

CIRCULAIRE AD 90-5 du 5 JUILLET 1990

Tri et versement des archives détenues par les SAFER

Le ministre de la culture, de la communication, des grands travaux et du bicentenaire,

Le ministre de l'agriculture et de la forêt aux préfets

Le président de la fédération nationale des sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural

aux

Présidents des sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural

Article 1^{er}. - Les archives des SAFER (sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural) ont la qualité d'archives publiques aux termes de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives, qui inclut dans cette catégorie (article 3) : " les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public ".

Conformément aux dispositions du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, les archives des SAFER sont conservées et versées dans les services contrôlés par la direction des archives de France dans les conditions définies ci-après.

Article 2. - Les archives des SAFER produites au siège de la société et dans les services départementaux sont versées aux archives départementales du département où se trouve le siège et sont placées sous leur contrôle.

Article 3. - La conservation, le tri et le versement des archives des SAFER sont définis dans le tableau ci-joint, qui appelle les précisions suivantes :

- a. L'énumération des documents mentionnés dans la première colonne n'est qu'indicative et ne prétend pas à l'exhaustivité. Elle fournit un cadre général qui devra être adapté aux conditions locales et aux éventuelles modifications de structures administratives et de réglementation.
- b. Dans la colonne 2 est porté le délai minimum de conservation des documents dans la SAFER, qui constitue le délai d'utilité administrative de ceux-ci. Ce délai a été fixé en tenant compte des exigences comptables et des prescriptions réglementaires résultant des textes officiels en vigueur.
- c. La colonne 3 indique le sort à réserver aux documents à l'expiration du délai fixé dans la colonne 2 :
 - o la mention C (= conserver) signifie que les dossiers devront être versés aux archives départementales où ils seront conservés intégralement et indéfiniment ;
 - o la mention D (= détruire) signifie que les documents pourront être éliminés intégralement par la SAFER après réception du visa du représentant de la direction des archives de France prévu à l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 ;
 - o la mention T (= tri) signifie que les documents doivent être triés sous le contrôle du représentant de la direction des archives de France, éventuellement dans les locaux mêmes de la SAFER si les nécessités matérielles l'exigent. Les modalités précises de ce tri, inspirées par des considérations d'ordre archivistique et historique, sont spécifiées dans la dernière colonne " Observations ".

Article 4. - Le versement aux Archives doit être accompagné d'un bordereau descriptif en trois exemplaires établi par la SAFER et indiquant, pour chaque catégorie de documents, leur intitulé, le nombre de liasses, cartons ou registres, et les dates extrêmes ainsi que leur délai d'utilité administrative (donné dans la colonne 2 du tableau ci-joint).

Article 5. - L'élimination des documents dont la conservation n'est pas prescrite par le présent règlement sera effectuée après obtention du visa de l'administration des archives prévu par l'article 16, alinéa 2, du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, en veillant à préserver la confidentialité des documents et en respectant à ce sujet les dispositions de l'arrêté interministériel du 28 novembre 1974 modifiant l'article 57 du Règlement général des archives départementales : " Les papiers dont la suppression aura été autorisée (...) seront déchirés et brassés avant la livraison à l'acquéreur en présence d'un délégué de l'autorité publique ".

<p>Pour le Ministre de la Culture, de la communication, des grands travaux et</p> <p>du bicentenaire, et par délégation :</p> <p>Le directeur général des archives de France</p>	<p>Pour le Ministre de l'Agriculture et de la forêt,</p> <p>et par délégation :</p> <p>Le directeur de l'espace rural et de la forêt</p>	<p>Le Président de la Fédération nationale des SAFER</p>
Jean Favier	André Grammont	Etienne Lapeze

Abréviations :

D : destruction ; C : conservation définitive ; T : tri.

Type de documents	Délai d'utilité administrative	Sort final	Observations
I. Administration générale			
Correspondance générale			
<ul style="list-style-type: none"> Chronos 	10 ans	D	
Assemblées générales et séances du Conseil d'administration			
<ul style="list-style-type: none"> registres des délibérations et procès-verbaux 	20 ans	C	
<ul style="list-style-type: none"> registres et feuilles de présence 	5 ans	D	
Comités techniques départementaux et comité de direction			
<ul style="list-style-type: none"> procès-verbaux de séances 	20 ans	C	
Comptes-rendus d'activité des SAFER	5 ans	C	Conservation aux Archives sous réserve qu'ils n'y soient pas parvenus par les directions régionales de l'agriculture et de la forêt

Personnel			
<ul style="list-style-type: none"> contrat de recrutement 	120 ans à compter de la date de naissance	D	
<ul style="list-style-type: none"> dossiers individuels 			
<ul style="list-style-type: none"> bulletin de salaire 			
<ul style="list-style-type: none"> bordereaux de paiement de cotisations sociales et documents comptables relatifs à ce paiement 	5 ans	D	
<ul style="list-style-type: none"> documents concernant les accidents du travail et les maladies professionnelles 	120 ans à compter de la date de naissance	D	
Affaires financières et économiques			
<ul style="list-style-type: none"> dossiers concernant les dépenses d'investissements et de fonctionnement de la SAFER 	10 ans	D	
<ul style="list-style-type: none"> dossiers de financement de la Société (prêts, subventions...) 	10 ans	C	Ce délai de 10 ans s'applique à compter du versement de la dernière annuité pour les prêts et à compter du versement effectif de la subvention pour les subventions
<ul style="list-style-type: none"> documents comptables : factures, titres de recettes... 	10 ans	D	
<ul style="list-style-type: none"> registres comptables : livres journaux, grands livres 	10 ans	C	
<ul style="list-style-type: none"> bilan de comptes et annexes 	10 ans	C	
<ul style="list-style-type: none"> autres listings 	2 à 5 ans suivant la nature des listings	D	
Fiscalité			
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers d'imposition au titre de biens du patrimoine de la SAFER 	6 ans	D	

II. Foncier

Acquisition			
-------------	--	--	--

• notifications de vente	10 ans	D	
• listings du marché potentiellement agricole	10 ans	C	Présentation par régions et nature cadastrale
• dossiers d'acquisitions par préemption	15 ans	C	
• dossiers d'acquisitions amiables	15 ans	T	Conserver une année entière sur 10
Stockage			
• fiches de stocks	10 ans	D	
• documents de gestion temporaire	6 ans	D	
• dossiers d'imposition portant sur des biens en stock	6 ans	D	
Conventions de mise à disposition et baux	5 ans	D	A compter de l'expiration de la convention et du bail
Rétrocession			
• dossiers de candidats	15 ans	T	Conserver une année entière sur 10
Réorientation et concours technique			
• dossiers d'affaires (application de la loi du 23 janvier 1990)	10 ans	C	
• dossiers d'affaires particulières	15 ans	C	Réalisations présentant un intérêt particulier en raison de leur importance, de leur caractère exceptionnel ou innovateur...
Contentieux			
• dossiers par affaires	5 ans après clôture	C	
• Actes notariés (expéditions, copies)	10 ans	D	
III. Travaux et études			
Travaux réalisés par la SAFER sur des biens lui appartenant : marchés, plans, levés topographiques	30 ans	T	Conserver uniquement les dossiers de travaux importants

Travaux réalisés par la SAFER sur des biens appartenant à des tiers : marchés, plans, levés topographiques...	30 ans	T	Conserver uniquement les dossiers de travaux importants
Travaux d'aménagement, amélioration de sols, défrichement...	30 ans	T	Conserver uniquement les dossiers de travaux importants
Travaux portant sur des bâtiments occupés par la SAFER	Tant que les bâtiments sont occupés par la SAFER	D	

**Note historique et institutionnelle sur les sociétés
d'aménagement foncier et d'établissement rural (SAFER)**

I. Le contexte d'une nouvelle politique agricole

L'essor économique général des " Trente glorieuses " (de la fin des années quarante aux années soixante-dix) s'est accompagné d'une profonde mutation du milieu rural français : une politique volontariste a notamment été lancée au début des années soixante pour obtenir au sein des exploitations agricoles une parité de revenus par rapport aux autres activités économiques. Les deux textes fondamentaux demeurent à cet égard la loi d'orientation agricole du 5 août 1960, complétée par la loi du 8 août 1962, votée après le lancement d'une politique agricole européenne commune.

Dès cette période, deux axes complémentaires ont été retenus :

- une politique d'intervention sur le marché foncier pour réformer et moderniser les structures des exploitations agricoles ;
- une politique d'incitation financière par le biais du FASASA (Fonds d'action sociale pour l'aménagement des structures agricoles).

Dans l'un comme dans l'autre cas, et conformément à la tradition mutualiste de l'agriculture française, l'administration est peu intervenue de façon directe, mais a confié la mise en oeuvre de cette politique à des organes de nature professionnelle :

- la gestion de certaines aides financières a d'abord été confiée à plusieurs associations nationales ; la formule de l'établissement public a finalement été retenue en 1965, sous la forme du C.N.A.S.E.A. (centre national pour l'aménagement des structures des exploitations agricoles). Le versement des archives produites par les délégations régionales du C.N.A.S.E.A. est réglementé par les circulaires Culture AD 84-1 du 21 mars 1984, et AD 87-7 du 5 novembre 1987 ;
- l'installation d'agriculteurs, le regroupement et l'aménagement des terres pour la constitution d'exploitations rentables ont été confiés à des sociétés anonymes à but non lucratif, les Sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural (S.A.F.E.R.), établies dans un cadre interdépartemental (voir carte). Il existe un lien institutionnel entre le C.N.A.S.E.A. et chaque SAFER, puisque le C.N.A.S.E.A. participe comme actionnaire au capital social de chacune d'entre elles, à hauteur d'environ 10 %, et en est administrateur.

II. BUTS ET MOYENS DES SAFER

Les opérations menées par les SAFER sur des parcelles agricoles ont pour but :

- de faciliter l'installation d'agriculteurs et l'agrandissement des exploitations ;
- de moderniser leur structure ;
- de réaliser des groupements forestiers sur les terrains sans vocation agricole ou au contraire de remettre en culture certaines terres en friche.

Ces opérations doivent s'avérer conformes aux autres programmes d'aménagement rural menés en parallèle, notamment le remembrement rural.

L'activité des SAFER s'ordonne en différents domaines :

- **acquisitions** de parcelles mises en vente, soit par procédure à l'amiable, soit par exercice du droit de préemption attribué aux SAFER par la loi du 8 août 1962 (un décret doit intervenir pour autoriser chaque SAFER à en faire usage). Dans ce dernier cas, la SAFER concernée doit être informée par les notaires de toute intention de vente dans son ressort deux mois avant la date prévue ;
- **travaux** d'amélioration des sols, d'hydraulique ou de restructuration des bâtiments menés par la SAFER comme maître d'ouvrage ou maître d'oeuvre ;
- **rétrocession**, à des agriculteurs individuels ou groupés en sociétés (Groupement agricole d'exploitation en commun = G.A.E.C. ; Groupement foncier agricole = G.F.A. ; Société civile agricole = S.C.A.). Les terres acquises par une SAFER peuvent être conservées " en stock " par elle durant 5 ans. L'attributaire bénéficiaire de la rétrocession doit s'engager à conserver la destination agricole de la parcelle pendant une durée de 10 ans.
- **réorientation et concours technique**. Depuis la loi n° 90-25 du 23 janvier 1990, le rôle des SAFER a été étendu à l'aménagement foncier de l'espace rural au sens large : elles peuvent désormais participer à la réorientation des terres vers des usages non agricoles, pour favoriser le développement rural comme la protection de la nature et de l'environnement. Elles peuvent également apporter leur concours technique à l'ensemble des collectivités territoriales.

III. ORGANISATION DES SAFER

(voir notamment le décret n° 61-610 du 14 juin 1961 modifié)

Les SAFER présentent une organisation de droit privé, conforme au statut général des sociétés anonymes : conseil d'administration, président directeur général et directeur général. Des comités techniques consultatifs ont été créés dans chaque département pour émettre des avis sur chaque opération projetée. On notera que les membres du Conseil d'administration sont essentiellement des personnes morales :

- soit des organismes à caractère spécifiquement agricole : CNASEA, SCAFR, chambres d'agriculture, syndicats d'exploitants agricoles, caisses de mutualité agricole, caisses de crédit agricole, etc. ;
- soit des collectivités territoriales : leur représentation a été précisée par la loi du 23 janvier 1990.

Organismes de droit privé, les SAFER sont chargées dans l'exercice de leur activité d'une mission de service public (point explicitement reconnu par le conseil d'Etat dans l'arrêt *Capus* du 13 juillet 1968). Ceci entraîne naturellement certaines contraintes dans le fonctionnement des SAFER et dans l'utilisation des fonds publics mis à leur disposition :

- chaque SAFER est agréée par arrêté interministériel ; il en est de même des présidents et directeurs (par arrêté ministériel) ;
- deux commissaires du gouvernement (dans la pratique, le directeur régional de l'Agriculture et de la forêt et le directeur départemental des services fiscaux établi au même lieu que le siège de la SAFER) contrôlent les opérations d'achats ou de cessions menées par les SAFER.

Sur le plan national, la Fédération nationale des SAFER (FNSAFER), association loi 1901 regroupant l'ensemble des SAFER, est chargée de leur représentation auprès des pouvoirs publics et des organisations professionnelles agricoles. D'autre part, la Société centrale d'aménagement foncier rural (SCAFER) est une société anonyme formée par l'ensemble des organisations professionnelles et des établissements financiers. Elle intervient essentiellement comme prestataire de service des SAFER (études, organisation, *etc.*).

bibliographie sommaire

- Sur l'évolution historique des milieux paysans : BARRAL (Pierre). *Les Agrariens français de Méline à Pisani*, Paris : A. Colin, 1968.
- Précisions juridiques : BOBIN (Georges). *Exploitation agricole et politique des structures*.
- Divers ouvrages pratiques ont été publiés sur ce sujet. Citons notamment *S.A.F.E.R. : organisation, fonctionnement*, diffusé par la F.N.S.A.F.E.R. (dernière édition en 1988) : 3 rue de Turin, 75008 Paris.