

Démarche : Récolement des archives des EPCI des Yvelines en vue des élections de mars 2026

Organisme : Archives départementales des Yvelines

Identité du demandeur

Email	
Etablissement SIRET	
Dénomination	
Forme juridique	

Formulaire

Cet espace vous permet de déposer en ligne un dossier pour le récolement des archives intercommunales en vue des élections de mars 2026.

Lors de chaque changement de maire et/ou de municipalité, la rédaction d'un récolement des archives annexé à un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune est obligatoire (articles 4 et 63 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives des communes, modifié).

Le procès-verbal et le récolement servent à formaliser la passation de responsabilité du maire sortant au nouveau maire. Ils permettent de certifier, de façon contradictoire, l'existence des archives à un moment donné, le maire étant responsable pénalement de tout détournement d'archives publiques ou de toute destruction non réglementaire (articles L214-3 du code du patrimoine et L432-15 à 432-17 du code pénal).

Le modèle de procès-verbal de décharge et de prise en charge est à télécharger dans le formulaire et à signer en trois exemplaires par le maire sortant et le maire nouvellement élu. Un exemplaire doit être transmis par voie postale aux Archives départementales. Un autre exemplaire doit être conservé par le maire sortant et le dernier est destiné à être conservé dans les archives de la commune.

Par analogie, la signature d'un procès-verbal de décharge et de prise en charge par le président de l'EPCI sortant et le président nouvellement élu est préconisé.

Pour toute question sur la démarche, vous pouvez contacter le service des Archives départementales des Yvelines.

Informations préliminaires

Procès-verbal de décharge et de prise en charge

Le modèle de procès-verbal de décharge et de prise en charge ci-dessous est à télécharger et à signer en trois exemplaires par le président sortant et le président nouvellement élu.

Un exemplaire doit être transmis par voie postale aux Archives départementales. Un autre exemplaire doit être conservé par le président sortant et le dernier doit être conservé dans les archives de l'EPCI.

Pour en savoir plus sur le traitement des données à caractère personnel par le portail [demarches-simplifiees.fr](https://doc.demarches-simplifiees.fr/cgu#toc108111743), rendez-vous à l'adresse : <https://doc.demarches-simplifiees.fr/cgu#toc108111743> (CGU, article 6).

1. Identité de l'EPCI

Nom de l'EPCI

Type d'EPCI

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- ☐ Communauté urbaine
- ☐ Communauté d'agglomération
- ☐ Communauté de communes

Nom de la commune siège

Personne en charge de la saisie du dossier

Nom

Prénom

Fonction

Adresse électronique

Numéro de téléphone

2. Locaux où se trouvent les archives

Disposez-vous d'un local dédié à la conservation des archives ?

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non

Situation du local :

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ Grenier
- ☐ Cave
- ☐ Autre

Les archives sont-elles conservées dans un local mutualisé avec une commune ?

Application des articles L212-11 et L212-12 du code du patrimoine

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez le nom de la commune

La mutualisation a-t-elle fait l'objet d'une convention ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre la convention de mutualisation

Des archives de l'EPCI sont-elles stockées chez un prestataire externe ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez le nom du prestataire

3. Recensement des archives de l'EPCI

Rappel

Les documents et données produits numériquement par la commune constituent des archives au même titre que ceux produits en papier, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support.

3.1. Registres de délibérations (jusqu'en 2026)

Il est rappelé que l'exemplaire original du registre de délibérations du conseil communautaire doit obligatoirement être tenu sur support papier (art. R2121-9 du CGCT).

Volumes reliés (registres)

Nombre total de volumes

Délibérations en attente de reliure

Indiquez l'intitulé, les dates, les lacunes le cas échéant

3.2. Registres des arrêtés et actes du Président

Volumes reliés (registres)

Nombre total de volumes

Indiquez "0" le cas échéant

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates, les lacunes le cas échéant

Les arrêtés permanents et les arrêtés provisoires sont-ils reliés ensemble ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Arrêtés et actes en attente de reliure

Indiquez l'intitulé, les dates, les lacunes le cas échéant

3.3. Autorisations d'urbanisme

L'EPCI est-il centre instructeur pour les demandes d'autorisation d'urbanisme?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

L'EPCI conserve-t-il des documents pour le compte des communes ?

Cochez la mention applicable

Récolement des archives des EPCI des Yvelines en vue des élections de mars 2026

☐ Oui

☐ Non

La conservation des documents pour le compte des communes est-elle formalisée par une convention ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre la convention encadrant la conservation des documents d'urbanisme

Déclarations préalables

Originaux sur support papier

Indiquez l'intitulé, les dates et les lacunes le cas échéant

Originaux sur support numérique

Indiquez l'intitulé, les dates et les lacunes le cas échéant

Précisez le nom du logiciel utilisé

Permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir

Originaux sur support papier

Indiquez l'intitulé, les dates et les lacunes le cas échéant

Originaux sur support numérique

Indiquez l'intitulé, les dates et les lacunes le cas échéant

Précisez le nom du logiciel utilisé

3.4. Finances, budget, comptabilité

Budgets primitifs

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

Récolement des archives des EPCI des Yvelines en vue des élections de mars 2026

Originaux sur support papier

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

Originaux sur support numérique

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

Précisez le nom du logiciel utilisé

Budgets supplémentaires

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

Originaux sur support papier

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

Originaux sur support numérique

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

Précisez le nom du logiciel utilisé

Comptes de gestion

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

Originaux sur support papier

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

Originaux sur support numérique

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

Précisez le nom du logiciel utilisé

Comptes administratifs

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

Originaux sur support papier

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

Originaux sur support numérique

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

Précisez le nom du logiciel utilisé

Recommandation

Il est préconisé d'effectuer une extraction annuelle du logiciel de comptabilité afin de conserver les données en cas de purge du logiciel.

3.5. Archives du président, du cabinet et des élus : documents décisionnels

Originaux sur support papier

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

Originaux sur support numérique (mails, documents signés électroniquement...)

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

Information

Pour des motifs de bonne gestion et pour éviter les risques de contentieux, la réglementation prévoit la conservation de certains types d'archives pour une durée plus ou moins longue. Il s'agit notamment des pièces justificatives comptables, des dossiers de marchés publics et des dossiers de carrière des agents.

La liste de ces documents n'est pas demandée ici. Il est néanmoins important de s'assurer que ces archives sont bien présentes.

4. Récolement complet ou inventaire

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

5. Procès-verbal à joindre au dossier

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives

Veuillez télécharger, remplir et joindre le modèle ci-dessous (en cas d'échec de téléchargement du modèle, veuillez actualiser la page Internet).

Un exemplaire original du procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives doit être adressé par voie postale aux Archives départementales.

Information finale

Information importante

Vous avez opté pour une démarche dématérialisée. La validation du formulaire vaut signature.