



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la Culture  
et de la Communication

15 NOV. 2011 - 2 011 / 016

DAG / SDAFG / CDJA

Le ministre de l'Intérieur, de l'Outre-mer, des  
Collectivités territoriales et de l'Immigration

Le ministre de la Culture et de la  
Communication

A

Mesdames et Messieurs les préfets de région et de département

- Direction des services départementaux d'archives -

Circulaire DGP/SIAF/2011/021 du 15 novembre 2011  
Circulaire NOR MCCC113098OC

**Objet : Cycle de vie et dématérialisation des dossiers de demande de titre de séjour des ressortissants étrangers gérés par les préfetures et profil du standard d'échange des données pour l'archivage (SEDA) s'y rapportant.**

**Annexes :**

- Annexe 1 : Schéma récapitulatif des sorts finaux à appliquer aux dossiers de demande de titre de séjour
- Annexe 2 : Nature et composition des dossiers de demande de titre de séjour
- Annexe 3 : Composition du groupe de travail

**Pièces jointes :**

- Profil du standard d'échange des données pour l'archivage des dossiers de demande de titre de séjour des ressortissants étrangers gérés par les préfetures<sup>1</sup> ;
- Module d'export mis en place par la préfeture des Ardennes<sup>2</sup>.

*Textes officiels :*

- code du patrimoine, notamment livre II des parties législative et réglementaire ;
- circulaire du Premier ministre NOR/PRM/X/0105139/C du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État.

*Textes modifiés :*

- note AD 2721 du 12 avril 1991 relative à l'archivage des dossiers d'étrangers ;
- circulaire conjointe du ministre des affaires sociales, de la santé et de la ville, du ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire et du ministre de la culture et de la francophonie AD 94-7 du 5 juillet 1994 relative au traitement et à la conservation des documents liés à la nationalité, produits dans les préfetures et sous-préfetures (état civil, naturalisation, étrangers).

<sup>1</sup><http://www.referencessmodernisation.gouv.fr/profils-du-standard-dechange-de-donnees-pour-larchivage-des-donnees-numeriques>

<sup>2</sup> [Le lien sera indiqué lors de la mise en ligne]

## 1. OBJET DE LA CIRCULAIRE

L'archivage des dossiers de demande de titre de séjour des étrangers produits par les préfectures était jusqu'à présent régi par la circulaire conjointe du ministre des affaires sociales, de la santé et de la ville, du ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire et du ministre de la culture et de la francophonie AD 94-7 du 5 juillet 1994 relative au traitement et à la conservation des documents liés à la nationalité, produits dans les préfectures et sous-préfectures (état civil, naturalisation, étrangers). La nécessaire refonte de cette circulaire pour la partie relative aux titres de séjour des étrangers a abouti à la rédaction de la présente circulaire qui prend également en compte le contexte de dématérialisation croissante de ces dossiers. Ceux-ci sont en effet aujourd'hui largement numérisés et intégrés dans les systèmes de gestion électronique de documents (GED) des préfectures (Gargantua édité par la société Siatel, Docubase édité par Docubase systems (groupe Tessi), Iris édité par Iris).

Un premier groupe de travail s'est réuni en 2006 puis en 2008 sur le sujet puis un autre groupe de travail, plus spécialisé, dont vous trouverez la composition en annexe s'est attaché à réviser les durées d'utilité administrative à appliquer aux dossiers de demande de titre de séjour des étrangers et à définir les modalités d'archivage électronique de ces demandes.

La circulaire aborde donc d'une part la question des DUA et sorts finaux à appliquer aux dossiers de demande de titre de séjour des étrangers et elle présente d'autre part le profil rédigé par le groupe de travail sur la base du standard d'échange des données pour l'archivage annexé à cette circulaire et diffusé en ligne sur le site de la modernisation de l'État.

## 2. DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE ET SORT FINAL DES DOSSIERS DE DEMANDE DE TITRE DE SEJOUR DES RESSORTISSANTS ETRANGERS GERES PAR LES PREFECTURES

### 2.1. Cas général

#### 2.1.1. Durée d'utilité administrative

La durée d'utilité administrative des dossiers de demande de titres de séjour des ressortissants étrangers gérés par les préfectures est en règle générale expirée :

- soit à compter du décès du demandeur ;
- soit à compter de la naturalisation du demandeur ;
- soit 5 ans à compter du moment où le demandeur a volontairement rendu son titre ;
- soit 5 ans à compter de la fin de validité du dernier titre délivré.
- Soit 5 ans à compter de la dernière mesure d'éloignement notifiée à l'étranger<sup>3</sup>.

Cette durée d'utilité administrative de 5 ans tient compte d'une part de la durée maximale d'une interdiction de retour et est d'autre part harmonisée avec les règles de conservation des données prévues pour l'application AGDREF (application de gestion des dossiers de ressortissants étrangers en France) conformément à l'art. R. 611-7-1 du décret n° 2011-638 du 8 juin 2011 relatif à l'application de gestion des dossiers des ressortissants étrangers en France et aux titres de séjour et aux titres de voyage des étrangers.

---

<sup>3</sup>Toutefois, lorsque l'intéressé fait l'objet d'une mesure d'interdiction judiciaire définitive du territoire ou d'une expulsion, le dossier est conservé aussi longtemps que la mesure reste exécutoire.

### 2.1.2. Sort final

En raison de leur intérêt historique d'une part et de la conservation, par les Archives nationales, d'informations relatives à tout étranger ayant demandé un titre de séjour issues de la base nationale AGDREF d'autre part, les dossiers de demande de titre de séjour des ressortissants étrangers doivent, à l'issue de leur DUA, faire l'objet d'un **échantillonnage**, soit sous leur forme papier, soit sous leur forme électronique.

La masse des dossiers pouvant fortement varier d'un département à un autre, l'échantillon sera modulé en fonction de la densité démographique :

Population	Nombre de dossiers de titres de séjour à verser pour une année
Préfectures de strate 1 (<200 001 h) et de strate 2 (200 001 et <500 000 h) et collectivités d'outre-mer	1 sur 10
Préfectures de strate 3 (500 001 à 1 000 000 h)	1 sur 20
Préfectures de strate 4 (>1 000 000 h), de strate 5 (préfecture de police)	1 sur 50

Lorsque les dossiers ont été numérisés et intégrés à une application de gestion électronique de documents (GED), le versement de l'échantillon doit dans la mesure du possible être accompagné du versement des index relatifs aux dossiers échantillonnés.

Ces index comporteront *a minima* les informations suivantes<sup>4</sup> :

- numéro AGDREF ;
- nom et prénom du demandeur ;
- date de naissance du demandeur ;
- nationalité du demandeur ;
- dernière mesure dont a bénéficié l'étranger (préciser la date et la nature de cette mesure).

### 2.1.3. Cas des talons photo-signature (anciennement « formulaires CERFA »)<sup>5</sup>

Le talon photo-signature ou, pour les dossiers anciens, le formulaire CERFA doit être conservé sous sa forme papier pendant toute la durée du titre de séjour. Ceux-ci doivent donc être conservés à part des dossiers de demande de titre, soit pendant la durée du titre de séjour augmentée d'une durée de cinq ans, pour les préfectures qui ont la possibilité de faire un tri entre ces documents, soit, dans le cas contraire, pendant une durée de **quinze ans**, correspondant à la durée la plus longue possible pour un titre de séjour (10 ans), à laquelle on ajoute cinq ans.

Pour les dossiers existants, si les formulaires CERFA sont classés dans les dossiers, ils suivront la même DUA et le même sort final que les dossiers de demande de titre.

<sup>4</sup> D'après les tests effectués par la préfecture des Ardennes, il est possible d'obtenir depuis la GED une liste nominative de tous les étrangers ayant bénéficié d'un titre de séjour ; ces données seront classées par date de clôture des dossiers puis par ordre alphabétique, ce qui facilitera les recherches.

<sup>5</sup> Il convient toutefois de noter dès à présent que les talons photo-signature vont disparaître avec la mise en place d'AGDREF2.

#### 2.1.4. Cas des dossiers papier ayant fait l'objet d'une numérisation

Les dossiers papier de demandes de titre de séjour ayant fait l'objet d'une numérisation et se trouvant dans un système de Gestion électronique de document (GED) peuvent être détruits après visa d'élimination du directeur du service départemental d'archives territorialement compétent au bout d'un délai de **6 mois**, à condition que les préconisations de l'instruction DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005 relative aux modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papiers transférés sur support numérique ou micrographique et en particulier du point 3.2.2 de l'instruction soient respectées.

#### 2.2. Cas spécifiques : dossiers clos avant 1997

L'application AGDREF a été créée en 1993 sans que l'archivage des données ait alors été prévu. En effet, lors de la constitution de ce fichier, et conformément à la déclaration CNIL, il n'était prévu que des modalités d'archivage intermédiaire puis des purges (éliminations) des données. Ces purges ont été effectuées jusqu'en 2004, c'est-à-dire qu'elles ont concerné tous les dossiers clos avant 1997, pour lesquels il n'y a donc pas d'information conservée au niveau central.

Pour cette raison et afin de garder une trace historique complète palliant la perte des informations d'AGDREF, il est demandé d'appliquer les préconisations suivantes :

- si les dossiers n'ont pas fait l'objet d'une numérisation et si les éliminations n'ont pas déjà été faites dans les préfetures : verser et conserver les dossiers en intégralité<sup>6</sup> ;

- si les dossiers ont été numérisés et entrés dans une GED, on pourra conserver un échantillon de dossiers tel que prévu au 2.1.2, à condition de conserver impérativement et en intégralité les index prévus au même point. La conservation de ces index doit permettre de compenser la perte des données AGDREF. Dans le cas où de tels index ne pourraient être constitués, il faudrait alors conserver l'intégralité des dossiers numérisés.

#### 2.3. Cas spécifiques : dossiers faisant l'objet d'un contentieux

Pour les dossiers soumis au contentieux, la conservation de l'intégralité du dossier papier sera effectuée jusqu'à la clôture du contentieux. On appliquera ensuite une durée d'utilité administrative de cinq ans à compter de la fin du contentieux, durée à l'issue de laquelle ces dossiers pourront être détruits dans la mesure où les dossiers de procédure des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel font l'objet d'une sélection au bout de 5 ans conformément à l'instruction conjointe du ministre de la culture et de la communication et du vice-président du Conseil d'État DAF/DPACI/RES/2009/019 du 10 août 2009 relative au traitement des archives produites ou reçues par les juridictions administratives de droit commun.

### 3. PROFIL POUR L'ARCHIVAGE DES DOSSIERS DE DEMANDE DE TITRES DE SEJOUR DES RESSORTISSANTS ETRANGERS GERES PAR LES PREFECTURES

#### 3.1. Définition du profil

---

<sup>6</sup>Les dossiers clos avant 1997 ont pu être détruits car les DUA pour les dossiers de demande de titre en vigueur (circulaire de 1994) étaient beaucoup plus courtes que les DUA déclarées auprès de la CNIL pour AGDREF. Il est donc vivement conseillé de conserver tous les dossiers de demandes de titre de séjour clos avant cette date si les éliminations n'ont pas déjà été faites.

Le profil a été rédigé sur la base du standard d'échange des données pour l'archivage (SEDA), dont les spécifications permettent d'automatiser l'export des données à partir des applications métier utilisées par les collectivités. Ce travail de spécifications vise notamment l'élaboration automatique de bordereaux de versement ou d'élimination qui accompagnent les données électroniques à archiver ou à éliminer, grâce à une récupération automatique des données descriptives existantes déjà saisies dans l'application d'origine.

L'utilisation des profils vous a été précisée dans l'instruction DGP/SLAF/2010/002 du 15 février 2010 relative à la nouvelle version du standard d'échange de données pour l'archivage. Il appartient au directeur du Service départemental des archives de se rapprocher des services producteurs et services informatiques concernés afin de demander la mise en œuvre d'un export à partir de l'application métier, en s'appuyant sur les spécifications précisées dans le profil.

Le profil qui vous est ici transmis a une valeur générale : il convient naturellement de l'adapter en fonction de l'organisation administrative et des procédures mises en place à la préfecture et dans votre département. Il pourra ainsi être utile de préciser la liste des données à verser à partir de celle figurant dans le profil. En outre, il est indispensable d'articuler les versements faits sous forme électronique avec ceux effectués sur support papier. En particulier, il conviendra de s'assurer de la fiabilité et de l'intégrité des données électroniques produites avant de mettre en œuvre leur archivage.

### **3.2. Objet du profil**

Le profil a pour but de définir, pour un éditeur ou pour un service informatique interne aux services de l'administration, les caractéristiques et fonctionnalités nécessaires à l'export, à partir du logiciel de gestion électronique de données utilisé, des données numérisées relatives aux dossiers de demande de titres de séjour des ressortissants étrangers vers le service d'archives territorialement compétent pour recevoir le versement.

Dans le cas où le logiciel de gestion électronique de données ne permettrait pas l'implémentation du SEDA, une autre possibilité peut être envisagée : exporter les données au format texte ou XML et opérer une transformation de ces données au format SEDA hors du logiciel de gestion utilisé.

En raison de l'état actuel de l'informatisation des services départementaux d'archives et des préfectures (absence de plateforme d'archivage électronique dans la grande majorité des services), les messages autres que le bordereau de versement décrits par le standard d'échange (accusés de réception, etc.) n'ont pas été retenus pour les présentes spécifications. Il n'est donc pas prévu, dans un premier temps, que les échanges entre les préfectures et les services départementaux d'archives se déroulent sous forme entièrement dématérialisée.

Afin de garantir une réponse adéquate des services chargés d'élaborer le logiciel d'export, le profil définit :

- la façon dont les dossiers devant faire l'objet d'un transfert seront sélectionnés, à l'issue de leur durée d'utilité administrative (DUA) ;
- la structure et le contenu du bordereau de versement en fonction des éléments qui seront indispensables au service d'archives ;
- les choix sur les formats de fichiers, ou la structure des fichiers de données lorsque le standard d'échange permet divers choix.

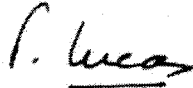
### **3.3. Exemple de réalisation**

La Préfecture des Ardennes, en collaboration avec les Archives départementales, a travaillé à l'export des dossiers de demande de titres de séjour et de leurs index. Vous trouverez sur le site intranet du Secrétariat général à l'Immigration et à l'Intégration du ministère de l'Intérieur une fiche récapitulant les modalités d'export qui ont été mises en

place à partir de la GED Gargantua, les caractéristiques du programme informatique développé pour mettre cet export au format SEDA et enfin la façon dont est effectué l'échantillonnage des dossiers.

Pour le ministre de l'Intérieur, de l'Outre-mer,  
des Collectivités territoriales et de  
l'Immigration,

et par délégation,  
le directeur de l'immigration



François LUCAS

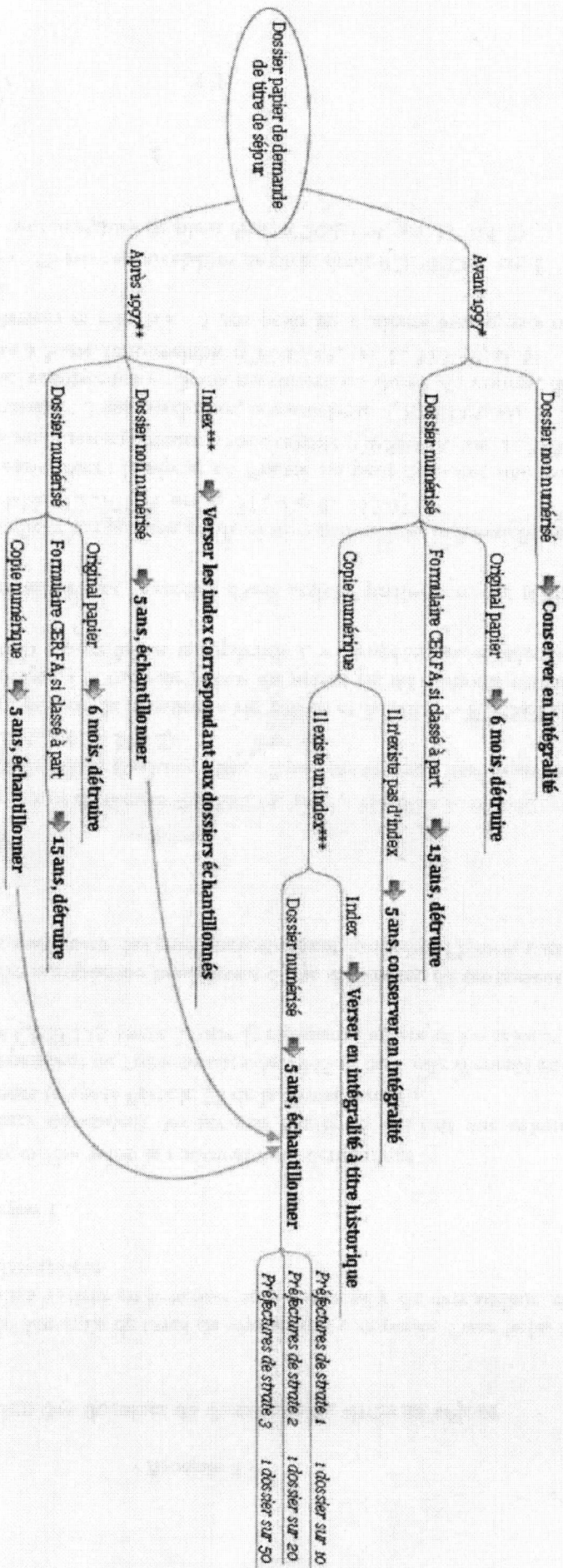
Pour le ministre de la Culture et de la  
Communication,

et par délégation,  
le directeur chargé des Archives de France



Hervé LEMOINE

**Schéma récapitulatif des sorts finaux à appliquer aux dossiers de demande de titres de séjour**



\* Période pour laquelle aucune donnée issue de la base AGDREF n'est conservée au niveau national : la conservation au niveau départemental doit donc permettre de compenser cette lacune.  
 \*\* Des échantillonnages sont possibles, dans la mesure où les données intéressantes sur le plan historique sont conservées au niveau national (base AGDREF).  
 \*\*\* Index comportant *a minima* : numéro AGDREF du demandeur, nom et prénom, date de naissance, nationalité, date et nature de la dernière mesure.

- ANNEXE 2 -

### Composition des dossiers de demande de titres de séjour

Au 16 juin 2011, les dossiers de demande de titres de séjour sont composés d'une fiche CERFA et de pièces justificatives. Ces dernières varient en fonction de la nationalité du demandeur, de la durée du titre de séjour et du statut du demandeur.

*- Quels sont les différents titres de séjour ?*

L'obtention des titres de séjour diffère selon la nationalité du demandeur :

- Les Algériens et les Tunisiens dépendent des accords bilatéraux qui ont une valeur supérieure à celle des lois et des règlements (d'après l'article 55 de la Constitution).
- Les autres ressortissants dépendent de l'ordonnance de 1945 et du Code d'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile CESEDA (livre 3, titre I) régissant l'entrée et les séjours des étrangers en France.
- Les ressortissants de l'Union européenne bénéficient d'une différence de traitement mais il existe des disparités aussi entre le traitement des pays anciennement intégrés à l'Union européenne et les nouveaux arrivants.

*- Les durées des titres de séjour*

- Autorisation provisoire de séjour de 6 mois (CESEDA, art. L. 311-10 à L. 311-12).
- Carte de séjour temporaire (visiteur, étudiant, scientifique, professions artistiques et culturelles) : 1 an, renouvelable (CESEDA, art. L. 311-2).
- Carte de séjour temporaire portant la mention « vie privée et familiale » (CESEDA, art. L. 313-11) : durée de validité identique à la carte de séjour du parent ou du conjoint titulaire d'une carte de séjour portant la mention « carte bleue européenne », « compétences et talents », « salarié en mission ».
- Carte de séjour temporaire autorisant l'exercice d'une activité professionnelle (CESEDA, art. L. 313-10) :
  - Salarié, travailleur temporaire, profession commerciale, industrielle ou artisanale : 1 an, renouvelable (CESEDA, art. L. 311-2 et L. 313-1) ;
  - Travailleur saisonnier : le séjour en France ne peut dépasser une durée de 6 mois cumulés par an, 3 ans maximum, renouvelable (CESEDA, art. L. 313-10 al. 4) ;
  - Salarié en mission : 3 ans maximum, renouvelable (CESEDA, art. L. 313-10 al. 5) ;
  - « Carte bleue européenne » : 3 ans maximum ou durée du contrat de travail si elle est inférieure à 3 ans, renouvelable (CESEDA, art. L. 313-10, al. 6).
- Carte de séjour « Compétences et talents » : 3 ans pour les « talents étrangers » ou scientifiques (CESEDA, art. L. 311-2).
- Carte de séjour « retraités » : 10 ans renouvelables de plein droit (CESEDA, art. L. 311-2).
- Carte de résident : 10 ans renouvelables de plein droit (CESEDA, art. L. 311-2).



- *Composition des dossiers selon les types de titres*

- Si le demandeur vient en tant que salarié (à temps plein ou temporaire), il doit délivrer un contrat de travail visé par l'unité territoriale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE), dans le cadre de la procédure d'introduction d'un travailleur étranger en France, certificat de contrôle médical de l'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) et carte-lettre OFII le cas échéant.
- Si le demandeur vient en France pour des raisons privées (le demandeur est marié(e) avec un(e) ressortissant(e) de nationalité française ou d'un État membre de l'Union Européenne ou de l'Espace Économique Européen, ou bien père ou mère d'un enfant français mineur résidant en France, ou bien a 18 ans et une résidence habituelle en France depuis l'âge de 13 ans au plus (catégorie vie privée et familiale) :
  - Dans le cas des conjoints, le demandeur doit lors d'une première demande justifier sa situation matrimoniale, la nationalité française du conjoint, de la communauté de vie entre les époux (par exemple une déclaration commune de revenus, attestation récente de droits ou de couverture maladie, attestation de relevés bancaire...), ces documents pouvant être complétés par d'autres justificatifs d'ordre moral, affectif, économique.  
+ timbre de l'OFII sauf pour les Turcs et en cas de première demande pour les Algériens.
  - Dans le cas des parents, le demandeur doit délivrer un justificatif de la situation parentale : actes de naissance intégral de l'enfant, certificat de nationalité française de l'enfant, justificatif de résidence de l'enfant et tout justificatif établissant que le demandeur contribue effectivement à l'entretien et à l'éducation de l'enfant dans les conditions prévues par l'article 371-2 du Code civil.  
Pour les ressortissants algériens : une preuve de l'exercice de l'autorité parentale à l'égard de l'enfant :
    - si les parents sont mariés : le livret de famille ou acte de mariage ;
    - si les parents sont divorcés ou séparés : actes de divorce, jugement de séparation de corps, convention établie par les parents organisant la participation aux besoins de l'enfant et homologuée par le juge aux affaires familiales ;
    - si les parents vivent maritalement : actes d'état civil de reconnaissance de paternité ou déclaration conjointe de l'exercice de l'autorité parentale + timbre de l'OFII sauf pour les Turcs et en cas de première demande pour les Algériens.
- Si le demandeur est un visiteur, il doit apporter le justificatif de ressources personnelles ou de celles du répondant (conjoint ou cocontractant d'un P.A.C.S.), et titre de séjour ou carte nationale d'identité du répondant.
- Si le demandeur est un artisan ou un commercial : apporter le bail commercial de moins de trois mois, ou autorisation du propriétaire du local d'exploitation. Pour une activité en société :
  - statuts de la société,
  - procès-verbal de nomination du conseil d'administration,
  - extrait de la décision de nomination publiée dans un journal d'annonces judiciaires ou légales.
- Si le demandeur a le statut de bénéficiaire du droit de demeurer (Il s'agit d'un droit reconnu aux travailleurs salariés et non salariés ressortissants d'un État membre de l'Union Européenne et aux

membres de leur famille vivant avec eux, de maintenir leur résidence ou de revenir pendant un délai de deux ans dans le pays où le travailleur avait son emploi au moment où il a cessé d'exercer son activité professionnelle). Le demandeur doit délivrer son titre de retraite ou justificatif du versement d'une pension d'invalidité.

- Si le demandeur est un ressortissant(e) de l'Union Européenne ou de l'Espace Économique Européen ou de la Confédération Helvétique et conjoint(e) d'un(e) ressortissant(e) de nationalité française. Sollicitation de l'obtention d'un titre de séjour en qualité de conjoint(e) de français(e), le demandeur doit délivrer le livret de famille français ou acte de mariage français, ou acte de mariage à l'étranger transcrit sur l'état civil français, au Consulat de France et la carte nationale d'identité ou certificat de nationalité française de votre conjoint(e).
- Si le demandeur est un retraité de l'UE n'ayant jamais exercé en France, il doit délivrer le justificatif du versement de sa pension par un autre État membre de l'Union européenne, et un justificatif de sa couverture sociale.
- Si le demandeur exerce une profession libérale ou artistique, il doit délivrer une attestation d'inscription à l'U.R.S.S.A.F. ou au rôle fiscal des professions libérales.  
Si la profession est réglementée :
  - avocat, médecin, architecte, etc. : carte de l'ordre professionnel,
  - infirmière, kinésithérapeute, etc. : diplôme enregistré par la direction départementale de l'action sanitaire et sociale,
  - guide-interprète : carte professionnelle,
  - peintre, sculpteur, graveur, dessinateur, graphiste,
  - écrivain, auteur dramatique, musicien, chorégraphe,
  - autres cas : diplôme, autorisation d'exercer.
- Si le demandeur est privé d'emploi, il doit délivrer sa dernière fiche de paye, une attestation d'inscription à Pôle emploi ou de prise en charge par Pôle emploi ou la lettre de licenciement.
- Si le demandeur a le statut de stagiaire professionnel, il doit délivrer attestation de l'entreprise d'accueil, précisant le montant de la rémunération, les dates de début et de fin de stage.
- Si le demandeur est un étudiant, il doit faire sa demande auprès d'un établissement universitaire agréé par la Préfecture. L'université se charge de la constitution du dossier et le transfert à la Préfecture pour l'instruction.

- Annexe 3 -

**Composition du groupe de travail**

Le profil est établi par des représentants de préfecture, de services départementaux d'archives et par la Direction générale des patrimoines (service interministériel des Archives de France).

Préfecture des Ardennes :

Direction de la réglementation et des libertés publiques :

Nadine ESTERMANN, directrice (jusqu'en mars 2010)

Dimitri BOCQUET, chef du bureau des de l'état civil et des étrangers (jusqu'en mars 2008)

Frédérique MOURET, chef du bureau de l'état civil et des étrangers

Service départemental des systèmes d'information et de communication

Jean-Pierre CAILLE, chef du service.

Archives Départementales des Ardennes :

Violette ROUCHY-LEVY, directrice

Joëlle FOURREAUX, cellule archives contemporaines jusqu'en janvier 2009

Aude POTHIER, responsable du pôle collecte et traitement des archives publiques

Noémie DOHEY, chargée du records management et de l'archivage électronique

Archives départementales du Nord :

Frédérique PILLEBOUE, chef du service de la collecte et du traitement des archives publiques.

Dalila LOUNICI, service de la collecte et du traitement des archives publiques.

Élise LEMARCHAND, service de la collecte et du traitement des archives publiques.

Archives départementales de la Haute Garonne :

Nathalie REGAGNON, chef du service des relations avec les administrations

Tiphaine LESTANG, service des relations avec les administrations

Direction générale des patrimoines (service interministériel des Archives de France) :

Sous-direction de la politique interministérielle et territoriale pour les archives traditionnelles et numériques

Françoise BANAT-BERGER, sous-directeur

Gérard DIWO, chef du bureau de la gestion, de la sélection et de la collecte

Michel JACOBSON, bureau des traitements et de la conservation

Sylvain MANVILLE, chef de la mission des archives auprès du ministère de l'Intérieur, de l'Outre-mer, des Collectivités territoriales et de l'Immigration

Justine BERLIERE, bureau des missions