif depuis 2003.</p> <p>La formation est obligatoire chaque année : 2 jours l'année suivant la prise de fonction, puis une journée chaque année.</p> <p><b>Règle de tri</b> : conserver un groupe ou une promotion pour les années se terminant en 1 et 6.</p>
--	--------------	----------	---



## **Annexes**

### **Institutions ayant précédé le CNFPT**

#### **Annexe 1. Association nationale des études municipales : ANEM (1962-1972/73)**

- Siège : 2, rue Logelbach, 75017 Paris.
- Elle s'appuie sur les syndicats de communes pour le personnel (devenus centres départementaux de gestion en 1985), les préfectures ou les mairies de grandes villes.
- En 1973, lorsque l'ANEM prend fin au profit du CFPC, les archives peuvent avoir connu des situations différentes :
  - être restées dans les syndicats de communes pour le personnel, les préfectures ou les mairies non affiliées au syndicat de communes pour le personnel ;
  - avoir été transférées aux délégations du CFPC lors de sa création car ce dernier s'est appuyé sur les structures existantes de l'ANEM, notamment les CUREAM (centres universitaires régionaux des études d'administration municipale) qui deviennent CUREM (centres universitaires régionaux d'études municipales), et les CRET (centres régionaux d'études techniques) qui deviennent les CETEM (centres techniques d'études municipales). Nombre de délégués de syndicats de communes pour le personnel seront nommés délégués départementaux du CFPC.
- Les CUREAM, Centres d'enseignement de préparation de diplômes administratifs se trouvent au sein de certaines universités ou mairies.
- Les CRET, centres d'enseignement de préparation de diplômes techniques, se trouvent rattachés aux services techniques de grandes villes.

#### **Anciennes adresses de structures de l'ANEM**

##### **En préfectures**

MONTPELLIER : Préfecture de l'Hérault

NANTES : Préfecture de la Loire-Atlantique

DIJON : Préfecture de la Côte d'Or

ROUEN : Préfecture de Rouen

GRENOBLE : Préfecture de l'Isère

PERPIGNAN : section des Centres de Montpellier à Perpignan, Préfecture des Pyrénées-Orientales

ST ETIENNE : Section des Centres de Lyon à St-Etienne, Préfecture de la Loire

LE MANS : Section des Centres de Caen au Mans, Préfecture de la Sarthe

##### **En mairies**

RENNES : Mairie

ORLEANS : Mairie

TROYES : Mairie

TOULOUSE : Mairie

TOURS : Mairie, M. Billaud

##### **Dans des lieux spécifiques (bâtiments communaux)**

BORDEAUX : Délégation de l'ANEM, 34, rue de Belfort

POITIERS : Délégation de l'ANEM, 52, rue Jean-Jaurès

LYON : Délégation de l'ANEM, 27, rue Vaubecour

PAU : Section des Centres de Bordeaux à Pau, 4, rue Ernest-Cazenave à Jurançon

##### **Anciennes localisations des C.R.E.T.**

REGION PARISIENNE – Directeur : M. DEJOU, Directeur général des Services Techniques de Vincennes

LILLE – Directeur : M. MAEGHT, Ingénieur en chef, Mairie de Lille

ROUEN – Directeur : M. CHAUMEIL, Ingénieur Principal, Mairie de Rouen

NANTES – Directeur : M. X, directeur général des Services techniques de la Mairie de Nantes

BORDEAUX – Directeur : M. CHOAIN, Directeur Général des services Techniques de Bordeaux

TOULOUSE – Directeur : M. TEULIERE, Ingénieur en chef, Mairie de Toulouse

MONTPELLIER – Directeur : M. GUERRET, Directeur Général des Services techniques de Montpellier

NICE – Directeur : M. MATHIS, Directeur Général des Services Techniques, Mairie de Nice

LYON – Directeur : M. GSELL, Directeur Général des Services Techniques, Mairie de Lyon

DIJON – Directeur : M. MUYARD, Directeur des Services du Plan, mairie de Dijon

NANCY – Directeur : M. MILLET, Directeur des Services Techniques, Mairie de Nancy

REIMS – Directeur : M. HACHET, Directeur Général des Services Techniques, Mairie de Reims

##### **Anciennes localisations des C.U.R.E.A.M.**

BORDEAUX : 34, rue de Belfort, 33 – BORDEAUX

CHAMBERY : Maison de la Promotion Sociale, 176, rue Sainte Rose, 73 – CHAMBERY  
CAEN : Mairie, 14 – GRAYE-SUR-MER  
DIJON : Hôtel de Ville, 21 – DIJON  
GRENOBLE : Syndicat de Communes pour le personnel, 38 – GRENOBLE + VALENCE  
LE MANS : 1, rue Montbarbet, 72 – LE MANS  
LIMOGES : Place du Présidial, 87 – LIMOGES  
LYON : 27, rue Vaubecour, 69 – LYON 2<sup>ème</sup> + SAINT ETIENNE  
MONTPELLIER : Syndicat de Communes pour le personnel, Préfecture, 34 – MONTPELLIER + NIMES + PERPIGNAN  
NANCY : Centre d'Etudes Administratives et Financières, 4, rue de la Ravinelle, 54 – NANCY + BAR-LE-DUC + SAINT-DIE  
NANTES : 37, Boulevard de la Solidarité, 44 – NANTES  
ORLEANS : Hôtel de Ville, 45 – ORLEANS + BOURGES + CHATEAUROUX  
PAU : 9, rue Ollé Laprun, 64 – JURANCON  
POITIERS : 52, rue Jean Jaurès, 86 – POITIERS  
RENNES : 9, rue Jean Macé, 35 – RENNES + QUIMPER + SAINT-BRIEUC + VANNES  
ROUEN : Syndicat de Communes pour le personnel, Préfecture, 76 – ROUEN  
TOULOUSE : Service du contentieux, Hôtel de Ville, 31 – TOULOUSE  
TROYES : Hôtel de Ville, 10 – TROYES  
TOURS : Hôtel de Ville, 37 – TOURS  
C.U.R.E.A.M. DES ANTILLES : INSTITUT HENRI VIZIOZ, 5, rue Victor Hugues, POINTE A PITRE (Guadeloupe),  
 INSTITUT HENRI VIZIOZ, Boîte Postale 513, FORT DE FRANCE (Martinique)  
LA REUNION : 12, rue de la Victoire, SAINT DENIS

### **Anciennes localisations des écoles**

Le Centre supérieur de perfectionnement des personnels des collectivités locales de l'ANEM se situe à Orléans (bâtiments communaux d'Orléans-la-Source) (1969-1974).

Des écoles de formation des personnels communaux ont été créées entre les deux guerres. Elles sont membres de l'ANEM et financées par les mairies ou conseils généraux :

PARIS : Ecole Nationale d'Administration Municipale, 3, rue Michelet, PARIS 6<sup>ème</sup> (Sorbonne) (depuis 1919)

LILLE : Faculté de Droit de Lille (depuis 1931)

STRASBOURG : Ecole Pratique d'Administration de Strasbourg (conseil général du Bas-Rhin) (depuis 1933)

NANCY : Faculté de droit

NANTES : Ecole libre de droit de notariat. (depuis 1876).

Et probablement CAEN : M. Roche, Professeur à la Faculté de Droit et des Sciences Economiques.

## Annexe 2. Centre de formation des personnels communaux : CFPC (1972/73-1987)

- Créé par la loi du 13 juillet 1972. Mise en place des structures politiques en 1973.
- Transformation officielle en CNFPT le 13 juillet 1987 (loi de 1984 modifiée).
- Siège du CFPC : 146, boulevard de Grenelle, 75015 Paris.

## Anciennes adresses des délégations interdépartementales et départementales du CFPC

<p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE D'ALSACE MOSELLE</b> 5, rue des Récollets – B.P. 4093 – 57042 METZ Cedex 1 – Tél. 16.87.75.29.39</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DELEGATIONS DEPARTEMENTALES :</b> MOSELLE : 24, rue du Palais – 57000 METZ – Tél. 16.87.75.29.39 BAS-RHIN : 8, rue Gustave Adolphe Him – 67000 STRASBOURG – Tél. 16.38.32.33.01 HAUT-RHIN : 22, rue Wilson – 68020 COLMAR Cedex – Tél. 16.89.23.99.51 poste 2366, 2367</li></ul> <p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE D'AQUITAINE</b> Immeuble « Le Guyenne » - 7A, terrasse du Front de Médoc 33075 BORDEAUX – Tél. 16.56.93.13.33</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DELEGATIONS DEPARTEMENTALES :</b> DORDOGNE : 46, rue Kléber – 24000 PERIGUEUX Tél. 16.53.53.69.79 GIRONDE : (Voir adresse de la Délégation Interdépartementale d'Aquitaine) LANDES : Hôtel de Ville – BP 3 – 40500 SAINT SEVER Tél. 16.58.76.01.66 LOT-ET-GARONNE Adresse siège : 7, rue Etienne Dolet – 47000 AGEN – Tél. 16.58.96.49.47 poste 3654 Adresse postale : préfecture – 2, rue Etienne Dolet – 47000 AGEN PYRENEES ATLANTIQUES : Maison des Communes – Cité administrative, BP 539 – 64010 PAU Cedex – Tél. 16.59.84.40.00</li></ul> <p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE D'Auvergne</b> Centre Georges Couthon – 23, place Delille – 63000 CLERMONT-FERRAND Tél. 16.73.91.21.38</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DELEGATION DEPARTEMENTALES :</b> ALLIER : 8, boulevard Charles Louis Philippe – 03000 MOULINS Tél. 16.70.46.51.01 CANTAL : Hôtel de Ville – 15000 AURILLAC – Tél. 16.71.48.11.45 HAUTE-LOIRE : 10, rue Jules Vallès – 43000 LE PUY Tél. 16.7102.37.77 PUY-DE-DOME : (voir adresse de la Délégation Interdépartementale d'Auvergne)</li></ul> <p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE DE BOURGOGNE</b> Adresse Siège : 33, rue de Montmuzard – 21032 DIJON – Tél. 16.80.72.31.45 Adresse postale : BP 1552 – 21032 DIJON Cedex</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DELEGATIONS DEPARTEMENTALES :</b> COTE D'OR : (voir adresse de la Délégation Interdépartementale de Bourgogne) NIEVRE : 1, rue de Coblence – 58000 NEVERS – Tél. 16.86.21.54.33 SAONE-ET-LOIRE : 6, rue de Flacé – 71000 MACON Tél. 16.85.38.89.53 YONNE : 6, rue Marcellin Berthelot – 89000 AUXERRE Tél. 16.86.52.77.91</li></ul> <p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE DE BRETAGNE</b> 6, rue Alphonse Guérin – 56000 VANNES – Tél. 16.97.6313.11</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DELEGATIONS DEPARTEMENTALES :</b> COTES-DU-NORD : Maison des Communes – 2, rue du Parc B.P. 70 – 22024 SAINT-BRIEUC Cedex – Tél. 16.96.61.20.04 FINISTERE : 62, bis rue de Lyon – 29200 BREST – Tél. 16.98.80.48.44 ILLE-ET-VILAINE : 3, rue de Virmes – 35000 RENNES Tél. 16.99.38.86.70 MORBIHAN : 6, bis rue Olivier de Clisson – 56000 VANNES Tél. 16.97.54.39.97</li></ul> <p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE DU CENTRE</b> Adresse Siège : 6, rue de l'Abreuvoir – 45000 ORLEANS Tél. 16.38.53.98.07 53.98.08 Adresse postale : BP 2452 – 45032 ORLEANS Cedex</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DELEGATIONS DEPARTEMENTALES :</b> CHER : 35, rue Henri Sellier – BP 64 – 18002 BOURGES Cedex Tél. 16.48.20.34.81 EURE-ET-LOIR : 2, rue de St Georges-sur-Eure – 28110 LUCE Tél. 16.3735.10.33</li></ul>	<p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE DU MIDI PYRENEES</b> Adresse siège : rue Alex Coutet – 31023 TOULOUSE – Tél. 16.61.44.83.44 Adresse postale : B.P. 1012 – 31023 TOULOUSE Cedex</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DELEGATIONS DEPARTEMENTALES :</b> ARIEGE : rue de la Préfecture – 09000 FOIX – Tél. 16.61.65.56.66 AVEYRON : 26, place Eugène Raynaldy – 12000 RODEZ Tél. 16.65.42.13.21 HAUTE GARONNE : Hôtel de la Préfecture – Place Saint Etienne 31068 TOULOUSE Cedex – Tél. 16.61.53.11.22 poste 3560 GERS : 2, place de l'ancien Foirail – 32000 AUCH – Tél. 16.62.05.03.94 LOT : Hôtel de la Préfecture – 46000 CAHORS – Tél. 16.65.35.09.51 HAUTES PYRENEES : 16, avenue d'Alsace – 65600 SEMEAC Tél. 16.62.63.50.30 TARN : 152 bis, avenue du Colonel Teyssier – 81000 ALBI Tél. 16.63.54.43.80 TARN ET GARONNE : Boulevard Midi Pyrénées – 82000 MONTAUBAN – Tél. 16.63.03.45.93</li></ul> <p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE DU NORD PAS-DE-CALAIS</b> Adresse siège : 50, rue Gauthier de Châtillon – 59000 LILLE Tél. 16.20.57.04.69 – Adresse postale : B.P. 2020 – 59012 LILLE Cedex</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DELEGATIONS DEPARTEMENTALES :</b> NORD : 301, rue de l'Abbé Bonpain – 59700 MARQ-EN-BAROEUL Tél. 16.20.31.61.54 PAS-DE-CALAIS : 249, rue Pierre Brossolette – ESQUERDES 62380 LUMBRES – Tél. 16.21.93.24.24</li></ul> <p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE DE BASSE NORMANDIE</b> Adresse siège : 151-153, route de la Délivrance – Le Péricentre Est – 14000 CAEN – Tél. 16.31.93.41.23 Adresse postale : B.P. 5136 – 14040 CAEN Cedex</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DELEGATIONS DEPARTEMENTALES</b> CALVADOS : adresse siège : Mairie de Grayes-sur-Mer – 14470 COURSEULLES SUR-MER – Tél. 16.31.93.41.23 – adresse postale : B.P. 5136 – 14040 CAEN Cedex MANCHE : (voir adresse de la Délégation Interdépartementale de la Basse Normandie) ORNE – Hôtel de Ville – 61014 ALENCON – Tél. 16.33.26.61.25 et 33.28.92.76 poste 295</li></ul> <p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE DE HAUTE NORMANDIE</b> 38, boulevard des Belges – 76000 ROUEN – Tél. 16.35.98.24.30</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DELEGATIONS DEPARTEMENTALES</b> EURE : 2, rue Saint Thomas – 27000 EVREUX – Tél. 16.32.39.25.08 SEINE MARITIME : (voir adresse de la Délégation Interdépartementale de la Haute Normandie)</li></ul> <p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE DES PAYS DE LA LOIRE</b> 19, rue des Arènes – 49000 ANGERS – Tél. 16.41.88.15.58</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DELEGATIONS DEPARTEMENTALES</b> LOIRE-ATLANTIQUE : 15 bis, rue de Strasbourg – 44000 NANTES Tél. 16.40.89.35.97 MAINE-ET-LOIRE : 9, rue Grandet – 49000 ANGERS Tél. 16.41.88.86.38 MAYENNE : 91, avenue Robert Buron – 53000 LAVAL Tél. 16.42.53.03.49 SARTHE : 181, rue O. Heuzé – 72000 LE MANS – Tél. 16.43.84.97.97 ou 43.28.61.79 poste 2841 VENDEE : 2 bis, rue Haxo – 85000 LA ROCHE-SUR-YON Tél. 16.51.37.52.57</li></ul> <p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE DE PICARDIE</b> 97, rue Lemerchier – 80037 AMIENS Cedex Tél. 16.22.95.73.44 ou 22.95.75.00</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DELEGATIONS DEPARTEMENTALES :</b> AISNE : adresse siège : 136 ter, rue Pasteur – 02300 CHAUNY Tél. 16.23.52.09.92 – adresse postale : B.P. 119 – 02303 CHAUNY Cedex OISE : 11 bis, boulevard de l'Assaut – 60000 BEAUVAIS Tél. 15.44.45.72.84 SOMME : (voir adresse de la Délégation Interdépartementale de la Picardie)</li></ul>
---	--

<p>INDRE : <i>Adresse siège</i> : Hôtel de Ville – 36018 CHATEAUROUX Tél. 16.54.27.26.31 INDRE-ET-LOIRE : <i>Adresse siège</i> : 11, place de la Préfecture 37000 TOURS – Tél. 16.47.64.76.92 – <i>Adresse postale</i> : BP 2028 37020 TOURS Cedex LOIR-ET-CHER : 9, avenue Maréchal Maunoury – 41000 BLOIS Tél. 16.54.74.68.47 LOIRET (<i>voir adresse de la Délégation Interdépartementale du Centre</i>)</p> <p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE DE CHAMPAGNE-ARDENNES</b> <i>Adresse siège</i> : 1, rue Bégand – 10000 TROYES – Tél. 16.25.79.47.97 <i>Adresse postale</i> : BP 4014 – 10013 TROYES Cedex</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>DELEGATIONS DEPARTEMENTALES :</b> ARDENNES : 30, rue de la Gravière – 08000 CHARLEVILLE MEZIERES – Tél. 16.24.56.21.05 AUBE : (<i>voir adresse de la Délégation Interdépartementale de Champagne Ardennes</i>) MARNE : 7, rue du Lycée – 51000 CHALONS-SUR-MARNE Tél. 16.26.64.37.43 HAUTE-MARNE : 19, rue Carnot – 52000 CHAUMONT Tél. 16.25.03.29.32</li> </ul> <p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE DE LA CORSE</b> 4, rue Emmanuel Arène – 20000 AJACCIO – Tél. 16.95.21.41.50</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>DELEGATIONS DEPARTEMENTALES :</b> CORSE DU SUD : (<i>voir adresse de la Délégation Interdépartementale de la Corse</i>) HAUTE-CORSE : 6, avenue Emile Sari – 20200 BASTIA Tél. ; 16.95.32.06.81</li> </ul> <p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE DE LA FRANCHE COMTE</b> 4, rue de la Prévoyance – 25000 BESANCON – Tél. 16.8150.02.52</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>DELEGATIONS DEPARTEMENTALES :</b> DOUBS – (<i>voir adresse de la Délégation Interdépartementale de Franche-Comté</i>). JURA – <i>Adresse siège</i> : 5, quai du Solvan – 39000 LONS-LE-SAUNIER – Tél. 16.84.47.10.42 HAUTE-SAONE – Ancienne Mairie – 1, rue Paul Petitclerc – 70000 VESOUL – Tél. 16.84.76.08.06 TERRITOIRE DE BELFORT : 5, place de la République – 90000 BELFORT – Tél. 16.84.28.06.14 poste 329</li> </ul> <p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE DU LANGUEDOC-ROUSSILLON</b> 337, rue des Apothicaires – Z.O.L.A.D. 34110 MONTPELLIER Tél. 16.67.63.90.36</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>DELEGATIONS DEPARTEMENTALES :</b> AUDE – <i>Adresse siège</i> : 14, rue du 4 septembre – 11012 CARCASSONNE – Tél. 16.68.47.83.11 poste 441 – <i>adresse postale</i> : Hôtel de la Préfecture – 52, rue Jean Bringer – 11012 CARCASSONNE GARD : Immeuble Départemental, 11, place du 8 Mai 30000 NIMES – Tél. 16.66.29.02.23 HERAULT – (<i>voir adresse de la Délégation Interdépartementale du Languedoc-Roussillon</i>) LOZERE : Hôtel de Ville – 48000 MENDE – Tél. 16.66.49.17.04 PYRENEES ORIENTALES : 6, rue de l'Ange – BP 189 – 66020 PERPIGNAN Cedex – Tél. 16.68.61.66.50 ou 51.22.50 postes 4550, 4551 ou 4552</li> </ul> <p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE DU LIMOUSIN</b> 32, avenue du Général Leclerc – 87000 LIMOGES Cedex – Tél. 16.55.79.20.10</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>DELEGATIONS DEPARTEMENTALES :</b> CORREZE : Préfecture de la Corrèze – rue Souham – 19000 TULLE Tél. 16.55.26.25.05 CREUSE : 27, avenue de la République – 23000 GUERET Tél. 16.55.52.31.58 HAUTE-VIENNE – (<i>voir adresse de la Délégation Interdépartementale du Limousin</i>)</li> </ul> <p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE DE LA LORRAINE</b> <i>Adresse siège</i> : 369, rue de Beaugard – 54000 NANCY – Tél. 16.83.98.46.00 <i>Adresse postale</i> : B.P. 3604 – 54016 NANCY Cedex</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>DELEGATIONS DEPARTEMENTALES :</b> MEURTHE-ET-MOSELLE – (<i>voir adresse de la Délégation Interdépartementale de Lorraine</i>) MEUSE : <i>adresse siège</i> : Centre des Roises – rue de la Gare 55020 COMMERCY – Tél. 16.29.91.44.35 – <i>adresse postale</i> : Centre des Roises – BP 53 – 55202 COMMERCY Cedex VOSGES : 20, rue Jules Méline – 88000 EPINAL – Tél. 16.29.64.05.22</li> </ul>	<p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE DE POITOU-CHARENTES</b> <i>Adresse siège</i> : 13, rue Saint Hilaire – 86000 POITIERS – Tél. 16.49.88.64.58 <i>Adresse postale</i> : B.P. 384 – 86010 POITIERS Cedex</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>DELEGATIONS DEPARTEMENTALES :</b> CHARENTE : 26, rue Denis Papin – 16008 ANGOULEME Cedex Tél. 16.45.92.45.76 CHARENTE MARITIME : av. de la Bourgogne – Port Neuf 17000 LA ROCHELLE – Tél. 16.46.42.55.30 DEUX SEVRES : Hôtel de Ville – 79022 NIORT Cedex Tél. 16.49.28.00.21 VIENNE (<i>voir adresse de la Délégation Interdépartementale de Poitou-Charentes</i>)</li> </ul> <p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE DE PROVENCE ALPES COTE D'AZUR</b> <i>Adresse siège</i> : Chemin de la Planquette – 83000 LA GARDE Tél. 16.94.21.19.00 <i>Adresse postale</i> : B.P. 125 – 83130 LA GARDE Cedex</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>DELEGATIONS DEPARTEMENTALES</b> ALPES DE HAUTE-PROVENCE : Place Martin Bret – 04310 VOLX Tél. 16.92.78.50.36 HAUTES-ALPES : 6 bis, rue Cyprien Chaix – 05000 GAP Tél. 16.92.51.54.05 ALPES MARITIMES : <i>adresse siège</i> : Immeuble « Le Sainte Luce » 5<sup>ème</sup> étage – 9, rue Chevalier Martin – 06800 CAGNES-SUR-MER Tél. 16.93.20.49.71 <i>Adresse postale</i> : B.P. 102 – 06805 CAGNES-SUR-MER BOUCHES-DU-RHONE : Ecole du Pont de l'Arc – Route des Milles 13090 AIX-EN-PROVENCE – Tél. 16.42.27.08.48 VAUCLUSE : 9, rue de l'Hôtel de Ville – 84130 LE PONTET Tél. 16.90.32.90.82 poste 47 et 48 VAR (<i>voir adresse de la Délégation Interdépartementale de Provence Alpes Côte d'Azur</i>)</li> </ul> <p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE RHONE ALPES GRENOBLE</b> « Le stratège » - 17, avenue Salvador Allende – 38100 ECHIROLLES Tél. 16.76.40.20.64</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>DELEGATIONS DEPARTEMENTALES</b> ARDECHE : 14, rue de Vernon – 07200 AUBENAS Tél. 16.75.93.50.77 DROME : « Le Faust » - 44-46, avenue Sadi Carnot – 26000 VALENCE Tél. 16.75.42.25.06 ISERE (<i>voir adresse de la Délégation Interdépartementale Rhône Alpes Grenoble</i>) SAVOIE : M.P.S. – 116, rue Sainte-Rose – 73000 CHAMBERY Tél. 16.79.85.58.95 HAUTE-SAVOIE : <i>adresse siège</i> : 20 bis, avenue Germain Perréard 74015 CRAN GEVRIER – Tél. 16.50.67.00.43 – <i>adresse postale</i> : B.P. 706 – 74015 CRAN GEVRIER</li> </ul> <p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE RHONE ALPES LYON</b> 18, rue Edmond Locard – 69322 LYON Cedex 05 – Tél. 16.78.36.36.06</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>DELEGATIONS DEPARTEMENTALES</b> AIN : Place des Lices – 01000 BOURG-EN-BRESSE Tél. 16.74.23.05.38 LOIRE : 11, place de l'Hôtel de Ville – 42000 SAINT-ETIENNE Tél. 16.77.33.28.11 RHONE (<i>voir adresse de la Délégation Interdépartementale Rhône Alpes Lyon</i>)</li> </ul> <p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE DE LA REGION PARISIENNE (PETITE COURONNE)</b> 105, rue de Bagnolet – 75020 PARIS – Tél. 43.73.30.80</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>DELEGATIONS DEPARTEMENTALES</b> (HAUTS DE SEINE, SEINE SAINT-DENIS, VAL-DE-MARNE) <i>voir la Délégation Interdépartementale de la Région Parisienne (Petite Couronne)</i></li> </ul> <p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE DE LA REGION PARISIENNE (GRANDE COURONNE)</b> 11, rue Albert Joly – 78000 VERSAILLES – Tél. 16.39.53.31.31</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>DELEGATIONS DEPARTEMENTALES</b> SEINE-ET-MARNE : <i>adresse siège</i> : 1, place Praslin – 77000 MELUN Tél. 16.34.39.26.95 GRANDE COURONNE (Yvelines, Essonne, Val d'Oise) <i>Voir la Délégation Interdépartementale de la Région Parisienne (Grande Couronne)</i></li> </ul> <p><b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE D'ANTILLES GUYANE</b> <i>Adresse siège</i> : 36, avenue Pasteur – 97300 CAYENNE – Tél. 19(594)30.28.88 <i>Adresse postale</i> : B.P. 493 – 97300 CAYENNE</p>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>DELEGATIONS DEPARTEMENTALES</b>            GUADELOUPE – Allée du Capitaine Bebel – 97100 BASSE TERRE            Tél. 19(590)81.34.78            GUYANE (voir adresse de la Délégation Interdépartementale d'Antilles Guyane)            MARTINIQUE – Croix de Bellevue – Route de Schoelcher            97200 FORT DE France – Tél. 19(596)70.20.70   <b>DELEGATION INTERDEPARTEMENTALE DE LA REUNION</b>            Adresse siège : 24, rue de la Victoire – 97476 SAINT-DENIS DE LA REUNION – Tél. 19(262)21.01.76            Adresse postale : B.P. 971 – 97476 SAINT-DENIS DE LA REUNION         </li> </ul>
--	---

## CUREM ET CETEM

- Structures gérées en convention pour tout ou partie des enseignements par les Universités mais sous le contrôle du CFPC qui assure le financement. La garantie apportée par les Universités aux études ainsi dispensées se traduit par la double valeur de diplômes professionnels et diplômes universitaires conférée aux diplômes de fin d'études. Il s'agit d'une part de préparer aux concours et examens administratifs et techniques, d'autre part d'acquérir les éléments de base de qualifications professionnelles.
- Les CUREM comprennent 3 degrés :  
 122 Centres d'enseignement pour le 1<sup>er</sup> degré (diplôme du CEAM – certificat d'études d'administration municipale) ;  
 88 centres d'enseignement pour le 2<sup>e</sup> degré (diplôme du DEAM – diplôme d'études d'administration municipale) ;  
 37 centres d'enseignement pour le 3<sup>e</sup> degré (diplôme du DESAM - diplôme d'études supérieures d'administration municipale).
- Pour les CETEM, l'organisation se base sur les mêmes principes.
- Ces centres d'enseignement ont disparu au cours des années quatre-vingt dix.
- Les archives se trouvent surtout dans les délégations interdépartementales actuellement régionales, mais aussi dans les délégations départementales et les Universités centres de CUREM.

## Etat des lieux en 1980

REGION / Délégations	CUREM	CUREM	CUREM	CETEM	CETEM	CETEM
Niveau et nombre d'années	1 <sup>e</sup> degré (1 année)	2 <sup>e</sup> degré (2 années)	3 <sup>e</sup> degré (3 années)	1 <sup>e</sup> degré (2 années)	2 <sup>e</sup> degré (3 années)	3 <sup>e</sup> degré (3 années)
Alsace Moselle - Bas-Rhin : Strasbourg - Moselle : Metz	X	X	X			
Aquitaine - Gironde : Bordeaux - Pyrénées Atlantiques : Pau	X	X	X	X	X	X
Auvergne - Clermont Ferrand	X	X	X	X	X	X
Bourgogne - Côte d'Or : Dijon	X	X	X	X	X	X
Bretagne - Finistère : Brest - Ille et Vilaine : Rennes	X	X	X	X	X	X
Centre - Loiret : Orléans - Indre et Loire : Tours	X	X	X	X	X	
Champagne-Ardenne - Reims	X	X	X	X	X	X
Corse - Ajaccio et Bastia	X	X		X		
Franche-Comté - Doubs : Besançon - Doubs/territoire de Belfort : Montbéliard (Cetem) - Jura : Lons le Saunier et Saint-Claude - Haute-Saône : Vesoul	X	X	X	X	X	
Languedoc-Roussillon	X	X	X	X	X	X

- Hérault : Montpellier - Pyrénées Orientales : Perpignan						
Limousin - Haute-Vienne : Limoges	X	X	X		X	
Lorraine - Meurthe et Moselle : Nancy	X	X	X		X	
Midi-Pyrénées - Haute-Garonne : Toulouse	X	X	X	X	X	X
Nord-Pas-de-Calais - Nord : Lille - Pas-de-Calais : Bethune - Bruay - Montreuil-sur-Mer - Saint-Omer - Marcq	X	X	X	X	X	X
Basse-Normandie - Manche : Caen - Sarthe : Le Mans (Cetem)	X	X	X	X	X	X
Haute-Normandie - Seine-Maritime : Rouen - Le Havre	X	X	X	X	X	X
Pays de la Loire - Maine-et-Loire : Angers - Loire-Atlantique : Nantes	X	X		X	X	
Picardie - Somme : Amiens - Clermont	X	X	X	X	X	X
Poitou-Charentes - Vienne : Poitiers - Charente : Angoulême - Charente-Maritime : La Rochelle - Deux-Sèvres : Niort	X	X	X	X	X	X
Provence-Alpes-Côte d'Azur - Bouches du Rhône : Aix - Marseille - Alpes-Maritimes : Nice - Toulon - Gap - Annemasse - Le Pontet	X	X	X	X	X	X
Rhône-Alpes Lyon - Rhône : Lyon - Loire : St-Etienne	X	X	X	X	X	X
Rhône-Alpes Grenoble - Isère : Grenoble - Drôme : Valence (Cetem)	X	X	X	X	X	X
Première Couronne - Paris-Dauphine - Paris-Villetaneuse - Créteil - Paris-Sorbonne	X	X	X	X	X	X
Grande Couronne - Paris-Nord - Créteil - Nanterre - Paris-Sud - Marne-la-Vallée - Argenteuil	X	X	X	X	X	X

- Versailles						
- Sarcelles						
- Morang/orge						
Guyane-Antilles						
- Cayenne	X	X		X	X	
- Pointe-à-Pitre						
Réunion	X	X		X	X	

---