

TABLEAU DE GESTION D'ARCHIVES

Concurrence, Consommation et Répression des Fraudes du Var

Nature des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final D : destruction T : tri C: conservation	Observations
1 - Réglementation, organisation et fonctionnement			
1.1. - Instructions, notes d'information et notes de service de la Direction générale	Validité	D	A conserver par le service si nécessaire.
1.2 - Bulletin officiel <i>-Bulletin officiel du Service des Prix puis Bulletin officiel de la Concurrence et de la Consommation puis Bulletin officiel de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes</i>	Validité	D	A conserver par le service si nécessaire. A titre indicatif et à l'heure actuelle, les dix dernières années sont conservées à la documentation ; pour les années antérieures, voir dans la salle d'archives du service, « espace documentation ».
1.3 - Autres ouvrages <i>- Les Annales de falsifications - Bulletin d'information et de documentation (BID) - Revue de la concurrence</i>	Validité	D	A conserver par le service si nécessaire. A titre indicatif et à l'heure actuelle, les collections complètes sont conservées à la documentation.
1.4 – Démarche qualité			
1.4.1 - Documentation, manuel, instructions	Validité	D	A conserver par le service si nécessaire. A titre indicatif et à l'heure actuelle, les ouvrages sont conservés dans l'espace dédié à la documentation.
1.4.2 - Enregistrements qualité renseignés	5 ans	T	Détruire la démarche qualité réalisée au niveau national et ne conserver que l'adaptation locale du Var.
1.4.3 - Documents qualité périmés	5 ans	T	Détruire la démarche qualité réalisée au niveau national et ne conserver que l'adaptation locale du Var.
1.5 - Correspondance			

Nature des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final D : destruction T : tri C: conservation	Observations
1.5.1 - Registres d'enregistrement du courrier "arrivée" et "départ"	5 ans	D	A titre indicatif, le service utilisait l'application informatique "TRAVAUX" avant avril 2000 et utilise l'application informatique "SORA" depuis avril 2000. Il n'y a pas d'impression papier.
1.5.2 - Chrono du courrier "départ" enregistré (pelurier sans les pièces annexes)	5 ans	D	Depuis le 01.01.2007, la tenue du chrono courrier a été supprimé. Depuis le 01.02.2008, un fichier informatique du courrier envoyé est stocké dans l'application informatique SORA
1.5.3 - Télécopies émises	2 ans	D	Il s'agit des télécopies qui ne sont pas enregistrées dans les applications courrier "départ". Idem 1.5.2
1.6 - Rapports d'activités			
1.6.1 - Rapports annuels d'activités	10 ans	C	A titre indicatif et à l'heure actuelle, les dix dernières années sont conservées à la documentation. Concernant les années antérieures stockées dans la salle d'archives, il convient de les verser aux Archives départementales du Var après avoir rempli le bordereau de versement. Depuis l'année 2004 (expérimentation puis régionalisation du service) il n'existe plus de rapport départemental d'activité.
1.6.2 - Autres rapports d'activités : rapports des laboratoires et rapports de la répression des fraudes (région)	5 ans	D	
1.7 - Réunions, programmation			
1.7.1 - Réunions de l'encadrement PACA (collège des directeurs, groupe régional de programmation, orientation des activités, etc.)	5 ans	D	Ces documents sont transmis sur messagerie personnelle.
1.7.2 - Réunions interrégionales PACA (conférence concurrence, questions posées à la direction générale, compte-rendu, etc.)	5 ans	D	

Nature des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final D : destruction T : tri C: conservation	Observations
1.7.3 - Réunions organisées au niveau national	5 ans	D	
1.7.4 - Réunions consacrées à un thème donné (avec divers partenaires : préfets, magistrats, chambre régionale des comptes ; au sujet des CHS, pôle sécurité alimentaire, cultures marines, commission transports sanitaires, tarifs imprimés électoraux, tarifs AJL, taxis, etc.)	5 ans	C	Conserver uniquement les dossiers pour lesquels le service est secrétaire de réunion et les avis émis par la direction. A titre indicatif, les ordres du jour et les comptes-rendus sont établis par les organismes organisateurs.
1.7.5 - Comité des services financiers: convention, ordre du jour, compte rendu	10 ans	D	Destruction car ce document est conservé par l'administration qui en assure la présidence, soit le trésorier payeur général, soit le directeur des services fiscaux.
1.8 - Personnel			
1.8.1 - Dossiers individuels du personnel titulaire et non titulaire	90 ans à compter de la date de naissance des intéressés	T	Il convient d'appliquer la circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 relative au tri et à la conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés de l'Etat et des collectivités territoriales. Il faudra conserver les pièces justifiant des droits aux retraites (salaires...) ; concernant les dossiers d'agents mutés, ils seront transmis à la nouvelle direction. A l'heure actuelle, les documents sont conservés dans l'espace "personnel" de la salle d'archives.
1.8.2 - Etats des grévistes, etc.	10 ans	D	A l'heure actuelle, les dossiers des agents en poste à la direction sont conservés au bureau du personnel et ceux concernant les autres agents à l'espace "personnel" de la salle d'archives.
1.8.3 - Déclarations annuelles de données sociales	90 ans à compter de la date de naissance des intéressés	D	Pour reconstitution de carrière. A conserver dans le service selon les dispositions de la DUA puis destruction, sauf si le service a des besoins spécifiques. Dans ce cas, il reviendra au service de conserver ces dossiers. Les dossiers des agents en activité sont dans le bureau

Nature des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final D : destruction T : tri C: conservation	Observations
			« personnel ». Quant aux dossiers des autres agents, ils sont conservés dans l'espace "personnel" du local d'archives.
1.8.4 - Formations locales : organisation, participation des agents	10 ans	T	Conserver les comptes-rendus éventuels et les documents pédagogiques.
1.8.5 – Dossiers de formation des agents	validité	D	A conserver dans le service selon les dispositions de la DUA puis destruction, sauf si le service a des besoins spécifiques. Dans ce cas, il reviendra au service de conserver ces dossiers. Les dossiers des agents en poste sont dans le bureau « personnel ». Quant aux dossiers des agents mutés, ils sont transmis à la nouvelle direction.
1.8.6 – Tableau horaire par agent (THA)	3 ans	D	Depuis la date d'établissement de ce tableau, les données sont saisies dans une application informatique (plus de papier)
1.8.7 – Titres de congés	3 ans	D	Depuis la date d'établissement de ce tableau, les données sont saisies dans une application informatique (plus de papier)
1.8.8 – Salaires	10 ans	T	Les historiques des traitements sont à conserver dans le service (justificatifs des retraites).
1.8.9 – Frais de déplacement	10 ans	D	
1.9 - Comptabilité			
1.9.1 - Programmation, documents synthétiques concernant le budget (livres de comptes, etc.)	10 ans	C	Depuis le 1 ^{er} janvier .2003, la gestion est régionale dans le cadre de l'expérimentation de la loi LOLF. A l'heure actuelle, ces documents sont conservés dans la salle d'archives, espace "comptabilité"
1.9.2 - Décisions d'attribution de crédits et de matériel par l'administration centrale	Validité	D	A l'heure actuelle, ces documents sont conservés dans la salle d'archives, espace "comptabilité"
1.9.3 - Inventaire du matériel	Validité	C	

Nature des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final D : destruction T : tri C: conservation	Observations
1.9.4 - Pièces justificatives des dépenses à l'appui des mandats (copies de factures, etc.)	10 ans	D	Quitus : jusqu'à l'apurement des comptes du trésorier payeur général.
1.9.5 - Relations avec les fournisseurs : correspondance	10 ans	D	Depuis le 1 ^{er} janvier .2003, la gestion est régionale dans le cadre de l'expérimentation de la loi LOLF.
1.10 - Manifestations et communication			
1.10.1 - Manifestations, colloques et expositions sur un thème donné	10 ans	T	Conserver la participation du service et les programmes.
1.10.2 - Opérations de communication sur le plan local (dont plaquettes, dépliants, ...)	5 ans	T	Conserver le dossier de projet et deux exemplaires de plaquettes, dépliants.
2 - Contrôle des entreprises			
2.1 - Gestion du travail des agents			
2.1.1 - Dossiers "d'enquête" : <u>plaintes</u> d'entreprises ou de particuliers, réponses	5 ans	T	Contactez les Archives départementales afin de définir les modalités de tri.
2.1.2 - Dossiers "d'enquête" : tâches programmées (TP) par l'administration centrale, la région ou d'initiative locale			Ces trois types de dossiers sont classés par année et code NAF dans l'espace "dossiers enquête" de la salle d'archives. Ils sont traités comme une série unique.
2.1.3 - Dossiers "d'information" : demandes d'avis, d'entreprises, collectivités, administrations, consommateurs, réponses aux autres départements, litiges non identifiés.			

Nature des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final D : destruction T : tri C: conservation	Observations
2.2 - Dossiers d'entreprises : documentation, comptes-rendus, correspondance (avertissements), etc.	Durée de vie de l'entreprise	T	Contactez les Archives départementales afin de définir les modalités de tri.
2.3 - Prélèvements d'échantillons			
2.3.1 - Registres des échantillons prélevés (procès-verbaux et résultats d'analyses)	10 ans	C	A verser aux Archives Départementales du Var.
2.3.2 - Feuilles de prélèvement	5 ans	D	Les procès-verbaux de prélèvement d'échantillons et les résultats d'analyses sont stockés par type de registre. En cas de dossier contentieux, les originaux des procès-verbaux et des résultats d'analyses sont transmis au Procureur (copie dans le dossier contentieux).
2.3.3 – Attestations de contrôle, analyses et agréments ONIVINS	10 ans	C	A conserver puis à verser aux Archives Départementales du Var.
2.4 – Attestations à l'export, certificats à l'exportation fruit , légumes et fleurs (registre, copies attestations)			
2.4.1- Feuilles d'attestation à l'export	5 ans	T	Conserver quelques exemplaires témoins et les verser aux Archives Départementales du Var en même temps que les registres.
2.4.2- Registres d'attestation à l'export	10 ans	C	Versement aux Archives Départementales du Var.

Nature des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final D : destruction T : tri C: conservation	Observations
3 - Contentieux			
3.1 - Sommier des dossiers de contentieux sur <u>support papier jusqu'en 1990 inclus</u>	10 ans	C	Versement aux Archives départementales du Var.
3.2 - Dossiers de contentieux (composition des dossiers depuis 1990 environ) : - procès-verbal d'infraction ou avis au parquet sur procédure rédigée par le service - fiche de vérification (identité de l'entreprise, etc.) - pièces justificatives (procès-verbaux de déclaration, procès-verbal de prélèvement et résultats d'analyses, etc.)	10 ans	T	Contactez les Archives départementales afin de définir les modalités de tri.
3.3 - Avis aux parquets : avis sur une procédure ouverte par une autre administration	5 ans	D	Destruction car les originaux sont conservés par l'administration répressive et le parquet.
3.4 - Procès-verbaux de police et de gendarmerie reçus pour information	2 ans	D	

Nature des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final D : destruction T : tri C: conservation	Observations
4 - Concurrence et marchés publics			
4.1 - Concurrence			
4.1.1 - Enquête de concurrence : <ul style="list-style-type: none"> - demande d'enquête - correspondance - rapport - éventuellement demandes d'éléments complémentaires faites par la Direction Générale ou le Conseil de la Concurrence - rapport(s) complémentaire(s) - correspondance éventuelle avec les tribunaux (commissions rogatoires) - requête pour les enquêtes (région) - ordonnance du Tribunal de Grande Instance, du juge des libertés fondées sur l'article L.450-4 du code de commerce - procès-verbaux de déclaration - procès-verbaux de remise de documents 	10 ans	T	Il s'agit de documents produits ou reçus par le service. Conserver systématiquement tous les rapports établis dans le Var. La DUA est déterminée par la durée de la procédure devant le Conseil de la concurrence, la Cour d'appel de Paris puis éventuellement la Cour de cassation. Les annexes des rapports sont adressées en région ou à l'administration centrale.
4.1.2 - Enquête de concurrence réalisée partiellement par la BIEC en assistance de la Commission Européenne : <ul style="list-style-type: none"> - fond de dossier factuel - demande d'assistance - ordonnance du Tribunal de grande instance - requête - procès-verbaux (de déclaration, de constatation et de remise de documents) - comptes rendus de la mission d'assistance au Président du Tribunal de Grande Instance et à l'administration centrale 	2 ans	T	Il s'agit de documents produits ou reçus par la direction départementale. Destruction de la plupart des documents car ce sont des dossiers partiels traités par la Commission européenne ; il convient toutefois de garder quelques dossiers témoins de l'activité et les récapitulatifs s'ils existent.

Nature des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final D : destruction T : tri C: conservation	Observations
4.1.3 - Fiches d'indice de pratiques anticoncurrentielles - fiche d'indice établie par le service - note de transmission à la Brigade interrégionale d'enquête - demande d'enrichissement demandée par BIEC ou administration centrale	5 ans	T	Si une enquête est décidée par le ministre, conserver systématiquement tous les rapports établis par le service.
4.2 - Marchés publics (actions de contrôle de la DDPP)			
4.2.1 - Invitations à des commissions d'appel d'offres, groupements d'achats publics sans participation de la DDPP : invitations et pièces annexes (dossier de consultation des entreprises, etc.)	2 ans	D	Destruction car la charge de la preuve de l'invitation incombe aux collectivités publiques et établissements publics soumis au code des marchés publics.
4.2.2 - Participations à des commissions d'appel d'offres et groupements d'achats publics : dossiers de consultation des entreprises, de marchés publics, de délégations de service public, observations de la DDPP.	5 ans (cas général) 20 ans (délégation de service public)	T	Tri sélectif : conserver les dossiers pour lesquels la DDPP a émis des observations en matière de concurrence ou de légalité.
4.2.3 - Passation des marchés publics : lettres d'observations adressées au préfet (contrôle de légalité), au trésorier-payeur général, éventuellement au procureur de la République et à l'administration centrale	entre 5 et 20 ans (délégation de service public)	T	Tri sélectif : conserver les dossiers pertinents (question de concurrence ou de légalité). A titre indicatif, 50 à 90 dossiers sont produits par an.
5 - Consommation			
5.1 - Accueil du public Comptage des appels et visites Fiches d'avis des publics	5 ans	D	Depuis le 1 ^{er} janvier 2004, l'application informatique se fait sans impression papier.
5.2 - Organismes consommateurs Comité départemental de la consommation : - composition (arrêtés préfectoraux) - procès-verbaux de séances	10 ans 10 ans	C C	Le comité a été créé en 1987. Le comité a été supprimé par le décret 2006-665 du 7 juin 2006

Nature des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final D : destruction T : tri C: conservation	Observations
5.3 - Associations de consommateurs			
5.3.1 - Associations de consommateurs - agrément pour ester en justice : - dossier de demande (note de présentation, statuts, rapport moral et rapport financier de la dernière assemblée générale) - arrêté préfectoral portant agrément de l'association pour ester en justice	10 ans	C	Les trois dernières années dites « archives vivantes » sont conservées à la documentation. Les archives antérieures sont classées par année et par associations dans l'espace "associations consommateurs" de la salle d'archives.
5.3.2 - Subventions aux associations de consommateurs : - demandes - rapports d'activités et bilans financiers - conventions - correspondance	10 ans	T	Contactez les Archives départementales afin de définir les modalités de tri. Ces dossiers ne sont plus tenus : compétence transférée à la Direction régionale de la protection des populations.
6 - Aides de l'état			
6.1 - Primes à l'aménagement du territoire (PAT) Chaque dossier comprend généralement cinq sous-dossiers : a) Décision du ministre chargé de l'aménagement du territoire (délégation à l'aménagement du territoire et à l'action régionale), avenants éventuels, voire décision d'annulation, rapport financier établi par le Crédit national ou le Crédit d'équipement des Petites et Moyennes Entreprises (PME) b) Première liquidation (avance) : c) demande de l'entreprise, RIB, attestation de régularité fiscale et sociale de l'entreprise, conditions particulières d'octroi d) proposition UDCCRF à la Délégation à l'Aménagement du Territoire et à l'Action Régionale (DATAR) pour	10 ans à compter du dernier paiement	T	Conservation des dossiers de primes antérieurs à 1988 et destruction des dossiers traités en 1988 et ultérieurement car la région instruit les dossiers à compter de cette date. En tout état de cause, la DUA ne peut être inférieure à 7 ans (la durée du programme de 3 ans peut être prolongée de 2 ans et un contrôle de la pérennité des emplois a posteriori peut être effectué pendant deux ans après la fin du programme). A titre indicatif, jusqu'en 1987, l' UDCCRF participait à l'instruction pour les PAT déconcentrés et assurait leur liquidation. Les PAT nationales étaient traitées par la Délégation à l'Aménagement du Territoire et à l'Action Régionale (DATAR) et leur liquidation

Nature des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final D : destruction T : tri C: conservation	Observations
paiement e) copie de l'ordonnance de paiement émise par la Délégation à l'Aménagement du Territoire et à l'Action Régionale (DATAR)			toujours assurée par les UDCCRF. Depuis 1987, il n'existe plus que des PAT nationales (montant de la prime nettement relevé : prime susceptible d'être accordée pour un investissement de 20 millions de F et au moins 20 emplois) et les UDCCRF n'assurent plus que la liquidation des dossiers.
7 - Équipement commercial et tourisme			
7.1 - Demandes de renseignements (inventaires, surfaces...)	2 ans	D	
7.2 - Commission départementale d'équipement commercial (CDEC) : procès-verbaux	Usage du service	D	La CDEC a succédé en 1993 à la CDUC (Commission départementale d'urbanisme commercial). Le secrétariat de la commission a été assuré par les services de la Préfecture, puis depuis 2010, par la Direction départementale des Territoires et de la Mer (DDTM). Le service instructeur était l'UDCCRF pour les magasins de détails (> 300 m ²) et les hôtels et la Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC) pour les cinémas.
7.2.1 - Magasins de commerce d'une surface de vente supérieure à un certain seuil (hypermarchés, etc.), demandes réglementaires de création, d'extension ou de changement d'activité : - demande d'autorisation, projet - avis des services déconcentrés et des chambres consulaires - arrêté préfectoral relatif à la composition de la commission départementale d'équipement commercial (CDEC) - décision de la commission départementale d'équipement commercial (CDEC) - éventuellement recours à la commission nationale d'équipement commercial (CNEC) et correspondance avec l'administration centrale	Validité	D	Destruction car les dossiers maîtres sont à la DDTM. Le service peut le cas échéant conserver des exemplaires. A l'heure actuelle, les dossiers sont conservés par communes à la documentation. Il s'agit de rapports d'instruction (service instructeur) comportant avis. Depuis le 25.11.2008, la CDEC supprimée (loi LME et décret 2008-1212) est remplacée par la CDAC (commission départementale d'aménagement commercial)

Nature des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final D : destruction T : tri C : conservation	Observations
7.2.2 - Hôtels d'une capacité supérieure à un certain seuil : demandes d'autorisation de création et d'extension	Validité	C	A l'heure actuelle, les dossiers sont conservés par communes à la documentation. Il s'agit de rapports d'instruction (service instructeur) comportant avis. Depuis le 25.11.2008, la procédure d'autorisation a été supprimée (loi LME et décret 2008-1212)
7.3. - Cinémas : avis sur les demandes d'ouverture	Validité	C	A l'heure actuelle, les dossiers sont conservés par communes à la documentation. Il s'agit des observations du service (le service instructeur de ces dossiers étant la DRAC), de la Commission Départementale d'Équipement Cinématographique (CDEC) et de la Commission Nationale d'Équipement Cinématographique (CNEC). Depuis le 25.11.2008, la CDEC supprimée (loi LME et décret 2008-1212) est remplacée par la CDAC (commission départementale d'aménagement commercial).
7.4 - Tourisme			
7.4.1 - Commission départementale de l'action touristique : procès-verbaux de réunions	10 ans	C	Ces documents sont classés par date de réunions.
7.4.2 - Hôtels de tourisme, résidences de tourisme : classement des établissements	Validité	C	A l'heure actuelle, les rapports d'instruction sont conservés et classés à la documentation.
7.5 - Ventes aux déballage, liquidations	2 ans	D	Il s'agit des copies des arrêtés préfectoraux classées par communes et conservées à la documentation.
8 -Baux commerciaux			
8.1 – Dossiers du secrétariat de la commission de conciliation des baux commerciaux assuré par l' UDCCRF	10 ans	T	Il convient de faire un échantillonnage en conservant les années 1973, 1976, 1982, 1990, 1995, 2000 et 2005
9 - Documents qui ne sont plus produits actuellement			

Nature des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final D : destruction T : tri C: conservation	Observations
9.1 - Dossiers des meublés		C	Le service pourrait lors de l'archivage rencontrer des dossiers de meublés anciens (depuis 1949). Il conviendrait de les verser aux Archives départementales du Var.
9.2 - Biens aliénés : mobilier ou véhicules aliénés	validité	D	Sous réserve de mise à jour et de conservation de l'inventaire à verser aux Archives départementales.
9.3 - Comptabilité			Concerne le chapitre 1.9 : après l'expérimentation LOLF de 2003, le service a été régionalisé en 2006. Aucun document comptable n'est édité dans le Var
9.4 - Hôtels d'une capacité supérieure à un certain seuil : demandes d'autorisation de création et d'extension			Concerne le point 7.2.2 : depuis le 25.11.2008, la procédure d'autorisation a été supprimée (loi LME et décret 2008-1212)
9.5 - Rapports annuels d'activités			Concerne le point 1.6.1 - Depuis l'année 2004 (expérimentation puis régionalisation du service) il n'existe plus de rapport départemental d'activité.
9.6 - Commission départementale de l'action touristique : procès-verbaux de réunions			Concerne le point 7.4.1
9.7 - Correspondance			Concerne le chapitre 1.5 - Correspondance
9.8 - Tableau horaire par agent et titre de congé			Concerne les points 1.8. 6 et 1.8.7
9.9 - Comité départemental de la consommation			Concerne le point 5.2 (instance supprimée)
9.10 - Accueil du public			Concerne le point 5.1
9.11 - Associations de consommateurs			Concerne le chapitre 5.3 (géré par la région)