ORDRE DE METHODE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Direction des Archives de France
Département de la politique archivistique et de la coordination interministérielle

Adresse : 56 rue des Francs-Bourgeois
75141 PARIS Cedex 03

Suivi par : Béatrice OLIVE / Hélène SERVANT
Tél : 01 40 27 63 51
Courriel institutionnel :

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

Direction générale de l'alimentation
Mission d'appui au pilotage de la performance
Cellule qualité

Adresse : 251 rue de Vaugirard
75 732 PARIS CEDEX 15
Suivi par : Laurent MONTAUT / Charles de la MESSELIERE
Tél : 01 49 55 81 05 – 01 49 55 50 87
Courriel institutionnel : assurance-qualite.dgal@agriculture.gouv.fr

Réf. Interne :
MOD10.27 A 03/09/08

NOTE DE SERVICE
DPACI/RES/2008/018
DGAL/MAPP/N2009-8029
Date: 21 janvier 2009

Date de mise en application :	immédiate
Abroge et remplace :	Instruction nDAF/DPACI/RES/2005/005 du 5 avril 2005 : archives du service public de l'équarrissage. En partie, la circulaire AD 72-3 du 13 novembre 1972 : Règlement pour le versement, le tri et la conservation des archives des directions départementales de l'agriculture et des services rattachés : services vétérinaires, inspection des lois sociales en agriculture, services de la protection des végétaux, services départementaux de la répression des fraudes et du contrôle de la qualité.
Date limite de réponse :	Sans objet
Nombre d'annexes :	2
Degré et période de confidentialité :	Tout public

Objet : Tri et conservation des archives produites par les services de contrôle sanitaire vétérinaire et phytosanitaire, et par les laboratoires publics d'analyses

Références :

1. Code rural (nouveau).
2. Code du patrimoine.
3. Code de l'environnement.
4. Code de procédure pénale.
5. Code de la santé publique.
6. Décret n2002-234 du 20 février 2002 portant création des directions départementales des services vétérinaires et modifiant le décret n84-1191 du 28 décembre 1984 relatif à l'organisation des services extérieurs du ministère de l'Agriculture.
7. Décret n2006-665 du 7 juin 2006 relatif à la réduction du nombre et à la simplification de la composition de diverses commissions administratives.
8. Décret n2006-1740 du 23 décembre 2006 relatif à la fusion des directions départementales de l'équipement et des directions départementales de l'agriculture et de la forêt dans les départements de l'Ariège, de l'Aube, du Cher, de Loir-et-Cher, du Lot, des Yvelines, du territoire de Belfort et du Val d'Oise.
9. Décret n2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.
10. Décret n2008-1234 du 27 novembre 2008 relatif à la fusion des directions départementales de l'équipement et des directions départementales de l'agriculture et de la forêt dans certains départements.
11. Circulaire interministérielle FP/3 n1821 du 20 octobre 1993 relative aux instructions pour le versement, le tri et la conservation des dossiers de personnel.

12. Circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 : tri et conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés de l'Etat et des collectivités territoriales.
13. Note de service (DGAL) BICMA / SLF / Gestion fin de vie des bovins – DAF/DPACI/RES/2008/015 du 13 octobre 2008 : Modalités de conservation des documents d'accompagnement des bovins abattus.

Résumé : la présente instruction décrit les modalités de tri et de conservation des archives produites par les services de contrôle vétérinaire et phytosanitaire. Elle décrit aussi les modalités de tri et de conservation des archives produites par les laboratoires publics d'analyses.

Mots-clés : archivage – archive – tableau de tri – tableau de gestion

Destinataires	
Pour exécution : – Directeurs Régionaux de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt – Directeurs Départementaux des Services Vétérinaires	**Pour information** : - Laboratoires publics d'analyses

0. INTRODUCTION.

0.1. CHAMP D'APPLICATION DE LA PRESENTE INSTRUCTION.

0.1.1. Obsolescence des textes existants.

Les textes précédents, datant de plus de trente-cinq ans, ne correspondent plus aux missions réellement exercées par les services ni aux documents produits. La restructuration des services déconcentrés en régions et en départements d'une part, le nouveau partage des responsabilités entre services publics chargés des contrôles et professionnels d'autre part, invitaient à refondre totalement les textes existants, devenus d'ailleurs largement obsolètes en raison de la législation et de la réglementation communautaires mises en place ces dernières années (renforcement de la traçabilité, notamment).

0.1.2. Restructuration de la direction générale de l'Alimentation et de ses services déconcentrés.

Dans le cadre de la réforme générale des politiques publiques en cours, les services déconcentrés de l'Etat s'organiseront dès 2009 au niveau départemental autour de deux ou trois pôles thématiques, et non plus en hiérarchie indépendante et strictement pyramidale selon le ministère de rattachement. Notamment, le service régional de l'alimentation des futures DRAAF regroupera les inspections phytosanitaires et une partie des inspections vétérinaires mutualisées (pharmacie vétérinaire, expérimentation animale, etc.). Au niveau départemental, les actuelles DDSV constitueront le socle des futures directions départementales de la protection de la population, auxquelles seront associées dans certains cas des mission relatives à la cohésion sociale.

Par ailleurs, les actuels points de contrôle des entrées de denrées en provenance de pays tiers, à savoir postes d'inspection frontaliers (PIF) pour le secteur vétérinaire et points d'entrée communautaires (PEC) pour le secteur phytosanitaire, seront fusionnés prochainement. Ils sont pour le moment des services dépendant directement de l'administration centrale, mais leurs archives sont néanmoins prises en charge localement par les services départementaux territorialement compétents (délivrance des visas d'élimination, versements). Ces points de contrôle sont assez peu nombreux sur le territoire, les importations d'animaux, denrées, produits d'origine animale et végétaux en provenance de pays extérieurs à l'Union européenne étant minoritaires et rassemblées en quelques points d'entrée bien connus (port autonome du Havre, aéroports de Paris par exemple).

La présente instruction prend en compte la nouvelle organisation et recouvre l'ensemble des documents produits dans le cadre de l'exercice de toutes les compétences du service régional de l'alimentation et du pôle départemental de protection du consommateur.

0.1.3. Le « paquet hygiène ».

Depuis 2004, la Commission européenne a lancé un processus connu sous le nom générique de « paquet hygiène ». Il s'agit d'un ensemble de normes réglementaires[1] visant à assurer la sécurité sanitaire de l'alimentation humaine et animale sur l'ensemble de la chaîne de production. En particulier, ce dispositif repose sur le principe de responsabilisation des professionnels –exploitants, industriels de l'agroalimentaire– qui doivent respecter les bonnes pratiques d'hygiène à toutes les étapes de la production, veiller à la formation continue des agents dans le domaine de l'hygiène alimentaire et assurer une traçabilité de leurs produits permettant un retrait rapide de la circulation des produits concernés en cas de problème. Le dispositif, applicable depuis le 1er janvier 2006 à l'ensemble des Etats membres[2] et aux pays tiers souhaitant exporter à destination de l'Union européenne, est placé sous le contrôle des autorités officielles (pour la France, services vétérinaires, de protection des végétaux et de la consommation, de la concurrence et de la répression des fraudes) qui pratiquent de manière complémentaire et selon les domaines et filières, des contrôles systématiques, ciblés –en fonction de procédures d'analyses des risques– et aléatoires.

0.1.4. Démarches qualité, certification et accréditation.

Sous l'impulsion des autorités européennes, très présentes en matière agricole et de sécurité alimentaire, les démarches qualité et les certifications sont très largement répandues depuis plusieurs années dans les services déconcentrés de la DGAL et les laboratoires d'analyses. Dans le cadre de la mise en œuvre de ces méthodes de contrôle et de suivi des procédures, les archives ont fait ou font l'objet de normes et de textes. Du point de vue du contrôle qualité, les archives sont en effet considérées comme des éléments de suivi et de vérification des procédures : leur mode de gestion, leur circuit, leur durée d'utilité administrative sont donc pris en compte dans le contrôle des enregistrements qualité. En revanche, le sort final prévu par ce genre de démarche est la destruction, l'intérêt historique n'étant pas pris en compte.

Après ces premières vagues de travaux qui ont amené les producteurs concernés à prendre en compte une gestion raisonnée de leurs archives, les démarches actuelles d'accréditation, en cours et appelées à se généraliser à l'ensemble des services, constituent une occasion unique, pour les services de la direction générale de l'alimentation, de mettre au point un texte national susceptible d'être utilisé par tous les services déconcentrés.

0.2. LES DOCUMENTS CONCERNES.

Les documents « papier » et électroniques sont concernés par ce tableau, sans qu'il soit besoin de le préciser pour chaque type de document (cf. infra « Les grandes bases de données nationales »).

En revanche les bases de données communautaires, gérées et administrées par la Commission ou tout autre instance de l'Union, ne sont que citées dans la présente instruction. La prise en charge des

---

[1] Règlements (CE) n°852/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires ; 853/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 fixant les règles spécifiques d'hygiène applicables aux denrées alimentaires d'origine animale ; 854/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 fixant les règles spécifiques d'organisation des contrôles officiels concernant les produits d'origine animale destinés à la consommation humaine ; 882/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 relatif aux contrôles officiels effectués pour s'assurer de la conformité avec la législation sur les aliments pour animaux et les denrées alimentaires et avec les dispositions relatives à la santé animale et au bien-être des animaux ; 183/2005 du Parlement européen et du Conseil du 12 janvier 2005 établissant des exigences en matière d'hygiène des aliments pour animaux.

[2] Il s'agit de règlements et non de directives : la transposition dans les droits nationaux des Etats membres n'est pas nécessaire pour que ces textes soient applicables de plein droit.

archives constituées par les instances communautaires n'entre pas dans le champ de compétence des services publics d'archives nationaux.

0.3. METHODE DE TRAVAIL ADOPTEE.

0.3.1. Élaboration de l'instruction.

La présente instruction a été élaborée par un groupe de travail réunissant des représentants des services producteurs et des services publics d'archives. En particulier, l'administration centrale du ministère de l'Agriculture et de la Pêche était représentée par la direction générale de l'alimentation (les coordonnateurs nationaux assurance qualité pour les secteurs vétérinaire et phytosanitaire) et la mission des archives de l'administration centrale ; un directeur départemental des services vétérinaires a également été associé aux travaux du groupe.

La direction des Archives de France et quelques membres de services départementaux d'archives représentaient le milieu archivistique, en étroite collaboration avec les services producteurs sur le terrain, qui ont été régulièrement interrogés sur les propositions du groupe de travail.

0.3.2. Les partis pris.

0.3.2.1. La notion de dossier d'exploitation ou d'établissement.

La présente instruction s'applique à l'ensemble des services de protection du consommateur du territoire : elle ne peut cependant pas tenir compte des habitudes de travail et choix de classement des documents de chaque service. Le parti pris de présentation adopté, calqué sur ce que le groupe de travail a pu connaître des pratiques de terrain, est de raisonner par dossier dit d'exploitation ou d'établissement, tant pour les élevages –y compris apicoles–, établissements de production alimentaire à destination humaine ou animale, que pour les industries agroalimentaires et les établissements de restauration.

Ce choix ne laisse pourtant pas d'induire quelques difficultés : la clôture logique d'un dossier d'exploitation ou d'établissement n'intervient qu'à la fermeture ou la non-reprise, et à condition que cet événement soit porté à la connaissance de la DDSV. Si les vétérinaires en charge des contrôles prophylactiques trouvant une exploitation abandonnée et fermée le signalent en principe à la DDSV compétente, le cas est plus difficile pour les établissements de production agroalimentaire et surtout pour les établissements de restauration.

Afin de permettre aux DDSV qui ne suivent pas ce mode d'organisation et de classement d'utiliser tout de même le tableau de tri et de conservation ci-après, le choix a été retenu de déterminer, pour chaque type de document, une DUA et un sort final. Si certains de ces documents peuvent être régulièrement triés pour éviter que le dossier n'atteigne un volume qui le rende impossible à appréhender, nombre d'entre eux constituent le fond du dossier de l'exploitation et ont donc une DUA longue, voire très longue : la durée de vie de l'exploitation ou de l'établissement. Cette mention apparaît donc à plusieurs reprises dans le tableau.

0.3.2.2. Les grandes bases de données nationales et leurs liens avec les documents produits localement.

Conformément à la politique du ministère de l'Agriculture et à une pratique bien installée dans ce ministère, les grandes bases de données nationales de la direction générale de l'alimentation (SIGAL, BDNI, GALATEE) et du secrétariat général du ministère (EPICEA pour la GRH) font l'objet d'un archivage électronique unique, en cours de mise au point ou déjà lancé, par les services compétents (mission des archives du ministère de l'Agriculture et service en charge des archives électroniques aux Archives nationales). Il n'y a donc pas lieu de conserver, en plus de la base de données proprement dite, les tirages papier partiels ou les extractions de données locales réalisées par les services déconcentrés. Le tableau de tri présenté en annexe intègre cette démarche de conservation historique

unique et préconise donc l'élimination des tirages sur papier d'informations extraites de ces bases de données.

Jusqu'à présent, la BDNI ne recense individuellement que les bovins (un enregistrement par tête de bétail). Les données de la BDNI servent à l'édition des passeports des bovins, qui suivent les animaux et sont complétés par les visas nécessaires. Dans les années qui viennent –mise en œuvre prévue en 2009 et 2010–, la BDNI recensera également par tête les porcins, ovins et caprins qui jusque là font l'objet d'un suivi par lot ou troupeau.

0.4. LES TABLEAUX DE TRI.

0.4.1. Élaboration.

Les services départementaux d'archives, confrontés à des types de documents découlant des normes de plus en plus précises de la politique agricole commune de l'Union européenne, ont demandé la révision des textes de 1972, largement inadaptés à la production documentaire actuelle des services vétérinaires. Il est apparu pertinent, même s'il s'agit de services décentralisés des conseils généraux, d'intégrer les archives des laboratoires départementaux d'analyses à l'instruction en préparation, afin que l'ensemble du secteur vétérinaire soit traité.

Le premier objectif était en effet de produire une instruction de tri et de conservation des archives des DDSV. La réorganisation de l'administration territoriale de l'Etat entraîne une nouvelle distribution des compétences au niveau tant régional que départemental ; une instruction commune aux deux secteurs vétérinaire et phytosanitaire apparaît donc pertinente.

0.4.2. Présentation.

Les tableaux de tri et de conservation annexés à la présente instruction représentent un outil de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives des services concernés. Ils constituent un instrument de travail tant pour les producteurs d'archives que sont les pôles et leurs différentes composantes, que pour les services publics d'archives appelés à contrôler leurs archives courantes et intermédiaires et à recevoir leurs archives définitives. Ils s'appliquent à toutes les archives produites par les services concernés, telles que définies par le code du patrimoine, c'est-à-dire sans distinction de date, de forme ou de support. Compte tenu des différents modes de travail et de gestion des documents adoptés par chaque service, les tableaux s'articulent par fonctions afin de pouvoir être utilisés par tous.

0.4.3. Utilisation.

Les tableaux d'archivage suivant se présentent en 4 colonnes.

- La première colonne est consacrée à la typologie des documents. Elle recense les différentes catégories de documents produits ou reçus par les services dans le cadre de leur activité.

- La deuxième colonne indique la durée d'utilité administrative des documents ou DUA. Cette durée, qui court à compter de la clôture du dossier (ou de la fin de validité pour un contrat, une convention), correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés par les services, soit en vertu de prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils leur sont nécessaires ou utiles à l'exercice de leurs fonctions. La DUA est définie « par accord entre l'administration concernée et la direction des Archives de France »[3].
- La troisième colonne indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA. Trois solutions sont possibles, indiquées par trois lettres différentes :

[3] Décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, modifié, article 15.

- « C » pour conservation intégrale et définitive par versement des documents dont l'intérêt historique le justifie, dans le service départemental d'archives territorialement compétent. (Cf. infra 0.5.2 : Modalités du versement.)
- « T » pour tri : les documents doivent être triés avant versement afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, seront conservés définitivement dans le service départemental d'archives territorialement compétent, de ceux qui peuvent être éliminés ; les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne « Observations ». (Cf. infra : 0.6. Elimination d'archives publiques.)
- « D » pour destruction intégrale des documents. (Cf. infra : 0.6. Élimination d'archives publiques.)

- La quatrième colonne apporte toutes les observations nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes (textes réglementaires, modalités de tri…).

0.4.4. Articulation entre la présente instruction et les tableaux de gestion propres à chaque service.

Une instruction de tri et de conservation est un outil général, qui doit s'appliquer à tous les services du même type, sur l'ensemble du territoire, quels que soient leur organisation particulière, leur effectif, leurs méthodes de travail et les particularités locales (élevage bovin, région très urbanisée, élevage porcin intensif, grande culture céréalière, culture d'arbres fruitiers, etc.). En conséquence, les tableaux de tri ci-après sont organisés selon les fonctions exercées en vertu des lois et règlements en vigueur, et non de l'organigramme des services concernés.

Par ailleurs, il apparaît que certains dossiers (des installations classées notamment) existent à la fois à la préfecture et dans les DDSV ; les retours d'expérience montrent que ces dossiers sont en général conservés intégralement dans le fonds de la préfecture, et éliminés dans les services instructeurs – différents selon le type d'activité de l'installation. Dans le principe, il convient en effet de ne conserver qu'un exemplaire de ces dossiers, et de les conserver tous. Dans la pratique, il apparaît que le dossier le plus complet n'est pas toujours celui de la préfecture, mais peut, dans certains départements, être celui du service instructeur. On veillera donc à examiner la situation et les modes d'organisation locaux afin de déterminer l'exemplaire à conserver dans chaque département.

0.5. VERSEMENT DES ARCHIVES.

0.5.1. Lieu de versement.

Les échelons régionaux des services déconcentrés de l'Etat versent l'ensemble des archives qu'ils produisent au service départemental d'archives du département où est sis le chef-lieu de région.

Les services déconcentrés de l'Etat à compétence départementale, les pôles de protection du consommateur doivent verser les archives publiques qu'ils produisent au service départemental d'archives territorialement compétent, comme prescrit par le code du patrimoine.

Les laboratoires départementaux publics d'analyses, services des conseils généraux, versent au service départemental d'archives territorialement compétent.

0.5.2. Modalités.

Au moment du versement au service départemental d'archives, la liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la conservation intégrale et définitive doit être reprise dans un bordereau de versement[4] –cf. modèle en annexe 1. Dans tous les cas, le versement sera précédé d'une prise de contact avec le service départemental d'archives qui fournira conseils méthodologiques, modèle de bordereau de versement et conseils de rédaction en tant que de besoin.

[4] Décret n°79-1037, article 18.

0.6. ELIMINATION D'ARCHIVES PUBLIQUES.

0.6.1. Visas d'élimination.

La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la destruction est reprise dans un bordereau de demande d'élimination qui doit être visé par le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent préalablement à toute destruction[5] – cf. annexe 2.

0.6.2. Modalités pratiques.

La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations qu'ils contiennent et l'inaliénabilité des archives publiques : la lecture d'informations ou la récupération par des tiers de documents ou de parties de documents ne doivent pas être possibles. En conséquence, les procédés de recyclage, par exemple, ne peuvent être employés qu'après une dilacération suffisamment fine pour garantir l'impossibilité de distraction par des tiers de documents ou de parties de documents et la non lisibilité des informations. La destruction doit également faire l'objet d'une certification par l'opérateur ou le prestataire qui y procède.

Le service départemental d'archives pourra fournir, en tant que de besoin, conseils et précisions sur les méthodes d'élimination.

0.7. ENTREES EN VIGUEUR ET DISPOSITIONS DIVERSES.

La présente instruction entre en vigueur dès sa signature.

Les parties relatives aux services vétérinaires, aux services de protection des végétaux et aux services départementaux de la répression des fraudes et du contrôle de la qualité de la circulaire interministérielle citée comme texte modifié sont abrogées.

Pour la ministre de la Culture et de la Communication, et par délégation, la directrice des Archives de France	Pour le ministre de l'Agriculture et de la Pêche, et par délégation, le directeur général de l'Alimentation
Martine de BOISDEFFRE	Jean-Marc BOURNIGAL

[5] Décret n°79-1037, article 16.

TABLE DES SIGLES

ACMO ..... agent chargé de la mise en œuvre [des mesures de sécurité]
AFSSA ..... agence française de sécurité sanitaire des aliments
AMM ..... autorisation de mise sur le marché
BDNI ..... base de données nationale d'identification
BEV ..... *Bulletin épidémiologique vétérinaire*
BPE ..... bonnes pratiques d'expérimentation
BPL ..... bonnes pratiques de laboratoire
CHS ..... comité d'hygiène et de sécurité
CLD ..... congé de longue maladie
CLM ..... congé de longue maladie
CODERST ..... conseil départemental de l'environnement, des risques sanitaires et techniques
COFRAC ..... comité français d'accréditation
CRIL ..... centre régional d'information du lait
CTIFL ..... centre technique interprofessionnel des fruits et légumes
CTP ..... comité technique paritaire
CVI ..... certificat vétérinaire d'information
DDAF ..... direction départementale de l'agriculture et de la forêt
DDCCRF ..... direction départementale de la consommation, de la concurrence et de la répression des fraudes
DDEA ..... direction départementale de l'équipement et de l'agriculture[6]
DDSV ..... direction départementale des services vétérinaires
DGAL ..... direction générale de l'alimentation
DIREN ..... direction régionale de l'environnement
DISA ..... délégation inter-services de sécurité sanitaire des aliments
DRAAF ..... direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt
DRAF ..... direction régionale de l'agriculture et de la forêt
DVCE ..... document vétérinaire commun d'entrée
EGP ..... échantillon géographique permanent
ESB ..... encéphalopathie spongiforme bovine
ESST ..... encéphalopathies spongiformes sub-aiguës transmissibles
FREDON ..... fédération régionale de défense contre les organismes nuisibles
GNIS-SOC ..... groupement national interprofessionnel des semences – service officiel de contrôle
HACCP ..... *hazard analysis critical control point*[7]
ICPE ..... installation classée pour la protection de l'environnement
IGP ..... indication géographique protégée
INRA ..... institut national de la recherche agronomique
MISSA ..... mission inter-services de sécurité sanitaire des aliments
ODEADOM ..... office de développement de l'économie agricole des départements d'outre-mer
OGM ..... organisme génétiquement modifié
OPJ ..... officier de police judiciaire
PEC ..... point d'entrée communautaire
PIF ..... poste d'inspection frontalière
PSE ..... plan sanitaire d'élevage
PV ..... procès-verbal

[6] Issue de la fusion de la DDE (direction départementale de l'équipement) et de la DDAF (direction départementale de l'agriculture et de la forêt) ; cette fusion a été menée à titre expérimental dans certains départements à compter de 2007 et sera progressivement étendue à l'ensemble des départements (cf. décret cité en référence 8).

[7] Analyse des dangers et points critiques pour la maîtrise.

RIALTO ..... règlement intérieur pour l'aménagement du temps de travail et de l'organisation
SPA..... société protectrice des animaux[8]
SPE ..... service public de l'équarrissage
SRPV ..... service régional de protection des végétaux
TA..... tribunal administratif
TIAC..... toxi-infection alimentaire collective
VINIFLHOR ..... office du vin, des fruits, des légumes et de l'horticulture

[8] Association loi 1901.

1. ADMINISTRATION GENERALE.

1.1. REPARTITION DES COMPETENCES ET UTILISATION DU TABLEAU DE TRI.

Le tableau suivant, qui regroupe les documents produits dans le cadre des missions générales d'administration et de soutien communes à tous les services concernés par la présente instruction, s'applique aux services vétérinaires, aux laboratoires d'analyses et aux services phytosanitaires.

Certaines fonctions ci-dessous prises en compte peuvent être exercées directement ou prises en charge, pour le compte du service, par la direction régionale de l'agriculture et de la forêt (DRAF) ou au autre service du conseil général.

1.2. LES GROUPEMENTS DE DEFENSE CONTRE LES ORGANISMES NUISIBLES.

Il existe de nombreux groupements, œuvrant au niveau local : parfois un par commune, ou groupe de communes, ou canton, etc., mais un seul de ces groupements peut, pour une zone donnée, recevoir l'agrément préfectoral[9]. Quels que soient leur nombre ou leur assise géographique, ils sont obligatoirement fédérés au niveau départemental et/ou au niveau régional. Là aussi une seule fédération peut être agréée au niveau départemental et une seule au niveau régional[10], l'agrément étant obligatoire pour assurer la lutte collective contre les ennemis des cultures et recevoir les financements publics nécessaires.

[9] Code rural, article L. 252-2.
[10] Code rural, article L. 252-5.

Plan du tableau de tri.

1. Bilans et synthèses.
2. Suivi des prestataires et sous-traitants.
    2.1. Vétérinaires sanitaires.
    2.2. Agents sanitaires apicoles.
    2.3. Laboratoires d’analyses.
    2.4. Groupements de défense (sanitaire/contre les organismes nuisibles).
3. Gestion des ressources humaines.
    3.1. Recrutement.
    3.2. Formation.
    3.3. Gestion collective.
    3.4. Gestion individuelle.
        3.4.1. Personnel titulaire.
        3.4.2. Personnel contractuel.
    3.5. Organismes paritaires locaux.
    3.6. Prévention des risques au travail.
4. Réglementation.
5. Finances, comptabilité et marchés publics.
6. Logistique.
    6.1. Gestion du parc automobile.
    6.2. Contrôle et entretien des instruments de mesure.
7. Système qualité documentaire.
8. Communication.
9. Recours et contentieux.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Chrono de correspondance.	3 ans	D	
1. BILANS ET SYNTHESES.			
Bilans, rapports d'activités, indicateurs et tableaux de bord.	5 ans	C	
Ordres (ou notes) de service et réponses.	3 ans	C	NB : Les recueils d'informations pour le *Bulletin épidémiologique vétérinaire* étaient inclus dans cette typologie. Cependant, le bulletin n'existe plus depuis le 28 février 2008 (note de service DGAL/SDSPA/N2008-8042 du 28 février 2008).
2. SUIVI DES PRESTATAIRES ET SOUS-TRAITANTS.			
2.1. Vétérinaires sanitaires.			
Dossier de demande de mandat sanitaire. Arrêté préfectoral portant attribution de mandat sanitaire. Correspondance. Attestation de formation. Evaluation : rapports, audits, notes.	durée du mandat	D	
2.2. Agents sanitaires apicoles.			
Arrêté préfectoral de nomination. Attestation de formation. Correspondance. Evaluation : rapports, audits, notes.	durée du mandat	D	
2.3. Laboratoires d'analyses.			Tous types de laboratoires (pratiquant des analyses biologiques et/ou chimiques).
1 dossier par laboratoire : - conventions ; - correspondance ; - retours d'informations (détection d'une anomalie dans la méthode d'analyse).	durée de la sous-traitance	D	Le dossier est vivant aussi longtemps que le service fait pratiquer des analyses par le laboratoire. La convention qui les lie peut être renouvelée.
2.4. Groupements de défense (sanitaire/contre les organismes nuisibles).			Il s'agit d'un regroupement départemental d'éleveurs pour la gestion et la prévention des maladies animales (sanitaire) ou de groupements locaux -fédérés au niveau départemental et/ou régional- de producteurs agricoles pour la lutte contre les organismes nuisibles aux récoltes.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Agrément du groupement : - demande ; - arrêté préfectoral ; - fin de l'agrément : arrêté préfectoral.	durée de l'agrément	D	Seuls les groupements de défense contre les organismes nuisibles (secteur phytosanitaire) sont agréés.
Convention annuelle.	1 an	T	**Critère de tri :** Conserver la première convention, les conventions ultérieures induisant un changement significatif, les comptes rendus de réunions et les rapports d'audits.
Correspondance.	5 ans		
Comptes rendus de réunions.			
Rapports d'audits.			
3. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.			Seulement pour les agents gérés par le service : les dossiers tenus en doublons localement quand les agents sont gérés par un autre service (direction centrale) ne sont que les dossiers administratifs et non les dossiers de carrière (circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995). On vérifiera avec soin où sont respectivement les dossiers de carrière et administratif.
3.1. Recrutement.			
Demandes d'emplois : - lettres de candidature et pièces jointes, réponses adressées.	2 ans	D	Les candidatures retenues sont classées dans les dossiers de carrière des intéressés.
3.2. Formation.			
Plan de formation annuel ou pluriannuel.	validité	C	L'élaboration de ce plan est prévue par l'article 6 du décret n2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.
Documents préparatoires.	validité du plan de formation	T	**Critère de tri :** Conserver les notes ou rapports de synthèse des chefs de services et éliminer le reste.
Bilan du plan de formation.	5 ans	C	
Formation organisée en interne : dossier préparatoire.	5 ans	T	**Critère de tri :** Conserver les dossiers relatifs aux formations particulières (liées à un événement ou exceptionnelles) et éliminer les dossiers des formations récurrentes.
3.3. Gestion collective.			
Règlement intérieur.	validité	C	
Organigrammes.			

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Tableaux des effectifs.			
Organisation du temps de travail : - RIALTO ; - mise en œuvre du compte épargne temps : bilans.	 validité 2 ans	C	
Frais de missions : - ordres de missions ; - pièces justificatives ; - mandats de paiement.	10 ans	D	**Justification de la DUA :** Délai de prescription de l’action publique en matière de déclaration en gestion de fait (cf. Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d’utilité administrative des documents comptables détenus par l’ordonnateur).
3.4. Gestion individuelle.			
3.4.1. Personnel titulaire.			
Dossiers des agents : - dossier administratif ; - dossier formation-qualification ;	 durée de l'activité dans le service	 D	Cf. circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 et circulaire interministérielle du 20 octobre 1993 (Direction générale de l'Administration et de la Fonction publique et direction des Archives de France).
- dossier « santé » : feuilles d'aptitude, arrêts maladie de courte durée ;	5 ans	D	
- dossier : CLM, CLD, accidents du travail et maladies professionnelles.	durée de la carrière	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
3.4.2. Personnel contractuel.			
Dossiers des agents :			Cf. circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 et circulaire interministérielle du 20 octobre 1993 (Direction générale de l'Administration et de la Fonction publique et direction des Archives de France).
- dossier administratif ; - dossier formation-qualification ;	durée de l'activité dans le service	D	
- dossier « santé » : feuilles d'aptitude, arrêts maladie de courte durée ;	5 ans	D	
- dossier : CLM, CLD, accidents du travail et maladies professionnelles.	durée de la carrière	C	
Stages : demandes, contrats et conventions, correspondance, attestations.	5 ans	D	
Rapports de stages.	2 ans	T	**Critère de tri :** Selon intérêt (par exemple : ceux des étudiants spécialisés dans le domaine agricole, ou portant sur des spécificités locales).
Demandes de stages refusées.	2 ans	D	
3.5. Organismes paritaires locaux.			
Elections des représentants du personnel : déclarations de candidatures, organisation des élections, listes électorales, listes d'émargement, matériel de vote, feuilles de dépouillement, PV des résultats.	2 mois	T	**Critères de tri :** Conserver les déclarations de candidatures et les PV.
3.6. Prévention des risques au travail.			
Visites et inspections des services par le CHS : rapports.	5 ans	C	
Accidents : comptes rendus.			
Analyses et propositions.			
Statistiques.			

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Registres : - registre hygiène et sécurité ; - registre des dangers graves et imminents ; - registre des équipements de protection individuelle ; - registre des produits.	5 ans	C	
Agent chargé de la mise en œuvre de la sécurité (ACMO), correspondant sécurité : nomination, liste.	5 ans	C	
Inspections et visites du médecin du travail, de l'ACMO : rapports.	5 ans	C	
Relevé des heures de nuit effectuées par les agents en poste dans les abattoirs.	5 ans	D	
4. REGLEMENTATION.			Les textes de tout niveau (directives européennes, règlements européens, lois, décrets, arrêtés ministériels, circulaires et autres textes infra-réglementaires) sont gérés et diffusés de manière centralisée dans la base de données GALATEE.
Collection chronologique des arrêtés préfectoraux instruits par le service.	5 ans	C	
5. FINANCES, COMPTABILITE ET MARCHES PUBLICS.			
Budget : - documents préparatoires ; - budget définitif.	5 ans	D C	
Bons de commande.	10 ans	D	
Bordereaux de mandatement.			
Bons d'engagement.			
Factures.			Inclut les mémoires d'honoraires des vétérinaires sanitaires.
Bilans financiers.		T	**Critère de tri :** Conserver le bilan récapitulatif annuel et éliminer les bilans intermédiaires.
6. LOGISTIQUE.			Matériels, équipements, fournitures.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
6.1. Gestion du parc automobile.			
Documents généraux : Inventaire. Etats.	validité	D	
Programme d'acquisition annuel.	1 an	D	
Etudes, enquêtes, statistiques.	validité	T	
Acquisition, location, cession, mise à la réforme : - contrats. - déclaration de vente ou de destruction. Demande d'immatriculation.	10 ans à compter de la cession du véhicule	D	Ces dossiers sont souvent tenus par véhicule.
Vignettes et cartes grises.	5 ans	D	
Entretien, réparation, sécurité : rapport de contrôle technique, suivi d'entretien.	jusqu'à réforme du véhicule	D	
Utilisation des véhicules : - charte d'utilisation et de mutualisation ;	validité	C	
- attribution de véhicules, de cartes de carburant et de péage : notes, correspondance, listes ;		D	
- planning d'utilisation des véhicules ;	2 ans	D	
- carnet de bord, consommation de carburant, relevés kilométriques.	2 ans	D	
6.2. Contrôle et entretien des instruments de mesure.			
Surveillance des appareils : relevés (de température, d'hygrométrie, etc.). Etalonnage : certificats.	5 ans	D	**Justification de la DUA :** 5 ans correspondent à la durée du cycle d'accréditation du COFRAC.
7. DOCUMENTS DU SYSTEME QUALITE.			Pour les organismes multi-sites (DGAL par exemple), le système qualité documentaire est unique pour l'ensemble de l'organisme (services déconcentrés et administration centrale).

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Enregistrements du système qualité (documents de fonctionnement qualité).	5 ans	T	**Critère de tri :** Conserver les objectifs, les bilans et autres documents de synthèse.
Rapports d'évaluation.	10 ans	C	
Documents qualité : - manuels qualité ; - autres documents qualité ;	5 ans	C	Il s'agit notamment des : fiches de procédures, modes opératoires, instructions, modèles d'enregistrements, plans qualités nationaux, modèles, etc.
- certificats de conformité des fournisseurs ;	5 ans	D	Les fournisseurs doivent fournir les preuves que les produits qu'ils fournissent sont conformes aux exigences.
- documentation technique.	5 ans	D	**Justification de la DUA :** 5 ans correspondent à la durée du cycle d'accréditation du COFRAC.
8. COMMUNICATION.			
Supports de communication réalisés par le service.	1 an	C	Ne conserver qu'un exemplaire de chaque support.
9. RECOURS ET CONTENTIEUX.			
Dossiers d'affaires.	jusqu'à extinction des voies de recours	C	Les affaires d'ampleur sont traitées par l'administration centrale (DGAL).

2. SECTEUR VETERINAIRE.

2.1. LES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DES SERVICES VETERINAIRES : BREF RAPPEL.

Services déconcentrés du ministère de l'Agriculture, les services vétérinaires étaient jusqu'à 2002 intégrés aux directions départementales de l'agriculture et de la forêt (DDAF). Puis, considérant la spécificité de leurs activités, le renforcement de la réglementation communautaire et l'importance des effectifs de certains de ces services, ils ont été constitués en directions départementales autonomes en 2002[11].

Cependant, de cette ancienne dépendance hiérarchique est demeurée une mutualisation des services administratifs : les DDAF et DDSV partagent un secrétariat général commun. Certains documents cités dans le tableau de tri ci-après peuvent donc, selon les cas et l'organisation propre à chaque département, se trouver dans les locaux de la DDSV ou dans ceux du secrétariat général, c'est-à-dire de la DDAF.

2.2. LES MISSIONS DES SERVICES VETERINAIRES.

2.2.1. Le contrôle de l'alimentation.

Les services vétérinaires sont chargés du contrôle de la production, de la transformation et de la distribution des animaux destinés à la consommation humaine et des denrées alimentaires d'origine animale. Leur champ de compétence s'exerce tant sur les élevages que sur les transporteurs, les abatteurs, les industries agroalimentaires, les distributeurs et les établissements de restauration sous toutes leurs formes. Toute la chaîne est de la compétence des services vétérinaires, de l'insémination artificielle à la distribution directe au consommateur par le dernier professionnel de la chaîne, quel qu'il soit.

Ce contrôle incluait des avis sur les demandes de permis de construire déposées par les exploitants agricoles et les industriels du secteur agroalimentaire. Cette fonction a été supprimée pour le secteur privé, mais on trouve encore des permis de construire soumis pour avis aux DDSV dans les dossiers d'exploitations ou d'entreprises. En revanche, pour le secteur public de l'Etat comme des collectivités (cantines scolaires, d'établissements hospitaliers publics, cuisines centrales, etc.), les services vétérinaires donnent encore ce genre d'avis, à titre d'expert sollicité par le bénéficiaire du permis de construire pour la constitution de son dossier.

2.2.2. Le contrôle de l'exportation, de l'importation et des échanges intra-communautaires.

Les animaux vivants, les carcasses, les denrées d'origine animale et les produits physiologiques d'origine animale font l'objet de contrôles lorsqu'ils voyagent et passent les frontières. Soumis dans leur pays d'origine aux mêmes règles sanitaires que les produits français, les produits en provenance d'autres Etats membres de l'Union européenne sont soumis aux mêmes contrôles que les produits nationaux.

En revanche les importations en provenance de pays tiers font l'objet de règlements particuliers. Les points d'inspection frontaliers (PIF) sont les points de passage obligés pour leur entrée sur le territoire de l'Union européenne. Lors de ce passage, le vétérinaire officiel doit vérifier les documents

[11] Décret n°2002-234 du 20 février 2002 portant création des directions départementales des services vétérinaires et modifiant le décret n°84-1191 du 28 décembre 1984 relatif à l'organisation des services extérieurs du ministère de l'Agriculture, modifié par le décret n°2006-1740 du 23 décembre 2006 relatif à la fusion des directions départementales de l'équipement et des directions départementales de l'agriculture et de la forêt dans les départements de l'Ariège, de l'Aube, du Cher, de Loir-et-Cher, du Lot, des Yvelines, du territoire de Belfort et du Val d'Oise.

d'accompagnement (document vétérinaire commun d'entrée ou DVCE) et inspecter en tant que de besoin les animaux ou les produits entrants.

À l'exportation, le vétérinaire certificateur doit vérifier et attester que les marchandises sont conformes aux exigences de la réglementation communautaire, et le cas échéant, aux exigences du pays tiers de destination. Ces éléments sont transcrits dans le certificat vétérinaire dans les échanges ou à l'exportation.

2.2.3. Le contrôle de l'élevage, de la vente, de l'exposition d'animaux (sauvages ou domestiques).

Le code rural prévoit également que les services vétérinaires contrôlent les conditions de vie et de traitement des animaux domestiques ou sauvages, dans quelque structure que ce soit.

Ainsi, les foires, marchés aux bestiaux, expositions animales, animaleries, élevages d'animaux domestiques et toute manifestation impliquant un rassemblement d'animaux sont soumis au contrôle des services vétérinaires, de même que les personnes travaillant au contact des animaux, qui doivent être titulaires d'un certificat de capacité et faire la preuve qu'elles suivent une formation continue.

Les certificats de capacités et agréments relatifs à la prise en charge de la faune sauvage sont soumis à la commission départementale de la nature, des paysages et des sites, dans le cadre de sa formation spécialisée dite « de la nature »[12].

2.2.4. Comité départemental de santé et de protection animales.

Depuis 2006[13], différents comités et commissions du domaine agricole ont été fusionnés pour laisser place à un unique conseil départemental de la santé et de la protection animales. Ce conseil départemental a remplacé :

- le comité départemental de la protection animale ;
- le comité départemental de lutte contre la fièvre aphteuse ;
- le comité départemental de lutte contre la maladie d'Aujeszky ;
- la commission chargée de l'exécution des mesures de prophylaxie collective des maladies des animaux ;
- les commissions départementales d'identification du cheptel bovin, ovin, caprin et porcin.

Avant 2006, on pourra donc trouver des documents produits par ces différentes entités, dans la mesure où la DDSV en assurait le secrétariat ou y était associée. Pour déterminer le sort de ces documents, on s'inspirera des prescriptions du tableau suivant pour les documents produits dans le cadre du comité départemental de santé et de protection animales, et on analysera le rôle joué par la DDSV dans chacune de ces instances : on conservera les documents correspondant à chaque formation dans le fonds du service qui en assurait le secrétariat.

2.2.5. Les installations classées pour la protection de l'environnement.

Définies par le code de l'environnement[14], ces installations sont souvent désignées par la formule « installations classées ». Il s'agit des installations de toute nature pouvant « présenter des dangers ou des inconvénients soit pour la commodité du voisinage, soit pour la santé, la sécurité, la salubrité publiques, soit pour l'agriculture, soit pour la protection de la nature et de l'environnement, soit pour la conservation des sites et des monuments ainsi que des éléments du patrimoine archéologique »[15].

---

[12] Code de l'environnement, article R. 341-16 tel que modifié par le décret n°2006-665 du 7 juin 2006 relatif à la réduction du nombre et à la simplification de la composition de diverses commissions administratives.

[13] Décret n°2006-665 du 7 juin 2006. Le décret du 7 juin 2006 a modifié le code rural (articles R. 214-1 à R. 214-4).

[14] Articles L. 511 et suivants, R. 511-9, annexe, colonne A : nomenclature des installations classées pour la protection de l'environnement.

[15] Code de l'environnement, article L. 511-1.

2. Secteur vétérinaire.

Les installations présentant de graves dangers ou inconvénients sont soumises à une autorisation, instruite par les services du préfet, selon une procédure assez complexe nécessitant notamment une enquête publique et l’avis de la municipalité de la commune sur le territoire de laquelle l’installation doit être implantée.

Les installations ne présentant ni dangers ni inconvénients graves mais devant respecter des règles particulières sont soumises à déclaration et non à autorisation.

Plan du tableau de tri.

1. Gestion des crises.
2. Contrôle des élevages.
    2.1. Dossier par exploitation.
    2.2. Plans d'urgence contre les épizooties majeures.
    2.3. Comité départemental de santé et de protection animales.
    2.4. Commission bipartite.
3. Contrôle de la production et de la distribution agroalimentaires.
    3.1. Dossier par établissement.
    3.2. Contrôle des transports routiers d'animaux ou de denrées alimentaires d'origine animale.
    3.3. Contrôle de manifestations.
    3.4. MISSA et DISA.
    3.5. TIAC.
    3.6. Alertes alimentaires.
    3.7. Contrôle des abattoirs et lieux d'abattage.
        3.7.1. Suivi de l'établissement.
        3.7.2. Résultats d'analyses.
        3.7.3. Statistiques.
        3.7.4. Anomalies d'identification.
        3.7.5. Inspection des animaux.
            3.7.5.1. Inspection *ante mortem*.
            3.7.5.2. Inspection *post mortem*.
        3.7.6. Passeports des bovins morts et abattus.
        3.7.7. Analyses non réalisables (pour l'ESB uniquement).
4. Contrôle des importations, exportations et échanges intra-communautaires (animaux vivants, denrées alimentaires d'origine animale, alimentation animale, matériel biologique d'origine animale).
    4.1. Echanges intra-communautaires.
    4.2. Contrôle à l'importation.
    4.3. Contrôle à l'exportation.
5. Pharmacie vétérinaire.
    5.1. Etablissements de vente de médicaments vétérinaires.
    5.2. Commission régionale de la pharmacie vétérinaire.
6. Contrôle des établissements de production d'aliments pour animaux.
7. Contrôle des centres d'insémination artificielle.
8. Contrôle des centres d'expérimentation animale.
9. Contrôle de l'élevage, de la vente ou de l'exposition d'animaux sauvages ou domestiques.
    9.1. Structures permanentes.
    9.2. Expositions ou rassemblements d'animaux.
10. Installations classées pour la protection de l'environnement.
11. Équarrissage (service public de l'équarrissage).

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. GESTION DES CRISES.			
Dossier de suivi (1 dossier par affaire).	2 ans	C	
2. CONTRÔLE DES ELEVAGES.			
2.1. Dossier par exploitation.	vie de l'exploitation (ou 10 ans d'inactivité du dossier)	T	Le dossier de l'exploitation regroupe tous les documents liés à celle-ci, quel que soit son propriétaire au fil du temps, quelles que soient ses activités. Le cas échéant, il peut exister à l'intérieur du dossier global un sous-dossier par atelier (élevage bovin, élevage de volailles...). Les documents produits dans le cadre des opérations de prophylaxie sont intégrés au dossier de l'exploitation concernée. Soit l'on connaît la date de cessation d'activités, soit on ne la connaît pas et la non-alimentation du dossier est un indice : si le dossier n'est plus alimenté depuis 10 ans, c'est un indice de cessation d'activités de l'exploitation. **Critère de tri :** modalités à déterminer localement (exemples de critères : espèces, représentativité des activités ou spécificité de l'activité, géographique - EGP, IGP- et effort particulier pour les périodes de crises sanitaires, etc.)
- arrêtés préfectoraux.	vie de l'exploitation	suit le dossier d’exploitation	
- correspondance.			
- rapports d'inspections.			
- inventaire annuel des animaux de l'exploitation.	1 an	D	
- documents de contrôle de la prophylaxie.	1 an	T	**Critère de tri :** Conserver les résultats positifs.
- résultats d'analyses.	1 an	T	**Critère de tri :** Conserver les résultats positifs.
- procès-verbaux de constatation d'infractions.	vie de l'exploitation	suit le dossier d’exploitation	
- contentieux : recours (gracieux au DDSV, au TA)			Dans certains cas, les dossiers de contentieux ne sont pas intégrés dans les dossiers d'exploitations mais gérés par un service contentieux.
- laissez-passer-titre d'élimination.	1 an	D	Laissez-passer autorisant le transfert à l'abattoir d'un animal malade qui doit être abattu en raison de sa maladie mais dont la carcasse est impropre à la consommation.
- conventions (charte sanitaire volailles).	1 an	T	
- certifications, dossiers d'agréments.	vie de l'exploitation	suit le dossier d’exploitation	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
- visite d'introduction : comptes-rendus. - déclaration d'avortements spontanés.	1 an	D	Cette visite a lieu au moment de l'introduction d'un nouvel animal dans le cheptel, pour vérifier son état sanitaire.
- visites sanitaires annuelles : comptes rendus. - arrêts de collecte de lait.	vie de l'exploitation	suit le dossier d’exploitation	
2.2. Plans d'urgence contre les épizooties majeures.			
Elaboration du plan : comptes rendus de réunions.	5 ans	C	
Plan.	jusqu'au plan suivant	T	**Critère de tri :** Ne conserver que les plans présentant une véritable refonte, éliminer les simples mises à jour.
2.3. Comité départemental de santé et de protection animales.			Cf. introduction 2. Secteur vétérinaire.
Création et nomination des membres : arrêtés préfectoraux.	durée d'existence du comité	C	Les membres en sont nommés par arrêté préfectoral et remplacés au fur et à mesure des départs. Le secrétariat est assuré par la DDSV.
Réunions : procès-verbaux.	5 ans	C	
2.4. Commission bipartite.			Composée d'éleveurs et de vétérinaires libéraux, elle fixe les tarifs des actes de prophylaxie.
Réunions : comptes rendus.	5 ans	C	
Conventions.	jusqu’à la suivante		
Grille des tarifs des actes de prophylaxie.	validité	D	

Services chargés du contrôle de l’alimentation.
2. Secteur vétérinaire. – Tableau de tri.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
3. CONTRÔLE DE LA PRODUCTION ET DE LA DISTRIBUTION AGROALIMENTAIRES.			
3.1. Dossier par établissement.	vie de l'établissement	T	**Critère de tri :** Conserver intégralement les dossiers des abattoirs (cf. infra 3.7.) et pour les autres établissements, modalités à déterminer localement (exemples de critères : espèces, représentativité des activités ou spécificité de l'activité, géographique -EGP, IGP- et effort particulier pour les périodes de crises sanitaires, etc.)
- plans des installations, avis sur plans (dossiers de permis de construire).	vie de l'établissement	suit le dossier de l’établissement	Ces documents ne sont plus produits que pour certains établissements. (Cf. introduction).
- arrêtés préfectoraux.			
- correspondance.			
- rapports d'inspections.			
- plan de maîtrise sanitaire (dont plan HACCP).			
- dossiers d'agrément.			Contient notamment les plans des bâtiments, chaînes de production, etc.
- attestations techniques des véhicules.	validité	D	Ces documents ne sont plus créés à l'heure actuelle (contrôle délégué au CEMAFROID) mais les résultats antérieurs se trouvent encore dans les dossiers. Certaines DDSV peuvent gérer ces dossiers à part.
- résultats d'analyses.	1 an	T	**Critère de tri :** Conserver les résultats positifs.
- procès-verbaux de constatation d'infractions.	vie de l'établissement	suit le dossier de l’établissement	Dressés par les inspecteurs de la DDSV ; à ne pas confondre avec ceux dressés par les OPJ.
- contentieux : recours (gracieux au DDSV, au TA).			
- enquête épidémiologique (alertes, TIAC).			Consigne et saisie interdisent l'utilisation du produit ; la consigne peut être levée si le doute ou l'absence d'information qui avait amené à la prononcer est levé(e) : le produit est alors réintroduit dans le circuit et pourra être distribué et consommé. La saisie est définitive : elle ne peut pas être levée et impose la destruction du produit.
- certificats de consigne.			
- libération de consigne.			
- certificats de saisie.			
Procès-verbaux d'infraction.	1 an	D	Dressés par des OPJ et adressés à la DDSV pour information.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
3.2. Contrôle des transports routiers d'animaux ou de denrées alimentaires d'origine animale.			Ces contrôles sont pratiqués sur tout véhicule roulant dans le département (quels que soient le département de départ, d'arrivée, d'implantation de l'exploitation ou de l'entreprise concernée). Ils sont réalisés par des équipes mixtes police ou gendarmerie nationale (habilitées à arrêter les véhicules) et services vétérinaires (contrôle strictement sanitaire).
1 dossier par entreprise de transport implantée dans le département : - agrément ; - habilitation des employés.	5 ans	T	**Critère de tri :** Conserver quelques spécimens.
Rapports d'inspections.	5 ans	T	**Justification de la DUA :** Au-delà des suites judiciaires que peuvent avoir les contraventions (prescription de l'action publique en matière contraventionnelle : 1 an), il est intéressant pour le service vétérinaire de conserver les documents sur une durée un peu plus longue afin de suivre la vie et les activités des entreprises du secteur. **Critère de tri :** Conserver les dossiers constatant une infraction.
Correspondance.			
Procès-verbal d'infraction.			
3.3. Contrôle de manifestations.			Concerne notamment : marchés, véhicules-boutiques.
Un dossier par manifestation : - rapports d'inspection ; - correspondance ; - procès-verbal d'infraction.	5 ans	T	Il est possible qu'un dossier de manifestation rassemble les contrôles effectués sur plusieurs professionnels.
3.4. MISSA et DISA.			
Arrêté préfectoral de création.	durée d'existence	C	L'organisme pilote conserve ces documents ; ce n'est pas systématiquement la DDSV.
Programme d'action.	1 an		
Comptes rendus de réunions.			
Rapports d'activités.			
Statistiques.			
Correspondance.			

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
3.5. TIAC.			Quand la TIAC concerne un établissement identifié, les documents qui lui sont liés sont insérés dans le dossier de l'établissement.
Enquête épidémiologique.	1 an	D	Ce type d'affaire est systématiquement transmis à la DGAL (administration centrale) qui les gère et le cas échéant retransmet aux services déconcentrés.
Correspondance.			
Résultats d'analyses.			Ces analyses ne sont pratiquées que si l'on retrouve des restes d'aliments suspects chez les personnes malades.
Déclarations de TIAC.			Envoyées par chaque DDSV à la DGAL qui les traite et les conserve.
3.6. Alertes alimentaires.			Quand l'alerte concerne une exploitation ou un établissement identifié(e), les documents qui lui sont liés sont insérés dans le dossier de l'exploitation ou de l'établissement. Le plus souvent, ces alertes ne parviennent aux services vétérinaires que pour information, les filières professionnelles se chargeant de l'alerte et de la mise en œuvre des mesures (rappel des lots, annonce au public...) en vertu du principe de responsabilité des professionnels sur leurs produits.
Dossier de suivi (1 dossier par affaire).	1 an	D	
3.7. Contrôle des abattoirs et lieux d'abattage.			Concerne aussi les tueries de volailles.
3.7.1. Suivi de l'établissement.	vie de l'établissement	C	Se reporter également à la partie établissements : le dossier de l'abattoir contient les mêmes pièces en plus de celles qui lui sont spécifiques, détaillées ci-après.
3.7.2. Résultats d'analyses.	1 an	T	**Critère de tri :** Conserver les résultats positifs.
3.7.3. Statistiques.	1 an	D	Intégrées dans les bilans d'activités de la direction, puis dans les bilans régionaux et nationaux.
3.7.4. Anomalies d'identification.	1 an	D	L'identification consiste à vérifier la correspondance entre les informations du passeport et de la boucle d'oreille de l'animal. En cas de non correspondance, il y a anomalie d'identification de l'animal.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
3.7.5. Inspection des animaux.			
3.7.5.1. Inspection ante mortem.	1 an	D	
3.7.5.2. Inspection post mortem : - dossiers de gestion des analyses d'ESST ; - inspection de la carcasse ; - analyse des abats.			
3.7.6. Passeports des bovins morts et abattus.	1 an	D	Cf. note de service BICMA / SLF / Gestion fin de vie des bovins – DAF/DPACI/RES/2008/015 du 13 octobre 2008.
3.7.7. Analyses non réalisables (pour l'ESB uniquement).	1 an	D	
4. CONTRÔLE DES IMPORTATIONS, EXPORTATIONS ET ECHANGES INTRA-COMMUNAUTAIRES (animaux vivants, denrées alimentaires d'origine animale, alimentation animale, matériel biologique d'origine animale).			
4.1. Echanges intra-communautaires.			Ces mouvements font l'objet d'un suivi grâce au système TRACES, base de données européenne, alimentée par les importateurs et consultée par les DDSV.
4.2. Contrôle à l'importation.			
Document vétérinaire commun d'entrée (DVCE).	3 ans	D	**Justification de la DUA :** Arrêté [du ministre de l'Agriculture] du 9 juillet 2004 modifiant l'arrêté du 5 mai 2000 fixant les modalités des contrôles vétérinaires des produits en provenance des pays tiers (NOR AGRG0401655A), article 6 : 3 ans au minimum.
Fiches de prélèvements.			
Résultats d'analyses.			
PV de consignation.			
Réexpédition et destruction : - accord de l'intéressé au transport pour la destruction immédiate ; - accord du vétérinaire inspecteur sur la destination ou l'établissement chargé de la destruction.			

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
4.3. Contrôle à l'exportation.			Il s'agit de copies des documents qui suivent les animaux, les denrées ou les produits.
Dossier préparatoire : résultats d'analyses, attestations du vétérinaire, liste d'animaux ou de colisage, etc.	5 ans	D	**Justification de la DUA :** Arrêté [du ministre de l'Agriculture] du 25 avril 2000 pris pour l'application de l'article 275-2 du code rural et relatif à la certification vétérinaire dans les échanges et à l'exportation (NOR AGRG0000850A), article 9 : 5 ans au minimum. Un rapport n'est formalisé qu'au cas où le dossier est non conforme.
Certificat vétérinaire dans les échanges ou à l'exportation et pièces annexes.			
Rapports d'inspections.			
5. PHARMACIE VETERINAIRE.			
5.1. Etablissements de vente de médicaments vétérinaires.			
Dossier d'établissement : - rapports d'inspections ; - correspondance ; - procès-verbaux de constatation d'infractions ; - contentieux : recours (gracieux au DDSV, au TA) ; - certificats de consigne ; - libération de consigne ; - certificats de saisie ; - autorisations de vente aux groupements de défense sanitaires au titre du PSE.	vie de l'établissement	T	Les critères de tri sont à déterminer localement : on pourra par exemple retenir un tri géographique, alphabétique, aléatoire, spécifique, ou autre.
5.2. Commission régionale de la pharmacie vétérinaire.			
Création et nomination des membres : arrêtés préfectoraux.	5 ans	C	Cette commission est instaurée par le code de la santé publique (article D. 5143-7) ; les membres en sont nommés par le préfet dans les conditions définies au même code (article D. 5143-8).
Procès-verbaux de réunions.			

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
6. CONTRÔLE DES ETABLISSEMENTS DE PRODUCTION D'ALIMENTS POUR ANIMAUX. Les critères de tri sont à déterminer localement : on pourra par exemple retenir un tri géographique, alphabétique, aléatoire, spécifique ou autre.			
1 dossier par établissement : - correspondance ; - rapports d'inspection ; - plan de maîtrise sanitaire (inclut le plan HACCP) ; - dossiers d'agréments ; - résultats d'analyses ; - procès-verbaux de constatation d'infractions ; - contentieux : recours (gracieux au DDSV, au TA) ; - enquête épidémiologique (alertes) ; - certificats de consigne ; - libération de consigne ; - certificats de saisie.	vie de l'établissement	T	Les critères de tri sont à déterminer localement : on pourra par exemple retenir un tri géographique, alphabétique, aléatoire, spécifique, ou autre.
7. CONTRÔLE DES CENTRES D'INSEMINATION ARTIFICIELLE.			
Centres d'insémination artificielle : - agrément ; - dossier de suivi de l'établissement ; - autorisations sanitaires d'utilisation des semences.	vie de l'établissement	T	**Critère de tri :** Conserver les dossiers des centres spécialisés (races particulières par exemple).

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
8. CONTRÔLE DES CENTRES D'EXPERIMENTATION ANIMALE.			Recouvrent les établissements de production pharmaceutique (à destination humaine ou animale) et les centres de recherche (y compris les laboratoires universitaires, de l'industrie cosmétique, etc.).
1 dossier par établissement : - dossier d'agrément de l'établissement ; - autorisation d'expérimenter (personnel) ; - rapports d'inspection ; - correspondance ; - procès-verbaux…	vie de l'établissement	T	Les critères de tri sont à déterminer localement : on pourra par exemple retenir un tri géographique, alphabétique, aléatoire, spécifique ou autre.
9. CONTRÔLE DE L'ELEVAGE, DE LA VENTE OU DE L'EXPOSITION D'ANIMAUX SAUVAGES OU DOMESTIQUES.			
9.1. Structures permanentes.			
Dossier d'établissement : - dossier d'agrément ; - rapports d'inspections ; - correspondance ; - procès-verbaux ; - contentieux ; - arrêté préfectoral.	vie de l'établissement	T	Un dossier est constitué pour chaque établissement pratiquant l'élevage, la vente et/ou l'exposition de faune sauvage et/ou domestique (y compris les animaleries -spécialisées ou non-, les élevages, les refuges SPA, les zoos, etc.). **Critère de tri :** Conserver intégralement les dossiers relatifs à la faune sauvage ; trier les dossiers relatifs aux animaux domestiques (critère déterminé localement : géographique, alphabétique, chronologique, spécifique ou autre). NB : En cas de mauvais traitement, le préfet peut protéger l'animal en le confiant à une tierce personne en pension, par arrêté : ces arrêtés particuliers sont à conserver.
Dossiers présentés à la commission départementale de la nature, des paysages et des sites : - demande du pétitionnaire ; - correspondance ; - rapport d'inspection ; - arrêtés préfectoraux ; - attribution du certificat de capacité.	durée d'activité de l'intéressé	C ou D*	Dans la plupart des cas, la préfecture assure la présidence et le secrétariat de la commission qui statue sur les certificats de capacité accordés aux personnes. * Identifier le dossier le plus complet (celui de la DDSV ou de la préfecture) pour le conserver de préférence à l'autre exemplaire. Si le bénéficiaire travaille au sein d'un établissement, le dossier de sa demande de certificat de capacité peut être inséré au dossier de l'établissement.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
9.2. Expositions ou rassemblements d'animaux.			Foires, marchés aux bestiaux, etc.
Dossier de demande d'autorisation : - demande d'autorisation ; - attestations sanitaires ; - correspondance ; - arrêté préfectoral d'autorisation de manifestation.	1 an	T	**Critères de tri :** Conserver les dossiers des manifestations exceptionnelles, et faire un tri chronologique sur les manifestations régulières.
Compte rendu vétérinaire.			
10. INSTALLATIONS CLASSEES POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT.			
Dossier de déclaration d'installation : - déclaration de l'établissement ; - correspondance ; - demande de dérogation.	vie de l'établissement	D	
Dossier d'autorisation : - demande de l'établissement ; - pièces justificatives ; - avis pour l'octroi de subventions conditionnelles ; - correspondance ; - dossier d'enquête publique ; - rapport de l'inspecteur des ICPE au CODERST ; - arrêté préfectoral d'autorisation ; - mise en demeure ; - procès-verbal ; - consignation de somme ; - arrêté préfectoral de cessation d'activité.	vie de l'établissement	C*	Ces dossiers sont traités conjointement par la préfecture et la DDSV. En général, la préfecture conserve les pièces relatives à l'octroi de l'autorisation, la DDSV conserve en plus celles relatives au suivi du fonctionnement et au suivi de l'installation. On veillera à examiner la pratique locale pour éviter au maximum les doublons entre les dossiers de la préfecture et ceux de la DDSV et conserver la série des dossiers les plus complets. * Sauf s'il s'agit de doublons exacts des dossiers de la préfecture.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
11. EQUARRISSAGE (service public de l'équarrissage).			
Dossier d'établissement.	vie de l'établissement	C	Pour les départements où est installé une entreprise d'équarrissage. Le dossier peut comporter : - des documents prouvant que les salariés et l'entreprise sont autorisés à pratiquer cette activité ; - des pièces relatives à l'attribution du marché (passé par l'administration centrale) à cette entreprise ; - des rapports de contrôles effectués par la DDSV locale.
Bons d'enlèvement des animaux destinés à l'équarrissage.	10 ans	D	
Factures : - de test d'analyse ESB et autres ESST. - des prestations réalisées au titre du SPE.	10 ans	D	

3. LES LABORATOIRES DEPARTEMENTAUX PUBLICS D'ANALYSES.

3.1. RAPPEL HISTORIQUE.

À l'origine, les laboratoires départementaux publics faisaient partie intégrante des DDAF sous le nom de laboratoires rattachés au service chargé de l'alimentation, de l'hygiène alimentaire, de la santé et de la protection des animaux. En 1988, ces laboratoires figuraient parmi les activités des services ou parties de services transférés par l'Etat aux départements, et changeaient de dénomination pour devenir « laboratoires des services vétérinaires [des] départements ».[16]. Seuls certains laboratoires, en raison de leur qualification particulière dans un domaine ou de leur ressort d'action géographique, pouvaient, sur décision du ministre de l'Agriculture, demeurer des services de l'Etat. Des conventions locales ont par la suite déterminé les modalités pratiques et le calendrier de ce transfert. Dans tous les cas, le décret prévoyait que les laboratoires continueraient de manière obligatoire à réaliser certaines prestations pour le compte des services de l'Etat.

Considérant que les prestations réalisées par ces laboratoires pour le compte de leurs clients publics et privés pouvaient être confiées à des entreprises, l'Union européenne fait depuis peu obligation à ces services de se placer dans le secteur concurrentiel. Ainsi les tarifs pratiqués doivent tenir compte de l'intégralité des coûts supportés par le Conseil général pour le fonctionnement du service –notamment les frais de personnel et d'amortissement du matériel.

Dernière phase de cette évolution, la loi ne faisant pas obligation aux départements de conserver cette activité, certains laboratoires départementaux d'analyses ont été récemment privatisés et quelques départements envisagent de le faire. Toutefois, aussi longtemps que les laboratoires ont un statut public ou exercent une mission de service public, leurs archives –ou celles produites dans le cadre de la mission de service public– sont des archives publiques et doivent être traitées selon les prescriptions du tableau de tri ci-après.

3.2. MISSIONS DES LABORATOIRES PUBLICS D'ANALYSES.

Les missions s'articulent en deux grands pôles :

- la protection du consommateur : surveillance des maladies transmissibles à l'homme et des résidus dangereux pour l'homme dans les animaux destinés à l'alimentation humaine ;
- la prévention des maladies contagieuses dans les élevages : diagnostic des affections attaquant différents types de bétail.

Chaque activité fait l'objet de contrôles précis et la capacité de chaque laboratoire à diagnostiquer une pathologie donnée ou à identifier un parasite particulier doit faire l'objet d'un agrément *ad hoc*.

Le suivi des prélèvements reçus et des analyses est intégré à un système national de gestion automatisé de l'information, CALYPSO. L'archivage de cette base de données n'est donc pas du ressort des services territoriaux d'archives. Plus particulièrement, certaines analyses (notamment celles touchant aux eaux, de boisson ou de baignade) font l'objet d'une base de données nationale, SISE : son archivage électronique est du ressort de l'administration centrale du ministère concerné, c'est-à-dire celui de la Santé et des Archives nationales. En conséquence, localement, les tirages et extractions réalisés pour les besoins du service peuvent être détruits.

[16] Décret n°88-477 du 29 avril 1988 relatif aux modalités de transfert aux départements de services ou parties de services des directions départementales de l'agriculture et de la forêt, article 3, et modèle de convention en annexe.

3.3. DOCUMENTS PRODUITS.

Si les activités des laboratoires sont très variées et recouvrent plusieurs secteurs d'activités, les documents produits le sont en revanche beaucoup moins. Quel que soit le secteur d'activité, on retrouve les mêmes typologies documentaires, les mêmes DUA et les mêmes sorts finaux, à la seule exception des documents relatifs à la lutte contre l'ESB. Il est donc apparu plus pertinent d'éviter les redites.

3. Laboratoires départementaux publics d’analyses.

Plan du tableau de tri.

1. Préparation des milieux de culture.
2. Réalisation des analyses.
3. Traitement des déchets.

Services chargés du contrôle de l’alimentation.
3. Laboratoires départementaux publics d’analyses. – Tableau de tri.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. PREPARATION DE MILIEUX DE CULTURE.			Correspond surtout aux activités des secteurs hygiène de l'eau, bactériologie vétérinaire et bactériologie des eaux.
Feuilles de paillasse.	5 ans	D	
2. REALISATION DES ANALYSES.			Pour tous les secteurs d'activités (pathologie vétérinaire, hygiène alimentaire, hydrologie).
Réception des prélèvements : registre ou chrono.	5 ans	C	Valable quel que soit le type d'analyse à pratiquer.
Dossiers techniques par client : - demande d'analyse ; - feuille de paillasse ; - résultats des analyses.	5 ans	T	**Critère de tri :** Conserver les dossiers clos les années en -0 et -5.
Lutte contre l'ESB : - résultats négatifs ;	7 ans	D	**Justification de la DUA :** Délai défini par le COFRAC lors de l'accréditation d'un laboratoire.
- résultats non négatifs.	15 ans	C	
3. TRAITEMENT DES DECHETS.			
Bordereaux de prise en charge, transport, suivi, destruction.	10 ans	D	

4. LA PROTECTION DES VEGETAUX.

4.1. CONTEXTE INSTITUTIONNEL.

Les services de protection des végétaux sont intégrés dans les DRAFet exercent à l'échelon régional. Il n'existe pas actuellement d'échelon départemental, cependant la réforme en cours des services déconcentrés de l'Etat pourra modifier l'organisation territoriale de la protection des végétaux.

En tout état de cause, la présente instruction ne devrait pas pour autant être remise en question dans son principe, puisqu'elle est fondée sur les missions des services et non sur leur organisation.

4.2. LES MISSIONS DES SERVICES REGIONAUX DE PROTECTION DES VEGETAUX.

Contrairement aux services vétérinaires, les services de protection des végétaux n'exercent un contrôle que sur une partie de la chaîne de production et de distribution des végétaux : la production primaire, c'est-à-dire jusqu'à la sortie de l'exploitation produisant le végétal. Les contrôles sur la transformation et la distribution hors exploitation ou dans les établissements de restauration sont du ressort des services de la consommation, de la concurrence et de la répression des fraudes (dépendant du ministère de l'Economie et des Finances).

En revanche le contrôle de la production recouvre non seulement la production proprement dite, mais aussi, en amont, la distribution et l'utilisation des intrants : semences, produits phytosanitaires, supports de culture et matières fertilisantes. Depuis peu, la réglementation a évolué et confie désormais aux SRPV le contrôle des produits végétaux destinés à l'alimentation humaine ou animale, dans la limite de l'exploitation de production.

4.2.1. La surveillance biologique du territoire.

Cette fonction vise à éviter l'entrée sur le territoire national d'organismes nuisibles aux cultures, et si l'entrée n'a pu être évitée, à en limiter l'extension et à les éliminer.

On distingue deux grands types de parasites : les organismes dits respectivement « de quarantaine » et « de qualité ». Les organismes dits de quarantaine sont susceptibles de causer de graves dommages aux récoltes, voire de les détruire : s'ils sont détectés, des programmes de lutte spécifiques sont mis en place pour les éradiquer dans les zones contaminées et éviter leur prolifération vers d'autres territoires. Les organismes dits de qualité, en revanche, réduisent le rendement et la qualité de la récolte des cultures qu'ils attaquent. Leur présence sur l'ensemble du territoire est endémique et en cas de risques importants pour les rendements et la qualité, des programmes de lutte sont mis en œuvre.

Depuis quelques années, les services du ministère de l'Agriculture se retirent progressivement de la surveillance des organismes de qualité mais coordonnent l'action menée en la matière par d'autres structures, notamment les groupements de défense contre les organismes nuisibles et les chambres d'agriculture. Jusqu'à un passé récent les SRPV recevaient régulièrement les feuilles d'observations dressées par des observateurs de terrain. Ces documents leur permettaient de diffuser régulièrement auprès des producteurs des « situations générales sur les ennemis, animaux, virus, bactéries et champignons des principales cultures ». Si ces documents ne sont plus produits aujourd'hui, on pourra cependant en trouver encore dans les fonds des SRPV.

En général, la surveillance biologique du territoire est menée par filière : arbres fruitiers, céréales, fruits et légumes, etc. et on trouve autant de dossiers que de filières présentes dans la région. Cependant, ce mode de traitement n'influant aucunement sur les types de documents, cette précision n'a pas été insérée dans le tableau ci-après : les DUA et sorts finaux indiqués valent pour toutes les filières.

4.2.2. La mise sur le marché de produits phytosanitaires.

Tous les produits phytosanitaires (ou phytopharmaceutiques[17]) doivent avoir reçu une autorisation de mise sur le marché (AMM) avant de pouvoir être distribués et utilisés. Cette AMM est donnée par l'administration centrale, on ne trouve donc pas de documents afférents dans les services régionaux. Cependant, dans la procédure d'AMM, des expérimentations sont nécessaires ; elles peuvent être menées par les services régionaux (cf. tableau de tri : BPL).

Les dossiers d'AMM sont depuis le 26 mars 2007 conservés par l'AFSSA qui a signé avec la DGAL une convention de mise à disposition, sous le contrôle de la direction des Archives de France (DAF). Avant la conclusion de cet accord, les dossiers étaient conservés de manière éclatée entre la DGAL, l'AFSSA, et pour certains d'entre eux, par l'INRA, si l'avis de l'institut était requis.

4.2.3. La distribution et l'application des produits.

Il appartient aux services régionaux de contrôler la distribution de ces produits, en vérifiant que les produits vendus ont bien reçu l'AMM, que leur étiquetage, leurs conditions de stockage et de distribution sont conformes à la réglementation en vigueur. On trouvera donc des comptes rendus de visites, rapports d'inspections dans les points de vente, ainsi, le cas échéant, que des PV de consigne, d'infraction, de destruction.

L'application des produits phytopharmaceutiques fait également l'objet d'un contrôle, qu'elle soit réalisée directement par l'exploitant ou pour son compte par un prestataire spécialisé (par hélicoptère ou avion, notamment) : les habilitations des personnes assurant cette tâche, leur formation aux risques particuliers encourus, les modes d'utilisation peuvent faire l'objet de vérifications et donc donner lieu à la production de documents.

Le contrôle des exploitations est soumis à la législation européenne, qui impose une inspection par échantillon annuel : chaque année, chaque Etat membre a obligation de faire inspecter par ses services compétents un pourcentage déterminé des exploitations situées sur son territoire. On ne trouvera donc pas, à l'inverse du secteur vétérinaire qui procède de manière systématique pour le contrôle des exploitations et des industries agroalimentaires, un dossier par exploitation mais des collections chronologiques de rapports d'inspections. L'échantillon à inspecter chaque année est déterminé d'après une analyse des risques fondée sur l'historique du territoire, les types de cultures, etc.

4.2.4. La mise sur le marché des matières fertilisantes et des supports de culture.

De même que les produits phytosanitaires doivent obtenir une AMM, de même les matières fertilisantes et les supports de culture doivent respecter un ensemble de normes. L'étiquetage est réglementé et la composition des produits commercialisés doit notamment y être précisée. Au niveau local, on trouvera donc les documents liés au contrôle : rapports d'inspections, et éventuellement, des procès-verbaux d'infraction, etc.

[17] Le terme phytopharmaceutique remplace peu à peu celui de phytosanitaire, mais les deux vocables ont le même sens.

4.2.5. Le contrôle des matériels destinés à l'application de produits phytopharmaceutiques.

À compter du 1er janvier 2009[18], les applicateurs de produits phytopharmaceutiques seront dans l'obligation de faire contrôler leur matériel de pulvérisation tous les cinq ans par des organismes agréés à cet effet. Le dispositif sera placé sous la surveillance des SRPV. Là encore, on trouvera donc des agréments des organismes de contrôle, des rapports d'inspection, etc.

4.2.6. Le contrôle de la production végétale et alimentaire (alimentation humaine et animale).

4.2.6.1. La production végétale primaire.

La surveillance de la production végétale et des organismes nuisibles est parfois confiée à des délégataires régionaux comme les fédérations régionales de défense contre les organismes nuisibles (FREDON), voire nationaux pour certaines filières :

- filière plants de pommes de terre : GNIS-SOC (groupement national interprofessionnel des semences- service officiel de contrôle) ;
- filière plants de vigne : VINIFLHOR (office du vin, des fruits, des légumes et de l'horticulture) ;
- filière plantes-arbres fruitiers : CTIFL (centre technique et interprofessionnel des fruits et légumes).

Dans le cadre des réformes en cours, il faut noter que tous les offices d'intervention du domaine agricole –à l'exception de l'ODEADOM- seront fusionnés en un seul, France AgriMer, à compter du 1er janvier 2009. Cependant, à l'intérieur de cette nouvelle structure unifiée, si les fonctions de soutien feront l'objet d'une véritable mutualisation, les spécialités par filières demeureront.

4.2.6.2. Contrôle à l'importation

Les produits en provenance de pays tiers doivent subir une inspection phytosanitaire en arrivant sur le territoire communautaire. Ces inspections sont réalisées dans des points d'entrée communautaires (PEC), dont le nombre est limité. Ces contrôles portent à la fois sur les documents d'accompagnement fournis par le transporteur, le producteur et l'importateur, et sur les produits eux-mêmes. Les produits peuvent soit être autorisés à pénétrer sur le territoire communautaire, soit être refoulés s'ils ne remplissent pas les conditions sanitaires requises par la réglementation communautaire. En cas de refoulement, un signalement à la Commission européenne est obligatoirement fait par le moyen d'une base de données communautaire. En cas de doute, les produits peuvent être autorisés à entrer sous réserve des résultats des analyses pratiquées ; dans ce cas, le SRPV du lieu de destination final est averti et entreprend si besoin est l'action nécessaire lorsque les résultats des analyses sont connus.

4.2.6.3. Contrôle à l'exportation.

De même que pour le secteur vétérinaire, le contrôle à l'exportation vérifie la conformité des marchandises à la législation et à la réglementation communautaires, et éventuellement aux exigences du pays tiers de destination.

Dans certains cas, il arrive que l'Etat signe avec l'exportateur une convention fixant les conditions dans lesquelles des certificats d'exportation pré-signés lui seront accordés, avant l'examen des marchandises et de leurs documents d'accompagnement par les services de la protection des végéaux.

---

[18] Règlements (CE) n°178/2002 du Parlement européen et du Conseil du 28 janvier 2002 établissant les principes généraux et les prescriptions générales de la législation alimentaire, instituant l'Autorité européenne de sécurité des aliments et fixant des procédures relatives à la sécurité des denrées alimentaires ; n°852/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires ; 882/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 relatif aux contrôles officiels effectués pour s'assurer de la conformité avec la législation sur les aliments pour animaux et les denrées alimentaires et avec les dispositions relatives à la santé animale et au bien-être des animaux ; 183/2005 du Parlement européen et du Conseil du 12 janvier 2005 établissant des exigences en matière d'hygiène des aliments pour animaux

4.2.6.4. Contrôle de la production alimentaire

Il s'agit d'une fonction nouvellement attribuée aux SRPV, en application d'une législation européenne élaborée majoritairement entre 2002 et 2004, dite « paquet hygiène » (cf. *supra*). La méthode d'inspection est en cours de finalisation. L'absence de registre exhaustif des professionnels dans certaines filières de production complique actuellement la tâche des services de contrôle. La production documentaire subséquente n'est par conséquent pas encore très bien identifiée.

4.2.7. Expérimentation des méthodes de lutte.

Ces expérimentations visent à déterminer les meilleurs manières d'utiliser les produits phytopharmaceutiques ayant déjà reçu une AMM ainsi que les autres moyens de lutte : méthodes culturales et parasites naturels dans le cadre de la lutte contre un organisme nuisible donné. Les dosages, les calendriers d'application, les éventuelles combinaisons de produits sont testés de manière à déterminer une méthode optimale et sans danger ni pour l'environnement ni pour l'homme (présence de résidus, par exemple). Elles ne sont pratiquées que dans le cadre d'un réseau d'organismes labellisés « bonnes pratiques de l'expérimentation » (BPE), bénéficiant d'une accréditation du comité français d'accréditation (COFRAC).

Une base de données nationale, PROPHY, recense les données d'études de ces expérimentations. L'archivage de cette base de données est du ressort de la mission des archives de l'administration centrale et des Archives nationales.

4.2.8. Activités exceptionnelles.

4.2.8.1. Lutte contre la pollution des eaux.

Dans chaque région, il existe un groupe régional de lutte contre la pollution des eaux ; il est co-piloté par la DIREN et le SRPV et réunit des représentants des agriculteurs, des services de l'Etat et des collectivités compétents, ainsi que des de l'agence de l'eau.

Le groupe examine les résultats d'analyses et les synthèses réalisés dans chaque département sur les résidus de produits phytopharmaceutiques présents dans les eaux brutes et distribuées dans les différents réseaux d'eau potable. Il propose des plans d'action susceptibles de réduire ou supprimer les pollutions des eaux induites par les activités agricoles, l'entretien des espaces verts, les grands réseaux de communication, voire les particuliers.

4.2.8.2. Suivi de la présence de métaux lourds dans les sols.

Le suivi des métaux lourds dans le sol n'est pas une mission régalienne du SRPV mais certains préfets, lorsqu'un problème est constaté, demandent au SRPV de suivre ce dossier. Ces pollutions sont souvent d'origine industrielle mais l'épandage des boues des stations d'épuration des eaux usées, utilisées comme fertilisants, justifie l'intervention du SRPV en la matière comme expert agricole.

Plan du tableau de tri.

1. Surveillance biologique du territoire.
    1.1. Organismes de quarantaine.
    1.2. Organismes de qualité.
    1.3. Surveillance des résidus de pesticides.
2. Distribution et application des produits.
    2.1. Contrôle des distributeurs.
    2.2. Contrôle des applicateurs professionnels.
    2.3. Contrôle des exploitants.
3. Contrôle de la distribution des matières fertilisantes et des supports de culture.
4. Contrôle des matériels destinés à l'application de produits phytopharmaceutiques.
5. Contrôle de la production végétale et alimentaire (humaine et animale).
    5.1.Passeport phytosanitaire européen.
        5.1.1. Contrôle direct.
        5.1.2. Contrôle de second niveau.
    5.2. Contrôle à l'importation.
    5.3. Contrôle à l'exportation.
    5.4. Contrôle de la production alimentaire.
6. OGM.
    6.1. Biovigilance.
    6.2. Expérimentation.
7. Expérimentation des méthodes de lutte.
    7.1. Essais avant AMM (BPL).
    7.2. Expérimentation des méthodes de lutte (BPE).
8. Protection des eaux.
9. Métaux lourds dans le sol.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. SURVEILLANCE BIOLOGIQUE DU TERRITOIRE.			
1.1. Organismes de quarantaine.			
Rapports d'inspections.	10 ans	C	
Fiches de prélèvements.		D	
Résultats d'analyses.		T	**Critère de tri :** Conserver les résultats positifs.
Interdiction de production : arrêté préfectoral.		C	Si un parasite est détecté, la production est interdite jusqu'à son éradication.
Gestion de foyer : - fiches de prélèvement ; - résultats d'analyses ; - bilans (annuel, pluriannuel) ; - levée de l'interdiction de production : arrêté préfectoral.	10 ans	D T C C	**Critère de tri :** Conserver les résultats positifs.
1.2. Organismes de qualité.			
Feuilles d'observations.	3 ans	D	
Synthèses.	5 ans	C	
1.3. Surveillance des résidus de pesticides.			
Fiches de prélèvements et de renseignements.	10 ans	D	**Critère de tri :** Conserver les résultats positifs.
Fiches d'analyses.		D	
Résultats d'analyses.		T	
Synthèses.		C	
2. DISTRIBUTION ET APPLICATION DES PRODUITS.			
2.1. Contrôle des distributeurs.			1 dossier par établissement.
Dossier d'agrément.	vie de l'établissement	C	
Assurance professionnelle.	validité	D	
Certification des employés : copies des certificats de capacité des employés.	6 ans	D	Ces certificats sont accordés par la DRAF.
Rapports d'inspection.	vie de l'établissement	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
PV de consigne.	jusqu'à la certification de la destruction	D	
Certificats de destruction de produits consignés.	jusqu'à clôture du rapport d'inspection	D	
Correspondance.	vie de l'établissement	D	
Résultats d'analyses. Procès-verbaux d'infractions.	délai de prescription ou extinction de la procédure	D	Les résultats ne donnant pas lieu à un signalement au parquet peuvent être éliminés au bout d'un an. Les résultats donnant lieu à un signalement au parquet doivent être conservés au moins jusqu'à expiration du délai de prescription (1 an en matière contraventionnelle) si le parquet ne déclenche pas l'action publique, ou jusqu'à extinction de la procédure et des délais de recours le cas échéant.
2.2. Contrôle des applicateurs professionnels.			
Dossier d'agrément.	vie de l'établissement	C	
Certification des employés : copies des certificats de capacité des employés.	6 ans	D	Ces certificats sont accordés par la DRAF.
Rapports d'inspection.	vie de l'établissement	C	
PV de consigne.	jusqu'à la certification de la destruction	D	
Certificats de destruction de produits consignés.	jusqu'à clôture du rapport d'inspection	D	
Correspondance.	vie de l'établissement	D	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Résultats d'analyses. Procès-verbaux d'infractions.	délai de prescription ou extinction de la procédure	D	Les résultats ne donnant pas lieu à un signalement au parquet peuvent être éliminés au bout d'un an. Les résultats donnant lieu à un signalement au parquet doivent être conservés au moins jusqu'à expiration du délai de prescription (1 an en matière contraventionnelle) si le parquet ne déclenche pas l'action publique, ou jusqu'à extinction de la procédure et des délais de recours le cas échéant.
2.3. Contrôle des exploitants.			Les exploitations ne sont pas inspectées de manière systématique : seules 1 à 1,25 % d'entre elles sont inspectées chaque année en fonction de l'analyse des risques.
Liste annuelle des exploitations inspectées.	1 an	C	
Rapports d'inspection.	5 ans	T	
Bilans, statistiques.	1 an	C	
3. CONTRÔLE DE LA DISTRIBUTION DES MATIERES FERTILISANTES ET DES SUPPORTS DE CULTURE.			
Rapports d'inspection.	5 ans	C	**Critère de tri :** Conserver les résultats positifs.
Résultats d'analyses.		T	
Suivi des anomalies.		C	
4. CONTRÔLE DES MATERIELS DESTINES A L'APPLICATION DE PRODUITS PHYTOPHARMACEUTIQUES.			Il s'agit du contrôle des entreprises chargées du contrôle technique des matériels utilisés par les professionnels (contrôle de 2nd niveau).
1 dossier par établissement : - agréments ; - rapports d'inspections ; - suivi des anomalies.	de vie de l'établissement	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
5. CONTRÔLE DE LA PRODUCTION PRIMAIRE DES DENREES ALIMENTAIRES ET DES PRODUITS DESTINES A L'ALIMENTATION ANIMALE OU DES ALIMENTS POUR ANIMAUX D'ORIGINE VEGETALE.			
5.1. Passeport phytosanitaire européen.			cf. introduction
5.1.1. Contrôle direct.			Plantes ornementales.
1 dossier par entreprise : Dossier de demande annuelle d'inscription. Rapports d'inspections. Suivi des anomalies.	vie de l'entreprise	T	**Critère de tri :** Pour les dossiers à conserver, établir des critères locaux (en fonction par exemple des espèces et filières représentées, du nombre d'entreprises). Si les dossiers à conserver sont très volumineux, on pourra effectuer un tri interne : conserver la première demande d'inscription puis 1 tous les 5 ans, tous les rapports d'inspections et tous les suivis d'anomalies.
5.1.2. Contrôle de second niveau.			
1 dossier par filière contrôlée : Rapports d'inspections. Résultats d'analyses. Synthèses régionales.	5 ans	C	
5.2. Contrôle à l'importation.			
Laissez-passer phytosanitaire. Fiches de prélèvements. Résultats d'analyses. PV de consignation. Dossier de demande de contrôle phytosanitaire à destination.	5 ans	D	**Justification de la DUA :** Note DGAL/SPV/n88/n8059 du 24 mars 1988 (durée d'archivage des certificats phytosanitaires). La base de données d'information communautaire donne lieu à des synthèses annuelles nationales et communautaires.
5.3. Contrôle à l'exportation.			
Rapports d'inspections préalables d'établissement. Rapports d'inspections de lots. Certificat phytosanitaire.	5 ans	D	Contrôle des établissements de production (en amont de l'exportateur), par exemple. Ces rapports ne sont rédigés qu'en cas de problème : les lots ne donnent donc pas lieu à un certificat phytosanitaire (qui est refusé).
Conventions Etat-exportateurs.	validité	C	Ces conventions fixent le cadre dans lequel l'Etat délivre par avance des certificats pré-signés aux exportateurs contractants.
5.4. Contrôle de la production alimentaire.			

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Rapports d'inspections. Fiches de prélèvements.	5 ans	T	**Critère de tri :** Conserver l'année de mise en place puis une année sur 5.
6. OGM.			
6.1. Biovigilance.			
Relevés d'observations. Synthèses.	5 ans	C	
6.2. Expérimentation.			
Enquête préalable. Informations réglementaires.	10 ans	C	
Contrôle et suivi des essais : - cahier des charges ; - correspondance ; - rapports.	10 ans	C	
7. EXPERIMENTATIONS.			
7.1. Essais avant AMM.			Ou BPL : bonnes pratiques de laboratoire.
Essais : - fiches de renseignements ; - fiches d'analyses ; - comptes rendus d'essais.	10 ans	C	Les documents sont centralisés à Avignon jusqu'à extinction de la DUA..
7.2. Expérimentation des méthodes de lutte.			Ou BPE : bonnes pratiques d'expérimentation.
Essais : - fiches de renseignements ; - fiches d'analyses ; - comptes rendus d'essais.	5 ans	C	Les données d'expérimentation sont enregistrées sur le système informatique PROPHY.
8. PROTECTION DES EAUX.			
Dossier de séance : informations, synthèses chiffrées, etc. Comptes rendus de réunions. Plans d'action.	10 ans	C	
9. METAUX LOURDS DANS LE SOL.			Les dossiers liés à cette surveillance ne se trouvent pas systématiquement.
Prélèvements de sols : autorisations, fiches.	10 ans	C	Cette surveillance inclut la surveillance des terrains agricoles sur lesquels des

Services chargés du contrôle de l’alimentation.
4. Protection des végétaux. – Tableau de tri

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Rapports d'analyses.			
Synthèses.			
Rapports de commissions.			

W

BORDEREAU DE VERSEMENT

Aux archives départementales de [nom du département]
[Adresse des archives départementales]
☎ : [n de téléphone des archives]

Intitulé du service versant (énoncé intégralement, sans sigle) :

Agent responsable du versement : Nom : Téléphone :

Nombre total d'articles (liasses, boîtes, registres) :

Statut du service versant :

Métrage : Dates extrêmes du versement :

Années de révision : Localisation :

Conservation intégrale : ☐ Partielle : ☐ Élimination : ☐

Délai de communicabilité maximum :

Date de communicabilité de la totalité du versement :

N des articles	Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents

Bordereau de p. (y compris la présente) Le chef du service versant :	Pris en charge le Le directeur des Archives départementales de [nom du département]

Les parties en grisé sont réservées au service des Archives
Outre cette page de garde, insérer autant d'intercalaires que nécessaire (modèle sur la page suivante).

Services chargés du contrôle de l’alimentation.
Annexe 1 : Modèle bordereau de versement.

Numéro de l'article	Description des articles	Dates extrêmes

Services chargés du contrôle de l'alimentation.
Annexe 2 : Modèle de demande de visa d'élimination.

BORDEREAU DE DEMANDE D'ELIMINATION

Aux archives départementales de [nom du département]
[Adresse des archives départementales]
☎ : [n de téléphone des archives]

Intitulé du service versant (énoncé intégralement, sans sigle) :

Agent responsable : Nom : Téléphone :

Nombre total d'articles (liasses, boîtes, registres) :

Statut du service producteur :

Métrage : Dates extrêmes des documents :

La DUA la plus longue est atteinte en :

N des articles	Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents

Bordereau de p. (y compris la présente) Le chef du service versant :	Elimination autorisée le : Le directeur des Archives départementales de [nom du département]

Les parties en grisé sont réservées au service des Archives.
Outre cette page de garde, insérer autant d'intercalaires que nécessaire (modèle sur la page suivante).

Services chargés du contrôle de l’alimentation.
Annexe 1 : Modèle bordereau de versement..

Métrage (ml) ou nombre de boîtes (x boîtes)	Description des documents	Dates extrêmes

TABLE DES MATIERES.

0. INTRODUCTION....3

0.1. CHAMP D'APPLICATION DE LA PRESENTE INSTRUCTION....3
0.1.1. Obsolescence des textes existants....3
0.1.2. Restructuration de la direction générale de l'Alimentation et de ses services déconcentrés....3
0.1.3. Le « paquet hygiène »....3
0.1.4. Démarches qualité, certification et accréditation....4
0.2. LES DOCUMENTS CONCERNES....4
0.3. METHODE DE TRAVAIL ADOPTEE....4
0.3.1. Élaboration de l'instruction....4
0.3.2. Les partis pris....4
0.3.2.1. La notion de dossier d'exploitation ou d'établissement....4
0.3.2.2. Les grandes bases de données nationales et leurs liens avec les documents produits localement....5
0.4. LES TABLEAUX DE TRI....5
0.4.1. Élaboration....5
0.4.2. Présentation....5
0.4.3. Utilisation....6
0.4.4. Articulation entre la présente instruction et les tableaux de gestion propres à chaque service....6
0.5. VERSEMENT DES ARCHIVES....6
0.5.1. Lieu de versement....6
0.5.2. Modalités....7
0.6. ELIMINATION D'ARCHIVES PUBLIQUES....8
0.6.1. Visas d'élimination....8
0.6.2. Modalités pratiques....8
0.7. ENTREES EN VIGUEUR ET DISPOSITIONS DIVERSES....8

1. ADMINISTRATION GENERALE....11

1.1. REPARTITION DES COMPETENCES ET UTILISATION DU TABLEAU DE TRI....11
1.2. LES GROUPEMENTS DE DEFENSE CONTRE LES ORGANISMES NUISIBLES....11

2. SECTEUR VETERINAIRE....20

2.1. LES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DES SERVICES VETERINAIRES : BREF RAPPEL....20
2.2. LES MISSIONS DES SERVICES VETERINAIRES....20
2.2.1. Le contrôle de l'alimentation....20
2.2.2. Le contrôle de l'exportation, de l'importation et des échanges intra-communautaires....20
2.2.3. Le contrôle de l'élevage, de la vente, de l'exposition d'animaux (sauvages ou domestiques)....21
2.2.4. Comité départemental de santé et de protection animales....21
2.2.5. Les installations classées pour la protection de l'environnement....21

3. LES LABORATOIRES DEPARTEMENTAUX PUBLICS D'ANALYSES....35

3.1. RAPPEL HISTORIQUE....35
3.2. MISSIONS DES LABORATOIRES PUBLICS D'ANALYSES....35
3.3. DOCUMENTS PRODUITS....36

4. LA PROTECTION DES VEGETAUX....39

4.1. CONTEXTE INSTITUTIONNEL....39
4.2. LES MISSIONS DES SERVICES REGIONAUX DE PROTECTION DES VEGETAUX....39
4.2.1. La surveillance biologique du territoire....39
4.2.2. La mise sur le marché de produits phytosanitaires....40
4.2.3. La distribution et l'application des produits....40
4.2.4. La mise sur le marché des matières fertilisantes et des supports de culture....40
4.2.5. Le contrôle des matériels destinés à l'application de produits phytopharmaceutiques....41
4.2.6. Le contrôle de la production végétale et alimentaire (alimentation humaine et animale)....41
4.2.6.1. La production végétale primaire....41
4.2.6.2. Contrôle à l'importation....41
4.2.6.3. Contrôle à l'exportation....41

4.2.6.4. Contrôle de la production alimentaire....42
4.2.7. Expérimentation des méthodes de lutte. *42*
4.2.8. Activités exceptionnelles.....*42*
4.2.8.1. Lutte contre la pollution des eaux.....42
4.2.8.2. Suivi de la présence de métaux lourds dans les sols. 42
Annexe 1 : Modèle de bordereau de versement....*50*
Annexe 2 : Modèle de demande de visa d'élimination *52*
TABLE DES MATIERES....54