

TRANSPORTS ET DEPLACEMENTS

La compétence transports et déplacements consiste à répondre aux besoins des habitants en matière de transports en favorisant, depuis les années 2000, l'utilisation des modes alternatifs à la voiture (vélo, marche à pied, transports en commun, etc.). Ce tableau de gestion réalisé pour les "Transports et déplacements" indique les délais de conservation des documents classés dans les rubriques "Planification des déplacements", "Régulation de la circulation", "Transports en commun" et "Transport individuel".

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.

TRANSPORTS ET DEPLACEMENTS			
TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION			
Documents	DUA	Sort final	Observations
PLANIFICATION DES DEPLACEMENTS			
Plan local de déplacements, plan cyclable, plan de déplacements d'entreprises ou inter-entreprises, plan pédestre.	Validité	C	
REGULATION DE LA CIRCULATION			
Plan de circulation.	Validité	C	
Plan ou schéma directeur de jalonnement (véhicules et piétons) : études, schémas, fiches d'implantation.	Validité	C	
Régulation centralisée : - procédures ; - statistiques sur le trafic ; - rapport d'incidents.	Validité 1 an 1 an	C T T	<u>Tri</u> : verser les documents récapitulatifs. <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").
Enquêtes et études sur les modes de déplacement, statistiques, rapports.	1 an	C	
Comptage routier.	1 an	D	
Accidentologie : études, rapports.	5 ans	C	
Relations avec les usagers et les associations : correspondance.	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").
TRANSPORTS EN COMMUN			
<i>RESEAU</i>			
Conception et création de lignes de bus, de tramway, de métro, implantation de gares : étude d'impact et de faisabilité.	10 ans	C	

<i>TRANSPORT SCOLAIRE</i>			
Inscription des élèves : listes et dossiers de demande (formulaire, copie du livret de famille, justificatif de domicile), attestation de prise en charge.	2 ans	D	
Liste des élèves effectivement pris en charge.	10 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : il s'agit d'une pièce justificative de dépense.
TRANSPORT INDIVIDUEL			
<i>TAXI</i>			
Dossier individuel de chauffeur : carte professionnelle délivrée par la préfecture, certificat préfectoral d'aptitude médicale, attestation de suivi de formation, justificatif de domicile, attestation d'assurance, permis de conduire, documents relatifs à la discipline (arrêtés de mesures individuelles, copie des contraventions, procédure répression des fraudes), etc.	Validité	D	
Dossier "voiture" ou de suivi d'une licence taxi : historique des titulaires successifs, assurance, carte grise, impôts, contrôle technique, transfert de matériel, arrêté de délivrance de la licence, autorisation de stationnement.	Validité	D	
Commission communale des taxis : procès-verbal.	1 an	C	
Règlement de l'industrie du taxi : arrêté.	Validité	C	
<i>VEHICULE MIS A DISPOSITION</i>			
Dossier de prêt (contrat, justificatif, correspondance) :			
- à titre gratuit ;	1 an	D	
- à titre onéreux.	10 ans	D	