

ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE L'HERAULT

Tableau de gestion des archives

Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi

Rédaction et vérification	Approbation	Approbation
Delphine Severac, Elodie Rives Ghislaine Bouchet, Marie-Catherine Ruscica Les Directeurs des Pôles	Le Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi Philippe Merle	La Directrice des Archives Départementales
	Date et signature :	Date et signature :

TABLE DES MATIERES

1. Présentation du tableau de gestion des archives..... 12

1.1 Rappels sur les archives 12

1.2 Le tableau de gestion (ou charte d’archivage) 14

1.3 Textes législatifs et règlementaires utilisés 19

2. Présentation institutionnelle 20

2.1 Pôle Entreprises Economie Emploi.....21

2.1.1 Développement des entreprises et mutations économiques (SDEME)22

2.1.2 Emploi et qualifications – Fonds Social Européen (FSE)22

2.2 Pôle Politique du travail.....23

2.2.1 Santé, sécurité au travail, ingénierie des relations sociales24

2.2.2 Animation et évaluation de la politique du travail24

2.2.3 Inspection médicale régionale du travail24

2.3 Pôle Concurrence, Consommation, Métrologie et Répression des Fraudes.....25

2.3.1 Concurrence, consommation, protection et sécurité du consommateur25

2.3.2 Métrologie26

2.3.3 Contentieux26

3. Abréviations 27

Documents transversaux

1. Administration générale	31
2. Subventions	31
3. Pilotage et relations extérieures	33

Fonctions ressources

1. Ressources humaines	34
2. Documentation.....	36
3. Communication.....	36
4. Marchés publics.....	36
5. Parc automobile.....	39
6. Informatique.....	40
7. Gestion financière et comptable.....	40

Pôle Entreprises Economie et Emploi

1. Appui aux mutations économiques, sociales et démographiques.....	43
---	----

2. Soutien à la compétitivité et à l'innovation	44
3. Aides à l'investissement et au développement territorial	45
4. Redressement productif	47
5. Suivi des chambres consulaires	48
6. Emploi	48
7. Fonds social Européen (FSE)	51
8. Affaires touristiques	54
9. Qualification et formation professionnelle	55
ANNEXE	59

Pôle Politique du travail

1. Lutte contre le travail illégal	63
2. Prévention des risques professionnels	63
3. Santé au travail	64
4. Inspection du travail	66
5. Contentieux	67

Pôle Concurrence, Consommation, Métrologie et Répression des Fraudes

1. Relations avec les autres administrations	71
2. Régulation économique, protection des consommateurs	71
3. Contrôle des poids et mesures	74
4. Contentieux	76

INTRODUCTION GENERALE

1. Présentation du tableau de gestion des archives

1.1 Rappels sur les archives

1.1.1/ Définitions

« Les **archives** sont l'ensemble des documents, quelle que soit leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. » (*Code du patrimoine, article L211-1*)

La **conservation des archives** est organisée "dans l'intérêt public, tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche." (*Code du patrimoine, article L211-2*)

Les archives publiques sont :

Les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements et entreprises publics (...) (*Code du patrimoine, article L211-4*). Les archives publiques sont **imprescriptibles** et leur gestion est placée sous le contrôle de l'État. Ce contrôle est exercé par le ministère de la Culture, par l'intermédiaire du directeur des Archives départementales.

1.1.2/ Cycle de vie des documents

Le cycle de vie des documents est le suivant :

- les **archives courantes** sont les documents qui servent à la gestion quotidienne des services. Utilisés fréquemment, ils sont conservés à proximité des utilisateurs, dans les bureaux.
- les **archives intermédiaires** sont les documents qui ne sont plus d'usage courant mais qui néanmoins doivent faire l'objet d'une conservation par les services pour des impératifs de gestion et/ou juridiques. Ils sont conservés à proximité de bureaux, souvent dans un local dédié.
- les **archives définitives (ou historiques)** sont les documents dont l'utilité administrative ou juridique est éteinte, mais dont l'intérêt historique justifie qu'ils soient conservés définitivement. Les archives définitives sont prises en charge par les Archives départementales.

UR DIRECCTE – Introduction générale

L'identification du cycle de vie du document a pour objectif d'organiser la **gestion des archives dans le temps et dans l'espace**, mais également d'identifier qui porte la **responsabilité de cette gestion**.

Cette description de la vie d'un document d'archives met en évidence que le **caractère d'archive est inhérent au document dès sa création**. Il en est de même pour son caractère d'archive publique.

Dès lors, le traitement de ces documents ne peut se faire sans l'accord de l'administration des archives. Cela implique la rédaction et la signature d'un **bordereau d'élimination** avant toute destruction d'archives publiques, et la rédaction d'un **bordereau de versement** pour tout transfert d'archives définitives aux Archives départementales.

1.1.3/ Responsabilité du fonctionnaire vis-à-vis des archives

Les archives publiques sont **imprescriptibles** et **inaliénables**.

La loi **sanctionne** :

- Le **détournement** ou la **soustraction d'archives publiques**, qu'ils soient volontaires ou qu'ils résultent qu'une négligence professionnelle.
- La **destruction d'archives publiques sans la signature du bordereau d'élimination** par le directeur des Archives départementales.

Le *Code du patrimoine*, art. L214-3 indique que :

« Sans préjudice de l'application des *articles 322-2, 432-15, 432-16 et 433-4 du code pénal*, le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, de détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives ou de les détruire sans accord préalable de l'administration des archives est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

Est puni des mêmes peines le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, d'avoir laissé détruire, détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives sans accord préalable de l'administration des archives.

Lorsque les faits prévus aux premier et deuxième alinéas sont commis par négligence dans les conditions et selon les distinctions prévues à l'*article 121-3 du Code pénal*, les peines sont d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

La tentative des délits prévus au premier alinéa et le fait, pour la personne visée au deuxième alinéa, d'avoir laissé commettre une telle tentative sont punis des mêmes peines. »

1.1.4/ Communicabilité des archives

Il est également important de rappeler que les Archives départementales sont réglementées par des **normes concernant la communication** des documents.

Aussi, à l'exception des **services producteurs qui ont d'office accès à leur production**, les lecteurs sont soumis aux règles de communicabilité des archives selon la loi du 15 juillet 2008 sur les archives et les lois sur les relations des citoyens avec leur administration (CADA).

Il est donc demandé aux services producteurs de ne pas réaliser d'autres tris que ceux évoqués dans le tableau de gestion à des fins de **protection de l'information d'ordre privé ou médicale**.

1.2 Le tableau de gestion (ou charte d'archivage)

1.2.1 / Définition et objectifs

Le **tableau de gestion** (ou charte d'archivage), est un outil contractuel validé par les deux parties. Il constitue la base des relations en le producteur (service) et les Archives départementales. Il reflète l'organisation et les activités de l'administration et lui permet de gérer le **cycle de vie des documents**. Ce tableau fixe, pour chaque type de document, le délai d'utilité administrative, le délai de versement aux Archives départementales, les tris à appliquer et le sort final des documents.

L'objectif d'un tableau de gestion est de **fixer des règles d'archivage**, afin de :

- Fluidifier le traitement des documents (éliminations ou versements) pour éviter la constitution d'arriérés.
- Permettre aux services producteurs comme aux Archives départementales d'évaluer les besoins d'espace nécessaire à la conservation des documents.
- Apporter de la cohésion entre les pratiques des différents services, s'assurant ainsi de la conservation des documents essentiels et de l'élimination des doublons. Il précise les responsabilités de chaque service dans la conservation des documents.
- Faciliter les relations entre les services et les Archives départementales en fournissant une base aux réflexions à venir.

UR DIRECCTE – Introduction générale

L'objectif final est de **simplifier** le traitement des archives :

- En accompagnant les services pendant la période où ils conservent les dossiers : conseils de tri interne (afin de réduire la taille des dossiers) ;
- En permettant de fluidifier et de normaliser les procédures, les versements et les éliminations en fournissant un outil unique de référence.

Dans tous les cas, la mention d'un document dans le tableau de gestion ne constitue pas une obligation de production. Le tableau de gestion s'est appuyé, pour déterminer des règles d'archivage, sur la production documentaire constatée lors des entretiens. **Il n'a pas vocation à influencer la production documentaire des services.**

1.2.2 / Elaboration du tableau

Le **tableau de gestion** est un document rédigé conjointement par les Archives départementales et les services producteurs d'archives. C'est un **outil contractuel** validé par ces deux parties.

Le tableau de gestion est **rédigé sur la base** :

- d'**entretiens individuels** avec des représentants des services, durant lesquels sont présentés à l'archiviste l'activité du service, les documents produits et l'usage de ces documents dans le temps
- de **textes normatifs** rédigés conjointement par les ministères concernés et le ministère de la Culture (Service interministériel des archives de France)
- de **tableaux de gestion réalisés dans d'autres services d'Archives départementales.**

Les entretiens individuels avec les agents ont permis de mettre en avant :

- Les missions du service
- Les types de documents produits ou reçus et leur lien avec l'activité du service
- La durée d'utilité de chaque type de document pour le service producteur
- Les obligations juridiques de conservation ou de destruction des documents qui pèsent sur le service producteur
- L'intérêt des documents d'un point de vue historique.

Le choix a été fait de réaliser un **tableau fonctionnel et non organisationnel** (dont la structure reflète celle de l'organigramme). Cette option permet au tableau de **perdurer au-delà des remaniements organisationnels** d'un pôle, d'une direction ou d'un service.

UR DIRECCTE – Introduction générale

Le tableau de gestion a vocation à évoluer pour conserver sa validité dans le temps :

- des modifications peuvent y être apportées au fur et à mesure que les changements se produisent, notamment en ce qui concerne de nouvelles missions ou des évolutions dans la production documentaire (nature des documents, supports ...) ou une volonté de faire évoluer les règles établies (durée d'utilité administrative (DUA), sort final).
- une mise à jour générale doit avoir lieu en cas de réorganisation générale des services ou de transfert de compétences. Cette mise à jour intégrera tous les changements signalés.

Les services peuvent obtenir des éléments d'information supplémentaires sur les normes d'archivage :

- en contactant les Archives départementales au 04 67 67 37 00 (accueil) ou sur le site internet de Pierresvives/Archives départementales : <http://pierresvives.herault.fr/contact?service=archives-departementales>.
- en naviguant sur le site du Service Interministériel des Archives de France, dans la partie consacrée à la gestion des archives, au records management et à la collecte : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/>.

Cependant, il est préférable, en cas de remarques, que les agents s'adressent aux Archives départementales.

1.2.3/ Présentation du tableau

Le tableau se présente en plusieurs colonnes :

- La colonne « **Documents** » recense les différents types de document existants.
-
- La colonne « **Supports** » permet de mettre en évidence une gestion mixte des documents (papier et/ou électronique).
-
- La colonne « **DUA** » (durée d'utilité administrative) contient la durée de conservation des documents durant laquelle les documents sont conservés par le service producteur, qui peut toujours en avoir besoin. Cette durée comprend :
 - o La durée pendant laquelle le service utilise couramment le document dans le cadre de son activité (utilité courante).
 - o La durée pendant laquelle il peut y avoir recours comme référence, et pendant laquelle pèse sur lui des obligations légales de conservation (utilité intermédiaire).

UR DIRECCTE – Introduction générale

De manière générale, la DUA se calcule à partir de la clôture du dossier. Il peut s'agir du solde d'un paiement, de la réception de travaux, de l'édition d'un document de synthèse suite à la réunion d'un groupe de travail, d'une date pour des dossiers tels que les chronos qui n'ont que des bornes temporelles.

-
- La colonne « **Sort final** » concerne la destination d'un document à compter de l'expiration de sa DUA. L'usage interne du document pour le service et les obligations juridiques sont théoriquement achevés : le sort est déterminé en fonction de l'intérêt historique des documents. La colonne "Sort final" peut être remplie par C, D ou T :
 - o **C signifie conservation** définitive. Lorsqu'un document a pour sort final C, il peut être versé aux Archives départementales à compter de l'achèvement de sa DUA (sauf précision supplémentaire en observations).
 - o **D signifie destruction**. Cela concerne les documents qui peuvent être détruits au terme de leur DUA.
 - o **T signifie tri**. L'opération de tri consiste en la sélection de dossiers qui seront conservés, par opposition aux dossiers non sélectionnés qui seront éliminés. Cette préconisation peut se traduire ainsi : « parmi les dossiers/documents relevant de la typologie concernée, ne conserver que les dossiers/documents qui présentent telle et telle caractéristique ».

Cette mention de tri ne doit pas être confondue avec le tri interne, opération qui doit être réalisée systématiquement, et qui consiste en l'élimination de certaines pièces au sein d'un dossier. Le tri interne doit être pratiqué dans tous les cas, y compris lorsque le dossier est appelé à être conservé (C). Le tri interne consiste en l'élimination :

- Des doubles
- Des brouillons
- De toute pièce qui se trouve accidentellement dans le dossier.

Si aucune mention n'est portée dans la colonne « Observations » (voir ci-dessous), le tri interne doit s'en tenir à ces éliminations.

Cependant, dans certains cas, pour les dossiers « à conserver », une liste des pièces visées par cette préconisation de conservation est dressée en colonne « Observations » : cette mention autorise le service à éliminer les autres pièces constitutives du dossier.

-
- La colonne « **Services** » répertorie les services détenteurs du type de document concerné. Dans la mesure où le tableau de gestion n'est pas fidèle à l'organisation des services, ce référencement permet aux services de s'identifier facilement.

-
- La colonne « **Observations** » :
 - o Précise à qui il incombe de conserver les documents (lorsque plusieurs services sont mentionnés dans « Services »).
 - o Précise les critères de tri.
 - o Précise la teneur du document.
 - o Définit un terme technique ou un sigle.
 - o Renvoie vers une autre partie du tableau ou vers une annexe.

Eliminations et versements d'archives

L'existence d'un tableau de gestion matérialisant l'accord des services producteurs et des Archives départementales sur le sort des documents ne dispense en aucun cas les services de soumettre toute destruction d'archives à l'accord du directeur des Archives départementales. Pour cela, les services doivent remplir un **bordereau d'élimination**, le faire signer par le chef du service concerné, et l'envoyer pour signature (visa) à la direction des Archives départementales en deux exemplaires.

De même, pour tout transfert d'archives définitives aux Archives départementales, les services doivent remplir un **bordereau de versement**. Ce document doit dans un premier temps être envoyé aux Archives départementales sous forme électronique afin d'être relu. Par la suite, ce document sera édité en trois exemplaires, et signé par les deux parties.

Dans tous les cas, il est conseillé aux services de **contacter, préalablement à tout versement ou toute destruction, les Archives départementales** afin d'obtenir un premier accord oral, et des consignes concernant la rédaction de ces documents.

1.3 / Textes législatifs et réglementaires utilisés

- Code du patrimoine (livre II sur les archives)
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal
- Loi n°2008-896 du 15 juillet 2008 sur les archives
- Décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 modifié relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques
- Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Loi n°2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique
- Décret n° 2001-272 du 30 mars 2001 pris pour l'application de l'article 1316-4 du code civil et relatif à la signature électronique
- Note d'information DITN/RES/2007/006 du 23 juillet 2007. Records management et gestion des archives courantes et intermédiaires dans le secteur public
- Circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 relatif au tri et à la conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés de l'État et des collectivités territoriales
- Instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 et Annexe. Durée administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs
- Instruction DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009. Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

2. Présentation institutionnelle

La révision générale des politiques publiques (RGPP), lancée officiellement en juillet 2007 a consisté en une analyse des missions et actions de l'État. Elle a été suivie par la mise en œuvre de réformes structurelles. La RGPP a eu pour but initial la réforme de l'Etat, la baisse des dépenses publiques et l'amélioration des politiques publiques.

Créées dans ce cadre en janvier 2010, les DIRECCTE font partie des nouveaux services déconcentrés de l'Etat à compétence interministérielle. Ils relèvent du Premier ministre et sont placés sous l'autorité du préfet de région.

La Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'emploi du Languedoc-Roussillon s'est constituée à partir de :

- La Direction régionale et les directions départementales du travail de l'emploi et de la formation professionnelle (**DRTEFP et DDTEFP**)
- La Direction régionale de la concurrence de la consommation et de la répression des fraudes (**DRCCRF**)
- La division du développement industriel ainsi que la division en charge de la métrologie légale de la Direction régionale de l'industrie, de la recherche et de l'environnement (**DRIRE**)
- La direction régionale du commerce extérieur (**DRCE**)
- La délégation régionale au tourisme (**DRT**)
- La délégation régionale au commerce et à l'artisanat (**DRCA**)
- Le chargé de mission régional à l'intelligence économique (**CRIE**).

La DIRECCTE s'organise en trois pôles. Chaque pôle a la compétence, pour l'ensemble du territoire régional, de l'animation des politiques publiques dans son domaine (le niveau départemental étant chargé de la mise en œuvre) :

- Le pôle **Entreprises-Economie-Emploi (3^E)** : développement des entreprises et des compétences, emploi et marché du travail

UR DIRECCTE – Introduction générale

- Le pôle **Politique du travail (T)** : il anime pour l'essentiel l'inspection du travail
- Le pôle **Concurrence, Consommation, Métrologie et Répression des Fraudes (C)** : il pilote les questions de concurrence et l'animation dans les Directions Départementales de la Protection des Populations (DDPP) des sujets liés à la consommation.

De plus, chaque DIRECCTE est composée de :

- Cinq unités territoriales (UT) implantées au niveau départemental dans la région Languedoc-Roussillon
- Un service Performance et ressources à vocation interne chargé des fonctions supports et de l'administration générale.

2.1 Le pôle Entreprise Economie et Emploi

Le **pôle 3E** a pour objectif de :

- Soutenir la création, l'innovation et le développement des entreprises ;
- Développer les compétences des salariés dans le cadre d'une stratégie de croissance de l'activité et de l'emploi ;
- Anticiper et accompagner les mutations économiques ;
- Coordonner le service public de l'emploi, auprès des sous-préfets, afin d'accompagner les jeunes, les demandeurs d'emploi et les personnes exposées aux risques d'exclusion du marché du travail, notamment en améliorant l'efficacité du service public de l'emploi.

Mesures exercées :

- Missions de pilotage (coordination, animation, programmation, suivi de la performance) ;
- Missions de soutien et conseil aux associations, entreprises ou particuliers ;
- Missions opérationnelles dans les domaines de la gestion des fonds européens, du contrôle de la formation professionnelle.

UR DIRECCTE – Introduction générale

Différentes directives :

- Différents Budgets Opérationnels de Programme (BOP) ;
- Concernant les fonds européens, le Programme septennal comporte des Objectifs, eux-mêmes déclinés en Axes de priorité.

2.1.1 / Développement des entreprises et des mutations économiques (SDEME)

Mission compétitivité et innovation : Visite, soutien aux PME et réalisation d'actions collectives de financement pour favoriser le développement et l'innovation. Promotion des dispositifs publics d'accompagnement et de l'Intelligence Economique.

Mission mutations économiques : Mise en œuvre de dispositifs d'accompagnement et de soutien aux PME quant à l'évolution des emplois, des qualifications.

Mission internationalisation des entreprises : Conseil et promotion relatifs au commerce extérieur et aux stratégies internationales. Promotion du dispositif public d'appui au développement international des entreprises et des pôles de compétitivité.

Mission Développement Territorial et Economie de Proximité : Promotion du développement économique, de l'attractivité des territoires et mise en œuvre de dispositifs d'accompagnement et de soutien à destination des secteurs du commerce, de l'artisanat, des services, du tourisme et des professions libérales. Gestion du classement d'établissements touristiques.

2.1.2 / Emploi et Qualifications – Fonds Social Européen (FSE)

Mission emploi : Animation et suivi des dispositifs de développement de l'emploi, notamment en faveur des publics éloignés de l'emploi (détenus, personnes handicapées,...).

Mission Qualifications : Mise en œuvre de dispositifs publics pour développer la formation et la qualification. Gestion de la délivrance des titres professionnels, de la Validation des Acquis de l'Expérience ainsi que de la formation continue des salariés.

UR DIRECCTE – Introduction générale

Service Régional de Contrôle de la Formation Professionnelle : Contrôle du respect des obligations patronales et de la réalisation des actions de formation professionnelle.

Fonds Social Européen : Mise en œuvre du programme européen de financement en faveur de la politique de l'emploi. Gestion des dossiers de subvention, suivi des contrôles.

2.2 Le pôle Politique du Travail

Le **pôle T** a pour objectif de :

- Assurer le respect du droit du travail (Inspection du Travail)
- Promouvoir la qualité de l'emploi, améliorer les conditions de travail et la santé au travail ;
- Appuyer le dialogue social et le développement de la représentation du personnel ;
- Assurer la veille et le suivi des relations individuelles et collectives de travail.

Mesures exercées :

- Missions de pilotage (coordination, animation, programmation, suivi de la performance) ;
- Missions de soutien et conseil aux associations, entreprises ou particuliers ;
- Missions opérationnelles dans le domaine de l'Inspection régionale du travail.

Différentes directives :

- Différents Budgets Opérationnels de Programme (BOP).

UR DIRECCTE – Introduction générale

2.2.1 / Santé, sécurité au travail, ingénierie des relations sociales

Résolution de conflits professionnels individuels ou collectifs.

Missions de prévention et de contrôle.

Accompagnement des acteurs économiques et des partenaires sociaux pour la conception et la mise en œuvre de politiques locales, la concertation et le dialogue social.

2.2.2 / Animation et évaluation de la politique du travail

Contrôle de l'application de la législation (code du travail, conventions collectives) sous tous ses aspects : santé et sécurité au travail, durée du travail, fonctionnement des institutions représentatives du personnel, droit syndical, travail illégal.

Information et renseignement des employeurs, salariés et représentants du personnel sur leurs droits, leurs obligations et sur la législation du travail en général.

2.2.3 / Inspection médicale régionale du travail

Contrôle et animation des services de santé au travail.

Appui technique auprès de la DIRECCTE et de l'Inspection du travail concernant les questions relatives à l'agrément des services de santé au travail, les contestations d'aptitude, et la promotion de la santé au travail des salariés.

Participation aux actions des services déconcentrés en lien avec la politique de prévention et de santé au travail.

Coordination de toute recherche, étude, enquête à caractère épidémiologique, et participation à la veille sanitaire au bénéfice

2.3 Le pôle Concurrence Consommation Métrologie et Répression des fraudes

Le **pôle C** a pour objectif :

- Assurer, participer, contribuer au bon fonctionnement et à la loyauté du marché, en détectant les pratiques susceptibles d'altérer le jeu de la concurrence (ententes, abus de domination, déséquilibre des relations inter-entreprises, etc.),
- Assurer la protection économique et la sécurité des consommateurs,
- Veiller au respect de la législation et de la réglementation en matière de métrologie légale (instruments de mesures).

Mesures exercées :

- Missions de pilotage (coordination, animation, programmation, suivi de la performance) et de soutien
- Mission de soutien (contentieux, fruits et légumes, formation) aux enquêtes réalisées par les Directions Départementales de la Protection des Populations (DDPP)
- Missions opérationnelles dans les domaines de la régulation des marchés et de la métrologie

Différentes directives :

- Tâches Nationales (TN)
- Tâches Régionales (TR)
- Directives Nationales d'Orientation (DNO)

2.3.1 / Concurrence, consommation, protection et sécurité du consommateur

Lutte contre les pratiques anticoncurrentielles : réalise des enquêtes, recueille et traite les plaintes des professionnels et des consommateurs, et exerce une veille concurrentielle notamment dans les marchés publics.

UR DIRECCTE – Introduction générale

Lutte contre les fraudes : la recherche d'infractions (au sens pénal), les mesures de police administrative (non pénal) et le contrôle de Première Mise sur le Marché.

Filière fruits et légumes : trois axes de contrôle : qualité du produit, principe molécule/denrée et conformité à la commercialisation.

Filière viticole : une Brigade Interrégionale d'Enquête sur les Vins effectue des contrôles à toutes les étapes de la chaîne (de la production à la commercialisation).

Litiges transfrontaliers : réception de plaintes et réponse avec renvoi vers structure européenne.

2.3.2 / Métrologie

Héritier du service des instruments de mesure de la Direction Régionale de l'Industrie et de la Recherche et de l'Environnement, le service Métrologie assure régionalement la surveillance du contrôle des instruments de mesure (38 catégories) utilisés pour des transactions commerciales ou fiscales, des pénalités ou pour la sécurité des citoyens (instruments de santé). Son action se décompose en trois axes :

- L'agrément et la surveillance des organismes de vérification agréés,
- La surveillance du parc des instruments de mesure (balances, pompes à essence, taximètres, compteurs d'eau...),
- La surveillance du marché : commercialisation et utilisation d'instruments de mesure non conformes à une autorisation de mise sur le marché ou ne bénéficiant d'aucune autorisation.

2.3.3 / Contentieux

Assure le suivi des différentes procédures civiles ou pénales initiées par le Pôle C depuis 2010.

Le service gère en outre les dossiers de contentieux transmis par d'autres services (DDPP et DDCSPP), en cas d'appel devant les Cours d'Appel de Nîmes et Montpellier. Lorsque la décision judiciaire est prononcée, le service contentieux renvoie le dossier aux services concernés et ne conserve qu'une copie.

3. Abréviations

C

CADA : Commission d'Accès aux Documents Administratifs

CPER : Contrat de Projet Etat Région

D

DUA : Durée d'Utilité Administrative

F

FEDER : Fonds Européen de Développement Régional

R

RGPP : Réforme Générale des Politiques Publiques

U

UR : Unité Régionale

UT : Unité territoriale

**TABLEAU DE GESTION DES DOCUMENTS TRANSVERSAUX
ET DES FONCTIONS RESSOURCES**

UR DIRECCTE – Documents transversaux et des fonctions ressources – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
Documents transversaux				
1. Administration générale				
bilan et rapport annuels	5 ans	C		
chrono-courrier	5 ans	D		
notes de service internes	Utilité	C		Chaque pôle constitue une collection de ses notes de service.
recommandé de la poste	1 an	D		
agenda	2 ans	D		
organigramme	Validité	C		
réunions de travail : comptes rendus	5 ans	C		
Archives : bordereaux d'élimination et de versement	Permanente	C		
documentation, réglementation	Validité	D		
statistiques	1 an	C		
2. Subventions				
2.1 Aides à l'investissement				
2.1.1 Fonds Européen de Développement Régional (FEDER)				Programme sur 7 ans.

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Documents transversaux et des fonctions ressources – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers acceptés : demande accusé de réception avis des services consultés dossier financier convention et avenants décision du Préfet de Région compte rendu d'exécution du maître d'ouvrage contrôle de service fait 	10 ans après la clôture de l'opération (notification du paiement du solde au maître d'ouvrage) et 3 ans après le dernier versement effectué par la Commission européenne	T		<p>Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales.</p> <p>Echantillonnage à définir selon le nombre initial de dossiers, en concertation avec les Archives départementales.</p>
Dossiers refusés ou abandonnés	3 ans	D		
2.1.2 Contrat de Projet Etat-Région (CPER) documents préparatoires suivi synthèses des avis départementaux	Durée de validité	C		Anciennement Contrat de Plan Etat-Région.
2.2 Actions ponctuelles cofinancées par la DIRECCTE				
Dossiers acceptés : correspondance programme convention pièces financières avenant(s) bilan certificat administratif de service fait	10 ans à compter du dernier paiement	T		<p>Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales.</p> <p>Conserver 1 dossier sur 5 et les dossiers majeurs.</p>
Dossiers refusés ou abandonnés	2 ans	D		

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
3. Pilotage et relations extérieures				
3.1 Organisation de journées d'information, de rencontres, de réunions				
programme, listes des participants comptes rendu publications	1 an	C		
3.2 Financement d'actions, d'études, de manifestations				
conventions financières pièces comptables	10 ans	T		Eliminer les pièces comptables.
programme, listes des participants comptes rendu publications	1 an	C		
3.3 Participation aux comités et commissions				
documents préparatoires liste des participants ordre du jour procès-verbal compte rendu	2 ans	D		La DIRECCTE n'est pas l'organisatrice mais seulement un membre participatif. A titre d'exemple, elle participe au Comité de l'Administration Régionale (CAR).

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Documents transversaux et de fonctions ressources – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
Fonctions ressources				
1. Ressources humaines				
1.1 Gestion des agents			Ressources humaines – Formation – Action sociale	
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers individuels des agents de catégorie C 	80 ans à c/ de la naissance de l'agent	T		<p>Pour les agents de catégories A et B, les originaux sont aux Ministères.</p> <p>Note d'information sur les mesures de simplification relatives au tri et à la conservation des dossiers individuels des agents publics DGP/SIAF/2014/001 du 10 janvier 2014</p> <p>Echantillonnage à définir selon le nombre initial de dossiers, en concertation avec les Archives départementales.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Gestion des mouvements de grève : recensement des grévistes 	5 ans	D		Code du travail, article 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 »).
1.2 Formation				Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018.
enquêtes sur les besoins en formation du personnel (analyse des besoins)	5 ans	T		Conserver les réponses ou rapports des chefs de services.
plan de formation, bilan	5 ans	C		

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Documents transversaux et de fonctions ressources – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> Dossier de stage : fiches individuelles d'inscription convocations fiches d'émargement fiches d'évaluation du stage support pédagogique programme de stage 	5 ans	D		
attestation de stage	5 ans	C		Intégrer les attestations de participation dans les dossiers de carrière des intéressés.
frais de déplacement : bons de transports SNCF et avion états de frais	2 ans	D		
1.3 Concours				Organisés par les UR mais avec transmission intégrale des éléments originaux à l'administration centrale. Doublons des Ministères.
dossiers des candidats sujets procès-verbaux de délibérations du jury	2 ans	D		
1.4 Action sociale				
dossiers de paiement des prestations	10 ans	D		
1.5 Rémunération			Mission Rémunération – Régie d'Avances	
dossiers de paye des personnels : copies d'arrêtés, pièces diverses personnelles (RIB, changement d'adresse, correspondance); décision de paiement sur le logiciel dialogue	15 ans après le départ à la retraite	D		

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Documents transversaux et de fonctions ressources – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
bulletins de salaire	5 ans	D		
dossier de paiement des primes	5 ans	D		
Suivi des effectifs : dépenses en personnel	10 ans	D		
2. Documentation				
abonnements (revues, périodiques)	Utilité	D		
publications réalisées par l'UR DIRECCTE	Utilité	C		Verser régulièrement 2 exemplaires aux Archives départementales
3. Communication				
plan de communication	5 ans	C		
Publications : plaquettes, documentation, affiches	5 ans	C		Conserver la version du produit fini. Verser régulièrement 2 exemplaires aux Archives départementales
communiqués de presse	5 ans	D		
4. Marchés publics				
4.1 Marchés publics de travaux, de services et de fournitures				
listes annuelles des marchés publics	10 ans	C		

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Documents transversaux et de fonctions ressources – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation, sans suite	<p><u>Fonds strictement français</u> : 5 ans à c/ de la date de la notification du marché</p> <p><u>Fonds européen (tout ou partie)</u> : 2 ans à c/ de la clôture totale du programme européen ou pendant une période de 3 ans suivant l'année au cours de laquelle une clôture partielle a eu lieu</p>	D		Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009. Fiches conseil du SIAF pour traiter les marchés de travaux.

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Documents transversaux et de fonctions ressources – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
4.1.1 Marchés de travaux de construction				
<ul style="list-style-type: none"> Dossier des entreprises retenues : acte d'engagement règlement de la consultation dossiers de consultation des concepteurs cahier des clauses administratives particulières cahier des clauses techniques particulières détail quantitatif estimatif bordereau des prix unitaires plans procès-verbal d'attribution notification : accusé de réception 	<p><u>Partie administrative et financière :</u></p> <p>10 ans à compter de la réception des travaux et du paiement du solde (sauf contentieux) ou délai déterminé par l'article 26 de la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 et/ou la réglementation européenne.</p> <p><u>Partie technique :</u></p> <p>durée d'existence des équipements et des infrastructures</p>	C		<p>La DUA est de 10 ans pour les marchés postérieurs à 2008.</p> <p>Pour les marchés de travaux ouverts ou clos avant la publication de la loi n°2 008-561 du 19 juin 2008, il faudra conserver les dossiers 10 ans + le délai écoulé entre la date de réception des travaux et 2008 (date d'entrée en vigueur de la loi portant réforme de la prescription civile).</p>

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Documents transversaux et de fonctions ressources – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
4.1.2 Marchés de maintenance d'équipements et marchés récurrents				
<ul style="list-style-type: none"> Dossier de l'entreprise retenue : Mêmes typologies que les dossiers d'entreprise retenue lors de travaux majeurs 	10 ans à compter de la réception des travaux et du paiement du solde (sauf contentieux) ou délai déterminé par l'article 26 de la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 et/ou la réglementation européenne.	D		
5. Parc automobile				
acquisition, location, cession, mise à la réforme : contrats déclaration de vente ou de destruction demande d'immatriculation	10 ans à compter de la cession du véhicule	D		
vignettes et paiement de cartes grises	5 ans	D		
entretien, réparation, sécurité : rapport de contrôle technique, suivi d'entretien	Jusqu'à réforme du véhicule	D		
utilisation des véhicules : charte d'utilisation et de mutualisation	Validité	D		
carnet de bord, consommation de carburant, relevés kilométriques, tickets autoroutes, parkings	2 ans	D		

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Documents transversaux et de fonctions ressources – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
6. Informatique				
applications informatiques manuels utilisateurs	Jusqu'à la disparition de l'application	T	Système d'information	Conserver les manuels d'utilisation des applications développés par le service et les applications majeures.
7. Gestion financière et comptable				
mandatements pièces justificatives des dépenses et recettes titres de perception engagements	10 ans	D		
rapports de gestion	5 ans	D		Conservés par l'administration centrale.

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

**TABLEAU DE GESTION DU POLE
ENTREPRISES ECONOMIE EMPLOI**

UR DIRECCTE – Pôle 3E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
1. Appui aux mutations économiques, sociales et démographiques				
1.1 Dispositifs d'anticipation et d'accompagnement des entreprises				
1.1.1 Engagement de Développement de l'Emploi et des Compétences (EDEC)				
<ul style="list-style-type: none"> Dossier de subvention : formulaire de demande convention avenant(s) pièces comptables dossier de synthèse contrôle de service fait rapport 	10 ans à compter du dernier paiement	T		<p>Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales.</p> <p>Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.</p>
1.1.2 Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)				Dossier financier géré par les UT
statistiques	5 ans	C		
1.1.3 Contrat de Sécurisation Professionnelle				Remplace les CRP et CTP. Dossier financier géré par les UT.
compte rendu de réunion support de prévention	5 ans	D		Doubles de l'UT.
1.2 Suivi des organismes d'accompagnement et d'information relatifs à l'emploi et à la formation professionnelle				Co-Présidence de la DIRECCTE.

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Pôle 3E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
Comité de Coordination Régional de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (CCREFP) : comptes rendus de réunion procès-verbaux de séances	5 ans	C		
1.3 Publication d'ERGON				Bulletin biannuel régional d'information de la conférence régionale du travail.
bulletins	10 ans	C		
2. Soutien à la compétitivité et à l'innovation				
2.1 Soutien des actions collectives et des pôles de compétitivité				
<ul style="list-style-type: none"> Dossier de subvention : formulaire de demande convention avenant(s) pièces comptables dossier de synthèse contrôle de service fait rapport 	10 ans	T		<p>Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales.</p> <p>Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.</p>

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Pôle 3E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
2.2 Gestion des dossiers des CCEF			Mission internationalisation des Entreprises	Les conseillers du commerce extérieur de la France sont des professionnels du commerce international, dirigeants d'entreprise ou responsables export qui, bénévolement, mettent leur expertise, leur réseau et leur pratique des marchés internationaux au service des PME et des primo-exportateurs.
• dossiers individuels des conseillers	Durée du mandat	D		Le mandat du CCEF dure 3 ans.
avis préfectoral avis du conseiller à l'international de la DIRECCTE rapport annuel	3 ans	T		Conserver les documents ayant un rapport direct avec l'activité économique internationale.
3. Aides à l'investissement et au développement territorial				
3.1 Fonds d'Intervention pour la Sauvegarde de l'Artisanat et du Commerce (FISAC)			Développement territorial et économie de proximité	Dispositif destiné à financer les opérations de création, adaptation ou transmission des entreprises du commerce, de l'artisanat et des services, pour préserver le tissu d'entreprises de proximité.
• Dossiers acceptés : demande avis des services consultés dossier financier convention et avenants décision du Préfet compte rendu d'exécution du maître d'ouvrage contrôle de service fait	10 ans à compter du dernier paiement	T		Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales. Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Pôle 3E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers refusés ou abandonnés 	3 ans	D		
3.2 Dotation de Développement Rural (DDR) et Dotation Globale d'Équipement (DGE) des communes ou de leur groupement			Développement territorial et économie de proximité	Fusion depuis 2011 : Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR). Dispositif de financement des projets d'investissement et de développement ruraux.
circulaires d'appel à projet	3 ans	C		
<ul style="list-style-type: none"> Détermination des opérations éligibles, du montant des subventions et des critères d'intervention : avis comptes rendus de la commission	3 ans	C		
<ul style="list-style-type: none"> Dossier des opérations présentées par les communes ou leur groupement : avis des services consultés dossier financier arrêté attributif arrêtés de paiement contrôle de service fait	10 ans à compter du dernier paiement	T		<p>Éliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales.</p> <p>Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers refusés ou abandonnés 	3 ans	D		
3.3 Dispositif NACRE (Nouvel Accompagnement pour la Création et la Reprise d'Entreprises)			Développement territorial et économie de proximité	Dispositif ACCRE jusqu'en 2007, EDEN jusqu'en 2009. Les accompagnements des porteurs de projet de création d'entreprise sont effectués par des opérateurs spécialisés avec lesquels la DIRECCTE signe une convention annuelle.

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Pôle 3E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> Organisation du Comité de pilotage : ordre du jour, liste des participants compte rendu de réunion propositions d'orientation : synthèse 	10 ans	C		
contrat d'Accompagnement à la Création et la Reprise d'Entreprise (CACRE) argumentaire du projet simulation de modèle économique préconisations d'accompagnement notification de décision relative à l'attribution ou au refus du prêt fiche de synthèse du prêt et des services bancaires obtenus contrat de prêt NACRE plan de démarrage comptes rendus des points de gestion trimestriels bilan fiches incident	10 ans à compter du dernier paiement	T		Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales. Conserver 1 dossier sur 6 et les dossiers majeurs.
4. Redressement productif				
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers d'entreprises : demande d'aide correspondance fiche de visite 	5 ans à c/de la clôture du dossier	C	Compétitivité/ Innovation	

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Pôle 3E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
5. Suivi des chambres consulaires				
5.1 Suivi et avis sur l'activité				Assistance technique des préfets à la tutelle des Chambre de Commerce et d'Industrie et aux Chambres des Métiers et de l'Artisanat.
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers d'Assemblée Générale : documents préparatoires procès-verbaux, comptes rendus de séance correspondance schémas sectoriels 	5 ans	D		La DIRECCTE reçoit tous les documents constitutifs de l'activité des chambres consulaires à des fins de validation.
5.2 Dispositif de financement DEVECO				Dispositif de financement d'actions en faveur des entreprises artisanales, mené par le réseau consulaire.
<ul style="list-style-type: none"> Dossier de subvention : dossier financier bilan à valeur contractuelle rapport d'exécution 	10 ans à compter du dernier paiement	T		<p>Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales.</p> <p>Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.</p>
6. Emploi				
6.1 Animation de la politique de l'emploi				
contrats d'objectifs et moyens régionaux	5 ans	C		

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Pôle 3E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
• Organisation de comités de pilotage :				Notamment pour le SPER (Service de l'Emploi Régional et l'IAE (Insertion par l'Activité Economique)).
convocation	2 ans	D		
ordre du jour				
compte-rendu de réunion	5 ans	C		
6.2 Conventionnement et suivi de dispositifs				
conventions de coopération	Durée de validité de la convention	C		
conventions de subvention	10 ans	T		Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales. Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.
6.2.1 Travailleurs handicapés				
plan régional de l'Insertion des Travailleurs Handicapés (PRITH)	Validité du plan	C		Le secrétariat du COPIL est assuré par le cabinet ADEO (assistance technique).

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Pôle 3E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
Entreprises adaptées : <ul style="list-style-type: none"> Dossier de subvention : formulaire de demande convention avenant(s) pièces comptables dossier de synthèse contrôle de service fait rapport 	10 ans	T		Classés par entreprises. Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales. Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.
6.2.3 Insertion des jeunes				
Fonds pour l'insertion professionnelle des jeunes (FIPJ) : <ul style="list-style-type: none"> note de synthèse comptable 	10 ans	D		Les conventions sont à l'UT DIRECCTE.
<ul style="list-style-type: none"> note de cadrage 	10 ans	C		
Missions locales d'insertion (MLI) : <ul style="list-style-type: none"> conventions financières 	10 ans	C		Conventions pluriannuelles. 17 dossiers par an.
<ul style="list-style-type: none"> note de synthèse sur les MLI 	5 ans	C		
<ul style="list-style-type: none"> tableau de synthèse d'activité des MLI 				
6.3 Développement de l'économie sociale et solidaire				

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Pôle 3E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
Chambre régionale d'Economie Sociale et Solidaire (CRESS)				La chambre régionale de l'économie sociale rassemble les unions, fédérations et grandes entreprises de l'économie sociale, issues des familles coopératives, mutualistes et associatives. Elles sont constituées en association et ne sont donc pas des organismes consulaires.
convention financière	10 ans	C		
compte rendu des comités de suivi	5 ans	D		Copies.
7. Fonds Social Européen (FSE)				
7.1 Préparation du programme				
compte rendu de réunion	5 ans	C		
dossiers thématiques	Utilité du service	D		
pré-comité de suivi	Jusqu'au terme de la génération de projet	D		Stocké sur le logiciel PRESAGE et le serveur de la DIRECCTE.
ordre du jour		C		
convocation		D		
avis		C		

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Pôle 3E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
7.2 Suivi et évaluation du programme				
ordre du jour document préparatoire compte rendu de réunion	Jusqu'à la clôture du programme	D		Englobe les comités régionaux de suivi (secrétariat assuré par le SGAR), les réunions réseaux (secrétariat assuré par la DGEFP).
rapport annuel d'exécution (RAE) rapport annuel sur contrôle (RAC) rapport de clôture du programme	3 ans à/c du versement du solde du programme par la Commission européenne à l'Etat français ET 10 ans après la clôture du programme (notification du paiement du solde au maître d'ouvrage)	C		Envoyé à la DGEFP.
7.3 Suivi financier				
demande de modification de la maquette	Jusqu'à la clôture du programme	D		
rapport du dialogue de gestion	Jusqu'à la clôture du programme	C		Envoyé à la DGEFP.
résultat des appels de fonds	Jusqu'à la clôture du programme	D		Doublon de la DRFIP.
appel de fonds : état de répartition des sommes	Jusqu'à la clôture du programme	D		

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Pôle 3E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers de subventions bilatérales ou globales : demande rapport d'instruction relevés de décision des instances de programmation et exécutive convention avenant(s) annexes technique et financière rapport de suivi document de suivi contrôle de service fait justificatifs de paiement <p>Si opération mise en œuvre par voie de marché public : dossier d'appel d'offre, devis, contrat de prestation</p>	<p>3 ans à/c du versement du solde du programme par la Commission européenne à l'Etat français ET 10 ans après la clôture du programme (notification du paiement du solde au maître d'ouvrage)</p>	T		<p><u>Subvention bilatérale</u> : allouée directement au porteur de projet.</p> <p><u>Subvention globale</u> : demande spécifique de délégation de gestion à un organisme intermédiaire.</p> <p>Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales.</p> <p><u>Programme 2000-2006</u> : tri des dossiers par année, par objectifs et initiative communautaire Voir les critères d'échantillonnage en annexe (page 45).</p> <p><u>Programme 2007-2013</u> : tri des dossiers par année et par axes. Critères de tri à définir avec les Archives départementales.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers refusés (statut N) 	2 ans	T		Critères de tri à définir avec les Archives départementales.
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers abandonnés (statut Z) 	Jusqu'à la clôture du programme	D		Dossiers inclus dans le programme mais dont aucune action n'a commencé.

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Pôle 3E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
8. Affaires touristiques				
8.1 Classement des Offices du tourisme, des Stations touristiques et des Maîtres restaurateurs				Durée du classement : 5 ans.
<ul style="list-style-type: none"> Dossier de candidature : dossier financier dossier technique (étude d'impact, bilan d'activité) cahier des charges arrêté préfectoral avis de la DIRECCTE 	5 ans à compter de la fin de l'activité, de la fermeture de l'organisme ou du non renouvellement	T		Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.
8.2 Délivrance de labels				
Labels Qualité Tourisme et Tourisme et Handicap	5 ans à compter de la fin de l'activité, de la fermeture de l'organisme ou du non renouvellement	T		<p>Même typologie de document que le classement.</p> <p>Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.</p>
8.3 Résidences de tourisme, délivrance d'attestations de conformité				Relativement rare, concerne les nouvelles constructions.
dossier de présentation plans décision	10 ans	T		Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Pôle 3E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
9. Qualification et formation professionnelle				
9.1 Organismes de formation professionnelle continue (FPC)			Contrôle de la Formation Professionnelle	
9.1.1 Enregistrement				
état récapitulatif des organismes enregistrés	10 ans	C		Extraction de l'application nationale PACTOLE.
<ul style="list-style-type: none"> Dossier-type contenant : formulaire CERFA extrait casier judiciaire convention programme des formation(s) relevé aptitudes du formateur bilan d'activité formulaire CERFA pour exonération de la TVA 	10 ans à compter de la radiation, dissolution ou de la fin d'activité de l'organisme (dont 3 ans de droit de reprise)	T		<p>Les documents relatifs à l'enregistrement et au contrôle des organismes de formation professionnelle continue se trouvent dans un seul dossier.</p> <p>Ils sont classés par n° d'enregistrement.</p> <p>Conserver 1 dossier sur 7 ainsi que les dossiers des organismes les plus importants.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers sans suite 	3 ans	D		
9.1.2 Contrôle				

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.
Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Pôle 3E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers de contrôle : pièces justificatives (factures...) rapport procès-verbal de recours gracieux	10 ans à compter de la radiation, dissolution ou de la fin d'activité de l'organisme (dont 3 ans de droit de reprise)	T		Conserver un échantillon représentatif de la diversité des organismes. Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales.
9.2 Contentieux				
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers de contentieux : pièces justificatives rapport, mémoire en défense décisions	10 ans	C		Conservation de l'ensemble des dossiers. En effet, le Tribunal administratif ne conserve pas l'intégralité des dossiers.
9.3 Participation des employeurs au développement de la FPC			Contrôle de la Formation Professionnelle	
formulaire CERFA de déclaration fiscale	6 ans	D		Dossiers des entreprises de plus de 10 salariés classés par commune. Les services fiscaux ne conservent pas ce formulaire.
9.4 Agrément et contrôle des titres professionnels				Agrément valable 5 ans.
formulaire de demande procès-verbal de décision rapport de contrôle de conformité correspondance	Durée de l'agrément	T		Conserver 1 dossier sur 5.
demandes rejetées	1 an	D		

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Pôle 3E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
procès-verbaux de sessions	5 ans	D		L'UT conserve les originaux.
9.5 Labellisation de l'activité des organismes de formation			Emploi et qualifications	
manuel qualité cahier des charges compte rendu de réunion avis	Durée du label	C		
9.6 Suivi de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)			Emploi et qualifications	
<ul style="list-style-type: none"> Dossier de subvention à des porteurs de projet : demande convention, avenants dossier financier bilan 	10 ans à compter du dernier paiement	C		<p>Pour promouvoir la VAE auprès des demandeurs d'emploi, des salariés, des entreprises (environ 7 conventions par an).</p> <p>Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales.</p>
9.7 Association pour la Formation Professionnelle des Adultes (AFPA)			Emploi et qualifications	
<ul style="list-style-type: none"> Dossier de subvention : demande programme d'investissement avenant dossier financier 	10 ans à compter du dernier paiement	T		<p>Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales.</p> <p>Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.</p>

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Pôle 3E – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
9.8 Formation Compétence Clé			Emploi et qualifications	Auparavant dispositif Ateliers de Pédagogie Personnalisé (APP). Elle est financée par l'Etat et l'Union Européenne (FSE). C'est un marché à bons de commandes pour des structures associatives chargées de mettre en place des formations individuelles visant à l'insertion professionnelle, l'acquisition ou la remise à niveau de compétences fondamentales.
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers retenus de candidatures d'organismes de formation : <ul style="list-style-type: none"> attestation de réception du dossier formulaire FSE relatif à l'achat de compétences clés acte d'engagement déclaration individuel du candidat (CCP) cahier des clauses particulières formulaire de candidature CV des formateurs modèles d'exercices en vue des tests de positionnement des apprenants livret unique bilan de stage attestations de déclaration fiscales et sociales de l'organisme états d'épargne contrôle du bilan certificat de service fait 	10 ans	T		Eliminer les pièces de gestion financière avant versement aux Archives départementales. Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an. Si production supérieure, tri à définir avec les Archives départementales.

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

ANNEXE

Echantillonnage des dossiers de subventions bilatérales et globales du Fonds Social Européen (FSE)

Programme 2000-2006

	Objectif 2			Objectif 3			Programme d'Initiative Communautaire (PIC) Equal	
	Dossiers programmés	Statut N (dossiers refusés)	Statut Z (dossiers abandonnés)	Dossiers programmés	Statut N	Statut Z	Dossiers programmés	Statuts N et Z confondus
Nombre de dossiers	649 (soit 92 par an)	7	57	3572 (soit 510 par an)	80	355	54 (soit 7 par an)	11
Taux de prélèvement de 1 dossier sur	3 par an	Tout verser	Détruire	8 par an	Verser 30 dossiers	Détruire	Tout verser	Tout verser

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

**TABLEAU DE GESTION DU POLE
POLITIQUE DU TRAVAIL**

UR DIRECCTE – Pôle T – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
1. Lutte contre le travail illégal				
plan d'action	2 ans à c/ de la fin du plan	C	Animation et évaluation de la politique du travail	Plan régional période 2013-2015.
conventions	10 ans	C		Avec les différents secteurs professionnels.
dossiers refusés ou abandonnés	3 ans	D		
2. Prévention des risques professionnels				
2.1 Intervenants en prévention des risques professionnels (IRPR)			Santé et sécurité au travail et ingénierie des relations sociales	Depuis le 1er juillet 2012, les IPRP sont enregistrés (pour 5 ans) par l'UR DIRECCTE. Avant, une habilitation était délivrée par la CARSAT.
<ul style="list-style-type: none"> Dossier d'enregistrement : demande déclaration d'intérêt justificatifs (diplômes, certificats de travail) rapport d'activité 	1 an après le non renouvellement	D		
liste des intervenants enregistrés par la DIRECCTE ou la CARSAT	5 ans	C		Avant 2012 : enregistrement par la CARSAT.
2.2 Comité Régional de Prévention des Risques Professionnels				Secrétariat assuré par la DIRECCTE
procès-verbaux de séance arrêté préfectoral de désignation des membres règlement intérieur	5 ans	C		

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Pôle T – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
3. Santé au travail				
3.1 Plan régional santé au travail (PRST)			Inspection médicale régionale du travail	
comptes rendus de réunion synthèse de suivi	5 ans	C		
3.2 Agrément des services de santé au travail				
<ul style="list-style-type: none"> Dossier type d'agrément et de contrôle : agrément rapport de contrôle rapports administratifs et financiers rapports annuels médicaux des médecins 	5 ans à compter de la fin de l'agrément	C		L'agrément dure 5 ans. Classés par ordre alphabétique des services.
statistiques	5 ans	C		A partir du logiciel IMT2. Elles remontent au niveau national.
3.3 Relations avec la Caisse d'Assurance Retraite et Santé au Travail (CARSAT)			Service santé et sécurité au travail et ingénierie des relations sociales	Informations transmises bilatéralement pour avis ou information.
3.3.1 Echanges relatifs à l'application de la politique de prévention des risques professionnels				
<ul style="list-style-type: none"> Comités Techniques Régionaux : procès-verbaux 	1 an	D		Reçu de la CARSAT par voie électronique.
programme de prévention	Validité	D		Reçu de la CARSAT par voie électronique.
informations particulières sur une entreprise	5 ans	C		Signalement d'un risque en particulier.
études réalisées par les caisses	1 an	D		
conventions Services Interentreprises Santé au Travail	Durée convention + 1 an	D		La DIRECCTE émet un avis préalable mais c'est la CARSAT qui instruit la convention.

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Pôle T – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
3.3.2 Echanges relatifs aux situations particulièrement graves de risque exceptionnel				
fiche d'information normalisée	5 ans	C		Envoyée par l'inspection du travail, qui doit en conserver un exemplaire.
3.4 Médecine du travail				
3.4.1 Fonctionnement				
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers individuels des médecins du travail (état civil, carrière, retraite, discipline, formation, santé) 	80 ans à compter de la naissance	T		Note d'information DGP/SIAF/2014/001 du 10 janvier 2014 sur les mesures de simplification relatives au tri et à la conservation des dossiers individuels des agents publics.
3.4.2 Maladies professionnelles				
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers médicaux <p>dossiers d'agents exposés à des agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction</p>	50 ans à compter de la cessation de l'activité ou 10 ans à compter du décès	C		Instruction DAF/DPACI/RES/2007/008 du 22 mars 2007 relative à la durée d'utilité administrative particulière à certains dossiers individuels médicaux constitués par la médecine du travail. Classés par départements.
formulaire CERFA	2 ans	D		Doubles adressés par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM).
rapports de prélèvements	2 ans	D		Doubles de la CARSAT.
3.4.3 Contestation d'un avis médical d'aptitude ou d'inaptitude				Recours initiés par les salariés, employeurs ou organisations syndicales.

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Pôle T – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
dossier médical du salarié compte-rendu d'examen du médecin inspecteur régional décision des services de l'inspection du travail	50 ans	T		Classés par année. Modalités d'échantillonnage à définir avec les Archives départementales.
4. Inspection du travail				
4.1 Contrôle d'entreprises			Animation et évaluation de la politique du travail	Pilotage, le volet opérationnel est assuré par les UT.
rapports	5 ans	C		Les contrôles sont réalisés par les UT. 2 fois par mois sur support électronique. Remonte à la Direction Générale et au cabinet du Ministre du travail.
• Dossier-entreprise contenant : correspondance rapport de contrôle note	5 ans après la fermeture	D		Copies de l'UT.
procès-verbaux d'infractions rapports d'accidents du travail (graves ou mortels)	5 ans	D		Copies de l'UT.
4.2 Sanctions administratives				
décisions administratives	10 ans	C		En particulier sur les domaines suivants : santé au travail, l'égalité professionnelle, le contrat de génération. Pas de délégation de signature du Préfet, la DIRECCTE est souveraine pour les décisions.
4.3 Certification hyperbare				

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Pôle T – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> Dossier de demande de certificat d'aptitude : avis de la commission de classement de l'Institut national de la plongée professionnelle décision : attestation de la DIRECCTE 	10 ans	T		Attestation valable 10 ans. Obligatoire pour tout travailleur exerçant une activité professionnelle sous-marine. Conservation de l'intégralité des dossiers en deçà de 30 dossiers par an.
5. Contentieux				
dossiers de recours contentieux	10 ans	C		
dossiers de recours hiérarchique	10 ans	C		

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

**TABLEAU DE GESTION DU POLE
CONCURRENCE, CONSOMMATION, METROLOGIE ET
REPRESSION DES FRAUDES**

UR DIRECCTE – Pôle C – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
1. Relations avec les autres administrations				
Conventionnement avec les Directions Départementales Interministérielles (DDPP et DDCSPP) : convention de coopération	Durée de validité de la convention	C	Pilotage, Animation, Coordination et Affaires juridiques	Aude et Lozère : convention avec les DDPP. Gard, Hérault, Pyrénées-Orientales : convention avec les DDCSPP.
2. Régulation économique, protection du consommateur				
2.1 Enquêtes et contrôles			Protection du consommateur Fruits et légumes Régulation concurrentielle des marchés BIEV	Les DDCSPP effectuent certaines enquêtes, conservent les dossiers et envoient seulement le compte rendu à la DIRECCTE. Le pôle C rédige les synthèses. Dématérialisation des données sur le logiciel OISO (Outil Informatique de Surveillance des Organismes) à visée statistique.
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers de synthèse : Directive Nationale d'Orientation/Tâche Nationale/Tâche Régionale compte rendu synthèse 	1 an	C		Les TN représentent 90% des dossiers. Une tâche peut concerner une ou plusieurs entreprises.
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers d'information : demandes d'avis ou plaintes d'entreprises, collectivités, administrations, consommateurs 	5 ans	T		Ces dossiers répondent à une demande d'information et n'ont pas donné lieu à un déplacement pour contrôle. Conserver un échantillon représentatif de la diversité des secteurs économiques contrôlés à définir en concertation avec les Archives départementales.

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Pôle C – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> Dossier d'enquête : plaintes d'entreprises ou particuliers tâches programmés : TN, TR correspondance fiche d'enquête notes manuscrites de l'enquêteur procès-verbal factures et autres pièces justificatives 	5 ans	T		<p>Conserver un échantillon représentatif de la diversité des secteurs économiques contrôlés à définir en concertation avec les Archives départementales.</p> <p>Valeur probante de l'exemplaire papier.</p>
2.2 Pratiques viticoles			BIEV	Les contrôles sont effectués en partenariat avec plusieurs partenaires : l'INAO (qui conserve le dossier-maître), la DGDDI et FranceAgrimer.
2.2.1 Contrôle de Première Mise sur le Marché (CPMM)				Procédure existant depuis 2012, concerne les entreprises dites « à risque ».
rapports de contrôle fiches signalétiques avertissements correspondance	5 ans après la clôture du dossier	C		
2.2.2 Mesures de police administrative				
courrier (avertissement) rappel de réglementation	10 ans	C		Ces documents sont rassemblés dans le dossier de contentieux (voir « Contentieux »).
2.2.3 Pratiques œnologiques des opérateurs				
statistiques	1 an	C		
déclarations	2 ans	D		Les déclarations peuvent être faites sur Internet (via Prodouanes) ou être au format papier.

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Pôle C – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
2.3 Entreprises			Protection du consommateur Fruits et légumes Régulation concurrentielle des marchés BIEV	Entreprises conventionnées (10% des entreprises) : s'auto contrôlent, suivi au second niveau par la DIRECCTE, mais dossiers d'archives plus conséquents.
<ul style="list-style-type: none"> Dossier d'entreprise : Directive Nationale d'Orientation/Tâche Nationale/Tâche Régionale procès-verbal rapport de contrôle documentation factures et autres pièces justificatives correspondance notes manuscrites de l'enquêteur 	5 ans après fermeture	T		Conserver un échantillon représentatif de la diversité des secteurs économiques contrôlés à définir en concertation avec les Archives départementales.
2.4 Prélèvements d'échantillons			Protection du consommateur Fruits et légumes BIEV	
démarche qualité				
documentation manuel instructions et procédures	Validité	C		
registre des échantillons prélevés	10 ans	C		

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Pôle C – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers de prélèvements et analyses : rapports de prélèvement actes de prélèvement résultats d'analyse 	10 ans	T		Conserver 1 dossier sur 5.
2.5 Exportations			Fruits et légumes BIEV	
statistiques	5 ans	C		
déclarations d'exportation	5 ans	T		Document non obligatoire mais qui facilite l'exportation. Conserver quelques exemplaires témoins et les verser aux Archives départementales.
attestation d'exportation attestation de référencement pièces justificatives : factures, rapports d'analyses	5 ans	T		Conserver quelques exemplaires témoins et les verser aux Archives départementales.
3. Contrôle des poids et mesures				
revue de métrologie	illimité	C	Métrologie légale	Dématérialisation des données sur le logiciel OISO (Outil Informatique de Surveillance des Organismes) à visée statistique.
3.1 Agrément des organismes de contrôle				

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Pôle C – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> Dossier d'agrément : demande d'agrément ou renouvellement attribution de marque décision compte rendu de surveillance du travail effectué par l'opérateur 	5 ans à partir de la cessation d'activité	D		Classé par organismes.
3.2 Surveillance des organismes agréés				
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers de contrôle : 				Dématérialisation accrue des dossiers.
fiche d'écart	1 an	D		En cas de problème constaté, envoi le plus souvent par courriel d'une fiche d'écart.
arrêté préfectoral	5 ans	C		Les arrêtés préfectoraux (de suspension d'agrément par exemple) sont signés par délégation du préfet par un agent du pôle C.
correspondance compte rendu d'entretien contradictoire	5 ans	D		Voir dossiers contentieux (dans lesquels se trouvent des copies).
3.3 Surveillance du parc des instruments de mesure				
avis de passage avis de procès-verbal, avertissement, bulletin de refus procès-verbal avis de mise sous scellé	5 ans	T		Conserver 1 dossier sur 7. Conservés dans le même classeur que les anomalies. Pour les avis de mise sous scellé, voir dossiers contentieux.

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.

UR DIRECCTE – Pôle C – Tableau de gestion

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	SERVICES	OBSERVATIONS
4. Contentieux				
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers de contentieux : brouillons du procès-verbal procès-verbal de constatation et pièces annexes documents de transmission du dossier décisions judiciaires 	10 ans	C	Tous	<p>L'appel se fait devant la cour d'appel de Nîmes ou Montpellier : le Pôle C suit les affaires pour le compte des DDPP et DDCSPP mais ne conserve aucun dossier original. Les dossiers originaux sont conservés par les juridictions qui n'en conservent qu'un échantillonnage.</p> <p>Contrairement au TGI, conservation de l'ensemble des dossiers (environ 30 par an).</p>
<p>Relations avec l'administration centrale : demande d'interprétation de textes législatifs : correspondance</p>	5 ans	D		

DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

Sort final : sort à l'issue du DUA. **C** : conserver définitivement aux Archives départementales ; **D** : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales ; **T** : trier.

Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

Services : services détenteurs des dossiers correspondants.