

Conseil général de Vaucluse

Pôle Interventions sociales

DGA Actions sociales territoriales et Insertion

Tableau de gestion des archives

2011

[Conseiller technique en travail social](#)
[Direction](#)
[Direction adjointe](#)
[Service instruction et ouverture des droits RSA](#)
[Service solidarité logement](#)
[Service référencement](#)
[Service offre d'insertion, emploi, formation](#)
Secrétariat général
[Service politique de la ville](#)
[Service jeunesse](#)

Introduction au tableau de gestion

Table des matières

[Utilité et fonctions d'un tableau de gestion](#)

[Le cycle de vie des archives](#)

[Utilisation du tableau de gestion](#)

[La procédure de versement](#)

[La procédure d'élimination](#)

[Informations pratiques](#)

[Notes sur ce tableau de gestion](#)

Utilité et fonctions d'un tableau de gestion

Le tableau de gestion est un **outil contractuel** validé par le producteur d'archives et l'archiviste. Il recense et fournit des règles de sélection pour l'ensemble des documents produits et reçus par un service. Véritable outil de transparence, il simplifie et rationalise la gestion des archives au quotidien et précise les **responsabilités** de chacun dans la conservation des dossiers. Il permet également d'évaluer les besoins en espace et d'anticiper les opérations d'élimination et de versement.

Cet outil n'est pas figé, il peut évoluer selon les modifications d'organigrammes, les nouvelles attributions du service. C'est un **outil vivant**, qu'il faut mettre à jour régulièrement.

Le tableau de gestion propose des **règles de conservation et de sélection** pour les documents. Il définit les documents qui seront à conserver pour les générations futures.

Pour définir le sort final des documents, plusieurs critères sont à prendre en compte :

- > les critères juridiques (prescription civile, pénale, etc.) ou administratifs (besoins du service), sur la base desquels est définie une durée d'utilisation administrative (D.U.A.)
- > l'intérêt historique qui est évalué par les Archives départementales, avec l'aide des services versants.

D'une manière générale, et sauf exceptions, sont éliminables à l'expiration de la DUA. :

- > les documents d'intérêt administratif à court terme
- > les documents conservés par ailleurs en original
- > certains documents dont les données se retrouvent dans des documents récapitulatifs (statistiques, bilans, etc.)
- > une grande partie des documents de nature financière et comptable.

Cet outil de gestion détermine quand et de quelle façon les documents produits et reçus par un service passeront d'une phase à l'autre de leur cycle de vie.

Le cycle de vie des archives

- > les **archives courantes** sont les documents d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus. Elles sont gérées par le service et classées à proximité immédiate.
- > les **archives intermédiaires** sont les documents qui ont cessé d'être des archives courantes mais ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'éliminations. Elles sont stockées dans des locaux plus éloignés des services (local de préarchivage).
- > les **archives définitives ou historiques** sont les archives qui ont subi les tris et éliminations praticables et doivent être conservées sans limitation de durée aux Archives départementales.

Utilisation du tableau de gestion

A chaque typologie documentaire sont attribuées une durée d'utilité administrative et un sort final.

Durée d'utilité administrative : durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

Le tableau de gestion se décline en six colonnes :

- > La première colonne intitulée « **Numéro d'ordre** » sert de référence commune aux services producteurs et au service d'Archives. Ce numéro d'ordre est à renseigner sur les bordereaux de versement et d'élimination.
- > La deuxième colonne (« **Type de document** ») est consacrée à la typologie des documents, elle recense les différentes catégories de documents (dossiers, pièces) produits et reçus dans le cadre de l'activité administrative concernée.
- > La troisième colonne (« **Texte de référence** ») précise les références des textes législatifs ou réglementaires qui donnent des indications sur les documents ou leurs délais de conservation.
- > La quatrième colonne est consacrée à la « **DUA** », durée d'utilité administrative. Celle-ci est exprimée en années et calculée en fonction de la durée de conservation légale. Les documents peuvent être conservés plus longtemps dans le service si le besoin s'en ressent mais jamais moins longtemps.
- > La cinquième colonne, « **sort final** », comporte plusieurs possibilités :
 - o Destruction : signifie que les documents peuvent être intégralement éliminés après obtention du visa du directeur des Archives départementales.
 - o Conservation : versement des documents aux Archives départementales pour une conservation sans limite de temps.
 - o Tri : un tri est effectué dans les documents, une partie est à éliminer, l'autre partie est à verser aux Archives départementales. Les critères de tri sont précisés dans la colonne suivante.
- > La sixième colonne, « **observations** », précise les critères de tri si besoin. On y renseignera tout élément susceptible d'apporter des précisions sur les documents concernés ou leur DUA.

Exemple :

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Formation				

18 SG	Plan de formation annuel ou pluriannuel	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008	validité	Conservation	
19 SG	Documents préparatoires.		validité du plan de formation	Tri	Critère de tri : Conserver les notes ou rapports de synthèse des chefs de services et éliminer le reste.
20 SG	Bilan du plan de formation.		5 ans	Conservation	
21 SG	Formation organisée en interne : dossier préparatoire.		5 ans	Tri	Critère de tri : Conserver les dossiers relatifs aux formations particulières (liées à un événement ou exceptionnelles) et éliminer les dossiers des formations récurrentes.
22 SG	Liste des agents partis en stage		1 an	Destruction	
23 SG	Doubles de frais de déplacement		1 an	Destruction	

La procédure de versement

Au terme de leur DUA, les documents signalés dans le tableau de gestion comme devant être conservés définitivement doivent être versés aux Archives départementales de Vaucluse. Le versement est à la fois une opération matérielle de transfert et une opération administrative de transfert de responsabilité. Chaque versement doit être accompagné d'un bordereau de versement (liste des documents boîte par boîte). Ce bordereau, signé par les deux parties (service versant et service d'archives) est la preuve de la remise des documents et de leur transfert de responsabilité.

La procédure d'élimination

Les documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la destruction doivent être listés dans la demande de visa d'élimination. Les archives publiques ne peuvent être détruites sans l'obtention du visa du directeur des Archives départementales de Vaucluse.

La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations. C'est pourquoi nous vous recommandons de recourir à un prestataire qui vous délivrera un certificat de destruction, attestant que l'élimination s'est déroulée correctement.

Les DUA et sorts finaux mentionnés sur le tableau de gestion sont des minima à respecter : aucun document ne peut être trié ou éliminé avant le terme de la DUA. Il est cependant possible à un service producteur de conserver plus longtemps les documents éliminables, à charge pour lui d'en assurer la conservation et le stockage, qui ne peuvent dans ce cas être imposés aux Archives départementales.

Aucun document dont la conservation définitive est préconisée ne doit être éliminé.

Informations pratiques

Coordonnées des Archives départementales

Archives départementales (directrice : Christine Martella)
Palais des Papes
84000 Avignon

L'équipe des archives contemporaines (archives-contemporaines@cg84.fr) :

- Anne Poncet, responsable de l'équipe 04 90 86 71 59 anne.poncet@cg84.fr
- Guillaume Chauvet 04 90 86 71 67 guillaume.chauvet@cg84.fr
- Catherine Fina-Reversac 04 90 86 71 57 catherine.fina-reversac@cg84.fr

Notes sur ce tableau de gestion

CONSEILLER TECHNIQUE EN TRAVAIL SOCIAL

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 CT	Dossier de demande de subvention formulée par des associations		5 ans	Tri	Critère de tri : conserver les demandes accordées pour les années 0 et 5, les refus de subvention seront détruits
2 CT	Dossier de demande de secours exceptionnel de solidarité départementale Arrêtés de décision		5 ans	Tri	Critère de tri : conserver un dossier sur 10 soit 10 % des dossiers
3 CT	Courriers adressés au Président par des particuliers, des élus ou divers organismes + réponses à ces courriers		2 ans	Destruction	L'original du courrier est transmis à l'unité territoriale pour évaluation de la situation de la famille

DIRECTION

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Organisation générale					
1 Dir	Courrier chrono		utilité du service	Destruction	
2 Dir	Instructions, notes de service		utilité du service	Tri	Critère de tri : conserver les notes où apparaît l'activité ou l'organisation propre du service
3 Dir	Notes au président		utilité du service	Conservation	
4 Dir	Rapports et délibérations		utilité du service	Destruction	Conservées par le service de l'assemblée
5 Dir	Rapport d'activité, statistiques propres au service		10 ans	Destruction	Le rapport d'activité est plus largement intégré dans le rapport d'activité du département
2. Programme départemental d'insertion (PDI)					
6 Dir	P.D.I		utilité du service	Conservation	
3. Programme Territorial d'Insertion (PTI)					
12 Dir	P.T.I		utilité du service	Conservation	
4. "Conseil départemental d'insertion" et comité de pilotage					
7 Dir	Comptes rendus des séances		utilité du service	Conservation	Vérifier si ces documents seront versés par la DDASS ou la préfecture, sinon envisager le versement par le département
8 Dir	Etudes et bilans des groupes de travail		utilité du service	Conservation	

5. Insertion					
9 Dir	Actions expérimentales ou innovantes		5 ans ou plus	Tri	Critère de tri : prévoir le versement des actions innovantes et expérimentales et de quelques actions reconduites régulièrement, à raison de 5 % par an soit un dossier ou une boîte sur 20. Eliminer les pièces de suivi financier, les délibérations.
10 Dir	Dossiers thématiques (dispositifs ...)		utilité du service	Conservation	
11 Dir	Evaluation, Audit		utilité du service	Conservation	Ces documents concernent les dossiers de réflexion et de conception sur le fonctionnement et la gestion du dispositif

SERVICE INSTRUCTION ET OUVERTURE DES DROITS RSA

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Secrétariat					
1 IDRSA	Bordereaux d'envoi		1 an	Destruction	
2 IDRSA	Autres chronos		1 an	Destruction	
3 IDRSA	Arrêtés d'habilitation d'association		10 ans	Destruction	
4 IDRSA	"N'habite plus à l'adresse indiquée"(NPAI): enveloppes / courriers		1 an	Destruction	Tous les cas ayant reçus le deuxième envoi seront traités comme du papier corbeille
5 IDRSA	Décisions radiations PCG suite NPAI		10 ans	Destruction	Numérisées sur IODAS RSA. Jusqu'à présent documents gravés sur cd-rom ayant une vocation strictement informative car non signés. Les originaux signés des décisions sont conservés par les commissions locales d'insertion et par les organismes payeurs CAF, MSA
6 IDRSA	Listing récapitulatif NPAI		10 ans	Destruction	Documents gravés sur cd-rom ayant une vocation strictement informative.
7 IDRSA	Notes de service		1 an	Tri	Critère de tri : conserver les notes qui donnent des orientations pour le service RMI, qui en changent ou encore en modifiant le fonctionnement
8 IDRSA	Liasses de congés		1 an	Destruction	
2. Gestion des droits RMI/RSA					
9 IDRSA	Dossiers individuels de demandes RMI/RSA transmis pour les droits non subdélégués à la CAF ou à la MSA :		3 ans à compter de la sortie du dispositif	Conservation	Numérisés sur IODAS RSA Etant donné leur faible volume l'intégralité de ces dossiers sera versée aux archives départementales au terme de la DUA
	> décisions du PCG				
	> courriers d'appel de pièces > pièces jointes				
3. Recours gracieux et contentieux RMI / RSA					
10 IDRSA	Courrier de recours gracieux PCG :		5 ans	Destruction	Numérisés sur IODAS RSA
	> interventions directe usager (courrier, mail, fax, internet)				
	> interventions d'élus ou du cabinet > interventions référent				
11 IDRSA	Courrier de recours contentieux :		5 ans	Destruction	Numérisés sur IODAS RSA
	> courrier d'envoi au tribunal administratif				
	> mémoire en défense devant le TA > liste des pièces jointes (avec les pièces)				
	> requête transmise par le TA				
12 IDRSA	Décisions du PCG suite au recours		10 ans	Destruction	Numérisés sur IODAS RSA
13 IDRSA	Rejets de prorogation et réintégration		1 an	Destruction	Sous forme papier uniquement pour l'instant
14 IDRSA	Convention de gestion CAF - MSA		10 ans	Conservation	
15 IDRSA	Rapports et délibérations (conservation thématique)		5 ans	Destruction	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
4. Fraudes					
16 IDRSA	Dossiers transmis par les organismes payeurs (CAF-MSA) pour suspicion de fraude		utilité du service	Destruction	Numérisés sur IODAS RSA
17 IDRSA	Plaintes déposées par le département :		5 ans à compter du jugement définitif	Conservation	Numérisées sur IODAS RSA
	> courrier de désignation d'un avocat				
	> lettre de mission				
	> fiche récapitulative				
	> correspondance en cours de procédure				
	> jugement				
	> convocation allocataire				
18 IDRSA	Dossiers sans suite		utilité du service	Destruction	
5. Indus (trop perçu RMI / RSA par l'usager)					
19 IDRSA	Procès verbal de remise gracieuses		10 ans	Destruction	
20 IDRSA	Commission de recours amiable				
21 IDRSA	Président du Conseil général siégeant à la Caisse d'allocation familiale				
22 IDRSA	Demandes d'explications par l'usager suite à récupération de l'avis de sommes à payer adressé par la paierie départementale :		5 ans	Destruction	numérisées sur IODAS RSA
	> courrier d'accusé de réception de la demande de remise de l'allocation (mentionne la suspension du recouvrement				
	> questionnaire + pièces jointes				
	> courrier de demande d'information à la CAF				
	> retour d'information CAF				
	> courrier de notification décision				
	> fiche de synthèse du dossier				
23 IDRSA	Statistiques		10 ans	Conservation	
Cessions de créances CAF - MSA :					
24 IDRSA	> Fichier informatique CAF et dossiers papiers MSA		utilité du service	Destruction	
25 IDRSA	> Titre émis suite à cessions de créances		1 an	Destruction	
26 IDRSA	Procès verbaux de remises gracieuses de la commission de recours amiable indus < 3 RSA subdéléguées à la CAF		5 ans	Destruction	
27 IDRSA	Procès verbaux de remises gracieuses de la commission de recours amiable indus < 3 RSA subdéléguées à la MSA		5 ans	Destruction	
28 IDRSA	Procès verbaux de remise gracieuse indus > 3 RSA du PCG (CAF)		5 ans	Destruction	
29 IDRSA	Procès verbaux de remise gracieuse indus > 3 RSA du PCG (MSA)		5 ans	Destruction	
30 IDRSA	Demande d'émission de titre de recette suite à un jugement (fraude)		5 ans	Destruction	
31 IDRSA	Annulation et réduction des titres de recettes		1 an	Destruction	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
6. Mission de contrôle					
32 IDRSA	Dossier individuel comprenant :		5 ans à compter de la clôture	Tri par échantillonnage	Numérisés sur IODAS RSA Les dossiers sont gérés sur le logiciel enquête RMI. La DUA de 5 ans a été choisi en fonction du délai de prescription de cinq ans également. Critère de tri : conservation de 5 % des dossiers par lot, et s'appliquera sur les dossiers les plus représentatifs. Lorsqu'il y a suspicion de fraude les dossiers suivent le délai et le sort prévu pour les dossiers du service contentieux.
	> décisions				
	> pièces justificatives d'état civil, de ressources, d'imposition, de logement...				
	> questionnaire complété par l'utilisateur				
	> rapport de contrôle				
	> fiches de signalement				
33 IDRSA	Chrono des décisions par lot		2 ans	Destruction	La DUA est fixée en fonction du délai de prescription.
34 IDRSA	Statistiques mensuelles		utilité du service	Destruction	
35 IDRSA	Bilans, statistiques annuelles		10 ans	Conservation	
7. Prime de Noël (mise en place depuis 2001)					
36 IDRSA	Délibérations (copies)		10 ans	Conservation	Au terme de la DUA seules les délibérations auxquelles sont jointes les rapports et les conventions signées ainsi que les tableaux récapitulatifs des réclamations seront conservés et versés au archives départementales
37 IDRSA	Rapports				
38 IDRSA	Convention signée				
39 IDRSA	Tableau récapitulatif des réclamations		10 ans	Conservation	
40 IDRSA	Projet de convention		néant	Destruction	Ce document pourra être détruit au retour de la délibération et traité comme papier corbeille
41 IDRSA	Courrier du président aux bénéficiaires		10 ans	Destruction	
42 IDRSA	Réclamations		1 an	Destruction	

SERVICE SOLIDARITE LOGEMENT

Tableau mis à jour le 3/12/2010

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Organisation générale					
1 ISL	Courrier chrono		utilité du service	Destruction	
2 ISL	Instructions, notes de service		utilité du service	Tri	Critère de tri : conserver les notes où apparaît l'activité ou l'organisation propre du service
3 ISL	Rapports d'activités, statistiques propres au service		10 ans	Conservation	
31 ISL	Arrêtés relatifs au FDUSL (Fonds départemental unique de solidarité pour le logement)		10 ans	Conservation	
2. Dossiers du chef de service					
4 ISL	Préparation et élaboration des différentes politiques		10 ans	Conservation	
5 ISL	Dossiers de réunions et procès verbaux de commissions diverses		5 ans	Tri	Critère de tri : conserver les dossiers où apparaît l'activité ou l'organisation propre du service
3. Aide à la personne					
3.1. Dispositif fonds de solidarité logement (FSL). Jusqu'en 1992 ce dispositif s'appelait le fonds d'aide au relogement garanti (FARG). A partir de 1992, il devient le fonds de solidarité au logement géré par le service social départemental.					
Le dispositif FSL a été intégré en totalité au service Insertion le 25 juillet 2003.					
6 ISL	Organisation du dispositif :		10 ans	Conservation	
	> Comité départemental				
	> Comptes rendus				
7 ISL	Comité technique : conventions triennales avec les associations chargées de l'accompagnement social ou de missions d'expertises juridiques		10 ans	Tri	Critère de tri : Garder en intégralité les 3 premières années puis les années se terminant par 0 et 5 Commission technique jusqu'en 1999, Commission tripartite entre 2000 et 2005
8 ISL	Etats comptables de la CAF		utilité du service	Destruction	

9 ISL	Dossiers individuels FSL		3 ans	Tri	Critère de tri : conserver 20% des dossiers De 1993 à 1995 le service central gère les dossiers individuels des commissions locales de l'habitat (CLH) de Cavaillon, Vaison, et Orange ; ceux d'Apt, Avignon, et Carpentras étant gérés par les services de l'Etat (DDASS, préfecture, sous-préfecture). A partir de 1996 ce sont les unités territoriales qui assurent le secrétariat des CLH "départementales" et qui détiennent les dossiers individuels.
10 ISL	Dossiers FSL traités en urgence		3 ans	Tri	Critère de tri : conserver 20% des dossiers
11 ISL	Bordereaux de transmission		10 ans	Destruction	
12 ISL	Procès-verbaux des commissions validés (à partir de 1996)		10 ans	Conservation	Le choix de garder les pv du site central a été motivé par le fait que leur signature est la signature originale de validation
13 ISL	Recours gracieux		3 ans	Tri	Critère de tri : conserver les recours d'un territoire représentatif
14 ISL	Recours devant le tribunal administratif		5 ans	Tri	Critère de tri : conserver les recours d'un territoire représentatif
4. Programme social thématique (PST)					
15 ISL	Convention individuelle		durée de la convention + 2 ans soit 12 ans	Tri	Critère de tri : conserver les années 0 et 5
16 ISL	Garantie PST (dossier classé par appartement et par propriétaire) [dispositif prévu pour les impayés de loyer et la remise en état des logements]		12 ans	Tri	Critère de tri : conserver les années 0 et 5
5. Programme d'intérêt général - Programme social thématique					
17 ISL	Convention de sécurisation		10 ans	Conservation	
	Convention de garantie				
	Fiches d'évaluation d'accompagnement social lié au logement				
	Courriers				
18 ISL	Dossier de suivi à la personne		Durée de suivi + 1 an	Conservation	
6. Le fonds d'aide aux accédants (à la propriété) en difficulté (FAAD)					
19 ISL	Dossiers individuels		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver un dossier par an. Transmis au service insertion le 25/07/2003.
7. Gestion des dossiers de demandes d'aide financières fonds d'impayés énergie, eau, téléphone					
Dossier de demande d'aides financières instruites par le service social départemental, les CCAS (centres communaux d'action sociale), les associations					
20 ISL	> enquête sociale > fiche de liaison > facture		1 an	Destruction	
Documents relatifs au traitement des commissions					
21 ISL	> ordre du jour > procès verbaux > bordereau de paiement		10 ans	Tri	Critère de tri : seuls les procès verbaux des commissions seront conservés les bordereaux de paiement et les ordres du jour pourront être détruits

8. Accueil et habitat des gens du voyage (loi n°2000-614 du 5 juillet 2000)					
22 ISL	Etudes préparatoires		5 ans	Conservation	
23 ISL	Schémas départementaux		5 ans	Conservation	
24 ISL	Aménagement des aires : subventions aux communes		5 ans	Conservation	
25 ISL	Gestion des aires : conventions avec les communes et associations		5 ans	Conservation	
26 ISL	Missions spécifiques gens du voyage		5 ans	Conservation	
9. Action d'Insertion par le Logement : Atelier recherche logement, aide à la médiation locative, association d'information sur le logement, agence immobilière à vocation sociale (AIVS), service social immobilier Luberon (SESIL), CEDER					
27 ISL	Demandes de subventions		10 ans	Conservation	
28 ISL	Bilans financiers				
29 ISL	Tableaux de suivi				
30 ISL	Conventions et rapports				
10. Documents qui ne sont plus produits par le service					
10.1. Procédures hors dispositif					
100 ISL	Conventions de partenariat (hors de tout dispositif financier, engagement de principe entre services)		10 ans	Conservation	
101 ISL	subventions hors dispositif, avis technique		utilité du service	Destruction	Conservation par le secrétariat de la commission Vie sociale
10.2. Aide à la pierre					
Programme social thématique (rural) PST®					
102 ISL	Opération programmée de l'amélioration de l'habitat (OPAH/PST) : dossiers de conception et de suivi du dispositif		10 ans	Conservation	L'OPAH/PST concerne les réhabilitations du parc privé urbain. Le Conseil général participe au financement en contre partie d'un engagement des bailleurs privés à occuper ou faire occuper le logement pendant 10 ans par un public défavorisé
103 ISL	Dossiers des bailleurs		10 ans à partir de la fin des travaux	Tri	Critère de tri : conserver 10% des dossiers
10.3. Politique volontariste du Conseil général en matière d'aide à la personne					
104 ISL	La Commission d'action sociale d'urgence (CASU) créée en 2000 pour mener une politique de concertation entre les différents partenaires concernant l'action sociale : dossiers de conception et de suivi du dispositif		10 ans	Conservation	
105 ISL	Dossiers préparatoires du service		10 ans	Conservation	Eliminer ces dossiers s'ils sont versés aux archives départementales par la DDASS

SERVICE OFFRE D'INSERTION, EMPLOI, FORMATION

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Documents transversaux					
1 SOIEF	Courrier chrono		utilité du service	Destruction	
2 SOIEF	Instructions, notes de service		utilité du service	Tri	Critère de tri : conserver les notes où apparait l'activité ou l'organisation propre du service
3 SOIEF	Rapports d'activité		10 ans	Conservation	
4 SOIEF	Statistiques		10 ans	Conservation	
5 SOIEF	Propositions budgétaires		10 ans	Conservation	Conserver les dossiers concernant les activités du service.
6 SOIEF	Dossiers de personnel : documents individuels (arrêtés, notations, ordres de mission permanents...), liés au fonctionnement du service		présence de l'agent dans le service	Destruction	Les dossiers individuels sont conservés exclusivement à la DRH, eux seuls seront versés aux archives départementales
7 SOIEF	Liasses de congés et ordres de mission ponctuels		2 ans	Destruction	
2. Ingénierie					
8 SOIEF	Dossier préparatoire à la convention avec les associations (maquettes non validées)		utilité du service	Destruction	
3. Comité de pilotage					
9 SOIEF	Compte-rendu de réunion		10 ans	Conservation	
10 SOIEF	Dossiers de chaque structure (doubles, voir aussi onglet service administratif et financier)		utilité du service	Destruction	
4. Contrats aidés					
11 SOIEF	Dossier Cerfa et pièces justificatives (doubles)		5 ans à/c de l'envoi de la demande à la DIRECCTE	Destruction	La DIRECCTE a la responsabilité de la conservation des emplois aidés

5. FSE (Fonds Social Européen)					
Certains dossiers sont instruits par la direction de l'économie					
12 SOIEF	Marchés		10 ans à/c de la clôture du programme	Tri	
13 SOIEF	Listings justificatifs d'activité				
14 SOIEF	Statistiques d'activité			Conservation	
15 SOIEF	Dossier de candidature à un programme (incluant diagnostic, stratégie).	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	délai prévu dans la convention et 10 ans minimum ou 5 ans	Conservation	<p>Si la candidature est agréée (versement de fonds) : Justification de la DUA (crédits strictement nationaux) : délai de prescription de l'action en gestion de fait. Justification de la DUA (crédits versés par l'Union européenne) : le délai de contrôle par les instances européennes peut être précisé dans la convention ; par défaut, il est de 3 ans à compter de la fin du programme (article 90 du règlement (CE) n° 1083/2006 du 11 juillet 2006). La formulation retenue combine les deux délais. Si la candidature n'est pas agréée (pas de versement de fonds) : Justification de la DUA : seuls les besoins d'information du service nécessitent la conservation de ces documents qui ne peuvent faire l'objet d'aucun contrôle financier.</p>
16 SOIEF	Suivi et évaluation du programme (comités de suivi, de programmation, comité technique) : comptes rendus de réunions.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	3 ans	Conservation	
17 SOIEF	Conventions	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	délai prévu dans la convention	Conservation	
18 SOIEF	Suivi financier : notifications, pièces justificatives, rapports intermédiaires, récapitulatifs des dépenses par poste, compte rendu d'exécution.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	délai prévu dans la convention et 10 ans minimum	Tri	Conserver seulement le récapitulatif des dépenses par poste et le compte rendu d'exécution.
19 SOIEF	Rapport final à la Commission européenne.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	3 ans	Conservation	

6. PROGRAMME EUROPEEN EQUAL					
20 SOIEF	> lettres de mise à disposition des agents du conseil général > feuilles de présence réunions internes > dossiers thématiques > notification contrôle DIRECCTE > gestion financière : dépenses éligibles & échanges de courriers électroniques > travaux de recherche & synthèse sur la thématique «Egalité des genres dans l'UE » > documentation UE sur l'égalité des genres		10 ans	Conservation	
6. APRE - Allocation personnalisée personnalisée pour le retour à l'emploi					
21 SOIEF	APRE de plus de 4000 €		10 ans	Tri	Conserver quelques dossiers par an à titer de spécimen
22 SOIEF	Listing des bénéficiaires		10 ans	Destruction	
23 SOIEF	Tableaux de bord de suivi		utilité du service	Conservation	
	Recours APRE				
24 SOIEF	>>Recours simples		1 an	Destruction	
25 SOIEF	>>Recours devant le tribunal administratif		Jusqu'au jugement	Conservation	

Secrétariat général

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Budgets					
133 SG	Propositions budgétaires		utilité du service	Destruction	
134 SG	Budget primitif				
135 SG	Budget annexe				
136 SG	Décisions modificatives				
137 SG	Compte administratif				
138 SG	Compte de gestion				
2. Marchés publics (besoin de la collectivité)					
Volet administratif :					
1 SG	Cahier des charges	Instruction DAF/DPACI/RES/20 09/018	10 ans à compter de la réception des prestations	Tri	Conserver les marchés intéressants pour l'histoire locale, les marchés expérimentaux, et les reconductions régulières soit un ou deux dossiers par an.
2 SG	Règlement de la consultation			Tri	
3 SG	Note de présentation			Tri	
4 SG	Avis public d'appel à concurrence			Tri	
5 SG	Registre de dépôt			Tri	
6 SG	Fiche d'émargement			Destruction	
7 SG	Rapport d'analyse (calcul de la notation)			Tri	
8 SG	Offre retenue			Tri	
9 SG	Acte d'engagement original			Tri	
10 SG	Notification			Tri	
11 SG	Mail de négociation			Tri	
12 SG	Mail de validation du marché			Destruction	
13 SG	Avis d'attribution			Destruction	
14 SG	Décision de reconduction du marché			Tri	
15 SG	Calcul de la revalorisation du prix			Tri	
16 SG	Autres documents (acte spécial sous traitance, avenant...)			Tri	
17 SG	Certificat sociaux et fiscaux		Destruction		
18 SG	Création d'unité fonctionnelle		Destruction immédiate après gestion	Destruction	
19 SG	Création des tiers				
20 SG	Offres non retenues		5 ans à compter de la notification à	Destruction	
21 SG	Lettres de rejets			Destruction	
22 SG	Marchés sans suite Marchés infructueux		5 ans	Destruction	
Volet financier :					
23 SG	Page de garde			Destruction	
24 SG	Fiche d'exécution			Tri	Destruction si présence de l'attestation de réalisation
25 SG	Attestation de réalisation	Instruction		Tri	

26 SG	Factures	Instruction DAF/DPACI/RES/200 8/008	10 ans	Destruction	
27 SG	Listings			Destruction	
28 SG	Fiches caf pro (fiche éditée via le site internet de la CAF sur l'état du droit RSA de l'allocataire concerné), contrats de travail...			Destruction	
3. Finances					
73 SG	Fiches de préparation du budget primitif		Utilité du service	Destruction	
74 SG	Tableau récapitulatif			Destruction	
75 SG	Fiche de création d'enveloppe			Destruction	
76 SG	Note de préparation du budget supplémentaire			Destruction	
77 SG	Note de transfert de crédits			Destruction	
78 SG	Compte rendu de réunion			Conservation	
79 SG	Copies de documents financiers			Destruction	
80 SG	Copies de factures et certificats			Destruction	
81 SG	Demande d'émission de titre de recette	Instruction n°DAF/DPACI/RES/2 008/008	10 ans	Destruction	
82 SG	Bordereau journal des titres			Destruction	
4. Subvention Fonds Social Européen					
Volet administratif :					
29 SG	Lettre inter service sollicitant la participation du FSE à une prestation mise en place par le Cg (procédure FSE appelée "séparation fonctionnelle")		10 ans à compter de la réception des prestations	Tri	Critère de tri : conserver les actions innovantes, soit un ou deux dossiers par an.
30 SG	Dossier de demande de subvention			Destruction	
31 SG	Indicateurs plan de financement			Destruction	
32 SG	Attestation de recevabilité			Destruction	
33 SG	Rapport d'instruction (avant lancement de la procédure de consultation)			Destruction	
34 SG	Avis d'appel public à la concurrence			Tri	
35 SG	Cahier des charges			Tri	
36 SG	Règlement de la consultation			Tri	
37 SG	Acte d'engagement (projet publié)			Tri	
38 SG	Délibération (programmation crédits FSE)			Destruction	
39 SG	Registre de dépôt			Tri	
40 SG	PV/Rapport de la commission d'appel d'offres			Tri	
41 SG	Lettre de refus			Destruction	
42 SG	Projet du prestataire			Destruction	
43 SG	Acte d'engagement original			Tri	
44 SG	Notification de signature de l'offre	Tri			
45 SG	Rapport d'instruction après notification	Destruction			

46 SG	Notification de la participation FSE (bordereau d'envoi au SOIEF transmettant les délibérations de programmation et d'autorisation de signature du Président)			Destruction	
47 SG	Lettre de mission (notice de service concernant l'attribution d'une subvention FSE)			Destruction	
48 SG	Délibération autorisant la signature du marché			Destruction	
49 SG	Attestation de démarrage de l'action			Destruction	
50 SG	Création d'unité fonctionnelle			Destruction	
51 SG	Création de tiers			Destruction	
	Volet financier :				
52 SG	Page de garde	Instruction DAF/DPACI/RES/200 8/008	10 ans	Destruction	Destruction si présence de l'attestation de réalisation.
53 SG	Fiche d'exécution			Tri	
54 SG	Attestation de réalisation			Conservation	
55 SG	Factures			Destruction	
56 SG	Listings			Destruction	
57 SG	Fiches caf pro (fiche éditée via le site internet de la CAF sur l'état du droit RSA de l'allocataire concerné), contrats de travail...			Destruction	
5. Conventonnement (proposition d'action et participation du département)					
	Volet administratif :			Tri	Critère de tri : conserver les actions innovantes et quelques actions reconduites régulièrement, soit un ou deux dossiers par an.
58 SG	Convention originale et avenant s'il existe		10 ans	Tri	
59 SG	Délibération			Destruction	
60 SG	Déclaration en préfecture de l'association		Destruction immédiate après gestion	Destruction	
61 SG	Inscription au Journal Officiel			Destruction	
62 SG	Rib			Destruction	
63 SG	Attestation d'assurance			Destruction	
64 SG	Statuts de l'association			Destruction	
65 SG	Délégation de signature			Destruction	
66 SG	Budget global prévisionnel de l'association		10 ans	Destruction	
67 SG	Bilan financier N-1			Destruction	
	Volet financier :				
68 SG	Certificat administratif de paiement	Instruction DAF/DPACI/RES/200 8/008	10 ans	Destruction	
69 SG	Accompte			Destruction	
70 SG	Justificatif, listing du personnel suivi			Destruction	
71 SG	Bilan financier à 10 mois en vue d'une reconduction éventuelle			Destruction	
72 SG	Rapport d'activité			Destruction	
6. Statistiques mensuelles					
83 SG	Fiches indicateurs		5 ans	Conservation	Conserver les fiches récapitulatives annuelles des mois de décembre ou janvier

84 SG	Fiche reporting				
85 SG	Liste transmission		Utilité du service	Destruction	
86 SG	Copie des données				
87 SG	Note de mise en place		10 ans	Conservation	
7. Rapports soumis à l'assemblée					
88 SG	Copies des rapports envoyés à la commission d'action sociale		1 an	Destruction	
89 SG	Copies de tous les rapports		1 an	Destruction	
8. Autres documents					
90 SG	Notes diverses		Utilité du service	Tri	Critère de tri : conserver les notes cadres, celles qui témoignent d'une évolution des pratiques ou des orientations
91 SG	Note de procédure			Conservation	
92 SG	Compte rendu de réunion			Conservation	
93 SG	Dossier particulier			Conservation	
94 SG	Transmission de facture			Destruction	
9. APRE - Aide personnalisée de retour à l'emploi					
95 SG	Aide financière	Instruction DAF/DPACI/RES/20 08/008	10 ans	Tri	Critères de tri : conserver un échantillon de 10 dossiers par an.
96 SG	Facture				
97 SG	Convention				
98 SG	Pièce d'identité				
99 SG	Devis				
100 SG	Bilan de formation				
101 SG	Feuilles d'émargements				
102 SG	Courriers				
103 SG	Exposé de la situation				
104 SG	RIB				
10. Budget Initiative Locale des CMS					
105 SG	Projet	Instruction DAF/DPACI/RES/20 08/008	10 ans	Tri Destruction	Critères de tri : conserver un dossier par an.
106 SG	Création des tiers				
107 SG	Création d'unité fonctionnelle				
108 SG	Bon de commande				
109 SG	Lettre de commande				
110 SG	Factures				
11. Comptabilité aide sociale à l'enfance : états comptables des établissements relatifs à l'hébergement des enfants					
11.1. Etats comptables des établissements relatifs à l'hébergement des enfants					
111 SG	factures avec copie de prise en charge	Instruction DAF/DPACI/RES/20 08/008	10 ans	Destruction	
112 SG	allocations diverses : argent de poche, habillement, rentrée scolaire, Noël, récompenses		10 ans	Destruction	

113 SG	copie de jugement concernant les enfants placés et faisant preuve de leur placement		10 ans	Destruction	la collection complète des jugements est versée au terme d'une DUA de 30 ans aux archives départementales par les tribunaux de grande instance du département
114 SG	copie de jugement concernant les enfants placés chez un tiers digne de confiance		10 ans	Destruction	la collection complète des jugements est versée au terme d'une DUA de 30 ans aux archives départementales par les tribunaux de grande instance du département
115 SG	état comptable (facture) établi suite aux jugements		10 ans	Destruction	
116 SG	délibération et conventions relatives aux associations		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver les actions innovantes et quelques actions reconduites régulièrement, soit un ou deux dossiers par an.
117 SG	délibérations relatives au partenariat avec les avocats		5 ans	Destruction	
118 SG	bordereaux d'envoi aux unités territoriales		2 ans	Destruction	
119 SG	courriers aux fournisseurs, au payeur départemental, aux familles d'accueil et aux tiers dignes de confiance		2 ans	Destruction	
120 SG	recette - CAF (versement allocations familiales) - versement dommages et intérêts suite à jugement article 475-1 du code pénal - mémoire de frais suite à mission ordonnée par le tribunal - suite à jugement : participation des parents à l'éducation d'un enfant confié à l'ASE		10 ans	Destruction	
121 SG	factures des fournisseurs, associations, familles d'accueil, enfants et parents		10 ans	Destruction	
122 SG	certificats administratifs de paiements		10 ans	Destruction	
123 SG	justificatifs de paiements		10 ans	Destruction	
124 SG	attestations de présences		10 ans	Destruction	
125 SG	avis de mutations		2 ans	Destruction	
126 SG	jugements fixant les participations familiales et le blocage de la Caisse d'allocation familiale		utilité du service	Destruction	
127 SG	accueils provisoires : contrat		10 ans	Destruction	
128 SG	bordereaux de règlements des caisses d'allocations familiales et des mutualités sociales agricoles		10 ans	Destruction	
129 SG	avis d'information des caisses d'allocations familiales		2 ans	Destruction	

130 SG	demandes de remboursement des caisses d'allocations familiales		2 ans	Destruction	
131 SG	fiches comptables budgétaires		2 ans	Destruction	
132 SG	sinistres : déclarations d'assurance suite à des dégradations de matériel ou autres faites par un enfant confié à l'ASE		10 ans	Destruction	

SERVICE POLITIQUE DE LA VILLE

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Organisation générale					
1 IPV	Courrier chrono		1 an	Destruction	
2 IPV	Instructions, notes de service		validité + 1 an	Destruction	Conserver les notes où apparaît l'activité ou l'organisation propre du service
3 IPV	Comptes rendus de réunions		1 an	Destruction	Conserver les comptes-rendus où apparaît l'activité ou l'organisation propre du service
2. Politique de la ville					
4 IPV	Dossiers du chef de service, élaboration de la politique		15 ans	Conservation	
	Rapports, correspondances, propositions budgétaires d'investissement				
2.1. Les contrats de villes et contrats d'objectifs Définition : le contrat de ville constitue l'acte d'engagement par lequel une ou des collectivités locales et l'Etat décident de mettre en oeuvre conjointement un programme pluriannuel de développement social urbain à l'échelle de l'agglomération ou de la commune concernée, destiné au traitement prioritaire des quartiers les plus difficiles.					
5 IPV	Comité de pilotage départementale : compte- rendu		validité + 1 an	Destruction	Temps de vie des contrats en cours.
6 IPV	Bilans annuels des actions		10 ans	Conservation	
7 IPV	Tableaux de bord de suivi des actions		10 ans	Conservation	Document de référence
8 IPV	Dossiers de préprogrammation - programmation		1 an	Destruction	
9 IPV	Dossiers d'instruction des projets		1 an à compter de la fin du contrat	Tri	Critère de tri : conserver les dossiers d'instruction du contrat, représentatifs des orientations politiques de la ville du département
10 IPV	Suivi comptable des actions d'investissement (avant 1999)		10 ans à compter de la fin du contrat	Destruction	
11 IPV	Bilans comptable des associations, dossier d'associations		10 ans à compter de la fin du contrat	Destruction	
2.2. Partenariat avec les centres sociaux					
12 IPV	Dossier mère (partie archivée) : dossier historique du centre social incluant les projets sociaux		2 ans	Conservation	
13 IPV	Dossier mère (partie active) : dossier historique du centre social incluant les projets sociaux		jusqu'à clôture du dossier	Conservation	

14 IPV	Dossier de gestion annuelle des actions des centres sociaux		5 ans	Tri	Conserver les actions phares et les actions des centres sociaux ayant une spécificité géographique des années de mise en place et des années se terminant par 0 et 5
2.3. PADE (Point d'action aux droit et à l'égalité)					
15 IPV	Rapport - bilan		10 ans	Conservation	Dispositif tendant à disparaître
	Comité technique				
	Comité de pilotage				
2.4. Commission d'insertion politique de la ville solidarité de territoire					
16 IPV	Demande de subvention		10 ans	Tri	Conserver l'année 2009 (récupération de la procédure par le service politique de la ville), puis les années 0 et 5
17 IPV	Synthèse des actions (avis technique)		10 ans	Conservation	
2.5. Associations caritatives					
18 IPV	Demande de subvention		10 ans	Tri	Conserver l'année 2009 (récupération de la procédure par le service politique de la ville), puis les années 0 et 5
19 IPV	Synthèse des actions (avis technique)		10 ans	Conservation	

SERVICE JEUNESSE

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Organisation générale					
1 IS/SJ	Courrier chrono		2 ans	Destruction	
2 IS/SJ	Rapport et délibération		utilité du service	Destruction	
3 IS/SJ	Rapport d'activité et statistiques		10 ans	Conservation	
2. Procédures hors dispositif					
4 IS/SJ	Convention mission locale		10 ans	Conservation	
5 IS/SJ	Convention jeunesse		10 ans	Conservation	
Je crée mon job :					
6 IS/SJ	> accord		10 ans	Conservation	
7 IS/SJ	> refus		2 ans	Destruction	
8 IS/SJ	Factures membre réseau local d'accueil		10 ans	Destruction	
9 IS/SJ	Convention cadre avec la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) + arrêté ou certificat de paiement ?		10 ans	Conservation	
10 IS/SJ	Demande de subvention	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	10 ans	Tri	Critère de tri : On opérera un tri sur les dossiers instruits par chaque service : on peut par exemple envisager un tri chronologique (années 0 et 5) et éviter les répétitions au maximum (une association redemande souvent une subvention à la même collectivité d'année en année).
3. Dispositif insertion jeunes					
FDAJ (dispositif départemental d'aide aux jeunes) :					
11 IS/SJ	> comités départementaux			Conservation	
12 IS/SJ	> fonds local d'aide aux jeunes => accords => refus		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver 5% des dossiers soit 1 dossier sur 20 parmi les projets des jeunes les plus intéressants. A compter du 1er janvier 2011 la durée d'utilité administrative des refus pourra être ramenée à 2 ans puis destruction
13 IS/SJ	> compte-rendu du comité de pilotage			Conservation	
14 IS/SJ	> statistiques			Conservation	Conserver uniquement les récapitulatifs annuels
4. Documents qui ne sont plus produits par le service					
15 IS/SJ	Conseils communaux de prévention de la délinquance (CCPD) conventions avec les communes		10 ans	Conservation	
16 IS/SJ	Rapport d'activités envoyés par la DDASS		1 an	Destruction	
17 IS/SJ	Dispositif départemental d'animation des jeunes : >dossiers des communes, conventions annuelles, bilan d'activité des animateurs		10 ans	Conservation	
18 IS/SJ	Conseils locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD), convention avec les communes		10 ans	Conservation	