



MINISTÈRE DE LA CULTURE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Dématérialisation des récolements et PV de prise en charge des archives des EPCI, en vue des élections communautaires de 2026

Aide à la saisie pour les EPCI

Contexte

Traditionnellement le Service interministériel des Archives de France publie une circulaire en vue des élections municipales

- Circulaire publiée en vue des élections de 2026 :
https://francearchives.gouv.fr/fr/circulaire/DGP_SIAF_2025_011

Le texte est ensuite transcrit par les Archives départementales dans une circulaire adressée par les préfets aux maires et présidents d'EPCI élus ou réélus pour leur demander l'envoi d'un PV de prise en charge et d'un inventaire de leurs archives.

Les Archives départementales peuvent proposer :

- soit de renseigner le formulaire national publié en ligne par le SIAF
- Soit de renseigner un formulaire spécifique dont elles communiqueront le lien aux communes de leur ressort

Le formulaire destiné aux EPCI est différent de celui renseigné par les communes.

Les différents rôles dans Démarches Simplifiées

Usager



- ✓ L'utilisateur remplit et dépose sa demande de subvention en ligne sur DS
- ✓ Il se connecte via son compte « usager » pour suivre ses démarches et échanger avec les agents instructeurs

1

Commune
ou
EPCI

Instructeur



- ✓ Toute personne amenée à intervenir dans le processus de traitement
- ✓ L'agent instructeur a accès à tous les dossiers routés vers le groupe auquel il appartient
- ✓ L'agent instructeur traite le dossier,
- ✓ Il modifie le statut du dossier en fonction de l'instruction et notifie la décision à l'utilisateur

2

Les services d'AD
utilisant le formulaire
prêt à l'emploi

Expert



- ✓ L'expert est invité manuellement par l'instructeur pour donner son avis sur un dossier
- ✓ Il peut être interne ou externe aux AD
- ✓ Il a accès à tous les éléments du dossier pour lequel il a été sollicité, sauf les annotations privées

Administrateur



- ✓ L'administrateur paramètre les formulaires sur DS

3

Les services d'AD
utilisant et modifiant le
modèle

**Accès au formulaire
et remplissage par le
demandeur**

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

⌚ Temps de remplissage estimé : 43 min (variable selon les options choisies)

⚠ Attention : Démarche en test

Cette démarche est actuellement en **test** et cette page est réservée à l'administration en charge de son déploiement. Si vous commencez ou déposez un dossier, il pourra être **supprimé à tout moment** et sans préavis, même après avoir été accepté.

Ne communiquez pas ce lien à vos usagers. Lorsque vous publierez la démarche, vous accéderez au lien public de la démarche à communiquer.

Commencer la démarche

Quel est l'objet de la démarche ?


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

Lors de chaque changement de président et/ou d'exécutif, la rédaction d'un récolement des archives annexé à un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de l'EPCI est recommandée, par analogie avec le récolement obligatoire des archives communales (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 président sortant au nouveau président. Ils permettent de certifier, de façon contradictoire, l'existence des archives à un moment donné, le président 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 ci-dessous est à télécharger et à signer par le président sortant et le président nouvellement élu. Il doit ensuite être déposé à la fin de la saisie de la démarche dans le présent formulaire, pour compléter le dossier.

Public(s) éligible(s) : EPCI

Pour plus d'informations, vous pouvez télécharger la FAQ en cliquant sur "Télécharger le guide de la démarche" ou consulter [les préconisations du Service interministériel des archives de France](#) 

Pour toute question sur la démarche, vous pouvez contacter vos archives départementales.

Quelles sont les pièces justificatives à fournir ?

Lien d'accès au formulaire à destination des EPCI :

https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/archives_recolement-epci-election-2026

Si besoin, demander la création d'un compte Démarches Simplifiées standard en suivant ce lien

:https://www.demarches-simplifiees.fr/users/sign_in

Quelles sont les pièces justificatives à fournir ?

- Procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives (modèle disponible en téléchargement)
- Liste décrivant les archives

Le lien sera modifié une fois la nouvelle page mise en ligne

[Revenir en arrière](#)

[Mes dossiers](#)

? Une question sur cette démarche ?

[Consultez la page de contact de l'administration](#) ↗

☎ 01 23 45 67 89

🕒 Veuillez contacter vos archives départementales. Vous pouvez retrouver les coordonnées du service à contacter en cliquant sur "Consultez la page de contact de l'administration".

🔗 Un problème avec le site demarches-simplifiees.fr ?

Trouvez votre réponse dans la [FAQ](#) ↗

Haut de page (accès « Aide » toujours présent en haut de la démarche)

Un accès aux formulaires d'aide est toujours disponible en haut de page

Pied de page (bandeau toujours présent en bas de la démarche)

Cette démarche est gérée par

Direction générale du patrimoine et de l'architecture (DGPA) |
Service interministériel des archives de France (SIAF) | Sous-
direction de la collecte, de la conservation et de l'archivage
électronique, Ministère de la Culture
182 Rue Saint-Honoré 75001 Paris

Une question sur cette démarche ?

[Consultez la page de contact de l'administration](#) ↗

☎ 01 23 45 67 89

🕒 Veuillez contacter vos archives départementales. Vous pouvez retrouver les coordonnées du service à contacter en cliquant sur "Consultez la page de contact de l'administration".

Cadre juridique

[Rétention et archivage des données : 36 mois](#) ↗

[Texte cadrant la demande d'information](#)

[Contacter le Délégué à la Protection des Données](#)

[Voir les statistiques de la démarche](#)

Dématérialisation


[Télécharger le formulaire PDF](#) ⬇

Être accompagné dans votre démarche

[Trouver une maison France Services](#) ↗

[Carte des lieux d'inclusion numérique](#) ↗

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

 Temps de remplissage estimé : 43 min (variable selon les options choisies)

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Identifier votre établissement

Renseignez le numéro de SIRET de votre entreprise, administration ou association pour commencer la démarche.

Numéro SIRET *

Format attendu : 14 chiffres. Exemple : 500 001 234 56789

11004601800013

Pour trouver votre numéro SIRET, utilisez annuaire-entreprises.data.gouv.fr ou renseignez-vous auprès de votre service comptable.

Continuer



Informations sur l'établissement

Nous avons récupéré auprès de l'INSEE et d'Infogreffe les informations suivantes concernant votre établissement.

Ces informations seront jointes à votre dossier.

MINISTERE DE LA CULTURE

- Siret : 110 046 018 00013
- Libellé NAF : Administration publique générale
- Code NAF : 84.11Z
- Adresse : MINISTERE DE LA CULTURE 182 RUE SAINT-HONORE 75001 PARIS FRANCE

Nous allons également récupérer la forme juridique, la date de création, les effectifs, le numéro TVA intracommunautaire, le capital social de votre organisation. Pour les associations, nous récupérerons également l'objet, la date de création, de déclaration et de publication.

Les exercices comptables des trois dernières années pourront être joints à votre dossier.

→ [Autres informations sur l'organisme sur « annuaire-entreprises.data.gouv.fr »](https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr)

Utiliser un autre numéro SIRET

Continuer avec ces informations

Identification de la collectivité grâce au SIRET

Dossier n° 27776492 - En brouillon depuis le 18 novembre 2025 14:25

Expirera le 18/02/2026 (3 mois après la dernière modification du dossier)

Inviter une personne à modifier ce dossier

Votre identité

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Votre dossier est enregistré automatiquement après chaque modification. Vous pouvez à tout moment fermer la fenêtre et reprendre plus tard là où vous en étiez.

Statut du dossier à l'instant T
« Brouillon » = dossier non déposé

Dénomination :

**MINISTERE DE LA
CULTURE**

SIRET :

110 046 018 00013

Modifier le SIRET

En cas de besoin, vous pouvez
inviter une autre personne sur
votre dossier

Identité de la Commune
définie grâce au SIRET

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#)

Déposer le dossier

Une fois le dossier
entièrement rempli, vous
pourrez le déposer en
cliquant sur ce bouton
(en bas de l'écran).

PARTIE


Informations préliminaires

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 par le président sortant et le président nouvellement élu. Il doit ensuite être déposé à la fin de la saisie de la démarche dans le présent formulaire, pour compléter le dossier.

Recueil des données personnelles par Démarches Simplifiées

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

Pour finaliser la démarche, il sera indispensable d'importer le PV de prise en charge et de décharge signé par les présidents sortant et nouvellement élu

PARTIE

1. Identité de l'EPCI

1. Identité de l'EPCI

Département de l'EPCI *

Sélectionnez

▼

Nom de l'EPCI *

Type d'EPCI *

- ☐ Métropole
- ☐ Communauté d'agglomération
- ☐ Communauté de communes
- ☒ Autre

Précisez *

Nombre d'habitants *

Nom de la commune centre *

Renseignez le nom ou le code postal de la ville puis, sélectionnez la commune dans la liste. Exemple : Strasbourg

Commencez à saisir

Q

L'EPCI emploie-t-il un archiviste professionnel de façon permanente ? *

- ☒ Oui
- ☐ Non

← Ce champ est affiché si réponse « **Autre** » à la question précédente

Personne en charge de la saisie du dossier

Nom ★

Prénom ★

Fonction ★

Adresse électronique ★

Exemple : adresse@mail.com

Numéro de téléphone ★

Format attendu : Un numéro de téléphone valide. Exemple : 0612345678

Indication d'un contact (autre que l'exécutif le cas échéant), par exemple secrétaire, archiviste...

PARTIE

2. Locaux où se trouvent les archives

2. Locaux où se trouvent les archives

Pour les locaux de conservation construits avant le 1er juillet 1997, disposez-vous d'un diagnostic technique amiante ? ★

☒ Oui ☐ Non

Diagnostic technique amiante

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question précédente

La prévention du risque amiante dans les services d'archives a fait l'objet d'un vademecum consultable en suivant ce lien :
https://francearchives.gouv.fr/file/067847bfb8d8ac699a69f0af88d23bbde74d3768c/vademecum_amiante_19juin2017.pdf

2.1. Secrétariat

Les archives sont-elles conservées dans un secrétariat ? *

☒ Oui ☐ Non

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif

Local fermé à clé *

☐ Oui ☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé *

☐ Oui ☐ Non

Détection incendie/extincteur *

☐ Oui ☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ? *

☒ Oui ☐ Non

Précisez

Photos du local

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

← Ces champs sont affichés si réponse « **Oui** » à la question précédente

Ces blocs sont répétés pour chaque type de local : secrétariat, salle d'archives, salle du conseil, cave, grenier ou autre

Il est possible, d'inclure des photos

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question précédente

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question « Les archives sont-elles conservées dans un secrétariat ? »

2.2. Salle du conseil

Les archives sont-elles conservées dans une salle du conseil ? *

☒ Oui ☐ Non

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Local fermé à clé *

☐ Oui ☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé *

☐ Oui ☐ Non

Détection incendie/extincteur *

☐ Oui ☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ? *

☒ Oui ☐ Non

Précisez

Photos du local

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

← Ces champs sont affichés si réponse « **Oui** » à la question précédente

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question précédente

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question « Les archives sont-elles conservées dans une salle du conseil ? »

2.3. Salle dédiée

Les archives sont-elles conservées dans une salle dédiée ? *

☒ Oui ☐ Non

Typologies des archives conservées dans le local

← Ces champs sont affichés si réponse « **Oui** » à la question précédente

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Local fermé à clé *

☐ Oui ☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé *

☐ Oui ☐ Non

Détection incendie/extincteur *

☐ Oui ☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ? *

☒ Oui ☐ Non

Précisez

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question précédente

Photos du local

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question « Les archives sont-elles conservées dans une salle dédiée ? »

2.4. Cave

Les archives sont-elles conservées dans une cave ? *

☒ Oui ☐ Non

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Local fermé à clé *

☐ Oui ☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé *

☐ Oui ☐ Non

Détection incendie/extincteur *

☐ Oui ☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ? *

☒ Oui ☐ Non

Précisez

Photos du local

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

← Ces champs sont affichés si réponse « **Oui** » à la question précédente

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question précédente

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question « Les archives sont-elles conservées dans une cave ? »

2.5. Grenier

Les archives sont-elles conservées dans un grenier ? *

☒ Oui ☐ Non

Typologies des archives conservées dans le local

← Ces champs sont affichés si réponse « **Oui** » à la question précédente

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Local fermé à clé *

☐ Oui ☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé *

☐ Oui ☐ Non

Détection incendie/extincteur *

☐ Oui ☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ? *

☒ Oui ☐ Non

Précisez

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question précédente

Photos du local

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question « Les archives sont-elles conservées dans un grenier ? »

2.6. Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de communes

Les archives sont-elles conservées dans un local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de communes ? *

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

☒ Oui ☐ Non

Précisez le cadre de la convention permettant cette mutualisation *

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Local fermé à clé *

☐ Oui ☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé *

☐ Oui ☐ Non

Détection incendie/extincteur *

☐ Oui ☐ Non

Un bloc spécifique vous permet de décrire des locaux mutualisés

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ? *

☒ Oui ☐ Non

Précisez * Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question précédente

Photos du local

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

[Choisir un fichier](#) Aucun fichier choisi

Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question « Les archives sont-elles conservées dans un local mutualisé... ? »

Ces champs sont affichés si réponse « **Oui** » à la question précédente

2.7. Autre type de local ou chez un prestataire externe

Les archives sont-elles conservées dans un autre type de local ou chez un prestataire externe ? *

☒ Oui ☐ Non

Précisez l'autre type de local *

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Local fermé à clé *

☐ Oui ☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé *

☐ Oui ☐ Non

Détection incendie/extincteur *

☐ Oui ☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ? *

☒ Oui ☐ Non

Précisez

Photos du local

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

← Ces champs sont affichés si réponse « **Oui** » à la question précédente

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question précédente

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question « Les archives sont-elles conservées dans un autre type de local ? »

PARTIE

3. Recensement des archives de l'EPCI

Vous pouvez importer un récolement existant si l'EPCI en dispose

Il est possible d'importer plusieurs documents

3. Recensement des archives de l'EPCI

L'EPCI dispose-t-il d'un récolement complet de ses archives définitives ? *

☒ Oui ☐ Non

Copie du récolement *

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

Les archives de l'EPCI ont-elles fait l'objet d'un dépôt auprès des Archives départementales ou d'une commune membre de l'EPCI ? *

☒ Oui ☐ Non

Nom de la commune concernée *

Renseignez le nom ou le code postal de la ville puis, sélectionnez la commune dans la liste. Exemple : Strasbourg

Commencez à saisir



← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question précédente

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question précédente

3.1. Registres de délibérations (jusqu'en 2026)

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

Nombre total de volumes ★

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

3.2. Registres des arrêtés et actes du Président

Il est rappelé que l'exemplaire original du registre des arrêtés et des actes du maire doit obligatoirement être tenu sur support papier (art. R2122-7 du CGCT).

Nombre total de volumes ★

Indiquez "0" le cas échéant

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

Chaque bloc comporte :

- Un champ pour le nombre d'unités : registres, boîtes, cartons,
- Un champ libre pour l'intitulé, les dates et l'état sanitaire des documents et les lacunes le cas échéant

Registres de délibérations

Registres des actes et arrêtés de la Collectivité

3.3. Urbanisme

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

☒ Oui ☐ Non

L'EPCI conserve-t-elle les documents pour le comptes des communes ? *

☐ Oui ☐ Non

3.4. Autres documents communautaires

Information

Il s'agit des autres documents produits dans le cadre des activités de l'EPCI, qui peuvent varier selon les missions entrant dans son périmètre.

Énumérer les principales séries de dossiers ou registres en indiquant leurs dates extrêmes.

Pour chaque volume, indiquer l'intitulé, les dates extrêmes, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant *

Permis de construire

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question précédente

Ce champ vous permet d'ajouter d'autres types d'archives essentielles qui n'auraient pas été listées précédemment

3.5. Archives numériques

Sélectionnez ci-dessous les archives numériques de l'EPCI.

Les documents et données produits numériquement par l'EPCI 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.

Messagerie *

☐ Oui ☐ Non

Photos ou films *

☐ Oui ☐ Non

Autres types d'archives numériques *

☒ Oui ☐ Non

Précisez les autres types d'archives numériques * Est affiché si réponse « **Autres types d'archives numériques** » à la question précédente

Pour chaque ensemble, indiquez l'intitulé, le volume en Gigaoctet et les dates

Un bloc spécifique a été ajouté pour décrire les archives numériques

Support de conservation des archives numériques

Sur un serveur *

☐ Oui ☐ Non

Dans un cloud *

☐ Oui ☐ Non

Sur un disque dur externe *

☐ Oui ☐ Non

Autre *

☒ Oui ☐ Non

Précisez * Est affiché si réponse « **Autre** » à la question précédente

PARTIE

4. Autres archives recensées dans les locaux communaux

4. Autres archives recensées dans les locaux de l'EPCI

D'autres archives sont-elles conservées dans les locaux de l'EPCI ? *

☒ Oui ☐ Non

Lesquelles ? *

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs choix.

- ☒ Archives des communes membres de l'EPCI
- ☐ Anciens syndicats communaux et intercommunaux
- ☐ Centre intercommunal d'action sociale
- ☒ Autres

Précisez les communes membres concernées *

Précisez *

Entreprise, famille, association, etc.

Pour chaque ensemble d'archives, précisez l'intitulé, les dates, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant

Cette partie vous permet de décrire d'autres archives anciennes qui ne proviendraient pas de l'EPCI : ancien Hôtel Dieu, paroisse

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question précédente

← Ces champs sont affichés si réponse « **Archives des communes membres de l'EPCI** » à la question précédente

← Ces champs sont affichés si réponse « **Autres** » à la question précédente



← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question : D'autres archives sont-elles conservées dans les locaux de l'EPCI ?

PARTIE

4. Pièce justificative à joindre au 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).


[Télécharger le modèle](#)   Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

DOCX – 28,6 ko



Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

 Modèle PV.docx

Information finale

Information importante

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

Lorsque le dossier est entièrement rempli, vous pouvez le déposer en cliquant sur ce bouton (en bas de l'écran).

Le dossier ne peut être soumis sans téléchargement du PV de prise en charge

Le dépôt vaut signature du formulaire