

Catégorie de documents	DUA (durée d'utilité administrative)	Sort final	Observations
<b>1. Administration du CTR</b>			
<b>1.1. Secrétariat</b>			
▪ cahiers d'enregistrement du courrier à l'arrivée et au départ	5 ans	détruire	De plus en plus, sont tenus de manière informatique (fichier Word ou Excel).
▪ chrono du courrier départ	5 ans	détruire	Dématérialisé (application ELISE).
▪ chrono du courrier à l'arrivée	5 ans	détruire	
<b>1.2. Finances et comptabilité</b>			
▪ pièces justificatives de dépense (copies)	4 ans	détruire	<b>Justification de la DUA :</b> déchéance quadriennale. Concerne aussi les frais de représentation du président du CTR. La copie peut être sous forme numérique.
<b>1.3. Personnel</b>			
▪ dossier administratif des personnels permanents	jusqu'au départ de la personne	détruire	Pour les CTR de métropole (sauf Paris), le secrétaire administratif est un agent du ministère de l'Intérieur mis à disposition par la préfecture.
▪ dossier nominatif des membres	durée de l'activité	trier	La durée du mandat est de 4 ans, reconductible. <b>Critère de tri :</b> conserver la lettre de candidature et le CV.
- lettre de candidature			
- <i>curriculum vitae</i>			
- décision de nomination par le président du CSA			
- ordre de mission permanent			
- correspondances diverses			
- RIB			
<b>2. Organisation et fonctionnement du CTR</b>			
<b>2.1 Relations avec les services centraux</b>			
▪ notes et circulaires du CSA	validité	détruire	

Catégorie de documents	DUA (durée d'utilité administrative)	Sort final	Observations
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ réunion des présidents et secrétaires généraux : <ul style="list-style-type: none"> <li>- dossier remis</li> <li>- compte rendu diffusé</li> </ul> </li> </ul>	validité	détruire	Ces documents, produits par le CSA et versés aux Archives nationales, constituent une documentation permanente et n'ont pas vocation à être conservés par les services départementaux d'archives.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ réunion des attachés techniques régionaux (ATR) <ul style="list-style-type: none"> <li>- dossier remis</li> <li>- compte rendu diffusé</li> </ul> </li> </ul>	validité	détruire	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ procès-verbaux des séances plénières du CSA</li> </ul>	1 an	détruire	Envoyés pour information ; depuis 2009, ils sont sous forme de fichier .pdf.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Lettre du CSA</i></li> </ul>	/	/	Documentation. Sort final laissé à l'appréciation du responsable.
<b>2.2. Activités du CTR</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dossier de séance <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordre du jour</li> <li>- procès-verbal de réunion</li> <li>- documents de séance</li> </ul> </li> </ul>	5 ans	verser	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rapport annuel d'activité</li> </ul>	10 ans	verser	
<b>2. Radios</b>			
<b>2.1. Appel à candidatures</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ consultation publique préalable <ul style="list-style-type: none"> <li>- dossiers de réponses</li> <li>- synthèse de la consultation</li> </ul> </li> </ul>	5 ans	verser	Initiée par le CSA ou par le CTR.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ appel à candidatures émis par le CSA</li> </ul>	5 ans	verser	En annexe, comprend le plan de fréquences. Publié au <i>JO</i> et diffusé par voie électronique. Conserver un tirage papier.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ réception des candidatures <ul style="list-style-type: none"> <li>- liste des candidatures recevables</li> </ul> </li> </ul>	5 ans	détruire	Envoyé en 2 ex. (Le CSA en reçoit aussi 2 ex.)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dossiers de candidatures jugées non recevables</li> </ul>	1 an	détruire	<b>Justification de la DUA :</b> en cas de contentieux, l'affaire est suivie par la direction juridique du CSA, qui dispose aussi d'un exemplaire du dossier.

Catégorie de documents	DUA (durée d'utilité administrative)	Sort final	Observations
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ documents d'instruction : <ul style="list-style-type: none"> <li>- fiche d'analyse</li> <li>- fiche de synthèse</li> <li>- propositions du CTR</li> <li>- discours de présentation au CSA</li> </ul> </li> </ul>	5 ans	verser	Instruction menée en parallèle. Conserver l'exemplaire du secrétaire général, qui est le plus complet et celui qui fait foi.
			Ne donne pas toujours lieu à un document écrit ou formalisé.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dossiers de candidature recevables (instruites) <ul style="list-style-type: none"> <li>- candidatures retenues</li> </ul> </li> </ul>	durée de l'autorisation	trier	L'autorisation est en principe accordée pour 5 ans, deux fois renouvelables. Elle peut être, à titre exceptionnel, prolongée dans le cadre de dispositions législatives spécifiques. En radio numérique, l'autorisation est accordée pour une durée de 10 ans. <b>Critère de tri :</b> conserver les dossiers des radios de catégorie A et B, dont le siège administratif se situe dans le ressort du CTR. Conserver éventuellement quelques spécimens des autres catégories.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- candidatures rejetées</li> </ul>			1 an
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ notification des décisions du CSA (copies)</li> </ul>	2 mois	détruire	<b>Justification du sort final :</b> décision publiée au JO.
<b>2.2. Contrôle et suivi des opérateurs permanents</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dossier de suivi (1 par opérateur) <ul style="list-style-type: none"> <li>- convention</li> <li>- avenants</li> <li>- rapport annuel d'activité</li> <li>- correspondance</li> </ul> </li> </ul>	durée de l'autorisation	trier	Les CTR ne conservent pas, par définition, de dossiers de catégories D et E (radios nationales). <b>Critère de tri :</b> même critère que pour les dossiers de candidatures. Possibilité de tri des enregistrements, à voir en accord avec les AD.
			La convention est signée pour 5 ans. Elle peut être reconduite 2 fois. Il s'agit de doubles : l'original est conservé par le CSA.

Catégorie de documents	DUA (durée d'utilité administrative)	Sort final	Observations
- demande d'enregistrement	durée de l'autorisation	trier	Conducteur d'antenne : document donnant le contenu détaillé, minute par minute, d'un programme, permettant d'effectuer le contrôle des enregistrements. Il convient de vérifier la pérennité des supports au moment du versement.
- enregistrements (tous supports) et conducteurs d'antenne			
- rapports d'écoute			
- notes relatives à l'opérateur			
▪ suivi et contrôle techniques	durée de l'autorisation	trier	Effectués par les ATR. <b>Critère de tri :</b> même critère que pour les dossiers de candidatures. + tri interne du dossier : éliminer les relevés techniques.
- relevés			
- rapport			
- correspondance			
- procès-verbal d'infraction (copie)			
<b>2.3 Autorisations temporaires d'émettre</b>			Réf. : loi n° 2009-258 du 5/03/2009 relative à la communication audiovisuelle et au nouveau service public de la télévision.
▪ dossier de demande			
- acceptée	3 ans	détruire	La durée d'autorisation ne peut excéder 9 mois. Certaines demandes sont récurrentes (liées à un événement lui-même récurrent).
- refusée	1 an		
▪ dossier de suivi : copie de la convention, compte rendu d'activité, correspondance	3 ans	détruire	

Catégorie de documents	DUA (durée d'utilité administrative)	Sort final	Observations
<b>3. Télévisions</b>			
<b>3.1. Appel à candidature</b>			Les CTR ne sont impliqués dans la procédure que depuis novembre 2008. Ils sont simplement consultés.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dossier de candidature</li> </ul>	durée de l'autorisation	trier	<p>L'autorisation est accordée en principe pour 10 ans, avec possibilité de prolongation de 5 ans.</p> <p><b>Critère de tri :</b> conserver les dossiers des opérateurs retenus ayant leur siège dans le ressort du CTR.</p> <p>Conserver éventuellement quelques spécimens des candidatures non retenues.</p>
<b>3.2. Suivi des opérateurs</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dossier de suivi et de veille</li> </ul>	durée de l'autorisation	trier	<b>Critère de tri :</b> même critère que celui des dossiers de candidature.
- convention et avenant			Il s'agit de doubles : l'original est conservé par le CSA.
- rapports de visionnage			
- correspondance			

## Annexe

### Liste des CTR et des services départementaux d'archives concernés

Siège du CTR <sup>4</sup>	Aire géographique couverte	Service d'archives concerné
Bordeaux	Charente, Charente-Maritime, Dordogne, Gironde, Landes, Lot-et-Garonne, Pyrénées-Atlantiques	AD Gironde
Caen	Eure, Seine-Maritime, Calvados, Manche, Orne, Eure-et-Loir, Mayenne, Sarthe	AD Calvados
Clermont-Ferrand	Allier, Cantal, Haute-Loire, Puy-de-Dôme, Corrèze, Creuse, Haute-Vienne	AD Puy-de-Dôme
Dijon	Côte-d'Or, Nièvre, Saône-et-Loire, Yonne, Doubs, Jura, Haute-Saône, Territoire-de-Belfort	AD Côte-d'Or
Lamentin (Martinique)	Guadeloupe, Guyane, Martinique	AD Martinique <sup>5</sup>
Lille	Aisne, Nord, Pas-de-Calais, Somme	AD Nord
Lyon	Ain, Ardèche, Drôme, Isère, Loire, Savoie, Haute-Savoie, Rhône	AD Rhône
Marseille	Alpes-de-Haute-Provence, Hautes-Alpes, Alpes-Maritimes, Bouches-du-Rhône, Var, Vaucluse, Corse-du-Sud, Haute-Corse	AD Bouches-du-Rhône
Nancy	Alsace, Lorraine, Champagne-Ardenne	AD Meurthe-et-Moselle
Nouméa	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna	SANC
Papeete	Polynésie française	Archives du Territoire de Polynésie française
Paris	Ile de France, Oise, Saint-Pierre et Miquelon	AD Paris
Poitiers	Cher, Indre, Indre-et-Loire, Loir-et-Cher, Loiret, Deux-Sèvres, Vienne	AD Vienne
Rennes	Finistère, Côtes-d'Armor, Morbihan, Ille-et-Vilaine, Loire-Atlantique, Maine-et-Loire, Vendée	AD Ille-et-Vilaine
Saint-Denis de la Réunion	Mayotte, Réunion	AD Réunion
Toulouse	Ariège, Aveyron, Haute-Garonne, Gers, Lot, Hautes-Pyrénées, Tarn, Tarn-et-Garonne, Aude, Gard, Hérault, Lozère, Pyrénées-Orientales	AD Haute-Garonne

<sup>4</sup> Pour les adresses, voir l'annuaire en ligne du CSA : [http://www.csa.fr/conseil/composition/organisation\\_ctr\\_annuaire.php](http://www.csa.fr/conseil/composition/organisation_ctr_annuaire.php)

<sup>5</sup> Pour le CTR Antilles-Guyane, il sera possible d'étudier un versement séparé des archives propres à chaque département, comme c'est le cas pour d'autres institutions.