

## SERVICE DES TRANSPORTS

**Ce tableau de gestion relatif au service des transports indique les délais de conservation des documents classés dans les catégories "Transports scolaires" et "Transports réguliers interurbains de voyageurs".**

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). À 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 :

V : versement pour conservation définitive aux Archives départementales ;

D : destruction immédiate sans versement aux Archives ;

T : Tri avant versement pour conservation définitive aux Archives départementales.

SERVICE DES TRANSPORTS			
TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION			
Documents	DUA	Sort final	Observations
<b>TRANSPORTS SCOLAIRES</b>			
<i>GRATUITÉ D'ACCÈS DES ÉLÈVES AUX VÉHICULES</i>		Subvention à hauteur de 85% ; Gratuité uniquement pour les élèves handicapés et RMIstes.	
Examen du droit au transport			
<i>Outils de travail</i>			
- listings des établissements scolaires avec détail des options ; - fiches de renseignements administratifs par établissement scolaire.	2 ans	D	
<i>Délivrance des titres de transport sur les lignes régulières et spécialisées</i>			
Demande de cartes de transport : - listings de passation (listings des élèves de l'année n-1) ; - listings des élèves quittant l'établissement ; - formulaire de demande de carte ; - liste d'émargement ; - cartes non distribuées.	2 ans sous réserve de création d'un historique sur informatique	D	Éditions des cartes des élèves 1/2 pensionnaires et internes sur PEGASE (Logiciel Transports).  Dossier papier conservé par le service.
Demande de duplicata : - correspondance.	2 ans	D	
<i>Demande de titres de transport SNCF</i>			Dossiers AIS (Abonnement Internes Scolaires) : 310 élèves. Dossiers ASR (Abonnement Scolaire Réglementés) : 60 dossiers.
Demande de titre de transport : - formulaire.	2 ans	D	
Demande de duplicata : - correspondance.	2 ans	D	

Restitution des titres de transport en cours de validité : - correspondance.	2 ans	D	
<i>Cas litigieux : demandes de titres de transport refusés</i>			
- correspondance ; - demande de titre de transport.	3 ans	D	Classement dans chaque dossier AO2 (organismes secondaires).
<b>Déplacements interdépartementaux</b>			
- conventions interdépartementales ; - correspondance (demande de carte de transport).	Durée de validité 2 ans	V D	Élèves creusois scolarisés hors du département de la Creuse et élèves domiciliés hors du département de la Creuse et scolarisés dans la Creuse. Les conventions sont renouvelées par tacite reconduction.
<b>MOYENS DE TRANSPORTS MIS A DISPOSITION DES ÉLÈVES</b>			
<b>Élaboration et suivi des circuits</b>			
Dossiers communaux : - plans ; - arrêtés municipaux fixant les points d'arrêt des autocars ; - correspondance.	Durée de validité	D	Dossiers techniques transmis par les AO2.
Définition des horaires de passage des transports scolaires : - listes des horaires de passage ; - correspondance.	10 ans	D	
Groupe de travail des transports scolaires : - convocations ; - ordres du jour ; - dossiers d'études ; - comptes rendus de réunions ; - correspondance.	5 ans	T	Verser uniquement aux Archives départementales de la Creuse les dossiers d'études et les comptes rendus de réunions.

Dossiers administratifs des transporteurs : - convention, conventions de délégation de service public, marchés publics ; - offres des entreprises non retenues dans le cadre de la délégation de service public ; - cahier des charges ; - fiches financières ; - fiches techniques établies par circuit ;	5 ans après expiration de la convention ou du marché	D sauf les avenants qui seront détruits 10 ans après exécution (jusqu'en 2006)	Les originaux des contrats sont conservés par le bureau des marchés. Durée des contrats : 7 ans ou 3 ans pour les bons de commandes. Le service dispose des copies des contrats. Pour les avenants nous disposons des originaux.
Révision trimestrielle des prix des services : - état ; - formule détaillée ; - indices ; - certificat pour paiement ; - correspondance.	Durée de validité	D	Révision annuelle : clause contractuelle.
Revalorisation des tarifs de l'ouverture au public des services spécialisés : - rapport en Commission permanente ; - correspondance adressée aux transporteurs.	Durée de validité	D	
<i>INTERVENTIONS D'ACCOMPAGNEMENT LIÉES AUX TRANSPORTS SCOLAIRES</i>			
Participation départementale aux frais de transport des élèves internes			
Demande d'indemnité : - formulaire.	2 ans	D	Saisie informatique des demandes (logiciel PEGASE).
Mandatement : - états de mandatement par catégorie bancaire (copies) ; - récépissés de chèques.	2 ans	D	L'original des états de mandatement est conservé par la cellule comptabilité.
Régime spécifique en faveur du transport des élèves ou étudiants handicapés			
Organisation du transport : - décision de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) ;	10 ans	V	Classement par année scolaire puis par transporteur.

- dossier administratif du transporteur (justificatifs) ; - cahier des charges ; - convention puis dossier de marché public (acte d'engagement, cahier des clauses particulières, bordereaux des prix) ; - bons de commande.	10 ans après exécution	D jusqu'en 2006	Transport géré dans le cadre de conventions hors marchés publics.
Délégation de compétence : - demande de délégation et de financement ; - étude ; - rapport du groupe de travail des transports scolaires ; - rapport en commission permanente ; - convention ; - avenants à la convention (éventuellement) ; - suivi des versements de la subvention départementale.	10 ans après exécution	T	Verser uniquement aux Archives départementales les études et les rapports.
<b>Campagnes d'information</b>			
- affiches ; - cartes des lignes.	Durée de validité	V	Il s'agit d'affiches, de cartes des lignes ou de tout autre support d'information produits ou reçus par le service des transports scolaires. Dossier en instance, à voir avec la communication.
<b>SÉCURITÉ DANS LES TRANSPORTS SCOLAIRES</b>			
<b>Subvention départementale pour la réalisation d'Abribus et d'aménagements de sécurité</b>			
<i>Dossier de demande de subvention :</i> - délibération communale ; - plans ; - devis. <i>Avis du Comité d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement :</i> - avis de l'architecte des bâtiments de France ; - arrêté de subvention ; - notification ; - procès-verbal de réception des travaux ; - certificat d'exécution ; - certificat de conformité ; - rapport de l'unité départementale ; - photographies ; - états de mandatement de la subvention ; - rapport en commission permanente ; - arrêté éventuel d'annulation de reliquat de la subvention.	10 ans	Tri sélectif	Verser uniquement aux Archives départementales les dossiers liés à des opérations d'aménagement d'Abribus caractéristiques ou originaux (aménagement d'un Abribus dans un ancien lavoir...), quelle que soit l'année de subvention.

Fichier des aménagements.	Durée de validité	V	Verser les fiches de contrôle des points d'arrêt et les photographies.
<b>COMPTABILITÉ</b>			
Préparation et exécution du budget du service			
- dossier préparatoire ; - études éventuelles ; - rapport budgétaire.	5 ans	D	
Mandatement : paiement des transporteurs, frais d'accompagnement des élèves, indemnités compensatrices, transport des élèves internes, transport des élèves et étudiants handicapés, frais de surveillance des élèves postérieurs à 1980, dépenses diverses (achat de logos pour les Abribus, achat de livres pour les journées sécurité, frais de repas des journées sécurité)			Paiements des transporteurs des circuits scolaires (acomptes et factures). Paiements des lignes régulières (factures). Paiements des taxis (factures).
- états de mandatement ; - pièces justificatives.	10 ans	D	S'il s'agit des doubles des documents transmis à la Direction des Finances et du Budget, la DUA est réduite à 5 ans.
Recouvrement			
- titres de recettes.	10 ans	D	15% AO2 ; 15% des élèves en gestion directe (tarification forfaitaire). S'il s'agit des doubles des documents transmis à la Direction des Finances et du Budget, la DUA est réduite à 5 ans.
<b>TRANSPORT RÉGULIER INTERURBAIN DE VOYAGEURS</b>			
<i>PLAN DÉPARTEMENTAL DES TRANSPORTS</i>			
Étude de lignes et de services			
- correspondance ; - dossier préparatoire et rapport en commission permanente ; - dossier des entreprises retenues avec délégation de service public et convention ; - ligne : fiche horaire, grille tarifaire, carte du tracé ; - information aux communes ; - cahier des charges ; - délégation de service public ; - convention avec entreprise ; - avenant de reconduction de la ligne au délégataire.	10 ans	D	Gestion en délégation de service public (conventions aux risques et périls aménagés).

Dossier de ligne			
- bilan de fréquentation ; - fiches horaires ; - grille tarifaire annuelle ; - carte du tracé ; - rapport d'opportunité sur l'évolution de la desserte ; - correspondance avec les transporteurs.	Jusqu'à l'extinction de la ligne	T	Verser le bilan de fréquentation, la carte du tracé et le rapport.
<i>ORGANISATION DU TRANSPORT COLLECTIF</i>			
Relation avec l'État et la région Limousin.			
- schéma du transport collectif ; - plan régional du transport collectif ; - correspondance.	Jusqu'à modification	V	
Statistiques.			Possibilité sur PEGASE.
<i>GESTION DU TRANSPORT COLLECTIF</i>			
Dossier des transporteurs autres			
- correspondance ; - délégation de service public ; - convention avec entreprise ; - évolution tarifaire ; - avenant de reconduction de la ligne au délégataire.	10 ans	D	
<i>MOYENS DE TRANSPORTS MIS À DISPOSITION DES VOYAGEURS</i>			
Élaboration et suivi des circuits			
Dossiers communaux : - plans ; - arrêtés municipaux fixant les points d'arrêt des autocars ; - correspondance.	Durée de validité	D	
Définition des horaires de passage : - listes des horaires de passage ; - correspondance.	10 ans	D	Éditions PEGASE. Fiches au format WORD.

Révision trimestrielle des prix des services : - état ; - formule détaillée ; - indices ; - certificat pour paiement ; - correspondance.	Durée de validité	D	Révision annuelle.
Revalorisation des tarifs de l'ouverture au public des services spécialisés : - rapport en Commission permanente ; - correspondance adressée aux transporteurs.	Durée de validité	D	