



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Le directeur général du CNRS

La directrice des archives de France

à

à

Mesdames et Messieurs les délégués
régionaux

Madame le conservateur général chargé du Centre
des archives contemporaines de Fontainebleau et de
l'échelon central des missions

Mesdames et Messieurs les directeurs
d'unités de recherche et de service

Mesdames et Messieurs les directeurs des archives
départementales
S/c de Mesdames et Messieurs les préfets

Instruction n°DAF/DPACI/RES/2007/002 du 15 janvier 2007.

Objet : Traitement et conservation des archives des délégations du CNRS et des archives des unités de recherche et de service.

Textes :

Livre II du code du patrimoine.

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.

Circulaire du Premier Ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat (NOR : PRMX 0105139C).

La direction des Archives de France a engagé en juin 2005, en étroite collaboration avec la direction du CNRS et les représentants de plusieurs délégations, une réflexion sur les règles de tri et de conservation des archives des délégations du CNRS. L'objectif est d'améliorer la collecte des archives publiques de la recherche en France.

Dans ce cadre, un groupe de travail réunissant des représentants de la direction des Archives de France, des Archives nationales (Centre des archives contemporaines, échelon central des missions), des services d'archives départementales, du comité pour l'histoire du CNRS, des délégations du CNRS et du service des archives de la délégation de Paris - Michel-Ange, a élaboré ces derniers mois la présente instruction de tri et de conservation. Cet outil doit permettre une gestion efficace des documents par les services qui les produisent, et une bonne conservation des archives historiques par les services publics d'archives territorialement compétents.

En vertu de son statut d'établissement public, le CNRS produit des archives publiques, selon la définition donnée par l'article L 211-4 du code du patrimoine. La gestion de ses archives entre donc dans le champ de la législation et de la réglementation en la matière, en particulier du livre II du code du patrimoine et des décrets d'application de la loi du 3 janvier 1979 sur les archives (notamment le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979). Les archives du CNRS sont inaliénables et imprescriptibles. Elles doivent être communiquées sous réserve des délais fixés par les articles L 213-1 à 213-3 du code du patrimoine. Elles ne peuvent par ailleurs être éliminées qu'avec le visa de l'administration des archives.

Les délégations du CNRS

Les délégations du CNRS sont actuellement au nombre de 19. Elles sont issues de la déconcentration du CNRS qui a débuté le 15 novembre 1972. A partir de cette date, une nouvelle organisation du CNRS s'est mise en place réalisant une déconcentration territoriale sur le plan administratif. Tout d'abord, ont été créées cinq circonscriptions sous la responsabilité d'administrateurs délégués (A.D.) localisées à Meudon, Grenoble, Gif-sur-Yvette, Paris et Strasbourg. Puis d'autres administrations déléguées ont été mises en place. En 1989, douze délégations régionales succèdent aux administrations déléguées. Aujourd'hui, les dix-neuf délégations représentent le CNRS, animent et coordonnent ses activités dans leurs circonscriptions, assurent la gestion et l'appui des laboratoires dans leur ressort.

Les unités de recherche et de service

D'après le dernier rapport d'activité publié ¹, le CNRS soutient 1415 unités de recherche et de service (unités propres de recherche, unités de service, unités mixtes de recherche, unités mixtes internationales, unités de recherche associées, formations de recherche en évolution), ainsi que 333 regroupements d'unités (groupements de recherche, structures fédératives de recherche) correspondants à 1443 implantations réparties dans près de 150 communes sur le territoire métropolitain. Dans les DOM-TOM, le CNRS soutient 6 unités de recherche implantées sur quatre sites différents. Treize unités de recherche sont implantées à l'étranger dont trois unités mixtes internationales.

L'organisation et le fonctionnement des unités et formations de recherche sont précisés dans la décision n° 920520SOSI du 24 juillet 1992 (annexe n° 1).

Les structures du CNRS se sont profondément transformées au cours de leur histoire.

Les plus anciennes unités de recherche ont été créées dans les années 1930 comme par exemple le centre d'études de chimie métallurgique (CECM) en mars 1937 ou l'Institut de recherche et d'histoire des textes (IRHT) fondé en 1937, ou même encore plus anciennement comme le laboratoire Aimé Cotton – Laboratoire de physique atomique et moléculaire fondé en 1927.

¹ Source : Rapport annuel 2004.

Il importe également de sauvegarder les archives des unités de recherche gérées ou co-gérées par le CNRS comme le soulignait, dès 1971, une note du directeur du CNRS relayée par le directeur général des archives de France (AD 14962/8908 du 3 août 1971).

Lieux de versement des archives historiques

Les archives de la délégation seront versées aux archives départementales du siège de cette délégation. Les archives des unités de recherche le seront aux archives départementales du lieu d'implantation géographique principal de l'unité. Dans le cas d'unités à implantations multiples c'est cette règle qui s'appliquera sauf conventions particulières. Pour l'Ile-de-France, les archives des délégations et unités seront versées aux Archives nationales (voir annexe n° 2). Dans le cas d'unités mixtes de recherche hébergées dans des locaux autres que ceux du CNRS (universités, autres EPST, etc.), la gestion des archives de ces UMR par la structure d'hébergement sera privilégiée (par exemple, si une UMR est implantée dans les locaux d'une université, les archives de l'UMR seront gérées par l'université).

Présentation du tableau d'archivage

Résultat des réflexions du groupe de travail mis en place en juin 2005, le tableau d'archivage annexé à la présente instruction, est un outil prévisionnel de gestion des archives. En fournissant un cadre normatif, il détermine le cycle de vie des documents produits ou reçus par les délégations, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, y compris les documents électroniques, selon la définition des archives fournie par l'article L 211-1 du code du patrimoine. Il propose enfin des règles de conservation pour chaque type de documents.

Le tableau s'articule selon une logique strictement fonctionnelle et non organisationnelle, afin de ne pas être trop fréquemment remis en cause par l'évolution inévitable des organigrammes. Reprenant les principales missions des délégations, il se décline en trois grands ensembles :

I. Délégué et son équipe

II. Soutien technique et administratif aux unités de recherche et de service

III. Unités de recherche et de service

Utilisation du tableau d'archivage

Le tableau d'archivage se décline en quatre colonnes.

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

La deuxième colonne indique la " DUA ", durée d'utilité administrative. Cette durée, qui commence à compter de la clôture du dossier, correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les bureaux des délégations ou unités de recherche, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires et utiles à la bonne marche des services ou à leur information. La DUA est définie " par accord entre l'administration concernée et la direction des Archives de France " (article 15 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979).

La troisième colonne indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA. Elle envisage trois possibilités, indiquées par trois lettres différentes :

“ C ” pour conservation définitive et intégrale des documents dont l’intérêt historique le justifie, dans le service public d’archives départementales territorialement compétent. Au moment du versement dans ces services, 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, conformément à l’article 18 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 (voir annexe n° 4) ;

“ 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 public d’archives départementales territorialement compétent, de ceux qui, après visa d’un bordereau d’élimination, peuvent être éliminés ; les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne “ Observations ”.

“ D ” pour destruction intégrale et définitive des documents. La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués alors à la destruction est reprise dans un bordereau d’élimination qui doit être visé par le directeur des archives départementales territorialement compétent préalablement à toute destruction, conformément à l’article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 (voir annexe n° 3) ; la destruction des documents doit être certifiée et opérée par incinération ou dilacération, à l’exclusion du compactage et du recyclage ;

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...).

Voici un exemple :

Type de document	DUA	Sort final	Observations
Comptes rendus des réunions du conseil de service et du comité des directeurs de laboratoires	8 ans	C	Les autres collections de comptes rendus qui peuvent exister à la délégation sont à détruire.

Il importe de préciser que les DUA et les sorts finaux sont des *minima* à respecter : aucun document ne peut être soit versé, soit trié, soit éliminé avant le terme de la DUA ; celle-ci peut cependant être prolongée si le producteur des documents en émet le souhait, en liaison avec le service d’archives départementales territorialement compétent. De même, par accord mutuel, des documents dont le tableau prévoit l’élimination peuvent être conservés si cela est jugé utile ; en revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau, ne doit être éliminé.

Archives électroniques

Enfin tous les documents devenant archives dès leur création, ceux produits dans un environnement électronique ont vocation à être conservés dans ce même environnement et selon les procédures élaborées pour l’archivage électronique, de même que tout document produit sur un support papier a vocation à être conservé sur support papier. De nombreux éléments tant réflexifs que pratiques sur les archives et l’archivage des données

électroniques sont accessibles en ligne sur le site de la direction des archives de France : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr> rubrique “ archives électroniques ”.

Concernant le transfert des données originellement numériques depuis un environnement de production vers un service d'archives, il convient d'appliquer le *Standard d'échange de données pour l'archivage de données numériques* publié sur le site de la direction générale de la modernisation de l'Etat (DGME) à l'adresse suivante : http://www.vitamin2.adae.gouv.fr/ministeres/projets_adele/a103_archivage_elect/standard_d_echange_d/folder_contents

Ce standard, préparé en collaboration avec la direction des Archives de France, a fait l'objet de l'instruction suivante : DITN/RES/2006/001 du 8 mars 2006, qui est publiée sur le site de la DAF/archives électroniques. Ce standard a vocation à intégrer le référentiel général d'interopérabilité prévu par l'article 11 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives. Ce référentiel fixera les normes et les standards qui doivent être utilisés par les autorités administratives (Etat et collectivités territoriales) lorsqu'elles mettent en œuvre des systèmes d'information. Les systèmes d'information déjà existants devront être mis en conformité dans un délai de trois ans à compter de la publication du référentiel (article 14). Il vise notamment pour le transfert² à déterminer le format dans lequel devront être exportées les données à archiver vers le service d'archives. Cette transaction fait l'objet de plusieurs messages : ainsi interviennent successivement le transfert des données proprement dit (composé d'un en-tête, d'un ensemble de métadonnées descriptives³, techniques et de gestion, et enfin des données elles-mêmes), un accusé de réception, une notification d'acceptation ou un avis d'anomalie, et enfin, si nécessaire, un accusé de réception d'avis d'anomalie.

Par conséquent, un travail doit être mené entre le producteur des données et le service d'archives. D'une part, il importe que le service d'archives se mette d'accord avec les services versants sur les modalités générales d'utilisation : modalités techniques d'envoi (automatique par réseau, sur support amovible...), fréquence des envois, etc.

D'autre part, il convient que le service d'archives définisse avec les services versants la manière d'appliquer le standard pour chaque grande catégorie de documents : sélection des documents à verser, contenu des métadonnées (mode de description, restrictions d'accès éventuelles...), structuration de l'information dans chaque versement, etc.

Enfin, il est nécessaire de fixer la manière dont les informations du message d'échange seront alimentées à partir des informations déjà présentes dans l'application d'origine et, dans le cas d'archives électroniques, sous quel format les fichiers joints pourront être fournis. La structuration préalable des données par le service producteur, lorsqu'elle existe, est une aide précieuse.

Par ailleurs, si les producteurs envisagent une numérisation de leur production papier dans un souci de recherche et de communication facilitées, ils sont invités à se reporter à l'instruction suivante : " *Modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papiers transférés sur support numérique ou micrographique*" (DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005). Cette instruction vise en effet à préciser les conditions dans lesquelles ces opérations de numérisation doivent être menées et les possibilités pouvant exister quant à l'élimination sous visa des documents papier originaux.

² D'autres transactions sont également modélisées dans ce standard qui concernent les différents échanges possibles entre un service d'archives et ses différents partenaires : outre le transfert et demande de transfert, la communication, l'élimination, l'avis de modification, la restitution définitive.

³ Equivalent du bordereau de versement utilisé généralement pour les archives sur support papier.

Mise en œuvre du tableau d'archivage

Pour assurer une bonne gestion des archives courantes au quotidien, responsabilité qui revient au producteur des documents, ainsi qu'une collecte efficace des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative, objectifs du tableau d'archivage, il est indispensable que chaque délégation désigne en son sein un responsable des archives qui sera le correspondant du service d'archives départementales concerné. Ce correspondant prépare les bordereaux d'élimination et bordereaux de versements (voir annexes n^{os} 3 et 4), en lien avec les archives territorialement compétentes. Il est instamment demandé aux archives départementales accueillant des versements de bien vouloir adresser au siège de l'établissement public une copie du bordereau de versement (archives du siège du CNRS, 3 rue Michel-Ange, 75794 Paris Cedex 16).

Nous vous remercions de nous communiquer les éventuelles difficultés rencontrées dans l'application de cette instruction.

La directrice des archives de France

Le directeur général du CNRS

Tableau d'archivage des délégations du CNRS
et
des unités de recherche et de service

Sommaire

I. Délégué et équipe de direction

1. Délégué et adjoint(s)
2. Secrétariat, affaires générales

II. Soutien technique et administratif aux unités de recherche et de service

1. Gestion des personnels
Politique générale
Représentation du personnel
Suivi des postes et recrutement hors concours
Organisation des concours
Gestion individuelle des personnels
Gestion collective des personnels (avancement, horaires, congés, etc.)
Formation permanente
Gestion de la paie
Action sociale
Médecine de prévention
2. Affaires financières et comptables
Budget et finances
Comptabilité générale
Marchés
3. Affaires juridiques
4. Affaires immobilières et mobilières, logistique, prévention et sécurité
5. Informatique et systèmes d'information
6. Gestion des partenariats de recherche
7. Valorisation, gestion de la propriété industrielle et de l'intéressement
8. Communication, relations extérieures

III. Unités de recherche et de service

1. Personnels
2. Matériels
3. Production scientifique
4. Sécurité
5. Affaires générales

Annexes

Annexe n° 1. Décision n° 920520SOSI du 24 juillet 1992

Annexe n° 2. Liste des délégations, archives départementales compétentes et départements accueillant des unités de recherche (mai 2006)

Annexe n° 3. Modèle de bordereau d'élimination d'archives (exemple)

Annexe n° 4. Modèle de bordereau de versement d'archives (exemple)

I – Délégué et équipe de direction

Type de document	DUA	Sort final	Observations
1 – Délégué et adjoint(s)			
Dossiers par thème, par service ou par affaire	8 ans ou validité de l'acte engagé (ex : délégation de signature)	T	8 ans, soit la durée de deux mandats Ne conserver que les dossiers sur lesquels le délégué est intervenu, les documents qu'on ne retrouve pas dans les services Les pièces originales qui pourraient être à conserver plus de 8 ans se trouvent dans les services.
Participation à des comités et des conseils extérieurs	Validité	D	
Agendas	4 ans	D	
2 – Secrétariat, affaires générales			
Type de document	DUA	Sort final	Observations
Organigramme fonctionnel	Validité	C	Verser un exemplaire des organigrammes successifs
Comptes rendus des réunions du conseil de service et du comité des directeurs de laboratoires	8 ans	C	Les autres collections de comptes rendus qui peuvent exister à la délégation sont à détruire.
Cahier d'enregistrement du courrier (départ/arrivée)	5 ans	D	
Chrono courrier départ/arrivée	5 ans	D	
Notes de service du délégué	Validité	T	Verser les notes importantes, par exemple celles qui modifient l'organisation de la délégation. Les autres collections de notes de service qui peuvent exister à la délégation sont à détruire.
Délégation de signature	Validité	D	Publiée au <i>Bulletin officiel</i> .
Règlement intérieur	Validité	C	
Rapports d'activité de la délégation	8 ans	C	
Groupe objectifs moyens (GOM)	8 ans	C	Il s'agit de documents d'évaluation, d'étude et de prospective regroupés sous cet intitulé.
Bilans, statistiques	8 ans	C	
Tableaux de bord	4 ans	C	
Documents reçus du siège pour information	Validité	D	

Type de document	DUA	Sort final	Observations
Contrats quadriennaux d'établissement	8 ans	D	Originaux au siège du CNRS.
Convention de création d'unité ou de structures fédératives (UPR, UMR, FR, IFR ...)	8 ans	D	Originaux au siège du CNRS
Conventions collectives locales	8 ans	C	
Contrats de plan Etat région (CPER)	14 ans	D	Originaux au ministère de la Recherche.

II- Soutien technique et administratif aux unités de recherche et de service

1 - Gestion des ressources humaines			
a- Politique générale			
Accord national : convention	Validité	D	
Temps de travail, grille des salaires : dossier de négociation, convention, protocole d'accord	Validité de l'accord	C	
Registre d'hygiène et de sécurité	5 ans	D	
b- Représentation du personnel			
Elections des délégués du personnel : liste des votants, liste des candidats, convocations, bulletin de vote, procès-verbal d'élection, arrêté de nomination	6 ans	T	Les convocations peuvent être éliminées un an après l'élection, de même que les bulletins de vote dont on gardera cependant un exemplaire à titre de spécimen.
Dossier de réunion de la commission paritaire consultative : convocation, ordre du jour, compte rendu, dossiers examinés	6 ans	T	Eliminer les convocations.
Dossier de réunion du comité d'hygiène et de sécurité : convocation, ordre du jour, compte rendu, dossiers examinés	6 ans	T	Eliminer les convocations.
Déroulement des conflits sociaux : préavis de grève, liste de grévistes, tracts, correspondance, notes	6 ans	C	
c- Suivi des postes et recrutement hors concours			
Bilan social	5 ans	C	
Gestion des effectifs budgétaires : plan d'occupation des postes	10 ans	C	
Dossiers de candidature sans suite	2 ans	D	
Dossiers de stagiaires non rémunérés : demandes de stages, rapports de stages et mémoires	5 ans	T	Conserver une sélection des rapports et des mémoires.
d- Organisation des concours			
Organisation des concours de recrutement : - Règlement (nombre de postes, calendrier,	5 ans	T	Conserver le dossier d'organisation des concours des années se terminant par 0 et 5 (1995, 2000, 2005,...) en détruisant

<ul style="list-style-type: none"> etc.) - Liste des candidats admis à concourir - Jury (composition, convocations, listes d'émargement, ordres de mission, indemnisations, etc.) - Sujets 			les documents relatifs aux indemnités de jury, réservations de salles, lettres d'engagement des surveillants.
Dossiers d'inscription (fiches individuelles de renseignements, copies de diplômes, titres et travaux, etc.)	5 ans	D	Sauf les pièces devant être intégrées dans le dossier de carrière de l'agent
Documents produits par les candidats et copies d'épreuves	1 an	T	Un an après publication des résultats, à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux qui doivent être conservées par le service. Conserver les documents produits et copies des candidats des concours organisés les années se terminant par 0 et 5.
Résultats des concours de recrutement : procès-verbaux d'examen, d'admissibilité, d'admission, registre des admis, arrêtés	5 ans	C	
e- Gestion individuelle des personnels			
Dossiers individuels des personnels titulaires ou temporaires (contrats à durée déterminée, vacations, boursiers-docteurs-ingénieurs...)	90 ans à compter de la date de naissance	T	Conserver les dossiers signalés (notamment ceux des chercheurs, ingénieurs d'études et ingénieurs de recherche). Conserver aussi les dossiers des personnes dont le nom commence par les lettres B et T si le classement est alphabétique, ou ceux des années se terminant en 0 et 5 si le classement est chronologique. Pour un tri interne des dossiers : circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 (tri et conservation des dossiers de personnels des services déconcentrés de l'Etat et des collectivités territoriales). A savoir : les dossiers de carrière scientifique des chercheurs tenus par les départements scientifiques sont versés au service d'archives du siège du CNRS puis aux Archives nationales (Centre des archives contemporaines).

f- Gestion collective des personnels (avancement, horaires, congés, etc.)			
Avancements et promotion : propositions et décisions	5 ans	T	Conserver les documents de synthèse et de concertation.
Demandes et tableaux de congés	2 ans	D	Eliminer sous réserve que les pièces relatives aux congés ou absences n'ouvrent pas droit à vacance de poste.
g- Formation permanente			
Plans de formation	10 ans	C	
Organisation matérielle des sessions de formation	2 ans	D	
Catalogues d'organismes de formation ou du service de formation	2 ans	T	Conserver un exemplaire de chaque catalogue produit par la délégation.
Supports de formation	2 ans	T	Conserver les supports de formation les plus marquants.
Conventions avec les participants des formations	5 ans	D	
Demandes de stage formulées par les agents	2 ans	D	N'éliminer que si ces documents figurent bien dans le dossier de l'agent.
Dossiers d'inscription aux stages et formations	2 ans	D	
Listes de présence aux formations	2 ans	D	
Bilans de formation	2 ans	C	
h- Gestion de la paie			
Bulletins de salaire	5 ans	D	Il s'agit de doubles sur cédéroms.
Livre de paie	50 ans	C	Lorsqu'il existe.
Journal de paie et bordereaux récapitulatifs	50 ans	D	La DUA de ces documents, généralement fixée à 50 ans, sera ramenée à 10 ans si le livre de paie existe.
Déclaration annuelle des salaires (DADS)	50 ans	D	
Récapitulatifs des montants mensuels	5 ans	D	
Balances comptables mensuelles de la paie	5 ans	D	
Justifications nominatives mensuelles	5 ans	D	
Fiches récapitulatives annuelles de paie	5 ans	D	

Gestion des cotisations sociales : - déclarations	50 ans	D	La DUA de ces documents, généralement fixée à 50 ans, sera ramenée à 5 ans si le livre de paie existe.
- états de contrôles	5 ans	D	
Honoraires, frais de déplacements : pièces justificatives, ordres de mission	Quitus de la Cour des comptes + 1 an	D	
Indemnités journalières : bordereau de reversement reçu des organismes sociaux	5 ans	D	
Dossier de saisie et opposition sur salaire	Jusqu'à la mainlevée	D	
Dossier de contrôle de l'URSSAF	D'un contrôle à l'autre	D	
i- Action sociale			
Procès-verbaux de la commission régionale d'action sociale	8 ans	C	
Dossiers d'aides et prestations : demandes, pièces justificatives, décisions (logement, prêts, crèches, etc.)	5 ans	D	
j- Médecine de prévention			
Dossiers médicaux individuels : - agents exposés à des risques particuliers	50 ans après la fin d'activité	D	Décrets 2001-97 du 1 ^{er} février 2001 et 2003-296 du 31 mars 2003.
- autres agents	30 ans après la fin d'activité	D	Délai de prescription en matière de responsabilité civile.
2- Affaires financières et comptables ⁴			
a- Budget et finances			
Réglementation	Validité	D	
Prévisions budgétaires, indicateurs d'activité : notes, correspondance, propositions des services, tableau	5 ans	C	

⁴ Quitus de la Cour des comptes jusqu'au 31 décembre 1994.

Correspondance, notes produites par le service financier et comptable	5 ans	T	Conserver l'argumentaire du budget.
Notification de crédits	5 ans	D	Originaux au siège du CNRS.
Acquisition de ressources propres (subventions, contrats de recherche, dons et legs, etc.) : correspondance, arrêtés de subvention, contrats et rapports d'exécution, etc.	5 ans	C	Selon la nature de la convention et le type de financement, la durée de conservation obligatoire pour un audit varie. Exemple : contrat européen – 5 ans après la fin du contrat pour un éventuel audit. Lorsque le contrat donne lieu à valorisation, la durée de conservation est de 20 ans (pour les services du partenariat et de la valorisation) à compter de la date de dépôt du premier brevet. <i>S'agissant des documents financiers relatifs aux contrats de recherche, il est préconisé de les conserver 5 ans ou durant toute la période d'exécution si celle-ci est supérieure (rare).</i>
Versements de subventions ou partenariats financiers : correspondance, arrêté de subvention, rapport d'exécution	Quitus de la Cour des comptes + 1 an	T	Conserver les opérations significatives au regard du développement de la recherche.
b- Comptabilité générale			
Ordonnancement : mandats, ordres de recettes y compris annulation et ré-imputation, journaux d'émission des mandats et des produits, comptes des charges et produits	Quitus de la Cour des comptes + 1 an	D	
Grands livres généraux et annexes	Quitus de la Cour des comptes + 1 an	C	
Balances comptables, état des stocks, état des avances sur missions, état de contrôles, état des charges à payer et des produits à recevoir, cessions de créances, oppositions, nantissements et leurs justifications	Quitus de la Cour des comptes + 1 an	D	
Caisse : livre de caisse, cahier de tenue, souches de carnets de chèque, relevés de comptes	Quitus de la Cour des comptes + 1 an	D	
Régie d'avances et recettes décision de	Quitus de la	D	

création) Régie de recette : cahier d'enregistrement des recettes, relevé de caisse, état journalier, bordereau de transmission des chèques, bordereau de remise en banque Balance et journal général de régie, procès-verbaux de vérification	Cour des comptes + 1 an	C	
Comptes et bilans, inventaire mobilier et immobilier	Quitus de la Cour des comptes + 1 an	C	
Contrôle de la Cour des comptes : documents comptables présentés, rapports	15 ans	C	
Commentaires : les règles actuellement en vigueur relatives au délai de conservation des archives comptables sont régies par la note du 25 novembre 1999 de l'agent comptable principal du CNRS. C'est sur cette base que, sur le plan comptable, la DUA et le sort final ont été fixés. Toutefois, certaines évolutions comme la conservation des comptes financiers à compter de l'exercice 2005 dans les délégations et la suppression prochaine des mandats de paiement par exemple nécessitent sans doute une mise à jour de ces règles. Dans le domaine comptable, et dans un souci d'efficacité, d'harmonisation des procédures et de gain de temps, le pilotage et la validation de ces règles doivent nécessairement associer l'agent comptable principal du CNRS.			
c- Marchés			
Consultation des entreprises et attribution des marchés : - " Dossier général "			Le " dossier général " est tenu par le service qui passe le marché jusqu'à la décision d'attribution. Il comprend notamment l'avis d'appel public à la concurrence ; les pièces d'information des candidats (cahier des clauses administratives particulières ou CCAP, cahier des clauses techniques particulières ou CCTP, cahier des clauses communes, règlement de consultation) ; les documents de passation du marché (procès verbaux des commissions d'ouverture des candidatures et des offres, rapports de commission et de jury, correspondance...).
Procédure fructueuse	10 ans à compter de la notification	T	Conserver les marchés de travaux de constructions nouvelles et de réhabilitations importantes ainsi que d'équipements scientifiques lourds.

Procédure non fructueuse	5 ans à compter de la constatation de l'infructuosité	D	
Commissions d'ouverture des candidatures et des offres : rapports, procès verbaux	10 ans après la fin de mandature	C	Ces prescriptions s'appliquent à ces documents s'ils sont tenus à part du " dossier général ". Sinon, ils en suivent les DUA et sorts finaux ci-dessus.
- Candidatures et offres non retenues	5 ans à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue, sous réserve d'absence de recours	D	
Pièces contractuelles et pièces de procédure des marchés : - marchés de travaux - marchés d'études et de services	30 ans à compter de la réception des travaux 10 ans à compter de la réception des travaux ou du terme du service	T T	Conserver les marchés de travaux de constructions nouvelles et de réhabilitations importantes ainsi que d'équipements scientifiques lourds. Conserver les marchés de travaux de constructions nouvelles et de réhabilitations importantes ainsi que d'équipements scientifiques lourds.

Pièces comptables d'exécution des marchés	10 ans à compter de la réception des travaux, des fournitures ou des prestations	T	Conserver les marchés de travaux de constructions nouvelles et de réhabilitations importantes ainsi que d'équipements scientifiques lourds.
3- Affaires juridiques			
Dossiers de contentieux		D	Le dossier maître est au siège du CNRS (direction des affaires juridiques).
- procédures civiles	1 an après épuisement de toutes les voies de recours		L'action civile est prescrite après 30 ans (art. 2262 du code civil).
- procédures pénales	idem		L'action pénale est prescrite après 10 ans (art. 7 du code de procédure pénale).
4- Affaires immobilières et mobilières, logistique, prévention et sécurité			
Inventaire de l'actif	5 ans	D	Base informatique au service financier.
Dossiers des biens dont le CNRS est propriétaire et dont la délégation a la jouissance : actes d'acquisitions, d'échanges et de ventes, plans des locaux	30 ans après l'aliénation du bien	C	
Dossiers des biens que la délégation loue : baux de location, reçus, réquisitions, conventions, correspondance	5 ans après la fin du bail ou de la convention	T	Conserver les baux et les conventions.

Dossiers techniques et administratifs de construction ou d'aménagement d'envergure : étude architecturale, plans, descriptif, autorisations administratives	Durée d'occupation des lieux ou au minimum 30 ans	C	
Dossiers techniques et administratifs de construction ou d'aménagement mineurs	30 ans	D	
Entretien des bâtiments : contrat d'entretien, convention avec une entreprise prestataire de services	Validité + 10 ans	D	
Acquisition du matériel et des fournitures : documentation, garanties et catalogues des fournisseurs, contrats de location ou d'échange	Validité	D	
Relevés d'utilisation et synthèses des relevés d'utilisation des appareils	3 ans	D	
Vente ou mise au rebut de matériel, de mobilier ou de véhicule usagés	10 ans	D	
Gestion du parc de véhicules : - réglementation - planning des réservations et des conducteurs - dossier par véhicule (assurance, contrôle technique, état matériel, réparations, consommation)	Validité 1 an Durée d'utilisation du véhicule + 1 an	D D D	La DUA est de deux ans après la fin du contrat pour les documents relatifs à l'assurance du véhicule. En cas de litige, conserver les documents relatifs à l'entretien.
Gaz, électricité, eau et téléphone : - dossiers d'installation - plans des réseaux - relevés de consommation, état statistique et suivi annuel des comptes - doubles des factures	Validité Validité 2 ans 5 ans	D C D D	

Assurances : - contrats et polices - dossiers de règlement de sinistres	3 ans après la fin du contrat 10 ans	D T	Conserver les dossiers des sinistres importants et ceux ayant occasionné des dommages corporels.
Sécurité et prévention : - réglementation - autorisations, agréments et déclarations de détention de matières sensibles (installations classées pour la protection de l'environnement – ICPE-, ...), habilitation - plan de sécurité - registre de sécurité, main-courante - rapport de vérification concernant la sécurité des installations et des bâtiments - consignes d'incendie -comptes rendus de tournées, CHS - avis (projet immobilier, évaluation unité) - dossiers d'incident - document d'évaluation des risques - plans de prévention, permis de feu	Validité Validité Validité Validité Temps d'occupation Idem 3 ans Temps d'occupation Validité Validité 3 ans	D C C C D D D D T T D	Conserver les dossiers des incidents ayant donné lieu à un contentieux. Document unique : inventaire à conserver et action corrective année n-1 à détruire.
5 - Informatique et systèmes d'information			
Documents de conception et de suivi des applications : tests de validation, manuel utilisateur, licence, mode d'emploi, notice technique	Durée de fonctionnement de l'application	D	

6 – Gestion des partenariats de recherche			
Conventions, avenants et annexes, rapports, bilans	5 an après la fin de la convention	T	Conserver les dossiers les plus importants. Selon la nature de la convention et le type de financement, la durée de conservation obligatoire pour un audit varie. Exemple : contrat européen – 5 ans après la fin du contrat pour éventuel audit. Lorsque le contrat donne lieu à valorisation, la durée de conservation est de 20 ans (pour les services du partenariat et de la valorisation) à compter de la date de dépôt du premier brevet.
Accords-cadres	Validité	D	Les originaux des accords-cadres sont conservés au siège de l'établissement public.
7 – Valorisation, gestion de la propriété industrielle et de l'intéressement			
Contrats de recherche (tous partenaires)	10 ans	C	
Dossiers « projets de valorisation » : -déclarations d'invention -demandes de soutien	10 ans	D	Les pièces originales utiles sont conservées au siège du CNRS.
Contrats de licence et brevets	25 ans	D	Les originaux des contrats de licence et brevets sont conservés au siège de l'établissement public.
8- Communication, relations extérieures			
Organisation de manifestations, dossiers par manifestation : cahier des charges, programme, invitations, listes d'invités, bilan	5 ans	T	Verser les dossiers des manifestations les plus importantes ou les plus exceptionnelles.

<p>Production d'outils de communication (publications papier, plaquettes, affiches, vidéos, cédérom, site internet...) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dossier préparatoire : notes, manuscrits, cahiers des charges, devis d'impression, contrats et avenants, bon à tirer, maquettes graphiques, comptes rendus de réunions de comités de rédaction - document final 	<p>5 ans</p> <p>Validité</p>	<p>T</p> <p>C</p>	<p>Conserver les dossiers les plus caractéristiques.</p> <p>Ne conserver qu'un exemplaire de chaque document.</p>
---	------------------------------	-------------------	---

III - Unités de recherche et de service

1– Affaires générales			
Comptes rendus de réunions de service, de conseils de laboratoire, etc.	2 ans	C	
Règlement intérieur	Validité	C	
Notices, éléments sur l’histoire de l’unité ou du laboratoire, ses différents rattachements	Validité	C	
Chronos du courrier départ et arrivée	5 ans	T	Conserver le chrono si c’est le seul moyen de connaître l’activité du laboratoire.
Agendas du directeur de l’unité ou du laboratoire	2 ans	C	
Elections au conseil de laboratoire	Durée du mandat + 1 an	C	
2– Ressources humaines			
Dossiers de candidatures sans suite	2 ans	D	
Personnel non rémunéré par les tutelles	5 ans après le départ de la personne	C	Il s’agit de personnels invités et rémunérés par leur pays d’origine, par exemple.
Personnel rémunéré par les tutelles	Jusqu’au départ de l’agent	D	Le dossier complet se trouve au service ressources humaines de la tutelle.
Missions des personnels : pièces justificatives des frais etc.	Quitus de la cour des comptes + 1 an	D	Depuis 2006, les unités de recherche doivent conserver leurs pièces justificatives et dossiers de missions. Ce n’est plus à la direction d’en assurer la gestion jusqu’au quitus
3– Prévention et sécurité			
Document d’évaluation des risques	Validité	T	Il s’agit d’un document unique. Inventaire à conserver et action corrective année n-1 à détruire.
Documents liés à la réglementation en vigueur	Validité	T	
4– Matériels			
Bons de commande, factures de matériels	1 an	D	Originaux à la délégation.

Archives techniques : plans d'équipements de machines, de construction de laboratoires, etc.	Durée de vie de l'équipement ou de la construction	T	Conserver les plans des équipements majeurs et de construction de laboratoires.
Documentation technique : mode d'emploi, garantie	Durée de vie de l'équipement	D	
5– Production scientifique			
Archives autres que papier : son, image, échantillon	Durée d'exploitation des données	T	Modalités de tri à établir avec l'archiviste territorialement compétent.
Publications des chercheurs et “ Hyper article en ligne – HAL ”	-	-	<p>Le portail commun de publications scientifiques est basé sur la plate-forme HAL développé par le Centre pour la communication scientifique directe (CCSD).</p> <p>Les documents sont déposés sur HAL par l'auteur ou les auteurs. Ils ne sont soumis à aucune évaluation scientifique par les pairs, ils doivent cependant être d'un niveau suffisant pour être soumis à une revue scientifique spécialisée. La mise à disposition gratuite en ligne de ces documents est destinée à une meilleure diffusion des travaux de recherche. La propriété intellectuelle reste entièrement celle du ou des auteurs.</p> <p>L'envoi d'un document sur ce serveur est assimilable à la présentation de résultats scientifiques dans une conférence : les travaux sont divulgués publiquement ce qui peut, compte-tenu des réglementations européennes, empêcher dans certains cas le dépôt d'un brevet.</p> <p>http://hal.ccsd.cnrs.fr</p> <p>Il existe un portail identique pour la mise en ligne des thèses de doctorat et habilitations : http://tel.ccsd.cnrs.fr</p> <p>L'archivage de ces sites est assuré par le CNRS et à terme par les Archives nationales.</p>

Littérature grise : mémoires universitaires antérieurs ou postérieurs à la thèse, autres travaux	Validité	T	Modalités de tri à établir avec l'archiviste territorialement compétent.
Thèses de doctorat	-	-	Arrêté du ministère de l'Education nationale du 25 septembre 1985 relatif aux modalités de dépôt des thèses (déposées dans les bibliothèques universitaires).
Cahiers de laboratoire ou cahiers de manipulation	25 ans	C	Le cahier doit impérativement être remis par le chercheur au laboratoire lorsqu'il le quitte.
Supports de cours	Validité	T	Conserver les supports les plus marquants.
Plaquettes de présentation de l'unité de recherche ou du laboratoire	Validité	C	Conserver un exemplaire.
Rapports d'activité de l'unité ou du laboratoire	2 ans	C	Ces rapports sont normalement conservés au département scientifique dont relève l'unité ou le laboratoire au siège de l'établissement public. Etant donné l'intérêt de ces documents, il a été décidé de les conserver également au plan local, mais le directeur des archives départementales territorialement compétent peut choisir de les détruire.
Rapports d'activité des chercheurs	5 ans	C	Ces rapports sont normalement conservés au département scientifique dont relève le chercheur. Etant donné l'intérêt de ces documents, il a été décidé de les conserver également au plan local, mais le directeur des archives départementales territorialement compétent peut choisir de les détruire.

Annexes

Annexe n° 1

Décision n° 920520SOSI du 24 juillet 1992 modifiée portant organisation et fonctionnement des structures opérationnelles de recherche 1

Service d'organisation et du système d'information [devenu Direction des systèmes d'information] - NOR : RESZ9201322S

Vu D. n° 82-993 du 24-11-1982 mod. ; DÉC. n° 900267SOSI du 17-09-1990 ; avis du comité technique paritaire du personnel du 08-07-1992.

Art. 1^{er} (*modifié par la décision n° 998766DCAJ du 20 juillet 1999*). - Les structures opérationnelles de recherche sont les suivantes :

1.1. - Unités de recherche :

- Unités propres de recherche (UPR)
- Unités de service et recherche (USR)
- Unités mixtes de recherche (UMR)
- Unités de recherche associées (URA)

1.2. - Structures fédératives de recherche (SFR)

1.3. - Groupements de recherche (GDR)

1.4. - Formations de recherche en évolution

Art 2 (*modifié par la décision n° 940963SJUR du 12 juillet 1994*). - Dispositions communes

2.1. - Création des unités de recherche, des structures fédératives de recherche et des groupements de recherche

Les projets de création d'unité propre de recherche, d'unité de service et recherche, d'unité mixte de recherche, ainsi que les demandes de contrat d'association, de structures fédératives de recherche et de groupements de recherche sont soumis à l'avis des instances compétentes du Comité national de la recherche scientifique.

Les unités de recherche et les structures fédératives de recherche sont créées pour quatre ans.

Les groupements de recherche sont créés pour deux ans ou quatre ans.

2.2 - Conseils de laboratoire

Dans chacune des unités propres de recherche ou unités de service et recherche unité mixte de recherche ou unité de recherche associée lorsque la décision ou la convention de création ou d'association le prévoit, il est institué un conseil de laboratoire, dans les conditions fixées par décision du directeur général.

Dans les structures fédératives de recherche, ce conseil est intitulé conseil d'institut pour les instituts fédératifs de recherche du CNRS et conseil de fédération pour les fédérations de recherche.

2.3. - Comités scientifiques

Il est institué un comité scientifique, dans les conditions fixées par la décision du 17 septembre 1990 susvisée :

- d'une part, pour chacune des unités propres de recherche quand leur taille le justifie ;
- d'autre part, pour chacune des unités mixtes de recherche, des unités de recherche associées et chacun des groupements de recherche lorsque la convention ou la décision de création le prévoit.

2.4. - Évaluation des unités de recherche, des structures fédératives de recherche et des groupements de recherche

Les instances compétentes du Comité national de la recherche scientifique procèdent, au moins tous les quatre ans, à l'évaluation de l'activité scientifique des unités de recherche, des structures fédératives de recherche et des groupements de recherche.

2.5. - Renouvellement des unités de recherche, des structures fédératives de recherche et des groupements de recherche

Les projets de renouvellement d'unité propre de recherche, d'unité de service et recherche, d'unité mixte de recherche, de structure fédérative de recherche et les demandes de renouvellement de groupement de recherche sont soumis à l'examen des instances compétentes du Comité national de la recherche scientifique, après avis du comité ou du conseil (pour les structures fédératives) scientifique concerné lorsqu'il existe.

2.6. - Suppression des unités de recherche, des structures fédératives de recherche et des groupements de recherche

La décision de ne pas renouveler une unité propre de recherche, une unité de service et recherche, une unité mixte de recherche, une structure fédérative de recherche ou un groupement de recherche est prise après avis des instances compétentes du Comité national de la recherche scientifique et, lorsqu'il existe, du comité scientifique de l'unité ou du groupement, ou du conseil scientifique de la structure fédérative. Est recueilli par ailleurs l'avis du conseil de laboratoire, lorsqu'il existe.

Art. 3 (modifié par les décisions n° 940963SJUR du 12 juillet 1994, n° 998766DCAJ du 20 juillet 1999 et n° 020087DAJ du 23 septembre 2002). - Dispositions particulières à chaque structure opérationnelle de recherche

3.1. - Unités propres de recherche (UPR)

Les unités propres de recherche relèvent exclusivement du CNRS.

3.1.1.- Création, renouvellement(s) et suppression

Les unités propres de recherche sont créées, renouvelées et supprimées par décision du directeur général du CNRS.

Les décisions de création et de renouvellement fixent la mission de l'unité et l'orientation générale des recherches.

3.1.2.- Direction

Les directeurs d'unité propre sont nommés pour quatre ans renouvelables par le directeur général du CNRS, après avis des instances compétentes du Comité national de la recherche scientifique et, dans le cas d'une unité existante, du comité scientifique de l'unité lorsqu'il existe. Est également recueilli, dans ce cas, l'avis du conseil de laboratoire.

Quand la taille de l'unité le justifie, des directeurs adjoints peuvent être nommés. La procédure de leur nomination est celle des directeurs d'unité propre de recherche. Des sous-directeurs peuvent être nommés par le directeur du département scientifique concerné.

3.2. - Unités de service et recherche (USR)

Les unités de service et recherche relèvent exclusivement du CNRS sauf lorsqu'elles comprennent une (ou plusieurs) composante(s) appartenant à un organisme autre que le CNRS .

3.2.1. - Création, renouvellement(s) et suppression

Les unités de service et recherche sont créées, renouvelées et supprimées par décision du directeur général du CNRS.

Si l'unité de service et recherche comporte une (ou plusieurs) composante(s) qui ne relève(nt) pas du CNRS, la création fait l'objet d'une convention avec l'(les) organisme(s) partenaire(s). Le renouvellement éventuel est fait par voie d'avenant à ladite convention.

3.2.2. - Direction

Les directeurs d'unité de service et recherche sont nommés pour quatre ans renouvelables par le directeur général du CNRS, en accord avec l'(les) organisme(s) partenaire(s) si l'unité a été créée par convention et après avis des instances compétentes du Comité national de la recherche scientifique. Est recueilli par ailleurs l'avis du conseil de laboratoire dans le cas d'une unité existante.

3.3. - Unités mixtes de recherche (UMR) (*modifiée décision n° 020087DAJ du 23 septembre 2002*).

Les unités mixtes de recherche sont placées sous la responsabilité conjointe du CNRS et de l'(les) organisme(s) ou entreprise(s) cosignataire(s) de la convention de création.

3.3.1. - Création, renouvellement(s) et suppression

Les unités mixtes de recherche sont créées par convention avec l'(les) organisme(s) partenaire(s). Le renouvellement éventuel fait l'objet d'un avenant à ladite convention. La convention prévoit les modalités de suppression de l'unité.

3.3.2. - Instances consultatives et conseil d'administration

La convention peut prévoir la mise en place d'un conseil de laboratoire, d'un comité scientifique et, lorsque la taille et les missions le justifient, d'un conseil d'administration ; elle précise pour chacun d'eux la composition et le rôle.

3.3.3. - Direction

Les directeurs d'unité mixte de recherche sont nommés conjointement, pour quatre ans renouvelables, par les responsables des organismes signataires, après avis des instances compétentes du Comité national de la recherche scientifique et, dans le cas d'une unité existante, du comité scientifique de l'unité lorsqu'il existe. Est également recueilli dans ce cas l'avis du conseil de laboratoire lorsqu'il existe.

3.3.4 - "Unités mixtes internationales"

Les unités mixtes de recherche dont l'un au moins des partenaires est une personne morale de droit étranger sont dénommées "unités mixtes internationales" (UMI). Les règles relatives aux UMR leurs sont applicables".

3.4. - Unités de recherche associées (URA)

Des unités de recherche relevant d'un autre organisme que le CNRS peuvent être associées au CNRS.

L'association fait l'objet d'une convention conclue pour une période de quatre ans entre le CNRS et l'organisme auquel l'unité appartient. La convention prévoit notamment l'affectation de personnels de recherche ainsi que l'attribution de moyens par le CNRS. À l'issue de la période de quatre ans, le responsable de l'unité peut demander un nouveau contrat d'association.

3.5. - Structures fédératives de recherche (SFR)

Des unités de recherche, de service, de service et recherche, ou des formations de recherche en évolution peuvent être regroupées au sein d'une structure fédérative de recherche afin de coordonner leur activité scientifique et de mettre en commun tout ou partie de leurs moyens. Les entités qui participent à une telle structure conservent leur individualité propre.

Ces structures fédératives sont au nombre de deux :

- les instituts fédératifs de recherche du CNRS,
- les fédérations de recherche.

3.5.1. - Les instituts fédératifs de recherche du CNRS (IFRC)

Les instituts fédératifs de recherche du CNRS sont des structures fédératives de recherche regroupant principalement des unités et formations de recherche en évolution propres du CNRS, en général en un même lieu.

3.5.1.1.- Création, renouvellement et suppression

Les instituts fédératifs de recherche du CNRS sont créés, renouvelés et supprimés par décision du directeur général du CNRS.

3.5.1.2.- Direction

Les directeurs d'institut fédératif de recherche du CNRS sont nommés, pour quatre ans renouvelables éventuellement deux fois, par le directeur général du CNRS, après avis des instances compétentes du Comité national de la recherche scientifique, et, dans le cas d'un institut fédératif de recherche du CNRS existant, du conseil scientifique lorsqu'il existe. Est également recueilli dans ce cas l'avis du conseil de l'institut.

Le directeur peut être le responsable de l'une des unités constitutives ; il peut, le cas échéant, être assisté d'un comité de direction réunissant les directeurs des unités constitutives de l'institut fédératif de recherche.

3.5.2 - Les fédérations de recherche (FR) et les fédérations de recherche sont des structures fédératives de recherche regroupant, en totalité ou en partie, des unités et formations de recherche en évolution relevant du CNRS et d'autres organismes.

Elles peuvent inclure des organismes de recherche dont la participation est susceptible de revêtir des formes diverses telles que l'affectation de personnels, l'allocation de crédits ou d'équipements.

3.5.2.1. - Création, renouvellement et suppression

Les fédérations de recherche sont créées par convention conclue entre le CNRS et tous les organismes concernés. Le renouvellement éventuel fait l'objet d'un avenant à ladite convention.

3.5.2.2. - Direction

Les directeurs de fédérations de recherche sont nommés, pour quatre ans renouvelables éventuellement deux fois, par tous les organismes partenaires après avis, pour le CNRS, des instances compétentes du Comité national de la recherche scientifique.

Le directeur peut être le responsable de l'une des entités constitutives ; il peut, le cas échéant, être assisté d'un comité de direction réunissant les directeurs des entités constitutives de la fédération.

3.5.3 - Modalités de fonctionnement

La décision ou la convention de création d'une structure fédérative de recherche fixe l'étendue des attributions du directeur et les modalités de mise en commun des moyens provenant de tous les organismes partenaires.

Des moyens en personnels, en crédits et en équipements peuvent être attribués en propre à la structure fédérative de recherche.

3.5.4. - Instances consultatives

Les structures fédératives de recherche sont dotées, sauf dispositions particulières, d'un conseil d'institut pour les IFRC ou d'un conseil de fédération pour les FR.

Elle peuvent comporter un conseil scientifique.

3.6. - Groupements de recherche (GDR)

Des unités ou des fractions d'unité peuvent se regrouper sur un objectif scientifique et mettre tout ou partie de leurs moyens en commun au sein d'un groupement de recherche. Les unités qui participent à un groupement de recherche conservent leur individualité propre.

3.6.1. - Création, renouvellement(s) et suppression

Les groupements de recherche qui ne comportent que des équipes ou unités relevant du CNRS sont créés, renouvelés et supprimés par décision du directeur général du CNRS.

Dans le cas contraire, les groupements de recherche sont créés par convention passée entre les organismes d'appartenance des équipes ou unités intéressées. Le renouvellement éventuel fait l'objet d'un avenant à ladite convention.

3.6.2. - Instances consultatives

La décision ou la convention de création d'un groupement de recherche peut prévoir la mise en place d'un conseil de groupement et d'un comité scientifique.

3.6.3. - Direction

Les directeurs de groupement de recherche sont nommés, en fonction de la durée du groupement, pour deux ans ou quatre ans renouvelables, par le directeur général du CNRS après avis des instances compétentes du Comité national de la recherche scientifique et, pour les groupements existants, du comité scientifique du groupement lorsqu'il existe. Est également recueilli, dans ce cas, l'avis du conseil de groupement lorsqu'il existe.

Si le groupement de recherche est créé par convention, le directeur est nommé conjointement par les responsables des organismes signataires.

3.6.4. - Personnel

Les personnels travaillant dans un groupement de recherche restent affectés à l'unité dont ils relèvent.

3.7. - Formation de recherche en évolution

Les formations de recherche en évolution ont vocation à formaliser toute situation transitoire pouvant survenir avant la création d'une structure de recherche ou à son terme.

Elles facilitent en particulier la création, la transformation ou la fermeture des unités de recherche.

3.7.1. - Création

Les formations de recherche en évolution sont créées par décision du directeur général du CNRS sur proposition du directeur de département scientifique concerné.

Cette décision mentionne la ou les sections du Comité national de la recherche scientifique, qui sont informées de la création et du devenir de la formation de recherche en évolution.

Lorsque la formation a pour vocation de préparer la création d'une unité et qu'elle relève également d'un autre organisme, la décision est prise après accord de celui-ci.

3.7.2. - Durée

La durée d'une formation de recherche en évolution ne peut excéder deux ans. Elle est renouvelable une seule fois lorsque la formation est appelée à donner naissance à une unité de recherche.

3.7.3. - Direction

Le responsable de la formation de recherche en évolution est nommé dans la décision de création.

Son mandat correspond à la durée de la formation.

Le Comité national de la recherche scientifique en est tenu informé.

3.7.4. - Instances

Les formations de recherche en évolution peuvent être dotées d'instances telles qu'un comité scientifique ou un comité d'évaluation et un conseil de laboratoire.

Les modalités de composition et de fonctionnement de ces instances sont régies par les dispositions réglementaires en vigueur au CNRS ou peuvent s'en inspirer.

3.7.5. - Moyens

Le CNRS affecte à la formation de recherche en évolution des moyens en crédits et en personnels.

Art. 4. - Les structures diverses existantes lors de la signature de la présente décision demeurent régies par les dispositions en vigueur lors de leur création jusqu'à leur terme.

Art. 5. - A compter de la date de signature de la présente décision, il n'est plus possible de créer une équipe postulante, une équipe en restructuration, ou une équipe en réaffectation.

Dispositions diverses :

Art. 6. - La décision n° 134/87 du 12 octobre 1987 modifiée portant organisation et fonctionnement des structures opérationnelles de recherche est abrogée.

Fait à Paris, le 24 juillet 1992.

Le directeur général,

François KOURILSKY

1. Modifiée par les décisions n° 940963SJUR du 12-07-1994, n° 998766DCAJ du 20-07-1999 et n° 020087DAJ du 23-09-2002.

Annexe n° 2

**Liste des délégations, archives départementales compétentes
et départements accueillants des unités de recherche
(mai 2006)**

Délégations du CNRS	Circonscription des Délégations	Situation géographique des unités de recherche	Lieux de versement : Archives nationales - Archives départementales
Paris A (01) Ivry-sur-Seine (Val-de-Marne)	Paris	Ivry-sur-Seine, Paris, Versailles, Malakoff, Jouy-en-Josas, Boulogne-Billancourt, Nogent-sur-Marne, Bourg-la-Reine, Metz, Bordeaux, Toulouse, Cachan, Fontenay-aux-Roses, Marseille Etats-Unis, Kourou (Guyane), Nouméa, Saint-Denis (La Réunion), Schoelcher (Martinique), Moscou (Russie), Santiago du Chili (Chili), Tokyo (Japon), Vienne (Autriche), Rio de Janeiro (Brésil), Hanoi (Viet Nam), Singapour, Berlin (Allemagne), La Laguna Tenerife (Espagne), Naples (Italie), Alexandrie (Egypte), Rabat (Maroc), Sanaa (Yemen), Tachkent (Ouzbekistan), Oxford (Angleterre), Jerusalem (Israël), Beyoglu (Turquie), Tunis (Tunisie)	Archives nationales
Paris B (02) Paris 5eme arrondissement	Paris	Ivry-sur-Seine, Paris, Orsay, Fontenay-aux-Roses, Saint-Cyr-l'école, Lyon	Archives nationales
Ile-de-France Est (03) Thiais (Val-de-	Val-de-Marne et Seine-et-Marne	Villejuif, Thiais, Arcueil, Vitry-sur-	Archives nationales

Marne)		Seine, Champs-sur-Marne, Paris, Evry, Brunoy, Créteil, Nanterre, Cachan, Marne-la-Vallée, Clamart, Noisy-le-Grand	
Ile-de-France Sud (04) Gif-sur-Yvette (Essonne)	Essonne	Gif-sur-Yvette , Orsay, Palaiseau, Fontenay-aux-Roses, Châtenay-Malabry, Le Plessis Robinson, Bures-sur-Yvette	Archives nationales
Ile-de-France Ouest et Nord (05) Meudon (Hauts-de-Seine)	Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis, Val d'Oise et Yvelines	Marcoussis, Châtenay-Malabry, Villetaneuse, Châtillon, Aubervilliers, Thiverval-Grignon, Clamart, Nanterre, Cergy-Pontoise, Palaiseau, Verrières-le-Buisson, Guyancourt, Versailles, Meudon, Vélizy-Villacoublay, Vaucresson, La-Plaine Saint-Denis, Jouy-en-Josas, Tours	Archives nationales
Centre-Est (06) Vandoeuvre (Meurthe-et-Moselle)	Meuse, Meurthe-et-Moselle, Vosges, Moselle, Haute-Marne, Aube, Marne, Ardennes, Haute-Saône, Doubs, Jura, Yonne, Nièvre, Côte d'Or, Saône-et-Loire et Nièvre	Meurthe-et-Moselle : Vandoeuvre lès Nancy, Nancy, Côte d'Or : Dijon, Territoire de Belfort : Belfort, Doubs : Besançon, Marne : Reims, Moselle : Metz, Aube : Troyes	Archives départementales : Meurthe-et-Moselle Côte d'Or Territoire de Belfort Doubs Marne Moselle Aube
Rhône Auvergne (07) Villeurbanne (Rhône)	Ain, Ardèche, Loire, Rhône, Allier, Puy-de-Dôme, Cantal et Haute-Loire	Rhône : Villeurbanne, Vernaison, Lyon, Bron, Ecully, Vaulx-en-Velin ; Loire : Saint-Etienne ; Puy-de-Dôme : Aubière, Clermont-Ferrand.	Archives départementales : Rhône Loire Puy-de-Dôme
Centre Poitou-Charentes (08) Orléans (Loiret)	Eure-et-Loir, Loiret, Loir-et-Cher, Indre-et-Loire, Cher,	Loiret : Orléans ; Deux-Sèvres : Beauvoir-sur-Niort ;	Archives départementales : Loiret Deux-Sèvres

	Indre, Vienne, Deux-Sèvres, Charente et Charente-Maritime	Cher : Nancay ; Vienne : Poitiers (+ Futuroscope), Chasseneuil-du-Poitou ; Indre-et-Loire : Tours, Nouzilly ; Charente-Maritime : La Rochelle.	Cher Vienne Indre-et-Loire Charente-Maritime
Alsace (10) Strasbourg (Bas-Rhin)	Haut-Rhin, Bas-Rhin	Bas-Rhin : Strasbourg, Illkirch-Graffenstaden ; Haut-Rhin : Mulhouse.	Archives départementales : Bas-Rhin Haut-Rhin
Alpes (11) Grenoble (Isère)	Drôme, Isère, Savoie et Haute-Savoie	Isère : Grenoble, Saint-Martin-d'Herès, Meylan, Gieres, Montbonnot-Saint-Martin, La Tronche, Saint-Ismier ; Haute-Savoie : Annecy-le-Vieux, Savoie : Le Bourget-du-Lac, Modane	Archives départementales : Isère Haute-Savoie Savoie
Provence (12) Marseille (Bouches-du-Rhône)	Alpes de Haute-Provence, Hautes-Alpes, Bouches-du-Rhône, Vaucluse, Haute-Corse et Corse-du-Sud	Bouches-du-Rhône : Marseille, Aix-en-Provence, Saint Paul les Durance, Rousset Alpes-de-Haute-Provence : Saint-Michel-l'observatoire, Corse-du-Sud : Ajaccio, Cargèse, Vaucluse : Cavaillon.	Archives départementales : Bouches-du-Rhône Alpes-de-Haute-Provence Corse-du-Sud Vaucluse
Languedoc Roussillon (13) Montpellier (Hérault)	Lozère, Gard, Hérault, Aude, Pyrénées-Orientales	Hérault : Montpellier, Lattes ; Pyrénées-Orientales : Perpignan, Font-Romeu Odeillo, Banyuls sur Mer ; Gard : Bagnols-sur-Cèze, Nîmes.	Archives départementales : Hérault Pyrénées-Orientales Gard
Midi Pyrénées (14) Toulouse (Haute-Garonne)	Lot, Aveyron, Tarn-et-Garonne, Tarn, Gers, Haute-Garonne, Hautes-Pyrénées et Ariège	Haute-Garonne : Toulouse, Castanet-Tolosan, Labège ; Hautes-Pyrénées : Tarbes ; Tarn : Albi.	Archives départementales : Haute-Garonne Hautes-Pyrénées Tarn
Aquitaine Limousin (15) Talence (Gironde)	Dordogne, Gironde, Lot-et-Garonne, Landes, Pyrénées-	Gironde : Bordeaux, Pessac, Gradignan, Cestas, Talence,	Archives départementales : Gironde Pyrénées-Atlantiques

	Atlantiques, Haute-Vienne, Creuse et Corrèze	Floirac, Villenave d'Ornon ; Pyrénées-Atlantiques : Pau, Bayonne ; Dordogne : Les Eyzies.	Dordogne
Paris Michel-Ange (16) Paris 16 ^{ème} arrondissement et Siège du CNRS	Paris	Paris ; Essonne : Orsay ; Yvelines : Guyancourt, Chatou ; Val-de-Marne : Vincennes.	Archives nationales
Bretagne Pays-de-la-Loire (17) Rennes (Ille-et-Vilaine)	Sarthe, Mayenne, Loire-Atlantique, Maine-et-Loire, Vendée, Ille-et-Vilaine, Morbihan, Côtes-d'Armor et Finistère	Loire-Atlantique : Nantes, Finistère : Brest, Plouzané, Roscoff ; Sarthe : Le Mans ; Ille-et-Vilaine : Rennes, Bruz ; Côtes-d'Armor : Lannion ; Maine-et-Loire : Angers ; Morbihan : Lorient, Vannes.	Archives départementales : Loire-Atlantique Finistère Sarthe Ille-et-Vilaine Côtes-d'Armor Maine-et-Loire Morbihan
Nord, Pas-de-Calais et Picardie (18) Lille (Nord)	Nord, Pas-de-Calais, Somme, Aisne, Oise	Somme : Amiens ; Oise : Compiègne ; Nord : Villeneuve-d'Ascq, Lille, Dunkerque ; Pas-de-Calais : Lens, Wimereux.	Archives départementales : Somme Oise Nord Pas-de-Calais
Normandie (19) Caen (Calvados)	Seine-Maritime, Eure, Calvados, Manche et Orne	Seine-Maritime : Mont-Saint-Aignan, Le Havre, Saint Etienne Rouvray, Rouen ; Calvados : Caen.	Archives départementales : Seine-Maritime Calvados
Côte-d'Azur (20) Valbonne (Alpes-Maritimes)	Alpes-Maritimes, Var	Alpes-Maritimes : Valbonne, Nice, Sophia-Antipolis, Villefranche-sur-Mer ; Var : La Valette-du-Var, La Garde.	Archives départementales : Alpes-Maritimes Var

Annexe n° 3

BORDEREAU D'ELIMINATION

(Livre II du code du patrimoine et décret 79-1037 du 3 décembre 1979 article 16)

Service versant les documents :

Service(s) ayant produit les documents :

Date :

Signature :

Cachet :

Description des articles dont l'élimination est proposée (1)	Date de début et date de fin (1)	Nombre d'articles (1)	Visa et observations (2)
Métrage approximatif (1) :			

A _____, le
le directeur des archives départementales,

Pour le préfet et par délégation,

(1) À remplir par le service.

(2) Complété par le directeur des archives départementales

Annexe n° 4


BORDEREAU DE VERSEMENT

(Livre II du code du patrimoine et décret 79-1037 du 3 décembre 1979)

Service versant les documents :

Service(s) ayant produit les documents :

Attributions des services ayant produit les documents :

RESPONSABLE DU VERSEMENT :	
 :	
VERSEMENT	
Nombre d'articles :	Métrage linéaire :
Nombre de pages du bordereau :	Dates extrêmes :
LE CHEF DU SERVICE VERSANT Nom : Signature :	LE DIRECTEUR DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES Nom : Signature :
Date :	Date :

Fiche descriptive du versement

SERVICE VERSANT :

VERSEMENT**W** Feuille intercalaire n°.....

N° d'ordre	Résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou du registre	Dates extrêmes	D.U.A.	Communicabilité	Traitement