

| | 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 (AAAAMMJJ) | Privilégier l'écriture "à l'anglo-saxonne" pour permettre un classement chronologique des dossiers | | | | |
| | 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 | Règles | | | | | |
| 06.5.1 | Relation avec la trésorerie | | | | | |
| 06.5.2 | Gestion des régies | Classement par régie puis par année | | | | |
| | 1. Régle 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. Procédure 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 (DIUO) 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 (manifestes 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 | Règlementation, 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 | Relogement 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 | Assistances 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 | Extrascolaire | | | | | |
| 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 | | | | | |