

Pôle Interventions sociales

Volet Politiques sociales et Action de santé

Direction de l'Enfance, de la Famille et de la Protection des Mineurs

Tableau de gestion des archives

2011

[Introduction](#)

[Coordination Aide sociale à l'enfance - ASE](#)

[Cellule recueil, traitement et évaluation des informations préoccupantes](#)

[Contrôle qualité, suivi des modes d'accueil](#)

[Prévention collective planification](#)

[Adoption, filiation, accès aux origines](#)

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/20 08/008 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

Prévention collective, planification

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	1. Administration générale				
1 PCP	Chronos des fax		néant	Destruction	
2 PCP	Liasse de congés		2 ans	Destruction	
	2. Formation				
3 PCP	Suivi des formations, documentation de stages		utilité du service	Tri	Critère de tri : conserver les documentations présentant un intérêt historique
	3. Dossiers de subvention aux associations				
4 PCP	<ul style="list-style-type: none"> > Convention > Financement > Dossier de l'association : statuts, rapports d'activités > Fiches techniques > Messages mails fax : (préparatoires au passage en commission) > Rapports délibérations > Courriers avec l'association > Chrono (résumé des rencontres avec l'association) > Suivi du dossier > Evaluation de l'action > Contrôle financier (bureau des associations) 		utilité du service	Tri	Critère de tri : conserver les dossiers d'associations présentant des actions innovantes ainsi que des actions reconduites régulièrement. La partie financement des dossiers de subvention est gérée avec l'application informatique <i>Astre gestion des subventions</i> ,
	4. Commission départementale de l'accueil des jeunes enfants (CDAJE)				
	Cette mission consiste à accompagner la réflexion sur la parentalité dans les projets d'établissements.				
5 PCP	Compte rendu de la commission		10 ans	Conservation	La commission se réunit une fois par an
6 PCP	Compte rendu des ateliers		10 ans	Conservation	Ateliers mensuels
7 PCP	Cartographie		utilité du service	Conservation	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
8 PCP	Documents préparatoires à l'établissement de la cartographie		utilité du service	Destruction	
9 PCP	Documentation		utilité du service	Destruction	
10 PCP	Etude petite enfance		10 ans	Conservation	
11 PCP	Règlement intérieur de la CDAJE		validité du règlement	Conservation	
12 PCP	Convocation aux ateliers, à la commission		2 ans	Destruction	
13 PCP	Formation des équipes des établissements		utilité du service	Destruction	
14 PCP	Tableau projet d'établissement, histogramme		utilité du service	Conservation	
5. Prévention spécialisée					
Cette mission est confiée à l'Association Départementale pour la Sauvegarde de l'Enfance à l'Adulte (ADVSEA), le Département finance cette action par une dotation et assure un suivi technique ; cette mission a pour objectif d'aider le public jeune en difficulté avec son environnement familial, éducatif...					
15 PCP	Conventions et avenants		validité de la convention + 10 ans	Conservation	
16 PCP	Rapport d'activité de l'ADVSEA		10 ans	Conservation	
17 PCP	Réunion de travail avec le directeur du service prévention spécialisé, la tarification et le contrôle de gestion : cahier de prise de notes		10 ans à compter de la fin du cahier	Conservation	
18 PCP	Fiches d'actions élaboré par l'ADVSEA pour chaque territoire		10 ans	Destruction	
19 PCP	Etat des lieux annuel produit par le service		10 ans	Conservation	Cet état des lieux est une synthèse des fiches d'actions produites par l'ADVSEA
20 PCP	Fiches reporting compte rendu		10 ans	Conservation	
6. REAAP 84 (Réseau d'écoute, d'appui, et d'accompagnement des parents)					
Soutien à la fonction parentale par différents partenaires DDCS, CAF, MSA, éducation nationale, Département. L'UDAF est coordonnateur.					
21 PCP	Charte des réseaux, d'écoute, d'appui, et d'accompagnement des parents		validité de la charte	Conservation	
22 PCP	Convention avec l'UDAF		validité de la convention + 10 ans	Conservation	
23 PCP	Compte rendu des comités techniques		10 ans	Conservation	
24 PCP	Compte rendu des comités de lecture : cahier de prise de note		10 ans à la clôture du cahier	Conservation	
25 PCP	Statistiques, bilans		10 ans	Conservation	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
7. Médiation familiale					
26 PCP	Subvention aux associations		voir chapitre suvention aux associations		
8. Projets locaux "parentalité"					
Centres médicaux sociaux, unités territoriales, communes, communautés de commune					
27 PCP	Dossier de suivi de projet		aboutissement du projet + 10 ans	Conservation	
28 PCP	Chronos des rencontres		10 ans à la clôture du cahier	Conservation	
9. Lieux d'accueil parents enfants					
29 PCP	Convention		validité de la convention + 10 ans	Conservation	

Protection maternelle et infantile

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFEREN CE	DUA COURANTE (dans le bureau)	DUA INTERMEDIA IRE (local)	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Organisation générale						
1 PMI	Rapports annuels, politique générale du service		2 ans	8 ans	Conservation	
2 PMI	Dossiers à thème		1 an	9 ans	Conservation	
3 PMI	Statistiques		2 ans	8 ans	Conservation	
4 PMI	Bilans écoles maternelles		2 ans	8 ans	Conservation	
5 PMI	Procès verbaux de commission reçus pour information		2 ans	néant	Destruction	
6 PMI	Courrier chronos - commandes et autres		2 ans	néant	Destruction	
7 PMI	Commande avec marché public		10 ans à compter de la réception des prestations		Tri	Les marchés présentant un intérêt historique seront conservés aux Archives départementales au terme de la
8 PMI	Recherches d'assistantes familiales disponibles en vue du placement d'un enfant (CHS)		1 an		Destruction	
1.1. Personnel						
Commission consultative paritaire départementale - élections						
9 PMI	Arrêtés de nomination		12 ans		Conservation	
10 PMI	Règlement intérieur		12 ans		Conservation	
11 PMI	Dossiers d'élection des représentants assistantes maternelles et assistants familiaux		12 ans (2 mandats)		Tri	Critère de tri : conserver la composition de la commission
2. Prévention médicale et post natale						
12 PMI	Signalements de prématurés et jeunes enfants (fiches de liaison puéricultrice)		1 an	4 ans	Destruction	
13 PMI	Avis de grossesse, avis de naissance, enfants nés sous X		destruction après exploitation		Destruction	
14 PMI	Fiches décès		2 ans		Destruction	
15 PMI	Certificats de santé (8ème, 9ème jour, 24ème mois)		3 ans		Destruction	
3. Agrément et contrôle des modes de garde						
3.1. Assistantes maternelles						
17 PMI	Dossiers d'assistantes maternelles litigieux dont dossiers CCPD		90 ans à compter de la date de naissance		Conservation	Les dossiers d'assistantes maternelles décédées suivront le même sort que les autres dossiers d'assistantes
3.2. Formation des assistantes maternelles						

18 PMI	Marchés publics		10 ans à compter de la réception des prestations		Tri	Critère de tri : conserver le cahier des charges de mise en place de la formation
19 PMI	Formation des assistantes maternelles : photocopies d'attestation (60 h), certificat administratif (120 h), certificat du Greta		90 ans à compter de la date de naissance		Destruction	la facturation et les frais de remboursements sont transmis au service comptabilité
3.3. Etablissements de garde d'enfants de jour						
20 PMI	Dossiers d'établissement (crèche, halte garderie) : > demande d'ouverture > arrêté de fermeture ou avis de modification > rapports d'inspection > rapports annuels de la structure > courriers		activité de l'établissement	30 ans après fermeture	Conservation	
21 PMI	Centres de loisirs sans hébergement, rapport d'inspection annuel du médecin		2 ans	8 ans	Conservation	Regrouper les dossiers par établissements, élaborer une fiche de synthèse du rapport
22 PMI	Autorisation d'ouverture de garderies périscolaires, lieux d'accueil parents-enfants		durée de vie de l'établissement	5 ans	Conservation	A voir interpellier les UT.
3.4. Subventions aux associations						
23 PMI	Dossiers refusés		5 ans		Destruction	
24 PMI	Dossiers accordés		Utilité du service		Tri	Critère de tri : conserver les années 0 et 5, effectuer un tri sélectif sur toutes les années pour les actions innovantes pouvant avoir un intérêt historique
3.5. Bureau des modes de garde						
25 PMI	Dossiers d'agrément des assistantes familiales :					Les documents produits par d'autres services ne sont pas à conserver dans le dossier : contrat d'accueil, bilan de fin de placement, évaluation annuelle
25 PMI	> premier agrément (dossier cerfa, pièces médicales, rapports, décision, attestation) : -casier judiciaire -état civil (livret de famille) -accessibilité au plomb -analyse d'eau -rapports AS, psy, puer -synthèse des enquêtes -lettre décision -attestation		Durée d'activité de l'assistante familiale	jusqu'au 90 ans de l'intéressée	Tri : ne conserver que les lettres B et T ou 2 années tous les 10 ans	
25 PMI	> renouvellement (dossier cerfa, pièces médicales, rapports, décision, attestation de formation)					

25 PMI	> extension ou modification (demande, 3 rapports, décision, attestation)					
25 PMI	> fiche de liaison d'accueil d'un enfant					Toutes les fiches de liaison sont à conserver
25 PMI	> invitation aux réunions d'information					Ce document peut être détruit après un an
26 PMI	Dossier d'agrément litigieux avec passage en CCPD (Commission Consultative Paritaire Départementale) : <ul style="list-style-type: none"> > convocation des membres > convocation assistantes maternelles, assistants familiaux > note de synthèse > ordre du jour > feuille d'émargement > procès verbaux avis des membres > courriers > lettre de décision à assistante maternelle et assistante familiale > si tribunal administratif rapport de synthèse envoyé au service juridique 		1 an	89 ans à compter de la date de naissance de l'intéressée	Conservation	Cette commission se positionne soit sur un retrait de l'agrément, soit sur une diminution du nombre d'enfants, soit valide le précédent agrément.
27 PMI	Refus d'agrément			90 ans	Destruction	
28 PMI	Dossiers sans suite			1 an	Destruction	
ANNEXE : Documents qui ne sont plus produits par le service						
29 PMI	Registre courrier		1 an	1 an	Destruction	
30 PMI	Etat récapitulatif des assistantes maternelles				Conservation	
31 PMI	Allocations prénatales et postnatales		2 ans	1 an	Destruction	
32 PMI	Bulletins relatifs à l'élection des assistantes maternelles représentantes		1 an	néant	Destruction	Préciser dans ou pour quel(s) organisme(s) elles sont représentantes
33 PMI	Dossiers de personnels (vacataires PMI-médecins)		période d'activité de l'agent	100 ans après la naissance	Conservation	Ces dossiers n'existent pas en DRH

Adoption, filiation, accès aux origines

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Administration générale					
1 AFA	Chrono du courrier		2 ans	Destruction	
2 AFA	Notes de service		2 ans	Destruction	
3 AFA	Comptes rendus de réunion		utilité du service	Destruction	
4 AFA	Dossier thématiques Evolution des procédures		utilité du service	Conservation	
5 AFA	Statistiques		utilité du service	Conservation	
6 AFA	Documentation		utilité du service	Destruction	
7 AFA	Compte rendus AFA		utilité du service	Destruction	
2. Accès aux origines					
8 AFA	Dossiers individuels d'enfants adoptés		90 ans à compter de la date de naissance	Conservation	
9 AFA	Dossier de pupille provisoire si suivi ASE				
10 AFA	Dossiers AEMO (ASED)				
11 AFA	Dossiers ASE				
12 AFA	Dossiers de pupilles décédées				
13 AFA	Dossier de pupille provisoire sans suivi ASE		10 ans	Destruction	
3. Adoption					
14 AFA	Registre d'immatriculation		20 ans après clôture	Conservation	
3.1. Dossiers de demandes d'agrément en vue d'adoption					
15 AFA	Dossiers ajournés ou non aboutis		5 ans	Destruction	Depuis le 1er janvier 2007 toutes les données sont saisies sur le logiciel AiDA
16 AFA	Dossiers refusés		5 ans	Conservation	Après un refus d'agrément, le délai à partir duquel une nouvelle demande peut être déposée est de 30 mois (article 63 du code de la famille et de l'aide sociale)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
17 AFA	Dossiers acceptés et suivis d'une adoption		90 ans à compter de la date de naissance de l'enfant adopté	Conservation	Intégré dans le dossier de pupille ou d'enfant étranger dont il suit le sort : 90 ans à compter de la date de naissance
18 AFA	Dossiers acceptés mais non suivis d'une adoption		8 ans à compter de l'agrément	Destruction	
3.2. Retrait d'agrément					
19 AFA	Dossier de retrait d'agrément		5 ans après la dernière mise à jour du dossier	Destruction	
4. Dossiers de subvention aux associations					
20 AFA	Association Enfance et Famille d'Adoption (EFA) Association d'entraide entre les personnes accueillies à la protection de l'enfance de Vaucluse (ADEPAP) : instruction de la demande jusqu'au paiement de la subvention		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver les dossiers de subvention des années 0, détruire ceux des autres années
5. Organismes autorisés pour l'adoption					
	Bilans annuels des organismes		utilité du service	Tri	critère de tri à préciser
	Statistiques des organismes		utilité du service	conseravation	

Administration Ad Hoc

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Administration générale					
1 AH	Notes de service		utilité du service	Tri	Critère de tri : conserver les notes importantes présentant un intérêt historique
2 AH	Formation		utilité du service	Tri	
3 AH	Statistiques		10 ans	Conservation	
2. Administration ad hoc					
4 AH	Dossier d'administration ad hoc :	Article 7 du code de procédure pénale	20 ans après la majorité de l'enfant	Conservation	
	> Désignation d'un administrateur ad hoc				
	> Echanges avec les avocats				
	> Notes du référent				
	> Désignation d'un avocat				
	> Echanges internes UT-CMS-Central				
	> Expertises psychologiques, psychiatriques, médecin légiste				
> Dossier pénal					
5 AH	Procédure au civil : reconnaissance en paternité	Circulaire justice de 2003, mise à jour en 2009	5 ans	Tri	Critère de tri : conserver un dossier sur 10
ANNEXE : documents qui ne sont plus produits par ce service (aujourd'hui, voir la cellule recueil, traitement et évaluation des informations préoccupantes - Signalements)					
6 AH	Origine du signalement	Circulaire AD 98-6 de juillet 1998	20 ans après la majorité de l'enfant	Tri	Critère de tri : conserver un dossier sur 10
	Rapports sociaux				
	Transmission au parquet				
	Fiche de liaison (pour les anciens dossiers)				
	Echanges internes UT-CMS-Central				

Cellule de recueil, traitement et évaluation des informations préoccupantes

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Informations non préoccupantes / environ 310 traitées par an					
1 IP	Dossier par enfant ou par fratrie :		1 an	Destruction	
	> Fiche de recueil d'informations et/ou courrier et/ou compte rendu d'appel téléphonique				
	> Correspondance				
Informations préoccupantes / environ 1160 traitées par an					
Art. 7 du Code de Procédure Pénale : "Le délai de prescription de l'action publique des crimes mentionnés à l'article 706-47 du présent code et le crime prévu par l'article 222-10 du code pénal, lorsqu'ils sont commis sur des mineurs, est de vingt ans et ne commence à courir qu'à partir de la majorité de ces derniers."					
Informations préoccupantes classées sans suite après évaluation / environ 380 traitées par an					
2 IP	Dossier par enfant ou par fratrie :	Avis reçu du SIAF 23 avril 2012	20 après la majorité de l'enfant	Tri	Après évaluation, le service de l'ASE ou les services territoriaux des Unités territoriales prennent en charge le dossier. Critère de tri : conserver 20 dossiers par an.
	> Fiche de recueil d'informations avec notes éventuelles				
	> Correspondance, mails				
	> Rapport d'évaluation à l'autorité administrative				
Informations préoccupantes débouchant sur une procédure administrative assurée par le département					
3 IP	Dossier par enfant ou par fratrie :	Avis reçu du SIAF 23 avril 2012	5 ans à compter de la clôture du dossier	Destruction	Après évaluation, le service de l'ASE ou les services territoriaux des Unités territoriales prennent en charge le dossier. Le rapport d'évaluation se retrouve dans le dossier ASE, d'où l'élimination de ces dossiers.
	> Fiche de recueil d'informations avec notes éventuelles				
	> Correspondance, mails				
	> Rapport d'évaluation à l'autorité administrative				
Informations préoccupantes transmises à l'autorité judiciaire / environ 360 traitées par an					

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
4 IP	Dossier par enfant ou par fratrie :	Avis reçu du SIAF 23 avril 2012	5 ans	Destruction	Après évaluation, le dossier est transmis au parquet pour suite à donner. Les dossiers de procédure seront conservés par les tribunaux pour enfants.
	> Fiche de recueil d'informations avec notes éventuelles				
	> Correspondance, mails				
	> Rapport d'évaluation à l'autorité administrative				
Observatoire des données de l'enfance en danger					
Le décret du 28 février 2011 demande aux services gestionnaires des informations préoccupantes de transmettre annuellement à l'observatoire de l'enfance en danger (ONED) des données anonymisées mais traçables relatives à l'enfance en danger. Ces données sont extraites de l'application ASTASE.					
5 IP	Notes, documentation		utilité du service	Destruction	
6 IP	Correspondance		utilité du service	Destruction	
7 IP	Listing des données à transmettre		utilité du service	Destruction	

Contrôle qualité et suivi des modes d'accueil

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Chef de service					
1 MODA	Projets, réflexions		utilité du service	Conservation	
2 MODA	Etablissements : > comptes rendus du conseil d'administration > rapports d'activité > suivi des enfants		utilité du service	Destruction	
3 MODA	Statistiques		10 ans	Conservation	
2. Lieux de vie					
4 MODA	Dossiers de lieux de vie		30 ans à compter de la fermeture de l'établissement	Conservation	
3. Assistants familiaux					
5 MODA	Refus de recrutement Recrutement sans suite		5 ans	Destruction	
6 MODA	Dossier administratif : > Synthèse > Avenant > Bilan de fin de placement		90 ans à compter de la date de naissance de l'assistant familial	Tri	Critère de tri : ne conserver que les lettres B et T ou 2 années tous les 10 ans Les liasses de congés et les frais de déplacements peuvent être détruits au terme d'une DUA de 2 ans. Les certificats médicaux des enfants
7 MODA	Suivi professionnel : > Evaluation > Compte rendu d'entretien > Formation > Lettre de candidature				
8 MODA	Congés				
9 MODA	Maladie : > Arrêt maladie > Accident du travail > Invalidité				

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
10 MODA	Paie : > Messages > Courriers				Les certificats médicaux des enfants seront triés au moment de l'archivage des dossiers.
11 MODA	Agrément : > Attestation > Attestation de renouvellement > Extension				
12 MODA	Enfants accueillis				
4. Gestion de la prépaie					
13 MODA	Bulletins de salaires Justificatifs Rappel de salaire Messages DRH		5 ans	Destruction	
14 MODA	Messagerie, établissement de la paie		2 ans	Destruction	
15 MODA	Etat de présence des assistants familiaux Fiche de présence, trame de travail des payes		sans objet	Destruction après exploitation	
16 MODA	Contrats Accueil provisoire du jeune majeur (APJM) et Accueil provisoire (AP)		sans objet	Destruction après exploitation	
17 MODA	Indemnités vacances		5 ans	Destruction	
18 MODA	Rentrée scolaire		2 ans	Destruction	
19 MODA	Compte rendu de paie		sans objet	Destruction après exploitation	
20 MODA	Annexe au contrat d'accueil		sans objet	destruction après exploitation	
21 MODA	Avis de mutations individuels et collectifs		1 an	Destruction	

Bureau des établissements tarification autorisation Enfance Famille

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Administration générale					
1 BETAEF	Statistiques annuelles		10 ans	Conservation	
2 BETAEF	Statistiques mensuelles		1 mois	Destruction après exploitation	
3 BETAEF	Dossier ponctuel		5 ans	Conservation	
14 BETAEF	Dossier Evolution des pratiques				
15 BETAEF	Compte-rendu réunion de service				
2. Action éducative en milieu ouvert (AEMO) judiciaire					
16 BETAEF	Copie du jugement		20 ans à compter de la majorité	Destruction	Ces jugements sont conservés 30 ans par la cour d'appel et versés aux archives départementales du Gard
4 BETAEF	Dossiers AEMO judiciaire par fratries et AEMO judiciaire hors département : > prise en charge > factures > prix de journée		3 ans après le paiement	Destruction	L'association qui gère les AEMO judiciaires dans le département est l'ADVSEA. La comptabilité ASE a la responsabilité de la conservation de ces pièces.
5 BETAEF	Double des factures de prise en charge AEMO		2 ans	Destruction	Une copie "originale" des factures est conservée par le service comptabilité ASE
3. Technicien de l'intervention sociale et familiale (TISF)					
6 BETAEF	Notifications individuelles		1 an	Destruction	Accord de prise en charge des frais d'intervention d'une Technicienne de l'Intervention Sociale et Familiale ou Employé à Domicile Gérées sur application informatique
7 BETAEF	Double des factures		2 ans	Destruction	Une copie "originale" des factures est conservée par le service comptabilité ASE
8 BETAEF	Dossiers des associations : > suivi de l'association > budget > demande > statuts > conventions		Durée de vie de l'association + 5 ans	Tri interne au dossier	Conserver le dossier juridique (statuts et conventions) détruire les autres pièces
4. Etablissements et services enfance/famille : échantillonnage ADEF et Moulin du Vaisseau					

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
9 BETAEF	<p>Appel à projets :</p> <ul style="list-style-type: none"> > délibération > notes > avis de publication > calendrier prévisionnel (arrêté) > composition de la commission (arrêté) > dossiers des candidats > grilles d'instruction du service > rapport de la commission de sélection Appel A Projets + Procès Verbaux > refus 		Utilité de service	Conservation	
10 BETAEF	<p>Dossier juridique et administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> > rapport technique Appel A Projets ou Comité Régional de l'Organisation Sociale et Médico-Sociale > Procès Verbal commission Appel A Projets > arrêtés de création, extension, modification > Procès Verbal commission sécurité/accessibilité > Procès Verbal conformité > comptes-rendus de suivi > conventions Aide Sociale à l'Enfance > livret d'accueil > règlement intérieur > règlement fonctionnement > contrat de séjour ou Document Individuel de Prise en Charge > fiches de postes du personnel > Curriculum Vitae et Document Unique de Délégations du directeur > conseil de la vie sociale > décisions Commission Administrative Paritaire - Comité Technique Paritaire - Comité Technique d'Etablissements > évaluations internes > évaluations externes > audits accessibilité et énergétique > délibérations > dons - legs > patrimoine > plans > dossiers de fermeture 		Durée de vie de la structure	Conservation	<p>Conserver un dossier courant avec toutes les décisions actives. Archiver les décisions devenues caduques. Verser aux archives départementales le dossier complet de la structure après sa fermeture.</p>

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
11 BETAEF	Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) : > délibération > CPOM > avenants > fiches de synthèse > évaluations > notes - courriers		Durée du contrat	Tri	Ne garder que l'évaluation avec le nouveau CPOM
12 BETAEF	Tarification : > compte administratif > bilan ou compte de gestion > cahier explicatif du Compte Administratif > rapport d'activité > analyse financière > budget prévisionnel > rapport budgétaire établissement > délibération tarifaire Conseil Général > rapport de tarification Conseil Général > documents de la procédure contradictoire > décisions d'autorisation budgétaire > arrêté de tarification > décisions modificatives > budget exécutoire > délibérations		10 ans	Tri	Verser les dossiers des années 0 et 5, éliminer les autres années.
13 BETAEF	Contrôles et contentieux : > plaintes et contentieux > grilles de contrôles > photographies > dossier de recueil des informations > arrêté d'inspection > rapport > procédure contradictoire > décision définitive > tout document en lien avec le contentieux > mémoire en défense		10 ans à compter de la clôture du contentieux	Tri	Conserver les dossiers de contentieux importants pour l'histoire des établissements. (La majorité des documents sont des originaux. Pour quelques dossiers de contentieux, les originaux sont au service juridique)