

		PLAN DE CLASSEMENT des documents numériques Communes (résultat du groupe de travail)				
		Dossiers/ sous-dossiers	Contenu	Utilisation	Variante	EVOLUTION DU PLAN
00	Modèles			Pour les modèles de documents, documents types, plan de classement types...		
00.1	Assemblées					
00.2	Ressources humaines					
00.3	Marchés publics					
01	Vie institutionnelle					
01.1	Conseil municipal					
01.1.1	Registre des délibérations	Contient une copie numérique du registre (registre original papier car obligation réglementaire), peut contenir également un tableau récapitulatif permettant une recherche thématique dans les				
01.1.2	Séance du conseil	Classement par année des séances du conseil.				
	Date du conseil (AAAAMMMJJ)	Privilégier l'écriture "à l'anglo-saxonne" pour permettre un classement chronologique des dossier				
	1_Dossier préparatoire	Convocation, affichage, rapports et pièces annexes				
	2_Délibération	Procès-verbaux et annexes, contrôle de légalité				
01.2	Arrêtés du Maire					
01.2.1	Registre des arrêtés permanents					
01.2.2	Arrêtés temporaires	Les arrêtés relatifs à la gestion du personnel seront conservés dans la partie ressources humaines du plan de classement	Possibilité de les classer dans les dossiers correspondants à l'objet de l'arrêté. Ne pas relier avec les arrêtés permanents. Sont voués à la destruction après 5 ans.			
	Classement par année et/ou thématique	(occupation du domaine public, stationnement...)				
01.3	Instances					
01.3.1	Bureau					
01.3.2	Commissions	Peuvent également être classées dans les dossiers thématiques correspondants	Classement thématique			
	1_Commission des finances					
	2_Commission des travaux					
01.3.3	Réunion de l'exécutif					
01.4	Consultations des citoyens			Possibilité de classer également dans le dossier faisant l'objet de la consultation (ex : extinction éclairage public dans "Eclairage public"); Les référendums nationaux, classés dans Elections		
02	Cabinet du Maire					
02.1	Correspondance					
02.2	Protocole et manifestations officielles					
02.2.1	Vœux	Discours				
02.2.2	Cérémonies					
03	Ressources humaines		Les éléments préparatoires de la paie sont classés avec la comptabilité			
03.1	Recrutement					
03.1.1	Un dossier par poste à pourvoir	Offres, candidatures, correspondance	Classement par année ou par poste à pourvoir			
03.2	Formation	Documents généraux d'organisation des formations (plan de formation, tableau de suivi des formations)	Les documents nominatifs sont classés dans le dossier individuel			
03.3	Gestion des carrières					
03.3.1	Gestion collective	Documents généraux de suivi des carrières : effectifs, tableau des congés, documents généraux d'organisation des entretiens annuels...	Création de sous-dossiers thématiques selon besoin			
	1_Effectifs					
	2_Gestion des absences	Congés, grèves...				
03.3.2	Dossiers individuels des agents		Classement par ordre alphabétique. Possibilité de créer un niveau intermédiaire : titulaires, non titulaires, saisonniers, stagiaires...)			
	Nom Prénom					
	1_Suivi de carrière					
	2_Formation					
	3_Absence et congés					
03.3.3	Dossiers individuels des élus					
	Nom Prénom					
	1_Suivi de carrière					
	2_Formation					
	3_Absence et congés					

	Dossiers/ sous-dossiers	Contenu	Utilisation	Variante	EVOLUTION DU PLAN
03.3.4	Stagiaires				
	Nom Prénom				
03.4	Organismes paritaires et syndicats				
03.4.1	Commission administrative paritaire				
03.4.2	Commission technique paritaire				
03.4.3	Syndicats				
04	Patrimoine communal				
04.1	Bâtiments		Un dossier par bâtiment		
04.1.1	Travaux		Travaux de construction, d'aménagement, de réhabilitation, ... Contient notamment les marchés publics clôturés.		
04.1.2	Sécurité				
04.1.3	Maintenance		Contient notamment les marchés publics clôturés		
04.1.4	Location				
04.2	Espaces verts				
04.2.1	Jardin, square				
04.2.2	Aire de jeux d'enfants				
04.3	Mobilier urbain				
04.3.1	Toilettes publics				
04.3.2	Feux de signalisation				
04.3.3	Monument aux morts				
04.3.4	Kiosque				
04.4	Foncier				
04.5	Biens du domaine public		Pour le bâti et le non bâti. Possibilité de classer dans le dossier du bâtiment correspondant		
04.5.1	Dossier de préemption				
04.5.2	Dossier d'acquisition, cession, vente				
04.5.3	Dossier de déclassement				
04.5.4	Biens de section		La section est une personne morale de droit public (CGCT, art L. 2411-1 affirmée par le conseil constitutionnel dans sa décision n° 2011-118QPC du 8 avril 2011).		
04.6	Matériel et informatique				
04.6.1	Inventaire		inventaire matériel, mobilier subvention gestion dans logiciel spécifique		
04.6.2	Informatique et réseaux				
	1_Suivi des projets d'installation et acquisition				
	2_Maintenance, dépannage				
04.7	Parc automobile				
04.7.1	Acquisition, location, cession, réforme				
04.7.2	Entretien, réparation, sécurité				
04.7.3	Utilisation des véhicules				
04.8	Archives	Bordereaux de versements, relations avec les Archives départementales, réglementation...			
04.9	Documentation	Achat d'ouvrages et gestion des abonnements, fonds documentaires (revues, ouvrages...)			
05	Contentieux, litige et assurances		05	Contentieux, litige et assurances	
05.1	Consultations juridiques		Documentation juridique, réponse juridique sur une question particulière (classement thématique)	05.1	Consultations juridiques (dossier thématique)
05.2	Assurances			05.2	Assurances multirisques
05.2.1	Contrats			05.2.1	Contrats
05.2.2	Sinistres			05.2.2	Sinistres
05.3	Litiges			05.2.3	Litiges (Protection juridique)
05.4	Contentieux			05.3	Assurances dommages ouvrages
05.5	Assurances statutaires			05.3.1	Contrats
				05.3.2	Sinistres
				05.3.3	Litiges (Protection juridique)
				05.4	Assurances statutaires
06	Finances				
06.1	Budgets et comptes				
	Année				
	1_Doc préparatoires				
	2_Budgets				
	3_Comptes administratifs et de gestion				

	Dossiers/ sous-dossiers	Contenu	Utilisation		Variante	EVOLUTION DU PLAN
	4_Contrôle de l'Etat					
06.2	Impôts locaux et dotations					
06.2.1	Commission communale des impôts directs locaux					
06.2.2	Etats fournis par les services fiscaux					
06.2.3	Dotations et fonds de concours					
06.3	Subventions/ dossier de financement	Subventions reçues ou distribuées				
06.3.1	Subventions versées		Possibilité de créer un dossier pour les montages financiers d'opérations spécifiques (travaux, acquisition...) qui seront ensuite classés dans le dossier correspondant			
06.3.2	Subventions perçues					
06.3.3	Programme européen		Possibilité de créer un dossier pour les montages financiers d'opérations spécifiques (travaux, acquisition...) qui seront ensuite classés dans le dossier correspondant			
06.4	Comptabilité					
06.4.1	Emprunts					
06.4.2	FCTVA					
06.4.3	Facturation	Dossier pouvant être vide, l'intégralité des documents étant conservé dans le logiciel de comptabilité ou copies papier				
06.4.4	Travaux en régie					
06.5	Régies					
06.5.1	Relation avec la trésorerie					
06.5.2	Gestion des régies	Classement par régie puis par année				
	1_Régie X					
	AAAA					
06.5.3	Gestion des régisseurs					
7	Marchés publics	Dossiers de marchés en cours, classement thématique. IMPORTANT : la plateforme "marchés publics" dédiée à la consultation n'a pas vocation à conserver les documents (stockage garanti pendant 1 an uniquement)	Une fois les marchés clôturés, il peuvent être classés dans les dossiers thématiques (ex : dossiers de marché relatifs à des travaux de voirie dans voirie , relatifs à un bâtiment dans le bâtiment correspondant). Autre solution : création d'un raccourci vers le marché public dans les dossiers thématiques (voirie, bâtiments...)			
	Objet du marché	S'il s'agit d'une opération en allotissement, objet de l'opération puis classement par lot				
07.1	Préparation					
	1_Etudes préalables					
	2_Dossier de consultation des entreprises					
	3_Publicité					
	4_Echanges et dépôts					
07.2	Passation					
	1_Procédures de consultation	Dont négociation				
	2_Analyse des offres, commission des travaux					
	3_Candidatures et offres	Candidatures et offres non retenues uniquement, offre retenue classée dans le dossier de suivi administratif				
	4_Notification et contrôle de légalité					
07.3	Exécution					
	1_Suivi administratif	Offre retenue, avenant, ordres de service...				
	2_Suivi comptable	Dans le logiciel de gestion comptable				
	3_Suivi technique	Comptes rendus de réunion, plans, ...	A noter le dossier des ouvrages exécutés (DOE) et le dossier d'intervention ultérieure sur ouvrage (DIOU) devront être classés dans le dossier d'entretien et de maintenance des bâtiments/ équipements concernés en fin de travaux			
08	Communication, manifestations					
08.1	Communication institutionnelle					
08.1.1	Site internet					
08.1.2	Réseaux sociaux					
08.1.3	Bulletin municipal					
08.2	Communication écrite/ Documents d'information					

	Dossiers/ sous-dossiers	Contenu	Utilisation	Variante	EVOLUTION DU PLAN
08.2.1	Dossier de réalisation de produits d'information		Pour les lettres d'information, tracts, affiches, ... documents à caractère culturels peuvent être classés dans le 18.2.2		
08.3	Manifestations				
08.3.1	'AAAA/ ou thème	'Classement par année ou par thème (manifestations sportives, culturelles...)	Notamment gestion des autorisations pour les manifestations organisées par les associations (autorisations de buvette temporaire dans le 11.1 Déclarations administratives)		
09	Population				
09.1	Etat-civil				
09.1.1	Pièces justificatives	documents nécessaires à l'établissement de l'acte			
09.1.2	Copies d'actes				
09.2	Accueil des étrangers				
09.3	Recensement				
09.3.1	Population		Classement par année		
09.3.2	Service national				
09.4	Cimetières				
09.4.1	Documents généraux	Réglementation, plan du cimetière			
09.4.2	Gestion des concessions	Registre des concession (papier), vente, autorisation de travaux			
09.4.3	Funérailles	Autorisation d'inhumation, exhumation			
09.5	Demande de pièces d'identité		Gestion centralisée, ne concerne donc que quelques communes du département		
09.5.1	CNI				
09.5.2	Passeport				
10	Elections	Un dossier par type d'élections puis par année			
10.1	Inscription	Liste électorale			
10.2	Référendum				
10.3	Elections présidentielles				
10.4	Elections sénatoriales...				
10.5	Elections municipales				
10...	Jurys d'assises	Pièces préparatoires, liste communale, courrier d'envoi			
11	Ordre public				
11.1	Déclarations administratives		S'il s'agit d'un arrêté celui-ci sera classé dans le dossier des arrêtés		
11.1.1	Débits de boissons (licence)				
11.1.2	Associations	Copie des dossiers envoyés à la préfecture (création, modification, dissolution), récépissés			
11.1.3	Taxis				
11.1.4	Animaux dangereux				
11.1.5	Buvettes	Déclarations prises lors de manifestations, buvettes ponctuelles			
11.2	Police municipale				
11.2.1	Occupation du domaine public				
11.2.2	Circulation et stationnement				
11.2.3	Fourrière				
11.2.4	Police économique				
11.2.5	Déclarations				
11.3	Vidéo-protection				
11.4	Sécurité civile				
11.4.1	Hospitalisation d'office				
11.4.2	Objets trouvés				
11.4.3	Animaux errants				
11.4.4	Sécurité des immeubles				
	1_ERP				
	2_Immeubles en péril				
	3_Biens sans maître		Biens meubles ou immeubles susceptibles d'appropriation, dont le propriétaire a disparu ou est inconnu		
11.5	Gestion des risques				
11.5.1	Plan de sauvegarde communal				
11.5.2	Risques naturels	dont PPRI			
11.5.3	Risques technologiques	dont PPRT			

	Dossiers/ sous-dossiers	Contenu	Utilisation	Variante	EVOLUTION DU PLAN
11.5.4	Plan grand froid				
11.5.5	Canicule				
12	Urbanisme et habitat				
12.1	Planification urbaine				
12.1.1	Documents généraux				
	1_Carte communale				
	2_SCOT				
	3_ZPPAUP				
12.1.2	PLU				
	1_Etudes préalables				
	2_Concertation				
	3_Elaboration				
	4_Approbation				
	5_Evolution	Révision, modification, suppression			
12.1.3	Etudes d'aménagement	Etudes sur un territoire donné donnant lieu ou non à une opération d'aménagement	Si l'étude donne lieu à des travaux, classer l'étude dans le dossier correspondant		
12.1.4	Aménagement de zones	ZI, ZAC, ZAD, PAE...			
	1_Zone industrielle				
	2_Zone d'aménagement concerté				
	3_Zone d'aménagement différée				
12.1.5	Harmonisation urbaine	Ravalement de façade, enseignes, devantures			
12.2	Droits des sols				
12.2.1	Permis de construire		Classement par type d'autorisation puis par année. Contentieux classé avec l'autorisation concernée		
12.2.2	Déclaration de travaux				
12.2.3	Permis de démolir				
12.2.4	Certificat d'urbanisme				
12.2.5	Déclaration d'intention d'aliéner (DIA)				
12.3	Habitat et logement		La gestion des logements, propriété de la commune, est classée dans la rubrique "Biens communaux"		
12.3.1	Relocation d'urgence				
12.3.2	Logements sociaux	Relation avec les bailleurs sociaux			
12.4	Préemption/ Expropriation				
13	Voirie et réseaux				
13.1	Voirie				
13.1.1	Documents généraux	Plan d'adressage, plan de classement des voies			
13.1.2	Entretien				
13.1.3	Ouvrages d'art	Inspection des ponts notamment			
13.1.4	Aires				
	1_Aire de covoiturage				
	2_Aire d'accueil camping-car				
	3_Aire d'accueil des gens du voyage				
13.1.5	Demandes d'autorisation				
	1_Demande de renseignements (DR)				
	2_Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT)				
13.2	Réseaux		Selon compétences conservées		
13.2.1	Eau				
13.2.2	Assainissement				
13.2.3	Eclairage public				
13.2.4	Télécommunications dont internet				
14	Action sociale		Pour l'aide sociale gérée par le CCAS cf. 19. CCAS		
	Gestion des dossiers d'aide				
	Action sociale		Uniquement si gérée par la commune si non cf. CCAS		
	Animations et loisirs		Uniquement si gérés par la commune si non cf. CCAS		
15	Hygiène et environnement				
15.1	Qualité des eaux	Baignade et eau potable			
15.2	Nuisances				
	15.2.1 Nuisances sonores				
	15.2.2 Pollution de l'air				

	Dossiers/ sous-dossiers	Contenu	Utilisation	Variante	EVOLUTION DU PLAN
15.2.3	Lutte contre les nuisibles				
15.3	Propreté urbaine, déchets				
16	Enfance et jeunesse				
16.1	Petite enfance				
16.1.1	Assistantes maternelles				
16.1.2	Garderie/ crèche				
16.2	Vie scolaire				
16.2.1	Ecole publique				
	1_Inscriptions, carte scolaire				
	2_Gestion administrative				
16.2.2	Ecole privée	Gestion du bâtiment dans "Biens communaux"			
16.3	Périscolaire				
16.3.1	Cantine				
16.3.2	Transports scolaires				
16.4	Extracolaire				
16.4.1	Centre de loisirs				
16.4.2	Centre de vacances				
17	Culture, sports et loisirs				
17.1	Manifestations	Programmation culturelle, évènements culturels et sportifs	Classement possible dans manifestations, et vie associative		
17.2	Bibliothèque/ Médiathèque	Vie de l'établissement, acquisition d'ouvrages, programmation et suivi des animations...	L'entretien, sécurité et travaux des locaux classés dans biens communaux		
17.3	Théâtre	Vie de l'établissement, programmation	L'entretien, sécurité et travaux des locaux classés dans biens communaux		
17.4	Cinéma	Vie de l'établissement, programmation	L'entretien, sécurité et travaux des locaux classés dans biens communaux		
17.5	Musée	Vie de l'établissement, programmation et montage expositions...	L'entretien, sécurité et travaux des locaux classés dans biens communaux		
18	Economie et tourisme				
18.1	Commerce et artisanat		Manifestations à caractère économiques ou touristiques peuvent être classées dans manifestations		
18.1.1	Gestion point communal multiservices				
18.1.2	Atelier relais				
18.1.3	Marchés récurrents				
18.1.4	Foires et marchés ponctuels				
18.2	Tourisme				
18.2.1	Déclaration de meublés, chambres d'hôtes				
18.2.2	Mise en valeur touristique	prospectus, valorisation patrimoine communal, visites...			
18.3	Labellisation et distinction	Village étoilé, commune fleurie, Zéro phyto...			
19	CCAS				
19.1	Administration				
19.1.1	Conseil d'administration	Décisions, règlement intérieur, dossier de séances			
19.1.2	Budgets et comptes				
19.1.3	Comptabilité				
19.1.4	Documents généraux	enquêtes, statistiques, bilan			
19.2	Aide sociale obligatoire				
19.2.1	Dossier individuel de demande				
19.2.2	Obligations alimentaires				
19.3	Aide sociale facultative				
19.3.1	Dossier d'aide sociale facultative				
19.3.2	Dossier refusé ou sans suite				
19.4	Actions en faveur des personnes âgées				
19.4.1	Maintien à domicile				
19.4.2	Soins infirmiers				
19.5	Action en faveur de l'insertion et de personnes démunies				