

## POLICE MUNICIPALE

### TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION DES DOCUMENTS PRODUITS PAR LE SERVICE DE LA POLICE MUNICIPALE

# les délais proposés n'incluent pas l'année en cours

# en gras : les documents à éliminer par le service

CATEGORIE DE DOCUMENTS	SORT FINAL
<i>DOCUMENTS DE PORTEE GENERALE</i>	
Circulaires ministérielles	<b>Eliminer après validité.</b>
Notes de service	Conservé les notes de portée générale et réglementaire émises. <b>Eliminer le reste et les notes reçues au bout de 2 ans.</b>
Règlements intérieurs	Conservé
<i>ORGANISATION DU SERVICE</i>	
Ouverture au public : correspondance, statistiques, notes internes, <b>planning des permanences à l'accueil</b> , brochure ou dépliant destiné aux usagers	<b>Eliminer les plannings après 2 ans</b> Conservé le reste
<b>Registre du courrier (enregistrement arrivée et départ)</b> <b>Chrono (copies des lettres envoyées)</b>	<b>Eliminer après 6 ans</b>
Création de sections spéciales (à bicyclette, moto, cheval, ...) : correspondance, rapports, états statistiques	Conservé
<b>Comptabilité : bons de commande, factures et autres pièces comptables</b>	<b>Eliminer les doubles</b> <b>Documents originaux transmis à la comptabilité communale.</b>
<i>PERSONNEL</i>	
Prestation de serment : procès-verbaux	Conservé définitivement (exemplaire conservé généralement dans le dossier individuel)
<b>Notation, concours, formation, congés, maladie, accidents du travail, syndicats, ...</b>	<b>Si doubles, éliminer après fin de validité</b> Pour les originaux, voir TDG concernant le personnel communal
<i>EQUIPEMENTS</i>	
<b>Matériel et habillement, véhicules :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bons de commandes</li> <li>- inventaires</li> <li>- correspondance</li> </ul>	Tri sélectif de la correspondance selon l'objet <b>Eliminer après 2 ans les bons si double</b> <b>Eliminer les inventaires après fin de validité</b> sauf les années 3 et 8 si inventaires exploitables et intéressants

<p>Armement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convention Etat-Mairie-Police</li> <li>- répertoire des armes (par type)</li> <li>- contrôle : rapport ou P.V. de visite des commissions</li> <li>- <b>carnet de tir pour le poste</b></li> <li>- registre de dépôt et de reprise des armes</li> <li>- arrêté individuel de port d'armes</li> </ul>	<p>Conserver sauf <b>les carnets de tir à éliminer après 5 ans</b></p>
<p><b>POLICE LOCALE</b></p>	
<p>Interventions, constatations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- registres de la main-courante</li> <li>- rapports journaliers et notes (au maire)</li> <li>- rapports annuels d'activité</li>   <li>- états mensuels</li> <li>- <b>procès-verbaux d'affichage, de notification</b></li> <li>- <b>mises à disposition (rapports sur des individus suspects adressés à la Gendarmerie)</b></li> </ul>	<p>Conserver les rapports annuels et mains courantes Tri sélectif, après 5 ans, des autres rapports et notes selon leur nature (conserver notamment les délits ou événements graves, accidents corporels, outrages à agent, voie de fait ,crimes de sang et toutes affaires ayant donné lieu à suites judiciaires) <b>Éliminer les états mensuels après 5 ans</b> <b>Éliminer les procès-verbaux d'affichage, de notification après 5 ans</b> <b>Éliminer les mises à disposition après 5 ans (les originaux sont conservés par la Gendarmerie)</b></p>
<p>Service d'ordre lors des fêtes, cérémonies, courses diverses : <b>ordres de mission, notes de service</b>, correspondance</p>	<p><b>Éliminer après 2 ans les ordres de mission et les notes de service</b> Tri sélectif de la correspondance</p>
<p><b>Tournages, festivités : autorisations d'occupation du domaine public</b></p>	<p><b>Éliminer après 5 ans</b> sauf dossiers intéressants pour l'histoire locale</p>
<p><b>Chiens errants : plaintes, rapports, correspondance</b></p>	<p><b>Éliminer après 5 ans</b></p>
<p><b>Police économique</b></p>	
<p>Débits de boisson (ouverture, fermeture administrative, mutations..) : autorisation d'ouverture tardive ou temporaire ; registre de déclarations d'ouverture, de mutation et de translation ; arrêté préfectoral de fermeture de l'établissement</p>	<p>Conserver les registres de déclarations d'ouverture Trier le reste après 5 ans, conserver les dossiers importants pour l'histoire locale</p>
<p><b>Police funéraire</b></p>	
<p><b>P.V. d'arrivée ou de départ de corps et registres (enregistrement)</b></p>	<p><b>Éliminer après 10 ans</b></p>
<p><b>Police du stationnement</b></p>	
<p><b>Arrêtés temporaires de stationnement et de circulation</b></p>	<p><b>Éliminer après 5 ans</b> Ne pas mélanger avec les arrêtés permanents. A imprimer sur du papier ordinaire. Possibilité de les perforer pour les insérer dans des classeurs à spirales.</p>
<p><b>Contraventions (4 premières classes)</b></p>	<p><b>Éliminer après 5 ans.</b> (doubles au Tribunal de police)</p>
<p><b>Demandes d'indulgence de particuliers, doléances, contacts et relais avec les comités d'intérêt locaux</b></p>	<p><b>Éliminer au bout de 6 ans</b> Tri : conserver années d'amnistie et années des élections municipales</p>
<p><b>Bordereaux de transmission au commissariat central et registres de timbre-amendes</b></p>	<p><b>Éliminer après 5 ans</b> (dossiers transmis à la préfecture)</p>

<p>Fourrière :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- registres de mise à la fourrière, de main levée (sortie des véhicules)</li> <li>- destruction d'épaves : déclarations, correspondance, fiches d'identification, certificats de destruction</li> </ul>	<p><b>Eliminer après 5 ans</b></p> <p><b>Eliminer après 3 ans</b> Dossiers transmis à la préfecture (originaux)</p>
<b>Police urbaine</b>	
<b>Objets perdus ou trouvés : notification au propriétaire, registre des déclarations</b>	<p><b>Eliminer au bout de 10 ans</b> Depuis 1980, seul le registre des objets trouvés est encore tenu en mairie ; la police municipale assume souvent depuis cet enregistrement.</p>
<b>Surveillance-vidéo des rues (sécurité publique) : rapports hebdomadaires, correspondance diverse</b>	<p><b>Eliminer au bout de 5 ans</b> Conserver l'année de mise en place puis les années 3 et 8</p>
<b>Police rurale</b>	
<p>Chasse et pêche :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- arrêté préfectoral annuel d'ouverture et de fermeture, demande de permis (ou renouvellement de permis)</li> <li>- registre de délivrance des permis ou de documents tenant lieu, contravention</li> </ul>	<p><b>Eliminer après 1 an les arrêtés, après 3 ans les demandes de permis ou de renouvellement</b></p> <p>Conserver</p>
<b>POLICE GENERALE</b>	
<p><b>Cartes d'identité, passeports :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bordereaux d'émargement pour le retrait des cartes, et bordereaux de transmission des dossiers à la préfecture</li> <li>- déclarations et registres concernant la perte ou le vol de pièces d'identité, passeports</li> </ul>	<p><b>Eliminer les bordereaux après 1 an</b> <b>Eliminer les registres 5 ans après la clôture</b> <b>Eliminer les demandes au bout de 5 ans (dossiers transmis à la préfecture)</b></p> <p><b>Eliminer au bout de 1 an</b></p>
RMI : copie de certificats d'hébergement ou de résidence	Voir TDG CCAS
<p>Etrangers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- demandes de certificats d'hébergement ou de résidence, attestations d'accueil, registre de déclarations</li> <li>- surveillance : rapports, correspondance</li> </ul>	<p><b>Eliminer après 1 an (les listes établies trimestriellement sont envoyées à la préfecture)</b> Conserver les registres</p> <p>Conserver</p>
Gens du voyage : plaintes, rapports et contraventions	Conserver
<b>Hospitalisation d'office : arrêtés du maire, certificats médicaux, courriers de la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales, demandes d'admission établies par la police municipale sur demande d'un tiers</b>	<b>Eliminer après 20 ans</b>
<b>Recherches dans l'intérêt des familles</b>	<b>Eliminer 5 ans après la clôture du dossier</b>

<b>Enquêtes administratives demandées par divers organismes type Impôts, CAF, Mutuelles, ...: correspondance, rapports</b>	<b>Eliminer après 3 ans les demandes demeurées sans suite Eliminer après 10 ans le reste</b>
--	--