

SERVICE DU PERSONNEL

TABLEAU DE TRI ET ELIMINATION DES DOCUMENTS
PRODUITS PAR LE SERVICE DU PERSONNEL

les délais proposés n'incluent pas l'année en cours
en gras : les documents à éliminer par le service

CONTENU DES DOSSIERS	TRAITEMENT AUX ARCHIVES
ADMINISTRATION GENERALE	
commission du personnel	Conserver définitivement
comptes-rendus, bilans d'activité du service	Conserver définitivement
courrier : chrono Départ-Arrivée	Eliminer au bout de 6 ans
courrier : registres Départ-Arrivée	Eliminer au bout de 6 ans. Conserver les registres si les analyses sont conséquentes.
demandes de travaux	Eliminer au bout d'1 an
notes de service	Conserver définitivement les notes de portée générale et réglementaire Eliminer les autres notes au bout de 2 ans
organigramme du service	Conserver définitivement
GESTION DU PERSONNEL	
arrêtés municipaux du personnel	La collection registre ainsi que l'exemplaire visé par la Sous-Préfecture et classé dans le dossier individuel sont conservés définitivement
comptes-rendus, bilans d'activités de l'ensemble du personnel	Conserver définitivement
organigramme de l'ensemble du personnel	Conserver définitivement
dossier individuel	<p>Pour la collectivité employant moins de 50 agents, conserver tous les dossiers.</p> <p>Pour la collectivité employant plus de 50 agents, trier les dossiers selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un échantillonnage spécifique : conserver les dossiers dont le nom patronymique commence par les lettres B et T, les dossiers concernant les personnels de direction, les personnalités et les agents exerçant un métier particulier - et un échantillonnage aléatoire : conserver en plus un dixième du volume total des dossiers. <p>Les autres dossiers peuvent être éliminés au bout de 90 ans à partir de la date de naissance. Voir annexe</p>

ORGANISMES PARITAIRES	
Commission Administrative Paritaire : composition et comptes-rendus	Conserver définitivement sauf le dossier de préparation qui est éliminé après fin de validité Pour les communes de moins de 350 agents titulaires et stagiaires à temps complet, l'affiliation à la CAP du Centre de Gestion est obligatoire. Dans ce cas, éliminer au bout de 2 ans les documents transmis pour information.
Conseil de discipline : convocations, rapports, et procès-verbaux, arrêtés portant sanction	Conserver définitivement
Comité Technique Paritaire : composition et comptes-rendus	Conserver définitivement Pour les communes de moins de 50 agents, l'affiliation au CTP du Centre de Gestion est obligatoire. Dans ce cas, éliminer au bout de 2 ans les documents transmis pour information.
Conseil d'Hygiène et de Sécurité : composition et comptes-rendus	Conserver définitivement pour les communes dont l'effectif des agents titulaires ou non est supérieur à 200 agents, la création des CHS y est obligatoire. En deçà de cet effectif, les compétences du CHS sont dévolues au CTP du Centre de Gestion. Dans ce cas, éliminer au bout de 2 ans les documents transmis pour information.
RECRUTEMENT	
emploi : création et suppression	Conserver définitivement
demandes d'emploi	Eliminer le reste au bout de 2 ans La demande retenue est conservée dans le dossier individuel
concours et examen : organisation matérielle du concours (indemnité du jury, inscription des candidats), avis de concours, règlement, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, liste des candidats avec résultats	Depuis le 26 janvier 1984, les centres de gestion et le CNFPT organisent la plupart des concours. Avant cette date, conserver largement ces dossiers ou faire un tri sélectif en fonction de l'importance ou la spécificité du poste après une DUA de 5 ans. <ul style="list-style-type: none"> - Détruire les éléments liés à l'organisation matérielle du concours (indemnités du jury, inscription des candidats). - Conserver les avis de concours, règlement du concours, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, résultats. Critères d'échantillonnage des copies : <ul style="list-style-type: none"> - Concours exceptionnel et concours de moins de 50 candidats : conserver toutes les copies. - Pour concours de plus de 50 candidats : conserver les copies des années 3 et 8
FORMATION	
enquête sur les besoins du personnel : rapports de chefs de service, plans de formation	Conserver définitivement
stages non rémunérés : contrat et convention	Eliminer au bout de 5 ans
stages rémunérés : contrat et convention	Conserver définitivement
ABSENCES	
congés annuels : demandes	Eliminer au bout de 2 ans
grève : préavis, tract, liste des absences pour grève	Conserver définitivement

(récapitulatif annuel), arrêtés collectifs de retenue sur traitement	
maladie : état des congés	Eliminer au bout de 2 ans
PAIE (Voir tableau de gestion de la paie pour le détail)	
bulletins de paie des agents	L'original est conservé par l'intéressé. Eliminer au bout de 5 ans si récapitulatif périodique ou annuel existant et exploitable (Code du travail, art. L 3243-4 et L 3245-1 et Code civil, art. 2224, prescription des actions sur salaires au bout de 5 ans)
fiches récapitulatives des salaires	Conserver définitivement
heures supplémentaires pour le calcul de la paie	Eliminer au bout de 10 ans
autres indemnités (frais de déplacement et de mission)	Eliminer au bout de 10 ans
MEDECINE DU TRAVAIL	
visite médicale : tableau des visites	Eliminer au bout de 2 ans

ANNEXE Dossier individuel

Liste des pièces à éliminer

Catégorie de documents	Durée d'utilité administrative	Procédure d'élimination
Carrière		
Notifications	5 ans	Eliminer
Demandes de formation	5 ans	Eliminer
Santé		
Convocations à la visite médicale	2 ans	Eliminer
Certificats médicaux pour maladies de courte durée et congé de maternité	5 ans	Eliminer si le total des jours d'arrêt maladie de courte durée est inférieur à une année sur les 5 dernières années.
Pièces financières diverses		
Décomptes de rappel de traitement	5 ans	Eliminer
Bulletins de salaire (doubles de la paie)	5 ans	Si un exemplaire au service de la paie (voir TDG paie)
Relevé d'identité bancaire	Validité du dossier	E au moment du versement aux Archives
Notes pour heures supplémentaires	5 ans	Eliminer au bout de 10 ans

Congés		
Demandes de congés	2 ans	Eliminer
Divers		
Ordres de mission	Validité du dossier	Eliminer au bout de 10 ans (instruction DAF/DPACI/RES/2008/008)
Bordereaux d'envoi	Validité du dossier	Eliminer au moment du versement aux Archives

Liste des pièces à conserver

Catégorie de documents	Observations
Etat civil et pièces personnelles	
Extraits d'actes d'Etat civil	
Extrait du casier judiciaire	
Certificat médical d'aptitude	
Certificat de position militaire	
Justificatif d'immatriculation à la SS	
Distinction : médaille communale	
Carrières	
Diplômes originaux	
Reconstitution de carrière ou « historique »	Conserver la dernière
Arrêtés de nomination, d'avancement, de reclassement et de mise à la retraite	Conserver 1 exemplaire approuvé par la Sous-Préfecture
Validation des périodes de stage et d'auxiliaire	
Fiches de notation et rapports annexes	
Démission : lettre de motivation et réponse	
Retraite	
Demande d'admission à la retraite et décision de l'autorité	
Etat des services	
Discipline	
Rapports établis par l'administration, convocations, procès-verbaux comportant l'avis rendu, arrêté de sanction	Attention : en application de la circulaire n° 95-1 du 27 janvier 1995, l'ensemble des documents relatifs aux sanctions amnistiées sont à extraire du dossier. Ils ne doivent pas être détruits mais classés à part en un lieu d'où ils pourront être retirés en cas de recours contentieux et auquel la personne ne pourra avoir accès hormis le cas de la nécessité de production de ces pièces dans le cadre d'une instance contentieuse.

Formation	
Attestation	
Congé de formation : demandes et réponses, diplômes, attestations	
Santé	
Accidents de travail : déclaration, certificat médical, certificat d'hospitalisation, rapports, correspondance	
Congés de longue maladie et de longue durée : arrêtés	E dès le versement les convocations pour expertise, les bordereaux d'envoi de relevés d'honoraire
Pièces financières diverses	
Fiches récapitulatives de traitement (annuelles) ou « historique de paie »	