



# GUIDE DES ARCHIVES

À DESTINATION DES LIGUES, COMITÉS ET CLUBS

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE HANDBALL — MAI 2011





## SOMMAIRE

- L'intérêt de préserver ses archives
  - Pour la mémoire
  - Être en conformité avec la loi
  - Avoir une gestion efficace
- Les notions essentielles en matière d'archives
  - Définitions
  - Les différents types d'archives
- Des préconisations en matière de gestion des documents
  - TABLEAU D'ARCHIVAGE
  - La conservation des documents
  - Le sort final des documents



# L'INTÉRÊT DE PRÉSERVER SES ARCHIVES

## POUR LA MÉMOIRE

C'est au niveau local que se construit la mémoire du hand français. Chaque club, chaque comité, chaque ligue en détient une parcelle et a donc une part de responsabilité dans la préservation de ce patrimoine.

## ÊTRE EN CONFORMITÉ AVEC LA LOI

La loi oblige la conservation de certains documents, comme par exemple les fiches de paye (art. L 3243-4 du Code du travail) qui doivent être conservées pendant 5 ans. Il en va de même pour différents documents comptables dont la conservation est strictement encadrée par la loi ou le règlement.

## AVOIR UNE GESTION EFFICACE

En préservant certaines de ses archives, on instaure une réelle efficacité dans la gestion de son activité. En effet, effectuer un tri des documents en fonction de leur durée de conservation et de leur sort (conservation définitive ou destruction) permettra de les classer par ordre de priorité. On pourra ainsi se débarrasser des documents inutiles et conserver les plus importants. Ce tri doit se faire en fonction du tableau d'archivage ci-après.



# LES NOTIONS ESSENTIELLES EN MATIÈRE D'ARCHIVES

## DÉFINITIONS

- Définition légale (art. L211-1 du Code du patrimoine) :  
*« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. »*
- **Durée d'utilité administrative (DUA)** : durée légale ou pratique pendant laquelle un document peut être utilisé par un service.

## LES DIFFÉRENTS TYPES D'ARCHIVES

- **Courantes** : création du document et intégration à un dossier ouvert. Sa conservation se fait dans les bureaux.
- **Intermédiaires** : le document reste intégré au dossier clos, conservé pour des raisons juridiques ou techniques. Sa conservation se fait en boîtes d'archives.
- **Historiques** : conservation définitive du document pour des raisons historiques ou patrimoniales.



# DES PRÉCONISATIONS EN MATIÈRE DE GESTION DES DOCUMENTS

## TABLEAU D'ARCHIVAGE

- Ce tableau reprend l'ensemble des documents fédéraux que vous retrouvez également au sein de vos ligues, comités et clubs. Il précise, pour chacun des documents, sa DUA ainsi que son sort final au terme de la DUA (C = conservation, T = tri, E = élimination). Les modalités de Conservation et d'Élimination sont présentées en fin de document. Pour les documents à Trier, l'usage réclame d'échantillonner les documents pour en conserver une part représentative.
- Cette grille tend à être exhaustive ; cependant, si vous recensez un document qui n'apparaît pas, n'hésitez pas à nous contacter afin que l'on puisse vous fournir les informations nécessaires à son archivage.
- Les lignes présentées en rouge ne concernent que les documents de la FFHB elle-même et ne visent pas les ligues et comités.
- Le terme « agent » est employé à titre générique et comprend tous les acteurs de nos structures : joueurs, entraîneurs, salariés, dirigeants, arbitres etc.

DOCUMENTS	DUA (DURÉE D'UTILITÉ ADMINIS- TRATIVE)	SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
CRÉATION			
Statuts et règlements intérieurs	5 ans	C	Conserver une collection complète
Déclaration au <i>Journal officiel</i> et/ou en préfecture : - PV de création - Extrait du PV de création - Statuts - Règlements intérieurs - Organigrammes - Listes nominatives des élus - Récépissé de déclaration - Notes - Correspondance	5 ans	C	Conservation pour comprendre l'histoire et l'évolution de la structure
Déclaration de modification en préfecture : - Statuts - Règlements intérieurs - Liste nominatives des membres	5 ans	C	Conservation pour comprendre l'histoire et l'évolution de la structure
Agrément / délégation du ministre en charge des sports et reconnaissance d'utilité publique (ministère de l'Intérieur) : - PV de création - Extrait du PV de création - Statuts - Règlements intérieurs - Organigrammes - Listes nominatives des élus - Récépissé de déclaration en préfecture - Extrait du <i>JO</i> - Notes - Correspondance	5 ans	C	Conservation pour comprendre l'histoire et l'évolution de la structure

DOCUMENTS	DUA (DURÉE D'UTILITÉ ADMINIS- TRATIVE)	SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
<p>Affiliation au CNOSF et à la fédération internationale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PV de création</li> <li>- Extrait du PV de création</li> <li>- Statuts</li> <li>- Règlements intérieurs</li> <li>- Organigrammes</li> <li>- Listes nominatives des élus</li> <li>- Récépissé de déclaration</li> <li>- Notes</li> <li>- Correspondance</li> </ul>	5 ans	C	Conservation pour comprendre l'histoire et l'évolution de la structure
<p><b>ADMINISTRATION</b></p> <p>RÉUNIONS INSTITUTIONNELLES (AG, CA, BD, COMMISSIONS, RÉUNIONS DE TRAVAIL)</p> <p>Créer un dossier par type de réunion, puis ouvrir un sous dossier par réunion</p>			
Collection des procès-verbaux et comptes rendus	-	C	Cette collection est à conserver sous forme de registre en permanence dans la fédération. Conservation pour comprendre l'histoire et l'évolution de la structure
Collection des rapports annuels	-	C	Conserver deux collections complètes : une destinée à la conservation, l'autre à la consultation
<p>Préparation de la réunion :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocation</li> <li>- Ordre du jour</li> <li>- Listes nominatives</li> <li>- Réservation de salle</li> <li>- Réservation traiteur</li> <li>- Réservation d'hôtel</li> <li>- Organisation matérielle</li> <li>- Organisation de l'accueil</li> </ul>	5 ans	T	Trier et conserver uniquement les documents ayant une valeur significative

DOCUMENTS	DUA (DURÉE D'UTILITÉ ADMINIS- TRATIVE)	SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
Déroulement de la réunion : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier de séance avec l'ensemble des documents distribués lors de la réunion</li> <li>- Liste d'émargement</li> <li>- Rapport annuel</li> <li>- Enregistrement audio et/ou visuel</li> <li>- Photographies</li> </ul> Élections : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Candidature : lettre de motivation, curriculum vitae, photographie</li> <li>- Bureaux de vote : dossier d'organisation, liste des présidents, assesseurs et secrétaires</li> <li>- Listes d'émargement</li> <li>- Registre des procurations</li> <li>- Feuilles de dépouillement</li> <li>- Procès-verbaux des résultats</li> <li>- Bulletins de vote</li> <li>- Bulletins nuls</li> </ul>	5 ans            5 ans	C            E	Conservation pour comprendre l'histoire et l'évolution de la structure
<b>VIE DE L'ASSOCIATION</b> <b>COMPTABILITÉ ET FINANCES</b>			
Budgets et décisions modificatives	10 ans	T	Trier et conserver les documents validés lors de l'assemblée générale
Enregistrement annuel des dépenses et des recettes : livre de compte, grand-livre, registre de comptabilité, fiche budgétaire...	10 ans	C	Ces documents peuvent se présenter sous des formes variées et avoir une dénomination différente en fonction de la fédération ou du logiciel utilisé
Factures, bons de commande et engagements de dépenses Reçus fiscaux et justificatifs	10 ans	E	



DOCUMENTS	DUA (DURÉE D'UTILITÉ ADMINIS- TRATIVE)	SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
Banque : - Gestion des comptes et signature : extrait de PV, note, correspondance - Relevés de comptes	10 ans	T	Trier et conserver les documents de gestion de comptes Trier et éliminer les relevés de comptes
Subventions ou conventions d'objectifs - Contrats et avenants - Tableaux budgétaires - Comptes rendus des activités	10 ans	T	Trier et conserver les documents synthétiques
Cotisations : - Fiches de renseignements - Tableaux budgétaires	10 ans	T	Trier et conserver les documents synthétiques
Commissaire au compte : - Notes - Correspondance - Rapport du commissaire aux comptes	10 ans	C	
<b>RELATIONS AVEC LES INSTANCES RÉGIONALES ET DÉPARTEMENTALES</b>			
Affiliation et radiations des ligues, comités et clubs : - PV de création - Extrait du PV de création - Statuts - Règlements intérieurs - Organigrammes - Listes nominatives des élus. - Récépissé de déclaration en préfecture - Extrait du JO - Notes - Correspondance	5 ans	C	
Procès-verbaux, comptes rendus, statuts et règlements des Ligues et Comités	5 ans	T	Trier et conserver les documents relatifs à un changement d'élus, à un évènement important. Trier et éliminer les autres documents, les structures locales devant procéder à la conservation de ses documents

DOCUMENTS	DU A (DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE)	SORT FINAL AU TERME DE LA DU A	OBSERVATIONS
Documents financiers des clubs soumis au contrôle de gestion (comptes, contrats de travail, etc.)	5 ans	E	

## CORRESPONDANCE ET RELATIONS EXTÉRIEURES

Chrono (tous types de courriers)	5 ans	T	Trier et éliminer les bordereaux d'envoi et les doubles
Relations avec différentes instances nationales ou internationales	5 ans	T	Trier et éliminer les bordereaux d'envoi et les doubles.

## GESTION DU PERSONNEL

(à l'exception des fiches de paye et des notes de frais, les documents doivent être classés dans le dossier administratif de chaque agent)

Fiches de paye	5 ans	E	<p>Légalement, les fiches de paye doivent être conservées par l'employeur pendant 5 ans. Cependant, la conservation pendant la carrière de l'agent est grandement souhaitable.</p> <p>Code du travail, articles L. 3243-4 : « l'employeur conserve un double des bulletins de paie pendant cinq ans. » ; L. 3245-1 : « L'action en paiement du salaire se prescrit par cinq ans conformément à l'article 2224 du code civil » ; et code civil, article 2224 : « Les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer. »</p>
----------------	-------	---	---

DOCUMENTS	DUA (DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE)	SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
Notes de frais	10 ans	E	
Feuilles de congés - Congés annuel et RTT - Congés sans-solde - Congés de longue durée - Congés maternité	5 ans  Carrière de l'agent	E  C	
Recrutement	Carrière de l'agent	C	
Contrats de travail	Carrière de l'agent	C	
Fiche de poste	Carrière de l'agent	C	
Evaluation du personnel	Carrière de l'agent	C	
Formation	Carrière de l'agent	C	
Dossiers médicaux (personnel)	Carrière de l'agent	C	<i>Attention, il s'agit de documents confidentiels</i>
Déclarations d'accidents du travail avec AT	Carrière de l'agent	T	Trier et éliminer les attestations de salaire AT, certificat médical initial, constatation de la Sécurité sociale, questionnaire de la sécurité sociale
Licenciement	Carrière de l'agent	C	

DOCUMENTS	DUA (DURÉE D'UTILITÉ ADMINIS- TRATIVE)	SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
<b>ASSURANCE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat, avenant,</li> <li>- Note de couverture</li> <li>- Certificat d'assurance</li> <li>- Lettre de résiliation.</li> </ul>	10 ans	Trier	La DUA s'applique à la fin de la validité de la police ou à la fin de l'indemnisation. Conserver les certificats et avenants
<b>COMMUNICATION ET MARKETING</b>			
Contrats marketing : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat, avenant.</li> <li>- Tableaux budgétaires</li> <li>- Notes</li> <li>- Correspondance</li> </ul>	10 ans	C	
Organisation de manifestations particulières autour du handball : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents liés à l'organisation</li> <li>- Affiches</li> <li>- Photographies</li> <li>- Coupures de presse</li> </ul>	5 ans	C	
Publications hebdomadaires « <i>Handinfos</i> » (bulletin officiel)	5 ans	C	Conserver deux collections complètes : une destinée à la conservation, l'autre à la consultation.
Publications magazines mensuelles ou bimensuelles ( <i>Approches</i> , <i>Handmag</i> )	5 ans	C	Conserver deux collections complètes : une destinée à la conservation, l'autre à la consultation. Attention, un dépôt légal doit être effectué à la Bibliothèque nationale de France.

DOCUMENTS	DUA (DURÉE D'UTILITÉ ADMINIS- TRATIVE)	SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
<b>ACTIVITÉS SPORTIVES ET CULTURELLES</b> <b>Gestion des équipes de France</b>			
Dossiers médicaux (équipes de France)	Carrière de l'athlète	C	Dossier à classer dans l'ordre alphabétique. <i>Attention, il s'agit de documents confidentiels</i>
Stage de préparation - Réservation salle - Réservation hôtel - Réservation transport - Planning - Photographies - Coupures de presse	5 ans	T	Trier et conserver les documents synthétiques. Trier et éliminer les réservations.
Organisation des matchs de l'Equipe de France dont les sélections Olympiques, Mondiaux et Championnat d'Europe: - Réservation salle - Réservation hôtel - Réservation transport - Planning - Photographies - Coupures de presse	5 ans	T	Trier et conserver les documents synthétiques. Trier et éliminer les réservations.
<b>Licences</b>			
Bordereaux d'adhésion, de mutation ou de transfert international : - Fiches de renseignements - Photographies - Justificatif de paiement - Etc.	10 ans	T	Trier et conserver les documents synthétiques (listing). Trier et conserver les documents concernant les athlètes sélectionnés en Equipe de France.

DOCUMENTS	DU A (DURÉE D'UTILITÉ ADMINIS- TRATIVE)	SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
<b>Événements internationaux</b>			
Organisation de tournois internationaux sur le sol Français : - Réservation des salles, restauration, hôtel, transport, etc. - Organisation du tournoi : Règlement, calendrier, programme, comptes rendus de réunions, tableaux budgétaires, notes, correspondance... - Déroulement du tournoi : listes nominatives des participants, affiches, résultats, feuilles de match, photographies, vidéos, coupures de presse, etc.	10 ans	T	Trier et conserver les documents synthétiques.
<b>Événements nationaux</b>			
Résultats annuels	5 ans	C	Conserver deux collections complètes. Une destinée à la conservation, une destinée à la consultation.
Engagements des équipes dans les championnats nationaux	5 ans	C	
Feuilles de matchs	10 ans	T	Trier : Les feuilles de match relatant un incident grave et ayant fait l'objet d'une procédure disciplinaire seront conservés dans les dossiers de commission. Éliminer les autres feuilles de match.
Rapports d'arbitres ou d'officiels	10 ans	T	Trier : Les rapports d'arbitre relatant un incident grave et ayant fait l'objet d'une procédure disciplinaire seront conservés dans les dossiers de commission. Éliminer les autres feuilles de match.
Remboursement des arbitres	10 ans	E	
Dossiers de consultation et décisions des commissions fédérales	10 ans	C	

DOCUMENTS	DUA (DURÉE D'UTILITÉ ADMINIS- TRATIVE)	SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
Rapports de discipline	Carrière de l'athlète	C	<i>Attention, il s'agit de dossiers sensibles et confidentiels.</i>
Rapports COC (sanctions sportives)	Carrière de l'athlète	C	<i>Attention, il s'agit de dossiers sensibles et confidentiels.</i>
Tableau récompenses	10 ans	C	
Dossiers dopage	Carrière de l'athlète	C	<i>Attention, il s'agit de dossiers sensibles et confidentiels.</i>
Dossiers de contentieux	10 ans après la fin de l'instruction	C	<i>Attention, il s'agit de dossiers sensibles et confidentiels.</i>
<b>Formations</b>			
Stages nationaux et de formations : - Réservation des salles, restauration, hôtel, transport, etc. - Listes nominatives des participants - Plan de formation - Programme - Conventions - PowerPoint des cours - Photographies - Rapport - Attestation - Etc.	10 ans	T	Trier et conserver les documents synthétiques. Conserver impérativement la liste des participants ayant validée leur stage ou formation.
Attribution de diplômes	Carrière de l'agent ou de l'athlète	E	Eliminer uniquement si la copie des diplômes ou le justificatif de formation se trouve dans le dossier individuel.

DOCUMENTS	DUA (DURÉE D'UTILITÉ ADMINIS- TRATIVE)	SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
ICONOTHÈQUE			
Photographies	5 ans	C	Pour la conservation définitive, il est important que les photographies soient identifiées.
Films et vidéos	5 ans	C	Pour la conservation définitive, il est important que les films et vidéos soient identifiés.
OBJETS			
Affiches	5 ans	C	Pour la conservation définitive, il est important que les photographies soient identifiées.
Fanions	5 ans	C	Pour la conservation définitive, il est important que les fanions soient identifiés.
Coupes et médailles	5 ans	C	Pour la conservation définitive, il est important que les coupes et médailles soient identifiées.





## LA CONSERVATION DES DOCUMENTS

### COMMENT CONSERVER ?

Une réflexion est actuellement en cours concernant la numérisation des documents et plus particulièrement sur la force probante d'un document numérisé. En l'état actuel de la réglementation, il est nécessaire, pour l'instant, de conserver tous les originaux en documents papier, même si certains sont numérisés pour faciliter leur consultation.

Il est important d'enlever les trombones, les pochettes plastiques, les doubles, les bordereaux d'envoi et les formulaires vierges.

### OÙ CONSERVER ?

- Conserver les documents dans une pièce à température et humidité relativement constante (autour de 18° et un taux d'humidité entre 45 et 55 %).
- Éviter de choisir une pièce dans laquelle passe des conduites d'eau ou qui comporte un risque d'être inondée et favoriser un minimum d'aération, ce qui évitera des conditions favorables au développement de moisissures.



## LE SORT FINAL DES DOCUMENTS

### DEUX POSSIBILITÉS

- Destruction du document au terme de la DUA.
- Versement aux archives nationales ou départementales ou conservation dans les locaux de la structure.

### LES MODALITÉS D'ÉLIMINATION

- Pour les documents de la FFHB, un visa d'élimination doit être obtenu auprès du chargé de mission « Archives » du Ministère des Sports
- Pour les documents sensibles, prévoir une destruction à la broyeuse.
- Les autres documents peuvent être détruits de manière plus classique.

### L'ENVOI AUX ARCHIVES NATIONALES OU DÉPARTEMENTALES

- Les documents qui doivent être conservés au-delà de la durée d'utilité administrative devront être envoyés aux archives nationales (FFHB) ou départementales (Ligues et Comités). Il faudra donc prendre contact directement avec les archives départementales du siège de la structure (cf. coordonnées et adresses des archives départementales ci-jointes).

Les clubs ne sont pas tenus de verser ces documents aux archives de leur département. Ils peuvent les conserver dans leurs locaux.

- Les documents transférés aux archives départementales pourront toujours être consultés par une personne de la structure, tout comme le public.

## ADRESSES ET COORDONNÉES DES CENTRES D'ARCHIVES DÉPARTEMENTAUX

- 01 Ain**  
1, BOULEVARD PAUL-VALÉRY  
01000 BOURG-EN-BRESSE  
T 04 74 32 12 80 F 04 74 21 84 88  
archives.departementales@cg01.fr  
<http://www.archives.ain.fr>
- 02 Aisne**  
28, RUE FERNAND-CHRIST  
02013 LAON  
T 03 23 24 61 47  
F 03 23 24 61 26  
archives@cg02.fr
- 03 Allier**  
PARC DE BELLEVUE  
03400 YZEURE  
T 04 70 20 01 40  
F 04 70 44 16 71  
archivesdpt@cg03.fr  
<http://www.cg03.fr>
- 04 Alpes de Hautes Provinces**  
2, RUE DE TRELUS, BP 212  
04200 DIGNE-LES-BAINS CEDEX  
T 04 92 36 75 00  
F 04.92.36.07.45  
archives@cg04.fr  
<http://www.archives04.fr>
- 05 Hautes Alpes**  
22 ROUTE DE RAMBAUD  
05000 GAP CEDEX  
T 04 92 52 56 00  
F 04 92 53 94 16  
archives05@cg05.fr
- 06 Alpes-Maritimes**  
CENTRE ADM. DÉPARTEMENTAL  
BAT. GRAND CAPELET, RTE DE GRENOBLE  
06206 NICE CEDEX 3  
T 04 97 18 61 71  
F 04 97 18 60 46  
dad@cg06.fr  
<http://www.cg06.fr/culture/culture-archives.html>
- 07 Ardèche**  
PLACE ANDRÉ MALRAUX, BP 737  
07007 PRIVAS CEDEX  
T 04 75 66 98 00  
F 04 75 66 98 18  
archives@ardeche.fr  
<http://www.ardeche.fr>
- 08 Ardennes**  
10, RUE DE LA PORTE DE BOURGOGNE  
08000 CHARLEVILLE-MEZIERES  
T 03 24 57 40 06  
F 03 24 57 40 18  
archives@cg08.fr  
<http://www.cg08.fr>
- 09 Ariège**  
59, CHEMIN DE LA MONTAGNE  
09000 FOIX  
T 05 34 09 36 80  
F 05 61 65 45 37  
archives@cg09.fr
- 10 Aube**  
131, RUE ETIENNE PEDRON  
10000 TROYES  
T 03 25 42 52 62  
F 03 25 42 52 79  
archives.aube@cg10.fr  
<http://www.archives-aube.com>
- 11 Aude**  
41, AVENUE CLAUDE BERNARD  
11855 CARCASSONNE CEDEX 9  
T 04 68 11 31 54  
F 04 68 11 31 87 et 04 68 11 31 86  
archives@cg11.fr  
<http://www.cg11.fr>
- 12 Aveyron**  
25, AVENUE VICTOR HUGO  
12000 RODEZ  
T 05 65 73 80 70  
F 05 65 73 80 71  
dad@cg12.fr  
<http://www.cg12.fr>
- 13 Bouches-du-Rhône**  
18, RUE MIREs BP 10099  
13303 MARSEILLE CEDEX 03  
T 04 91 08 61 08  
F 04 91 08 61 11  
archives13.aix@cg13.fr  
<http://www.archives13.fr>
- 14 Calvados**  
61, RUE DE LYON SUR MER  
14000 CAEN  
T 02 31 47 18 50  
F 02 31 43 74 39  
<http://www.cg14.fr/quotidien/archives>
- 15 Cantal**  
42 bis, RUE PAUL DOUMER  
15012 AURILLAC CEDEX  
T 04 71 48 33 38  
F 04 71 48 33 35  
ebouye@cg15.fr  
<http://www.archives.cantal.fr>
- 16 Charente**  
24, AVENUE GAMBETTA  
16000 ANGOULEME  
T 05 45 95 66 76  
F 05 45 94 69 67  
archives16@cg16.fr  
<http://www.cg16.fr>
- 17 Charente Maritime**  
35, RUE FRANCOIS DE VAUX DE FOLETIER  
17000 LA ROCHELLE CEDEX 1  
T 05 46 45 17 77  
F 05 46 45 65 11  
archives@cg17.fr  
<http://www.charente-maritime.org/>
- 18 Cher**  
RUE J.-M. HEURTAULT DE LAMERVILLE  
18022 BOURGES CEDEX  
T 02 48 55 82 60  
F 02 48 55 82 61  
archives@cg18.fr
- 19 Corrèze**  
LE TOUON  
19000 TULLE  
T 05 55 20 11 91  
F 05 55 20 95 47  
archive19@cg19.fr  
<http://www.archives.cg19.fr>
- 2A Corse du sud**  
LES SALINES, RUE FRANCOIS PIETRI  
20090 AJACCIO  
T 04 95 29 14 26  
F 04 95 29 12 14  
archives@cg-corsedusud.fr
- 2B Haute-Corse**  
CHEMIN DE L'ANNONCIADE  
20405 BASTIA CEDEX 9  
T 04 95 55 55 81  
F 04 95 55 57 93  
archives2b@cg2b.fr  
<http://www.haute-corse.fr>
- 21 Côte d'Or**  
8, RUE JEANNIN  
21000 DIJON  
T 03 80 63 66 98  
F 03 80 63 65 37  
cgcoted'or@wanadoo.fr  
<http://www.cgco.org>
- 22 Côte d'Armor**  
7, RUE FRANCOIS MERLET  
22000 ST-BRIEUC  
T 02 96 78 78 77  
F 02 96 78 67 29  
<http://archives.cotesdarmor.fr/asp>
- 23 Creuse**  
30, RUE FRANKLIN ROOSEVELT, B.P. 164  
23004 GUERET Cedex  
T 05.44.30.26.50  
F 05.44.30.26.51  
archives@cg23.fr  
<http://www.cg23.fr>
- 24 Dordogne**  
9, RUE LITRE  
24000 PERIGUEUX  
T 05 53 03 33 33  
F 05 53 07 46 72  
cg24.archives@dordogne.fr
- 25 Doubs**  
RUE MARC BLOCH, B.P. 2059  
25050 BESANCON CEDEX  
T 03 81 25 88 00  
F 03 81 25 88 01  
archives.departementales@doubs.fr  
<http://www.doubs.fr>
- 26 Drôme**  
14 RUE DE LA MANUTENTION, B.P. 722  
26007 VALENCE CEDEX  
T 04 75 82 44 80  
F 04 75 82 44 89  
archives-drome@cg26.fr  
<http://archives.ladrome.fr>
- 27 Eure**  
2, RUE DE VERDUN  
27025 EVREUX CEDEX  
T 02 32 31 50 84  
F 02 32 62 37 16  
archives@cg27.fr  
<http://www.cg27.fr>

## ADRESSES ET COORDONNÉES DES CENTRES D'ARCHIVES DÉPARTEMENTAUX

### 28 Eure et Loir

Esplanade Martial Taugourdeau  
PONT DE MAINVILLIERS  
28026 CHARTRES CEDEX  
T 02.37.88.82.20  
F 02 37 36 88 79  
archives@cg28.fr  
<http://www.archives28.fr>

### 29 Finistère

5, ALLEE HENRI BOURDE DE LA ROGERIE  
CITE ADMINISTRATIVE DE TY NAY KERFEUNTEUN  
29000 QUIMPER  
T 02 98 95 91 91  
F 02 98 95 31 69  
archives.departementales@cg29.fr

### 30 Gard

20, RUE DES CHASSAINTES  
30900 NIMES  
T 04 66 67 23 95  
F 04 66 36 51 84  
archives@cg30.fr  
<http://www.cg30.fr/>

### 31 Haute-Garonne

11-14, BOULEVARD GRIFFOUL-DORVAL  
31400 TOULOUSE  
T 05 34 31 19 70  
F 05 34 31 19 71  
archive@cg31.fr  
<http://www.archives.cg31.fr>

### 32 Gers

81, ROUTE DE PESSAN, B.P. 21  
32001 AUCH CEDEX 1  
T 05.62.67.47.67  
F 05.62.67.47.51  
pdebofle@cg32.fr

### 33 Gironde

13-25 RUE D'AVIAU  
33081 BORDEAUX  
T 05 56 52 14 66  
F 05 56 79 19 93  
[archives-gironde@cg33.fr](mailto:archives-gironde@cg33.fr)

### 34 Hérault

2 AVENUE CASTELNAU  
34093 MONTPELLIER CEDEX 5  
T 04 67 14 82 14  
F 04 67 02 15 28  
archives@cg34.fr  
<http://www.cg34.fr/>

### 35 Ile et Vilaine

1 rue Jacques Léonard  
35000 RENNES  
T 02 99 02 40 01  
archives35@wanadoo.fr

### 36 Indre

B.P. 639, 1 RUE JEANNE D' ARC  
36020 CHATEAUROUX CEDEX  
T 02 54 27 30 42  
02 54 27 85 60  
archives.indre@cg36.fr  
<http://archives.cyberindre.org>

### 37 Indre et Loire

41, RUE MICHAEL-FARADAY  
37170 CHAMBRAY-LES-TOURS  
T 02 47 80 89 00  
F 02 47 80 89 09  
archives@cg37.fr

### 38 Isère

2, RUE AUGUSTE PRUDHOMME  
38000 GRENOBLE  
T 04 76 54 37 81  
F 04 76 44 51 35  
sce.arc@cg38.fr  
<http://www.archives-isere.fr>

### 39 Jura

90, RUE DES SALINES, B.P. 14  
39570 MONTMOROT CEDEX  
T 03 84 47 41 28  
F 03 84 43 05 41  
archives-jura@cg39.fr

### 40 Landes

4, IMPASSE MONTREVEL  
40025 MONT-DE-MARSAN CEDEX  
T 05 58 05 40 40  
F 05 58 05 41 41  
archives@cg40.fr  
<http://www.landex.org/>

### 41 Loir et Cher

2, RUE LOUIS-BODIN  
41000 BLOIS  
T 02 54 58 41 24  
F 02 54 58 42 16  
[sec.archives@cg41.fr](mailto:sec.archives@cg41.fr)

### 42 Loire

6, RUE BARROUIN  
42000 SAINT-ETIENNE  
T 04 77 93 58 78  
F 04 77 74 94 10  
archives@cg42.fr  
<http://www.loire-archives.fr>

### 43 Haute-Loire

AVENUE DE TONBRIDGE, B.P. 338  
43012 LE PUY-EN-VELAY  
T 04 71 02 81 19  
F 04 71 02 98 76  
archives43@cg43.fr

### 44 Loire Atlantique

6, RUE DE BOUILLE, BP 23505  
44035 NANTES CEDEX 01 02 51 72 93 20  
T 02 40 20 26 91  
F archives@cg44.fr  
<http://www.culture.cg44.fr>

### 45 Loiret

CENTRE DES ARCHIVES HISTORIQUES ET  
GENEALOGIQUES, 6, RUE D'ILLIERS  
45000 ORLEANS CEDEX 1  
T 02 38 54 95 95  
F 02 38 52 98 06  
dad@cg45.fr  
<http://www.loiret.com>

### 46 Lot

218, RUE DES CADOURQUES  
46000 CAHORS  
T 05 65 20 80 40  
F 05 65 20 80 69  
archives@cg46.fr  
[http://www.lot.fr/cg\\_archives.php](http://www.lot.fr/cg_archives.php)

### 47 Lot et Garonne

3 PLACE DE VERDUN  
47015 AGEN CEDEX  
T 05 53 69 42 67  
F 05 53 69 44 62  
archives@cg47.fr  
<http://www.lot-et-garonne.fr/archives>

### 48 Lozère

12 AVENUE DU PERE COUDRIN  
48000 MENDE  
T 04 66 65 22 88  
F 04 66 49 39 07  
archives@cg48.fr  
<http://www.culture.lozere.fr>

### 49 Maine et Loire

106 RUE DE FREMUR, B.P. 80744  
49007 ANGERS CEDEX 01  
T 02 41 80 80 00  
F 02 41 68 58 63  
e.very@cg49.fr  
<http://www.cg49.fr>

### 50 Manche

103, rue du Maréchal Juin, B.P. 540  
50000 ST-LO CEDEX  
T 02 33 75 10 10  
F 02 33 75 10 11  
archives@cg50.fr

### 51 Marne

1, RUE JUST-BERLAND  
51000 CHALONS-EN-CHAMPAGNE  
T 03 26 68 06 69  
F 03 26 21 58 37  
archives51@cg51.fr

### 52 Haute-Marne

B.P. 509, RUE DU LYCEE AGRICOLE ,  
CHAMARANDES - CHOIGNES  
52011 CHAUMONT CEDEX  
T 03 25 03 33 54  
F 03 25 01 58 35  
archives.departementales@haute-marne.fr

### 53 Mayenne

6, PLACE DES ARCHIVES.  
53000 LAVAL  
T 02 43 59 10 90  
F 02 43 53 25 73  
archives@cg53.fr  
<http://www.lamayenne.fr>

### 54 Meurthe et Moselle

1, RUE DE LA MONNAIE, CS 75202  
54052 NANCY CEDEX  
T 03 83 30 90 90  
F 03 83 37 81 11  
archives54@cg54.fr  
<http://www.archives.cg54.fr>

### 55 Meuse

20, RUE MONSEIGNEUR-AIMOND, BP514  
55012 BAR-LE-DUC CEDEX  
T 03 29 79 01 89  
F 03 29 79 00 29  
archives@cg55.fr  
<http://www.cg55.fr>

## ADRESSES ET COORDONNÉES DES CENTRES D'ARCHIVES DÉPARTEMENTAUX

### 56 Morbihan

80 RUE VENETES, B.P. 405  
56010 VANNES CEDEX  
T 02 97 46 32 52  
F 02 97 46 48 76  
archives@cg56.fr  
<http://www.morbihan.fr>

### 57 Moselle

1, ALLEE DU CHATEAU  
57070 ST-JULIEN-LES-METZ  
T 03 87 21 85 00  
F 03 87 21 85 01  
annick.kuhn@cg57.fr  
<http://www.archives57.com>

### 58 Nièvre

1, RUE CHARLES ROY  
58039 NEVERS CEDEX  
T 03 86 60 68 30  
F 03 86 60 68 40  
archives@cg58.fr  
<http://www.cg58.fr/>

### 59 Nord

22, RUE SAINT-BERNARD  
59000 LILLE  
T 03.20.85.31.50  
F 03.20.85.31.69  
archivedep@cg59.fr  
<http://wportail.cg59.fr/>

### 60 Oise

71 RUE DE TILLOY, B.P. 941  
60024 BEAUVAIS CEDEX  
T 03 44 12 14 80  
F 03 44 12 14 81  
archives-dep@cg60.fr  
<http://www.cg60.fr>

### 61 Orne

6-10 AVENUE DE BASINGSTOCKE  
61000 ALENCON CEDEX  
T 02.33.81.23.00  
F 02.33.81.23.01  
archives@cg61.fr  
<http://www.cg61.fr/orne-archives.html>

### 62 Pas de Calais

1, rue du 19 mars 1962  
BP 965 DAIMVILLE  
62031 Arras Cedex  
T 03 21 21 61 90  
F 03 21 21 62 98  
mahaut-artois@archivespasdecalais.fr  
<http://www.archivespasdecalais.fr>

### 63 Puy de Dôme

75, RUE DE NEYRAT, BP 20  
63018 CLERMONT-FERRAND CEDEX 2  
T 04 73 23 45 80  
F 04 73 23 45 89  
archives@cg63.fr  
[www.archivesdepartementales.puydedome.com](http://www.archivesdepartementales.puydedome.com)

### 64 Pyrénées Atlantique

CITE ADMINISTRATIVE, BOULEVARD TOURASSE  
64000 PAU  
T 05 59 84 97 60  
F 05 59 84 83 29  
archives@cg64.fr

### 65 Hautes-Pyrénées

5, RUE DES URSULINES, B.P. 1343  
65013 TARBES CEDEX 9  
T 05 62 56 78 65  
F 05 62 56 76 24  
[archives@cg65.fr](http://archives@cg65.fr)

### 66 Pyrénées orientales

74, AVENUE PAUL ALDUY, BP 80 948  
66020 PERPIGNAN CEDEX  
T 04 68 54 60 39  
F 04 68 85 32 75  
archives@cg66.fr  
<http://www.cg66.fr/>

### 67 Bas-Rhin

5 RUE FISCHART  
67000 STRASBOURG  
T 03 69 06 73 06  
F 03 88 60 44 52  
archives@cg67.fr  
<http://www.archives.cg67.fr>

### 68 Haut-Rhin

CITE ADMINISTRATIVE  
3 RUE FLEISCHHAUER BATIMENTS M ET L  
68026 COLMAR CEDEX  
T 03 89 21 97 00  
F 03 89 24 14 42  
archives@cg68.fr  
<http://www.cg68.fr/archives>

### 69 Rhône

2 CHEMIN DE MONTAUBAN  
SECTION ANCIENNE  
69005 LYON  
T 04 78 28 05 73  
F 04 72 00 28 95  
archanc@rhone.fr  
<http://www.rhone.fr/>

### 70 Haute-Saône

14 B, RUE MIROUDOT-DE-ST-FERJEU  
70000 VESOUL  
T 03 84 97 15 80  
F 03 84 75 34 89  
archives@cg70.fr  
<http://archives.cg70.fr>

### 71 Saône et Loire

PLACE DES CARMELITES  
71026 MACON CEDEX  
T 03 85 21 00 76  
F 03 85 21 03 76  
archives@cg71.fr  
<http://www.archives71.fr>

### 72 Sarthe

9 RUE CHRISTIAN PINEAU  
72016 LE MANS CEDEX 2  
T 02 43 54 74 74  
F 02 43 54 74 46  
archives@sarthe.com  
<http://www.archives.sarthe.com>

### 73 Savoie

244 QUAI DE LA RIZE  
73000 CHAMBERY  
T 04 79 70 87 70  
F 04 79 70 87 79  
ad@cg73.fr  
<http://www.savoie-archives.fr>

### 74 Haute Savoie

37 BIS AVENUE DE LA PLAINE  
74000 ANNECY  
T 04 50 66 84 20  
F 04 50 66 70 49  
archedep@cg74.fr  
<http://www.sabaudica.org>

### 75 Paris

18, BOULEVARD SERURIER  
75019 PARIS  
T 01 53 72 41 23  
F 01 53 72 41 34  
dac.archives@paris.fr  
<http://www.archives.paris.fr>

### 76 Seine-Maritime

HÔTEL DU DEPARTEMENT  
Quai J. Moulin  
76101 ROUEN CEDEX  
T 02 35 03 54 95  
F 02 35 03 56 89  
mary-francoise.breant@cg76.fr  
[www.archivesdepartementales76.net](http://www.archivesdepartementales76.net)

### 77 Seine et Marne

248 AV. CHARLES PRIEUR, BP 48  
77196 DAMMARIÉ-LES-LYS CEDEX  
T 01.64.87.37.00  
F 01.64.87.37.10  
dap@cg77.fr  
<http://www.seine-et-marne.fr>

### 78 Yvelines

QUARTIER DU PAS DU LAC, 2, AVENUE DE LUNCA  
78180 MONTIGNY-LE-BRETONNEUX  
T 01 61 37 36 30  
F 01 30 43 88 05  
archives@cg78.fr  
<http://www.archives.yvelines.fr>

### 79 Deux Sèvres

26, RUE DE LA BLAUDERIE, BP 505  
79022 NIORT CEDEX  
T 05 49 08 94 90  
F 05.49.06.63.80  
archives@cg79.fr  
<http://archives.deux-sevres.com>

### 80 Somme

61, RUE SAINT-FUSCIEN, 80000 AMIENS  
T 03 60 03 49 50  
F 03 60 03 49 59  
archives@somme.fr  
<http://www.somme.fr>

### 81 Tarn

1, AVENUE DE LA VERRERIE  
81013 ALBI CEDEX 9  
T 05 63 36 21 00  
F 05.63.36.21.10  
archives.tarn@cg81.fr  
<http://www.cg81.fr/arch81/arch.html>

### 82 Tarn et Garonne

14, AVENUE DU 10ème DRAGONS  
82000 MONTAUBAN  
T 05 63 03 46 18  
F 05 63 66 93 98  
pascale.marouseau@cg82.fr

### 83 Var

157, AVENUE ALPHONSE DAUDET, BP 277  
83007 DRAGUIGNAN CEDEX 07  
T 04 98 10 22 40  
F 04 94 67 00 57  
ad83@cg83.fr  
<http://www.var.fr>

## ADRESSES ET COORDONNÉES DES CENTRES D'ARCHIVES DÉPARTEMENTAUX

### 84 Vaucluse

PALAIS DES PAPES 84000 AVIGNON  
T 04 90 86 16 18  
F 04 90 86 71 60  
archives84@cg84.fr  
<http://archives.vaucluse.fr>

### 85 Vendée

14, RUE HAXO , BP 34  
85001 LA ROCHE-SUR-YON CEDEX  
T 02 51 37 71 33  
F 02 51 44 95 80  
archives@vendee.fr  
<http://archives.vendee.fr>

### 86 Vienne

30 RUE DES CHAMPS BALAIS  
86000 POITIERS  
T 05 49 03 04 05  
F 05 49 03 04 19  
archives@cg86.fr  
<http://www.archives-vienne.cg86.fr>

### 87 Haute-Vienne

1, ALLEE ALFRED LEROUX 87032 LIMOGES CEDEX  
T 05 55 50 97 60  
F 05 55 01 39 85  
archiv@cg87.fr  
<http://www.archives-hautevienne.com>

### 88 Vosges

4, AVENUE PIERRE BLANCK  
Parc économique du Saut-le-Cerf, BP 1002  
88050 EPINAL CEDEX 9  
T 03 29 81 80 70  
F 03 29 31 96 52  
ichave@cg88.fr  
<http://www.vosges-archives.fr>

### 89 Yonne

37, RUE ST-GERMAIN  
89000 AUXERRE  
T 03.86.94.89.00  
F 03.86.94.89.00  
archives@cg89.fr  
<http://www.yonne-archives.org>

### 90 Territoire de Belfort

4, RUE DE L'ANCIEN THEATRE  
90000 BELFORT  
T 03 84 90 92 00  
F 03 84 90 92 11  
xavier.laurent@cg90.fr

### 91 Essonne

DOMAINE DEPARTEMENTALE  
RUE DU COMMANDANT ARNOUX  
91730 CHAMARANDE  
T 01 69 27 14 14  
F 01 60 82 32 12  
archi91@cg91.fr  
<http://www.essonne.fr>

### 92 Hautes-de-Seine

137, AVENUE FREDERIC ET IRENE JOLIOT-CURIE  
92023 NANTERRE CEDEX  
T 01 41 37 11 02  
F 01 41 37 13 13  
archivesdepartementales@cg92.fr

### 93 Seine-Saint-Denis

18, AVENUE DU PRESIDENT SALVADOR-ALLENDE  
Conseil Général, B.P. 193  
93000 BOBIGNY  
T 01 43 93 97 00  
F 01 43 93 96 00  
dsa@cg93.fr

### 94 Val-de-Marne

10 RUE DES ARCHIVES  
94006 CRETEIL CEDEX  
T 01.45.13.80.50  
F 01.45.13.80.52  
archives94@cg94.fr  
<http://archives.cg94.fr>

### 95 Val-d'Oise

3, AV DE LA PALETTE  
95011 CERGY-PONTOISE CDX  
T 01 34 25 36 75 (STANDARD)  
F 01 30 32 91 39  
archives@valdoise.fr  
<http://www.valdoise.fr>

### Guadeloupe

BP 74, 97102 BASSE-TERRE CEDEX  
T 05 90 81 13 02  
F 05 90 81 97 15  
archives@cg971.fr  
<http://www.cg971.fr/archives>

### Guyane

PLACE LEOPOLD HEDER, 97300 CAYENNE CEDEX  
T 05 94 29 52 70  
F 05.94.29.52.89

### Martinique

19, AVENUE SAINT JOHN PERSE, TARTENSON  
BP 649  
97263 FORT-DE-FRANCE CEDEX  
T 05.96.55.43.43  
F 05 96 70 04 50  
archives@cg972.fr  
<http://www2.cg972.fr/>

### Réunion

4, RUE MARCEL PAGNOL, CHAMP FLEURI  
97490 SAINTE-CLOTILDE  
T 0 262 94 04 14  
F 0 262 94 04 21  
archives@cg974.fr

### Mayotte

B.P. 101, ROUTE NATIONALE, PAMANDZI  
97610 MAMOUDZOU, MAYOTTE  
T 0 269.61.15.46  
F 0 269.60.22.17  
archives.mayotte@wanadoo.fr  
<http://www.cg976.fr>