

CIRCULAIRE AD 99-2 DU 30 DECEMBRE 1999

Traitement des archives des théâtres publics

☐ tableau de tri et de conservation

Tableau de tri et de conservation

des archives

des théâtres publics

Sommaire

I. Fonctionnement du théâtre. p. 1-11

Documents généraux p. 1-2

Tutelle et partenariat p. 3

Finances p.4-5

Budgets p. 4

Comptabilité p. 4

Contrôle p.5

Gestion du personnel p. 6-8

Gestion individuelle et collective p. 6

Relations du travail p. 7

Salaires p. 7-8

Gestion immobilière et mobilière p. 9-11

Plans p. 9

Sécurité p. 9

Travaux p. 9

Entretien et maintenance p. 10

Gestion mobilière p. 10

Assurances p. 11

Contentieux p. 11

II. Ateliers. p.12

III. Spectacles. p. 13-16

Organisation des saisons p. 13-14

Comité de lecture p. 13

Programme de la saison p. 13

Relations publiques et promotion p. 14

Relations avec les médias p. 14

Dossiers de spectacle p. 15-16

Suivi administratif p. 15

Suivi financier p. 15

Suivi technique p. 16

Dossiers de création p. 16

IV. Animation culturelle. p. 17

I. FONCTIONNEMENT DU THEATRE : DOCUMENTS GENERAUX, quelque soit le statut juridique du théâtre : société commerciale (SA, SARL), SCOP, etc.

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS
Chronos du courrier départ	3 ans	D	Doubles des lettres intégrées dans les dossiers.

Statuts et déclaration de la société	durée d'existence de la société	C	
Licence d'entrepreneur de spectacle prévue par les articles 4 et 5 de l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles.	durée d'existence de la société	C	
Registre spécial Document obligatoire pour les associations et prévu par l'article 5 Loi de 1901 : modifications et changements de statuts doivent être consignés sur un registre spécial qui doit être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en font la demande.	durée d'existence de la société	C	
Règlement intérieur Art L.122-33 du code du travail.	Validité	C	Voir aussi gestion individuelle et collective du personnel.
Organes décisionnels (assemblée générale, conseil d'administration, etc) :			
-dossiers préparatoires	6 ou 9 ans (1)	D	(1) La durée d'un mandat de directeur est de 3 ans, renouvelable deux fois.
-convocations	1 an	D	
-ordres du jour	6 ou 9 ans (1)	C	Peuvent être détruits si repris dans les procès-verbaux.

-dossiers remis en séance	6 ou 9 ans (1)	C	
- comptes rendus, procès-verbaux, registres des délibérations et des décisions	6 ou 9 ans (1)	C	
Rapports d'activité et statistiques	6 ou 9 ans (1)	T	Ne conserver que le rapport demandé par la direction de la Musique, de la danse, du théâtre et des spectacles, seul rapport revêtu d'un caractère obligatoire et le plus détaillé.
Etudes et audits	6 ou 9 ans (1)	C	

I. FONCTIONNEMENT DU THEATRE : TUTELLE ET PARTENARIAT.

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS
Convention avec l'Etat :			
-contrats de décentralisation Conventions de 3 ans.	juge- ment des comp- tes + 1 an	C	

-autres conventions avec l'Etat (mise à disposition de locaux, par exemple)	idem	D	
Conventions avec les collectivités	idem	C	
Conventions avec le rectorat, les établissements scolaires, etc.	idem	C	Voir aussi Activité culturelle.
Partenariat ponctuel, mécénat	idem	C	
Subventions : dossiers de demande, arrêté, certificat	idem	D	

I. FONCTIONNEMENT DU THEATRE : FINANCES.

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS
<u>Budgets</u>			
Budgets prévisionnel (primitif approuvé) et modificatif	10 ans	C	
Comptes administratifs	10 ans	C	
Budgets de production, de co-production et de co-réalisation	10 ans	C	Voir Suivi administratif et financier des spectacles.
<u>Comptabilité</u>			

Bilans financiers et analytiques	jugement des comptes +1 an	C	Comprend les comptes de résultats.
Documents comptables (journaux, grand livre, balances, états de rapprochement comptable)	idem	T	Ne conserver que le grand livre et la balance annuelle.
Pièces justificatives (billetterie, factures, relevés bancaires...)	idem	D	
Subventions : pièces comptables	idem	D	Voir Tutelle et partenariat
Contrats	90 ans à/ c date de naissance	T (1)	Voir Suivi administratif et financier des spectacles. (1) Cf circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995.
<u>Contrôle</u>			
Rapport du commissaire aux comptes	10 ans	C	
Rapport de gestion du directeur	10 ans	C	
Rapport de la chambre régionale des comptes	10 ans	C	

I. FONCTIONNEMENT DU THEATRE : GESTION DU PERSONNEL.

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS
<u>Gestion individuelle et collective</u>			
Règlement intérieur Art L.122-33 du code du travail.	validité	C	Voir aussi Documents généraux.
Convention collective	validité	C	
Dossiers individuels (comprennent le contrat de travail, le dossier médical, le dossier comptable, le dossier de retraite)	90 ans à/c de la date de nais- sance	T	Cf circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995.
Registre des entrées et sorties du personnel Art L.620-3 et R.620-3 du code du travail.	jusqu'à clôture	C	
Registre d'accidents du travail, registre médical	jusqu'à clôture	D	
Rapports de l'inspection du travail	5 ans	C	
Dossiers de formation (dont relations avec AFDAS)	3 ans	D	
<u>Relations du travail</u>			
Comité d'entreprise et délégués du personnel :			

-élections Le comité d'entreprise est renouvelé tous les deux ans (art. L.433-12 du code du travail)	2 mandats	D	
-procès-verbaux de réunions	2 mandats	C	
-registres Art L.424-5 du code du travail : les demandes des délégués et les réponses motivées de l'employeur sont, soit transcrites sur un registre spécial, soit annexées à ce registre.	jusqu'à clôture	C	
Relations avec les syndicats, notamment le SYNDEAC : tracts, correspondance, audiences	5 ans	C	Voir aussi Affaires juridiques, consultation juridique.
<u>Salaires</u>			
Accords salariaux	validité	C	
Livre de paie Art L.143-5 du code du travail et L.243-12 du code de la sécurité sociale.	5 ans après clôture	D	
Etats annuels individuels	50 ans	D	
Bulletins de salaire Art 2277 du code civil et L.143-14 du code du travail.	5 ans	D	
Déclarations annuelles de données sociales (DADS ou TDS)	5 ans	D	
ASSEDIC : bulletins	5 ans	D	
URSAFF : bordereaux récapitulatifs des cotisations	5 ans	D	

Versements aux organismes de retraite et mutuelles	5 ans	D	
Autres déclarations	5 ans	D	

I. FONCTIONNEMENT DU THEATRE : GESTION IMMOBILIERE ET MOBILIERE.

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS
<u>Plans</u>			
Bâtiment, installation électrique et autres installations	validité	T	Ne conserver que les plans du bâtiment.
<u>Sécurité</u>			
Relations avec les organismes de contrôle	10 ans	D	
Registres de sécurité Art. L 620-6 du code du travail.	5 ans	C	
Registres d'observations et de mise en demeure Art. L 620-4 du code du travail.	5 ans	C	
Mise en oeuvre des mesures de sécurité	10 ans	D	
<u>Travaux</u>			

Dossiers de construction, aménagement, agrandissements	10 ans ou 30 ans (1)	C (2)	(1) Si le théâtre est le maître d'ouvrage, conserver les pièces contractuelles pendant un délai de 30 ans à compter de la réception des travaux, et les pièces de suivi technique pendant 10 ans à compter de la réception des travaux. Si le théâtre n'est pas maître d'ouvrage, conserver les dossiers pendant 10 ans à compter de la réception des travaux. (2) Peuvent être détruits si conservés par le maître d'ouvrage. Généralement, le théâtre ne détient ce type de dossier que pour information.
<u>Entretien et maintenance</u>			
Contrats	durée du contrat + 5 ans	D	
Bons d'intervention et registres	5 ans	D	
<u>Gestion mobilière</u>			
Inventaires du matériel Document obligatoire à chaque changement de directeur.	change-ment de direc-teur	C	

Dossiers techniques des salles : fiches techniques éclairage, sonorisation, projection	durée d'existence des installations	T	Ne conserver que les documents de synthèse, et notamment les plans.
<u>Assurances</u>			
Contrats	durée du contrat + 2 ans	D	
Dossiers de sinistres :			
-sans dommages corporels	10 ans à/c du sinistre	T	Ne conserver les dossiers de sinistres les plus importants.
-avec dommages corporels	30 ans	T	Ne conserver les dossiers de sinistres les plus importants.
<u>Contentieux</u>			
Dossiers de contentieux (quelle que soit la nature du contentieux)	10 ans à/c du jugement	D	

II. ATELIERS.

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS
Décors : inventaire, descriptifs, dessins, plans	Changement de directeur	C	
Costumes : inventaires, descriptifs, dessins, patrons	Changement de directeur	C	
Accessoires : inventaires, descriptifs, dessins	Changement de directeur	C	
Supports de substitution : photographies, enregistrements son et video	Changement de directeur	C	
Maquettes	Idem	C	

III. SPECTACLES : ORGANISATION DES SAISONS.

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS
Comité de lecture	change- ment de direc- teur	C	
Manuscrits d'auteur	idem	C	
<u>Programme de la saison</u>			
Plannings : saisons, tournées, personnel, agendas, etc.	idem	C	
Avant-programme de saison	idem	C	
Documents relatif au lancement de la saison	idem	C	
Brochures de la saison	idem	C	
Dépliants	idem	C	
<u>Relations publiques et promotion</u>			
Affiches tous formats, produits dérivés sur support papier	change- ment de direc- teur	C	
Tracts	idem	C	
Videos	idem	C	
Photographies	idem	C	
Invitations, cartes de voeux	idem	C	

<u>Relations avec les médias</u>			
Dossiers de presse produits par le théâtre	idem	C	
Articles et revues de presse tous supports : encarts publicitaires, annonces radiophoniques, interviewes, reportages télévisés	idem	C	
Publications, éditions de textes, CD-Roms	idem	C	
Dossiers site internet	validité	D	

III. SPECTACLES : DOSSIERS PAR SPECTACLE.

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS
<u>Suivi administratif</u>			
Contrats d'auteur	90 ans à/c date de nais- sance	C	
Contrats des artistes	90 ans à/c date de nais- sance	T	Cf circulaire AD95-1 du 27 janvier 1995. Voir aussi Gestion du personnel
Programmation des tournées	2 ans	D	Conservation des plannings de l'ensemble des spectacles : voir Organisation des saisons.
Contrats d'achat et de vente de spectacles	10 ans	C	
<u>Suivi financier</u>			

Budgets de production, de coproduction et de co-réalisation	10 ans	C	Voir Finances
Subventions	10 ans	D	
<u>Suivi technique</u>			
Fiches techniques des spectacles : créés, en tournée, accueillis	change- ment de direc- teur	C	
Plans : construction des décors, accessoires, conduites lumière et son, etc.	idem	C	
Dossiers de travaux liés aux spectacles	idem	D	
<u>Dossiers de création de spectacle</u>			
Documentation, recherches documentaires et iconographiques	idem	C	
Notes de mise en scène	idem	C	
Esquisses	idem	C	
Script	idem	C	
Distribution	idem	C	
Fiches techniques	idem	C	Voir Suivi technique des spectacles
Maquettes	idem	T	
Enregistrements	idem	C	Voir Ateliers

IV. ANIMATION CULTURELLE.

<u>TYPE DE DOCUMENTS</u>	DUA	Sort final	OBSERVATIONS
Atelier de formation pour les comédiens :			
- planning des animateurs	2 ans	D	
- plans de cours	2 ans	C	
Dossiers relatifs à la formation dispensée	6 ans	T	Ne conserver que les brochures (en un seul exemplaire) et les rapports.
Documents sur les animations	6 ans	D	
Opérations auprès des scolaires et des étudiants	6 ans	T	Ne conserver que les enregistrements et comptes rendus.
Dossiers pédagogiques	6 ans	C	en un seul exemplaire.
Dossiers d'organisation de colloques et conférences	6 ans	T	Ne conserver que les enregistrements et comptes rendus.
Dossiers d'organisation d'expositions	6 ans	T	Ne conserver que les dossiers de recherche documentaire et scientifique, ainsi que les éventuels catalogues (en un seul exemplaire).
Bilan pédagogique des actions	6 ans	C	