

ACTION ECONOMIQUE

Au XIXe siècle et dans la première moitié du XXe siècle, les communes ont surtout un rôle consultatif en matière économique. L'intervention du maire se borne à un rôle de police et de surveillance tant des conditions de travail que de la mise en application des décisions prises au niveau national. A compter des années 1960, les communes prennent conscience qu'elles peuvent intervenir en matière économique, en particulier en attirant les entreprises par divers moyens (cadre de vie, offre culturelle, etc.) et en créant de véritables bassins d'emplois. Si, depuis la décentralisation en 1982, la région est l'interlocuteur privilégié en matière d'économie et d'emploi, il est toutefois possible pour les communes et leurs groupements de participer au financement des aides directes aux entreprises dans le cadre de conventions passées avec la région et d'attribuer des aides indirectes. La loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a supprimé la distinction entre les aides directes et indirectes, et énumère les formes que peuvent revêtir les aides aux entreprises, Elle confie au seul conseil régional le soin d'en définir le régime et d'en décider l'octroi.

Le traitement et la conservation des documents fait l'objet de quatre colonnes intitulées, de gauche à droite : documents, DUA (Durée d'Utilité Administrative), sort final, observations.

Colonne n°1 : Documents	Les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de conservation définitive, suivis des documents à trier ou à détruire.
Colonne n°2 : DUA	La Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un astérisque fait référence au texte qui fixe le délai. Lorsqu'il diffère de l'ouverture du dossier, le point de départ du délai de conservation est précisé (date de naissance par exemple). A l'expiration des délais fixés par le tableau intervient leur destruction ou leur versement aux Archives départementales, où ils seront conservés.
Colonne n°3 : Sort final	Les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante : C : conservation définitive aux Archives départementales ou au service d'archives de la commune ; D : destruction immédiate sans versement aux Archives ; T : Tri avant versement aux Archives départementales.

ACTION ECONOMIQUE			
TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION			
Documents	DUA	Sort final	Observations
COMMERCE ET ARTISANAT			
<i>RELATIONS AVEC LES COMMERCANTS ET ARTISANS</i>			
Charte d'urbanisme commercial, élaboration et mise à jour : étude, compte rendu de réunion, charte.	Validité	C	
Relations avec les acteurs économiques (commerçants, artisans, associations, etc.) : correspondance, doléances.	5 ans	T	<u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales de la Creuse (www.archives.creuse.fr puis "vos archives" puis "communes et intercommunalités").
Relations avec les unions commerciales ou associations d'artisans.	5 ans	T	<u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales de la Creuse (www.archives.creuse.fr puis "vos archives" puis "communes et intercommunalités").
Participation de la commune ou de l'EPCI à la commission départementale d'aménagement commercial (CDAC) : procès-verbal, dossier soumis à la commission.	5 ans	D	<u>Justif. sort final</u> : les procès-verbaux sont versés par la préfecture au service départemental d'archives territorialement compétent.
Fonds de compensation pour perte de chiffre d'affaire à la suite de travaux : - création du fonds : délibération, rapport, plan ; - liste récapitulative ; - dossier d'indemnisation.	Validité 10 ans 10 ans	C C D	
Commission de la consommation et de l'environnement : convention, bilan, délibération du conseil municipal.	5 ans	C	
<i>ORGANISATION DES MARCHES D'APPROVISIONNEMENT, FOIRES ET BROCANTES</i>			
Règlement : arrêté.	Validité	C	
Plan d'implantation.	Validité	C	
Demande d'emplacement.	1 an	D	
Liste des places vacantes.	1 an	D	<u>Rq.</u> : la liste doit être affichée au moins une fois par an.

Consultation des organisations professionnelles : compte rendu de réunion.	1 an	C	
Liste des commerçants fréquentant le marché ou "liste d'ancienneté"	2 ans	T	<u>Tri</u> : verser les documents récapitulatifs.
Dossiers des commerçants : demande d'emplacement, correspondance, copie de la carte de commerçant non sédentaire, certificat d'immatriculation au registre du commerce (extrait Kbis), copie de l'accusé réception de la demande d'emplacement.	5 ans	D	<u>Rq.</u> : la DUA se calcule à compter de la fin de l'activité du commerçant sur les marchés d'approvisionnement, foires et brocantes du territoire de la collectivité.
ECONOMIE			
<i>INTERVENTION ECONOMIQUE</i>			
Agence de développement économique :			
- statuts et convention ;	Validité	C	
- bilan d'activité, tableau de bord.	5 ans	C	
<i>PLAN LOCAL POUR L'INSERTION ET L'EMPLOI (PLIE)</i>			
Diagnostic préalable.	10 ans à c/ de la fin du plan	C	<u>Réf.</u> : code du travail, art. L. 5131-2 et R. 5131-3 et circulaire DGEFP n° 99-40 relative au développement des plans locaux pluriannuels pour l'insertion et l'emploi.
Protocole d'accord et avenant, convention avec les différents partenaires.	10 ans à c/ de la fin du plan	C	
Plan d'action.	10 ans à c/ de la fin du plan	C	
Comités et structures de gestion du PLIE : compte rendu, tableau de bord.	10 ans à c/ de la fin du plan	C	
Appel à projets : descriptif de l'action, budget prévisionnel, objectifs :			<u>Rq.</u> : il s'agit des demandes de financement des structures d'insertion dans le cadre du Fonds social européen.
- projets retenus ;	10 ans	C	
- projets non retenus.	5 ans	D	

Relations avec les entreprises : dossier de suivi.	10 ans	T	<u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales de la Creuse (www.archives.creuse.fr puis "vos archives" puis "communes et intercommunalités").
Bénéficiaires : dossier d'aide, dossier de suivi et d'évaluation après sortie du dispositif.	10 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : la DUA se calcule à compter de la fin de la période d'évaluation.
Dossiers de demandeurs refusés.	2 ans	D	
Évaluation : - évaluation du PLIE : bilans intermédiaires et définitifs ; - suivi des actions proposées dans le cadre du PLIE.	10 ans à c/ de la fin du plan 10 ans à c/ de la fin du plan	T T	<u>Tri</u> : verser les documents récapitulatifs. <u>Tri</u> : verser les documents récapitulatifs.
<i>CHANTIER D'INSERTION PORTE PAR LA COMMUNE OU L'EPCI</i>			
Dossier de présentation.	2 ans	C	
Règlement intérieur du chantier.	Validité	C	
Suivi du chantier : bilans intermédiaires et définitifs.	2 ans	T	<u>Tri</u> : verser les documents récapitulatifs.
<i>CLAUSE D'INSERTION DES MARCHES PUBLICS</i>			
Mise en place.	5 ans	C	
Comité de suivi : compte rendu, bilan.	5 ans	C	