

TABLEAU DE GESTION D'ARCHIVES  
TOULON PROVENCE MEDITERRANEE  
**CONSERVATOIRE NATIONAL DE REGION**

**Historique** : Cet établissement public créé en 2003 comprend 1 site central sur Toulon (environ 1200 élèves) et 11 sites sur l'agglomération (anciennes écoles de musique associatives ou municipales fédérées en 2003-2004), le tout comprenant de l'ordre de 4400 élèves et environ 280 professeurs. Il dépend de la communauté d'agglomération Toulon Provence Méditerranée

**Lire un tableau de gestion:**

Le tableau se présente en quatre colonnes:

- . Colonne n°1: **Nature du document**

Les différentes catégories de documents ou de dossiers reçus et produits par le service sont énumérées.

- . Colonne n°2: **Durée d'utilité administrative**

La durée d'utilité administrative est la durée pendant laquelle les différentes sections du service conservent les documents mentionnés dans la première colonne. Cette durée est définie d'un commun accord avec les Archives départementales en tenant compte des besoins d'information nécessaire au bon fonctionnement des services, ainsi que des obligations légales ou juridiques.

- . Colonne n°3: **Sort final**

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

**C**: versement pour conservation définitive aux Archives départementales après avoir établi un bordereau de versement.

**D**: destruction après obtention d'un visa d'élimination du directeur des Archives départementales (articles L.212-2 et L.212-3 du code du patrimoine, article R 1421-3 du code général des collectivités territoriales et article 16 du décret 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié). Elle se fera par incinération ou recyclage uniquement

**T**: conservation partielle après tri selon les modalités définies dans la colonne "Observations".

**R**: reversement dans un autre service.

- . Colonne n°4: **Observations**

Cette colonne permet de préciser les modalités de tri, de justifier le sort final, d'apporter des informations complémentaires sur la nature des documents et de préciser le cas échéant les dates extrêmes et le métrage linéaire.

NATURE DES DOCUMENTS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>A. Administration générale</b>			
<b>Création :</b>			
Statuts et déclaration	durée de vie de l'organisme	C	Conserver la totalité des pièces y compris les projets

Registre spécial de l'association (modif statuts,...)	durée de vie de l'organisme	C	
Règlement intérieur article L 122-33 du code du travail	durée de vie de l'organisme	C	Conserver la totalité des pièces y compris les projets
<b>Organes décisionnels (assemblée générale, conseil d'administration,etc) :</b>			
Dossiers préparatoires	6 ans	D	Durée du mandat élus TPM
Convocation	1 an	D	
Ordre du jour	6 ans	D	si repris dans procès verbal
Dossiers remis en séance	6 ans	C	
Comptes rendus, procès-verbaux, registres des délibérations et des décisions du Conseil d'administration et/ou du Bureau	6 ans	C	
<b>Fonctionnement :</b>			
Convention, partenariat, tutelle	5 ans	C	
Rapports et statistiques	6 ans	T	ne conserver que le rapport demandé par le Ministère. cf obligatoire et détaillé
Etudes et audits du CNR	6 ans	C	
Correspondance : chrono	5 ans	D	
Correspondance réservée (chef d'établissement)	5 ans	C	
Bordereaux d'envoi (classement chronologique)	2 ans	D	
Agenda du chef d'établissement	5 ans	T	tri selectif
Organigramme	validité	C	conserver 1 exemplaire
Notes de service et notes internes	5 ans	T	Chaque service conserve uniquement les notes de service dont il est producteur, et détruit les copies pour information.
Comptes-rendus de réunion	5 ans	T	Chaque service conserve uniquement les comptes-rendus de réunion dont il est producteur, et détruit les copies pour information.
Plaquette, flyer, outils de communication	durée de validité	T	Conserver 5 exemplaires de chaque réalisation du CNR
<b>Dossiers classés par affaires dont :</b>			
Rentrées scolaires	5 ans	C	Déterminer les grands types d'affaires
Projets d'établissement	durée de validité	C	
<b>Statistiques</b>			
Bilans annuels d'activité	5 ans	T	Chaque service conserve uniquement les bilans d'activité dont il est producteur, et détruit les copies pour information.
Statistiques ou tout document récapitulatif de l'activité	5 ans	T	Chaque service conserve les statistiques émises par celui-ci, et détruit les copies pour information.

<b>Documentation</b>			
Documentation (Journal Officiel, Gazette des communes...)	Validité	D	
Textes et réglementation (Ministère, Préfecture,...)	Validité	D	
<b>B1. Intendance et batiments avant 2004</b>			
<b>Occupation de locaux :</b>			
Utilisations exceptionnelles des locaux : conventions	5 ans	C	
<b>Commission de sécurité :</b>			
Procès verbaux des visites	5 ans	C	
Registre des visites	5 ans à clôture du registre	C	
<b>Travaux, entretien, équipement :</b>			
Bâtiments et locaux (construction, agrandissements)	10 ans	T	Conserver les dossiers de marchés concernant les travaux de construction et d'aménagement et tout document relatif à l'enlèvement de produit dangereux (amiante,,,) )
Entretien des bâtiments	10 ans	T	
Equipement : matériel scolaire	10 ans	D	
<b>B2. Intendance et batiments après 2004</b>			
Correspondance bâtiment	5 ans	D	Les originaux sont à la Logistique de Toulon Provence Méditerranée
Correspondance intendance	3 ans	D	Les originaux sont à la Logistique de Toulon Provence Méditerranée
Bons de commande interne	3 ans	D	Les originaux sont à la Logistique de Toulon Provence Méditerranée
<b>C1. Finances avant 2004</b>			
<b>Budgets et comptes</b>			
Budget	10 ans	C	D les travaux préparatoires
Comptes administratifs	10 ans	C	D les travaux préparatoires
<b>Contrôle</b>			
Rapport Chambre Régionale des Comptes	10 ans	C	
Rapport du Commissaire au Compte	10 ans	C	
Grand livre / balance annuelle	10 ans	C	
<b>Marchés publics et comptabilité :</b>			
Commission des marchés et commission d'appel d'offre	10 ans	T	Conserver les PV des commissions
Dossier général : procédure infructueuse avec relance	même durée que la relance		Le dossier de la procédure infructueuse est à intégrer dans le dossier de relance

Dossier général : procédure infructueuse sans suite	5 ans à compter de la décision d'infructuosité	D	
Offres non retenues	5 ans à compter de la notification	D	Maquettes, plans : conserver toutefois pour les marchés dont l'objet présente un intérêt pour l'histoire de l'architecture et des techniques
Dossier général : procédure fructueuse pièces contractuelles	10 ans/30 ans	T	30 ans pour les marchés de travaux, 10 ans pour les autres, Conserver quelques exemples types et les marchés intéressant l'histoire de l'architecture et des techniques
Pièces comptables dépenses recettes Fonctionnement (factures, bons de commande,...)	10 ans	D	
Pièces comptables dépenses Investissement (factures, bons de commande,...)	10 ans	T	ne conserver que les décomptes définitifs des "gros travaux"
<b>Régies de recettes</b>			
Institution, modification, suppression : délibérations ou décisions	5 ans	C	Les autres pièces sont éliminables au bout de 5 ans, voir également régies de recettes après 2003
Contrôle par la trésorerie : procès-verbal	5 ans	C	
quitus de gestion	5 ans	C	
<b>C2. Finances après 2004</b>			
Budget du CNR : dossier préparatoire	5 ans	C	Conserver l'exemplaire CNR
<b>Comptabilité</b>			
Pièces comptables dépenses ou recettes : copie de documents transmis au service comptable de Toulon Provence Méditerranée (devis, bons de commande, factures,...)	5 ans	D	copies seulement
Bons de livraison	1 an	D	instruction DAF 28/08/2009
<b>Marchés publics et comptabilité :</b>			
Offres non retenues	5 ans	D	1 an si originaux à TPM
Dossier général du marché notifié	Durée d'exécution du marché	R/D	Restitution à la Direction des Marchés des éventuels originaux, et élimination des copies.
<b>Régie de recettes du CNR</b>			
Institution, modification, suppression : délibérations ou décisions	5 ans	C	
Contrôle par la trésorerie : procès-verbal	5 ans	C	
quitus de gestion	5 ans	C	
Autres pièces :			
Encaissement des droits d'inscription	jusqu'au jugement définitif du	D	
Gestion des dépôts de fonds à la Trésorerie		D	

Relances, relevés de compte, feuilles journalières de compte, journal de caisse ...	comptable public de TPM	D	
<b>D1. Ressources humaines avant 2004</b>			
Accidents du travail	30 ans	C	
Registres et états nominatifs	60 ans	C	peut-être versé dans un délai de 30 ans
Dossiers individuels	90 ans après la naissance de la personne	T	Conserver les dossiers dont les noms commencent par B et T, les dossiers de direction et 10% du reste
Procès-verbaux d'installation	60 ans	C	peut-être versé dans un délai de 30 ans
Candidatures non retenues	2 ans	D	
<b>D2. Ressources Humaines après 2004</b>			
Correspondance	2 ans	D	Les originaux sont à la Direction des ressources humaines de Toulon Provence Méditerranée
Candidatures non retenues	2 ans	D	
Dossiers d'agents	Activité de l'agent	D	Reverser les originaux s'ils en existent à la Direction des ressources humaines de Toulon Provence Méditerranée
Tableaux d'avancement, notation	2 ans	D	Les originaux sont à la Direction des ressources humaines de Toulon Provence Méditerranée
Planning des agents	2 ans	D	Les originaux sont à la Direction des ressources humaines de Toulon Provence Méditerranée
Congés (toutes pièces confondues)	2 ans	D	Les originaux sont à la Direction des ressources humaines de Toulon Provence Méditerranée
Ordres de mission, autorisation de circuler	2 ans	D	Les originaux sont à la Direction des ressources humaines de Toulon Provence Méditerranée
Frais déplacement	2 ans	D	Les originaux sont à la Direction des ressources humaines de Toulon Provence Méditerranée
Heures supplémentaires	2 ans	D	Les originaux sont à la Direction des ressources humaines de Toulon Provence Méditerranée
Certificats médicaux	2 ans	D	Les originaux sont à la Direction des ressources humaines de Toulon Provence Méditerranée
<b>E. Vie scolaire et enseignement pédagogique</b>			
<b>Manifestations CNR : concerts, spectacles, masters-class, conférences</b>			
Calendrier des manifestations	1 an	C	

Dossier de préparation : réservation de spectacles liste des invités et participants invitation correspondance fiches d'inscription des invités pièces liées à l'organisation matérielle	5 ans	T	Conserver les dossiers en 0 et 5 Manifestations exceptionnelles : conserver tous les dossiers <b>pour les pièces financières voir Rubrique Finances</b>
Projets de manifestations non retenues	5 ans	D	
Affiches, Programme, discours, documents promotionnels, documents remis aux participants	1 an	C	Conserver 1 exemplaire de chaque document
Retour : revue de presse, compte-rendu, fréquentation	1 an	C	
<b>Elèves</b>			
Fichier des élèves, listes récapitulatives, registres matricules	50 ans	C	permettent de réaliser des attestations
Dossiers scolaires	10 ans /50 ans	T	10 ans si les fiches existent (à extraire du logiciel par édition PDF et support papier conserver ensuite les dossiers des élèves sortis les années en 0, les dossiers des personnalités ou des élèves exceptionnels + la totalité des dossiers des élèves <b>étrangers</b> s'ils sont classés à part
Dossiers scolaires : pièces à renouveler chaque année (attestation de domicile, avis de non-imposition, attestation d'assurance, immatriculation à la Sécurité Sociale)	1 an	D	Pièces à extraire chaque année du dossier au moment du renouvellement de l'inscription
Elèves étrangers : candidatures retenues et non retenues	5 ans	T	Conserver les candidatures retenues
Bourses : Procès verbaux d'attribution, listings, arrêtés d'attribution,	5 ans	D	Dossiers gérés par la DRAC
Bourses : dossiers des boursiers	5 ans	D	
Dossiers Sécurité sociale	2 ans	D	
Cahiers d'appel, feuille d'appel, liste d'émargement	10 ans	D	
Bulletins d'absences, mots d'excuse des parents, certificats médicaux	1 an	D	S'ils sont classés dans le dossier scolaire, même traitement que le dossier scolaire
Bordereaux de liaison accompagnant les différentes demandes des élèves et des enseignants : demande de congé, demande de changement de parcours, ..., démission	2 ans	D	Les demandes sont conservées dans le dossier scolaire
<b>Artistes</b>			
Contrats d'engagement et de cession	achèvement du contrat	originaux à reverser au dossier	Les originaux devraient être classés dans la gestion du personnel et de la paie voir Rubrique Ressources Humaines et Finances, Si doubles à éliminer au bout de 3 ans,
<b>Examens :</b>			
Organisation des examens	5 ans	T	1 exemplaire tous les 5 ans
Examen : liste des admis	50 ans	C	
Examen : procès verbaux	50 ans	C	
Feuille de relevé de notes de compositions d'examens	1 an	D	

Compositions des élèves/ copies d'examens	1 an et 1 mois	T	C entre 1 et 5% par examen et filière, pour les années 0 et 5
Epreuve pratique d'examen	1 an et 1 mois	T	conserver quelques spécimens
Liste des manuels utilisés		C	
Partitions	Durée de validité	T	Conserver les partitions qui ne sont pas éditées, ou comportant des annotations intéressantes <b>ou composées en interne</b>
Diplômes non récupérés	5 ans	D	
<b>Projets pédagogiques:</b>			
Dossiers d'organisation	5 ans	T	Tri sélectif en fonction du volume concerné et de l'importance du projet,
Activités culturelles, sorties...			
<b>Organisation matérielle :</b>			
Déclarations auprès de la SACEM et de la SACD	10 ans	D	
Location d'instruments	10 ans	D	si contrats originaux
Planning des professeurs et émargements de présence	2 ans	D	
Planing des salles	1 an	D	
Gestion des véhicules utilisées par le CNR	1 an	D	
<b>Archivage</b>			
Tableaux de gestion	Permanent	C	
Bordereaux de versement au service d'archives	Permanent	C	
Visas d'élimination validés par les Archives départementales du Var	Permanent	C	
Certificats de destruction	Permanent	C	Pour l'élimination matérielle des documents