

Conseil général de Vaucluse

Pôle Interventions sociales

Volet Actions sociales territoriales et Insertion

Unités territoriales - Centres médico-sociaux

Tableau de gestion des archives

2011

[Introduction](#)
[Critères de tri](#)
[Service administration générale](#)
[Service protection maternelle et infantile](#)
[Service de l'aide sociale à l'enfance](#)
[Service actions de santé](#)
[Service départemental d'action sociale](#)
[Service insertion](#)
[Service CLI - RMI / RSA](#)
[Commission locale de l'habitat](#)
[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/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

Critères de tri et d'échantillonnage des dossiers

La DUA court à compter de la clôture du dossier.

UT Avignon		conserver les années se terminant par 0
UT Haut-Vaucluse		conserver les années se terminant par 2
UT du Comtat		conserver les années se terminant par 4
UT Sud-Vaucluse	CMS Cavaillon	conserver les années se terminant par 6
	CMS Pertuis	
UT Sud-Vaucluse	CMS Isle-sur-la-Sorgue	conserver les années se terminant par 8
	CMS Apt	

SERVICE ADMINISTRATION GENERALE

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Organisation générale					
1 SAG	Enregistrement courrier, chronos départ		2 ans	Destruction	
2 SAG	Instructions, notes en provenance du site central		Utilité du service	Destruction	
3 SAG	Instructions, notes de l'UT		Utilité du service	Destruction	
4 SAG	Dossiers thématiques propres à l'UT.		Utilité du service	Tri	
5 SAG	Rapports annuels d'activité		10 ans	Conservation	
6 SAG	Statistiques		10 ans	Conservation	
7 SAG	Dossiers de séance et procès-verbaux de commissions, rapport au président, réunion de direction UT, CMS		5 ans	Conservation ou Destruction	Conserver uniquement les commissions dont le secrétariat est assuré par le département
2. Budget, comptabilité					
8 SAG	Propositions budgétaires de l'U.T.		Utilité du service	Conservation	
9 SAG	Factures d'investissement		10 ans	Destruction	doubles : éliminables avant la fin de la D.U.A.
10 SAG	Factures de fonctionnement		10 ans	Destruction	doubles : éliminables avant la fin de la D.U.A.
3. Personnel					
11 SAG	Documents individuels liés au fonctionnement du service		Utilité du service	Destruction	Le dossier individuel est conservé exclusivement par le service du personnel du département
12 SAG	Demande de formation		1 an	Destruction	
13 SAG	Dossier de personnel (double)		présence de l'agent dans le service + 1 an	Destruction	Les originaux des dossiers sont conservés par la direction des ressources humaines
4. Interventions					
14 SAG	Interventions sociales		utilité du service	Tri	Critère de tri : conserver les demandes ayant un intérêt historique

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
15 SAG	Demande de tutelles ou de curatelles		utilité du service	Destruction	Les dossiers originaux sont conservés au niveau des tribunaux d'instance

SERVICE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 PMI	Rapports d'activité des agents		10 ans	Conservation	
2 PMI	Statistiques		10 ans	Conservation	
3 PMI	Vacations		2 ans	Destruction	
1. Prévention médicale pré et post-natale					
1.1. Centre de planification et éducation familiales					
4 PMI	Dossiers thématiques (campagne d'information dans les établissements)		utilité du service	Tri	
5 PMI	Dossiers médicaux	Instruction DAF/DPACI/RES/2007/014 du 14 août 2007	20 ans à compter du dernier séjour ou de la dernière consultation	Destruction	
1.2. Grossesse et naissance					
6 PMI	Dossiers de consultation prénatale		1 an après dernière consultation	Tri	Echantillonnage propre au Vaucluse
7 PMI	Avis de grossesse, de naissance		1 an	Destruction	
8 PMI	Fiches de signalement des prématurés		1 an	Destruction	
1.3. Consultation de nourrissons					
9 PMI	Registre ou fichier (d'entrées)		jusqu'à clôture	Destruction	n'existe pas systématiquement
10 PMI	Etats journaliers		1 an	Destruction	
11 PMI	Dossiers individuels des enfants		10 ans après dern. consultation	Tri	Par simplification, D.U.A. = 16 ans après date de naissance. Critère de tri : échantillonnage propre au Vaucluse
12 PMI	Fiches personnelles d'enfants suivis à domicile par les puéricultrices		10 ans après dern. consultation	Tri	Par simplification, D.U.A. = 16 ans après date de naissance. Critère de tri : échantillonnage propre au Vaucluse

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
13 PMI	Hospitalisation : lettres et comptes rendus		2 ans	Destruction	Si insérés dans le dossier individuel de l'enfant, ces documents en suivent le sort
14 PMI	Dossiers de consultation d'enfants par un psychologue		10 ans après dernière consultation	Conservation	Si le dossier concerne un enfant admis à l'ASE, rapprocher les deux dossiers ASE et PMI, au plus tard au moment du versement d'un des dossiers au central
15 PMI	Avis de décès d'un enfant de moins de 6 ans		5 ans	Destruction	
16 PMI	Certificats de santé des 8 ^e jour, 9 ^e et 24 ^e mois		1 à 2 ans	Destruction	En UT, les certificats établis par des médecins libéraux et reçus pour information peuvent être détruits immédiatement après exploitation ; ceux établis par les médecins de la PMI sont intégrés dans le dossier de l'enfant suivi
2. Agrément et contrôle des modes de garde					
2.1. Assistantes maternelles					
17 PMI	Procès verbal des commissions d'agrément		5 ans	Conservation	
18 PMI	Dossiers d'assistantes maternelles, permanentes ou non permanentes (responsabilité civile ?)		6 ans après la dernière décision	Tri	Ne conserver que 1 ^{er} et dernier agréments ou retraits Critère de tri : échantillonnage propre au Vaucluse
19 PMI	Refus d'agrément		2 ans	Tri	Critère de tri : échantillonnage propre au Vaucluse
20 PMI	Refus d'agrément, avec recours devant TA		5 ans après jugement	Conservation	
21 PMI	Demandes sans suite		1 an	Destruction	
2.2. Établissements de garde d'enfants de jour - centres de loisirs sans hébergement					
22 PMI	Dossiers d'ouverture		2 ans	Destruction	Avis transmis à la DDJS, qui conserve les dossiers
23 PMI	Projets non aboutis		5 ans	Tri	Critère de tri : conserver dossiers particulièrement intéressants

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENC E	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
24 PMI	Rapports de visite annuelle		durée de vie de l'établissement	Tri	Critère de tri : à l'intérieur des dossiers, élimination progressive des situations RAS, conservation de 1 ^e et dernière visites, et des visites après modification de la situation.
2.3. Bilan de santé dans les écoles maternelles					
25 PMI	Dossiers médicaux des enfants		6 ans à compter de date de naissance	sans objet	Transmis au service de la santé scolaire (3 ^e année d'école maternelle)
26 PMI	Registres des écoles maternelles (par classe)		utilité de service	Destruction	
27 PMI	Bilans annuels		10 ans	Conservation	

SERVICE DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Fonctionnement général					
1 ASE	Rapports d'activité des agents		10 ans	Conservation	Sur les CMS
2 ASE	Statistiques		10 ans	Conservation	Statistiques propres aux territoires
3 ASE	Vacations		2 ans	Destruction	
4 ASE	Ordre du jour étude de situation (chronos)		1 an	Destruction	
2. Action éducative à domicile ou en milieu ouvert					
5 ASE	D'origine administrative ou judiciaire, avec intervention du département		10 ans après majorité	sans objet	Les dossiers de l'UT et du CMS sont versés au central 2 ans après fin de la mesure
6 ASE	Mesure administrative				
7 ASE	Rapports des éducateurs				
8 ASE	Rapports de synthèse sur l'enfant				
9 ASE	Décisions d'AEMO et de placements directs reçues pour information d'origine judiciaire sans intervention du département		2 ou 5 ans à compter de la fin de la mesure	Destruction	2 ans par les unités territoriales, 5 ans par les CMS,
3. Accueil provisoire, accueil provisoire jeunes majeurs, garde (sur décision judiciaire), pupilles de l'État et assimilés					
10 ASE	Dossiers individuels d'enfants pris en charge		90 ans à compter de la naissance	sans objet	Les dossiers de l'UT et du CMS sont versés au central 2 ans après fin de la mesure
4. Adoption					
11 ASE	Dossiers de demandes d'agrément en vue d'adoption		6 ans	Destruction	Doubles
5. Signalements					

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFEREN CE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
12 ASE	Dossier de signalements : demandes d'informations et rapports de travailleurs sociaux		20 ans après la majorité de l'enfant	Tri	Critère de tri : Echantillonnage propre au Vaucluse. En cas de fratrie, la date de naissance de l'enfant le plus jeune sera prise en compte pour le calcul de la DUA. Seuls les dossiers des UT seront échantillonnés, ceux des CMS seront détruits en totalité.
6. Tiers dignes de confiance					
13 ASE	Dossiers de tiers dignes de confiance : décision du juge des enfants et rapport annuel du travailleur social		à préciser	Conservation	procédure récente la DUA et le sort final seront à fixer après un an ou deux de pratique
7. Admissions en centres maternels et unités de vie dans le département ou hors département					
14 ASE	Dossier d'admission : demande d'admission, rapport de l'établissement pour prolongation, rapport du travailleur social et prise en charge financière pour les établissements non financés par le département.		2 ans à compter de la sortie de l'établissement	Destruction	Les dossiers sont conservés par les établissements
8. Travailleuses familiales					
15 ASE	Dossiers de demande, évaluation du travailleur social, décision du chef de service ASE, courrier envoyé à la famille		1 an	Destruction	L'évaluation du travailleur social est saisie sur ASTASE. Les originaux sont transmis aux associations puis au central pour traitement,
9. Aides financières gestion par les UT					

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFEREN CE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
16 ASE	Allocations mensuelles : évaluation du travailleur social, pièces d'état-civil et justificatifs (ressources, charges de vie)		2 ans	Destruction	L'évaluation du travailleur social est saisie sur ASTASE. DUA et sort final conformes à la circulaire AD 98-6 relative à l'action sociale en faveur des mineurs. Un échantillon de ces dossiers sera conservé grâce à l'exemplaire de l'aide financière se trouvant dans le dossier familial tenu par le CMS.
17 ASE	Secours d'urgence : évaluation du travailleur social, pièces d'état-civil et justificatifs (ressources, charges de vie), bons de secours et accusé de réception.		2 ans	Destruction	L'évaluation du travailleur social est saisie sur ASTASE. DUA et sort final conformes à la circulaire AD 98-6 relative à l'action sociale en faveur des mineurs. Un échantillon de ces dossiers sera conservé grâce à l'exemplaire de l'aide financière se trouvant dans le dossier familial tenu par le CMS.
18 ASE	Prise en charge de nuits d'hôtel pour femmes enceintes ou parents avec enfants : évaluation de la demande, accord de principe du chef de service, admission à l'hôtel pour trois nuits renouvelable une fois, copie de la facture, prise en charge financière transmise au Central pour paiement.		1 an	Destruction	
19 ASE	Carnets à souche SNCF et "bon bus"		1 ou 2 ans après la fin du carnet	Destruction	Au niveau des CMS

SERVICE ACTIONS DE SANTE

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Fonctionnement général					
1 SAS	Dossiers thématiques spécifiques		utilité du service	Tri	
2 SAS	Rapports d'activité		10 ans	Conservation	
3 SAS	Statistiques		10 ans	Conservation	
4 SAS	Vacations, frais de déplacement		2 ans	Destruction	
2. Prévention					
2.1. Vaccinations					
5 SAS	Organisation, notes de service		utilité du service	Destruction	
6 SAS	Registres de vaccination (sauf B.C.G.) [tenu en doubles feuillets, un allant en mairie, l'autre restant au C.M.S]		10 ans après clôture	Conservation	Possibilité de rappel possible après des délais assez longs de personnes ayant été vaccinées avec certains lots
7 SAS	Fiches de vaccination B.C.G.		100 ans après date de naissance	Destruction	Tenu dans l'ordre chronologique des années de naissance
2.3. Dépistage de la tuberculose					
8 SAS	Radiographies systématiques		10 ans	Destruction	
9 SAS	Radiographies complémentaires		10 ans	Destruction	
10 SAS	Fiches d'interprétation		10 ans	Destruction	
2.4. Dépistage du cancer : campagnes					
11 SAS	Organisation, instructions, statistiques		utilité du service	Destruction	Conservation au niveau central
2.5. Dossiers médicaux					
12 SAS	Maladies donnant lieu à enquête (tuberculose et M.S.T.)	Instruction DAF/DPACI/RES/2007/014 du 14 août 2007	20 ans à compter du dernier séjour ou de la dernière consultation	Tri	Echantillonnage propre au Vaucluse.

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
13 SAS	Tuberculose : dossier individuel + dossier d'enquête	Instruction DAF/DPACI/RES/200 7/014 du 14 août 2007	20 ans à compter du dernier séjour ou de la dernière consultation	Tri	Echantillonnage propre au Vaucluse.
14 SAS	Maladies ne donnant pas lieu à enquête (cancer..)	Instruction DAF/DPACI/RES/200 7/014 du 14 août 2007	20 ans à compter du dernier séjour ou de la dernière consultation	Tri	Echantillonnage propre au Vaucluse.

SERVICE DEPARTEMENTAL D'ACTION SOCIALE

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	1. Action sociale				
1 SDAS	Listing nominatif des aides financières traitées en commission		1 an	Destruction	
	2. Dossiers sociaux				
2 SDAS	Fiches d'intervention ponctuelle		5 ans	Destruction	Intégration des éléments dans le dossier social s'il est ouvert par la suite
3 SDAS	Dossiers familiaux :		5 ans après dernière intervention	Tri	Critère de tri : Echantillonnage propre au Vaucluse Tous les documents listés comme pouvant figurer dans un dossier familial suivent le sort du dossier quand ils y sont intégrés, sauf si le dossier familial est constitué entre autre d'un signalement, et que le signalement ne donne pas lieu à un suivi par l'aide sociale à l'enfance, le dossier familial suivra alors le sort d'un dossier de maltraitance (voir ci-dessous) c'est à dire 20 ans après la majorité de l'enfant et échantillonnage propre au Vaucluse
	> fiches d'interventions ponctuelles				
	> demandes financières				
	> allocations mensuelles				
	> secours d'urgence				
	> aide à domicile (aide ménagère ou travailleuse familiale)				
	> courriers à la famille				
	> notes du travailleur social				
	> enquêtes, études de situation				
	> <i>revenu minimum d'insertion</i>				
> <i>fonds solidarité logement (F.S.L.)</i>					
	> signalement				
	3. Vulnérabilité adulte				
16 SDAS	Dossier individuel des personnes signalées, dont la situation a fait l'objet d'un rapport médico-social aux autorités judiciaires ou sanitaires : rapport du travailleur social, échange de correspondance		10 ans après le signalement	Destruction sur les CMS Tri au niveau des UT	Conserver les années 0 et 5
	4. Enfance en danger - signalement (lorsque le dossier ne donne pas lieu à un suivi par l'aide sociale à l'enfance)				

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	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."				
4 SDAS	Dossiers de maltraitance (enfants en risque) : signalement administratif, rapport médical, compte-rendu téléphonique, courrier ; rapport d'enquête ; décision judiciaire	circulaire AD98-6 du 6 juillet 1998	CMS : 5 ans UT : 20 ans après majorité de l'enfant (si fratrie enfant le plus jeune)	Tri	Critère de tri : Echantillonnage propre au Vaucluse (5 ans après la majorité de l'enfant pour les CMS ; 20 ans après la majorité pour les UT)
5 SDAS	Avis de transmission de signalements entre départements		1 an	Destruction	
5. Revenu minimum d'insertion (R.M.I.) (dossiers des services instructeurs)					
5.1. Documents généraux					
6 SDAS	Textes législatifs et d'application, documents d'information destinés aux instructeurs		validité	Destruction	Une collection complète devra être constituée au niveau central, puis versée aux AD
7 SDAS	Rapports annuels d'activité		5 ans	Conservation	S'ils existent
8 SDAS	Questionnaires remplis par les travailleurs sociaux, en vue de l'élaboration des statistiques		1 an	Destruction	Doubles. - Destruction <u>obligatoire</u>
5.2. Aide financière					
9 SDAS	Etats récapitulatifs mensuels des allocataires		après exploitation	Destruction	Dès réception de l'état suivant
10 SDAS	Listings des fins de droit envoyés pour information par la CAF		3 ans	Destruction	S'ils existent
5.3. Dossiers individuels					
11 SDAS	Dossier d'instruction et de suivi du service territorial du Conseil général (= dossier classé dans le dossier social du bénéficiaire, dans lequel se retrouvent également toutes les autres interventions du service auprès du foyer) comportant des pièces justificatives de dépenses.		10 ans à/c de la sortie du dispositif	Tri	Critère de tri : conserver 20 % des dossiers clos les années 0 et 5, soit 5 % Uniquement si le dossier comporte des pièces justificatives de dépenses.
	Dossier d'instruction et de suivi du service territorial du Conseil général (= dossier classé dans le dossier social du bénéficiaire, dans lequel se retrouvent également toutes les autres interventions du service auprès du foyer)		5 ans à/c de la date		Suit le sort final du dossier de suivi social constitué au niveau des structures territoriales du CG Afin de simplifier le calcul de la durée d'utilité administrative on comptera 6 ans à compter de la sortie du dispositif

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
12 SDAS	> demande initiale (formulaire national)	Instruction DITN/RES/2009/008	de reddition des comptes par le comptable public	sans objet	double
	> notification d'instruction à la CLI compétente (fiche d'enregistrement de la demande)				double
	> notification de droit par la CAF ou MSA				double
	> contrat d'insertion validé par la CLI				double
	> suivi social : notes du travailleur social, comptes-rendus, fiches de liaison avec centre de bilan				
	> action socio-éducative départementale (ASED)				double
6. Fonds solidarité logement (dossiers des services instructeurs)					
13 SDAS	Dossiers individuels		3 ans après la sortie du dispositif	Tri	Critère de tri : Echantillonnage propre au Vaucluse. - Peuvent être soit conservés en collection particulière, soit intégrés dans les dossiers sociaux familiaux
14 SDAS	Demande initiale			Destruction	double
15 SDAS	Notification de droit par la CLH			Destruction	double

SERVICE INSERTION

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Conseil en insertion professionnelle et en développement social territorial					
1.1. Organisation générale					
1 SI	Comptes rendu des comités de pilotage dont le secrétariat est assuré par le département		3 ans	Conservation	
2 SI	Convention		3 ans	Destruction	Conservé par le central
3 SI	Marchés public, cahier des charges, lettre d'engagement		3 ans	Destruction	Conservé par le central
4 SI	Bilan technique de fin de mesure		3 ans	Destruction	Conservé par le central
5 SI	Etudes de marché		1 an	Destruction	Documents reçus du central.
6 SI	Fiches d'évaluation individuelles		3 ans	Destruction	Conserver un imprimé où le nom n'apparaît pas à titre de spécimen
7 SI	Comptes rendus d'entretiens individuels		voir DUA dossiers de RMI	intégrés dans le dossiers individuels de RMI suit le sort final ainsi que la DUA de ces dossiers	Intégré dans le dossiers individuels du bénéficiaire RMI
1.2. Action de formation ponctuelle					
8 SI	Dossier individuel des candidats		1 an	Destruction	Détruire également les imprimés vierges devenus obsolètes
9 SI	Programme de formation		utilité du service	Conservation	
10 SI	Délibération de la commission permanente D'aide à Domicile en Vaucluse		utilité du service	Conservation	
1.3. Accompagnement social individualisé (effectués par les partenaires)					
11 SI	Conventions		5 ans	Destruction	Procédure transférée aux territoires
12 SI	Bilans				

SERVICE CLI - RMI / RSA

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Revenu minimum d'insertion (R.M.I.)					
1.1. Documents généraux					
1 CLI-RMI	Textes législatifs et d'application, documents d'information destinés aux instructeurs		validité	Destruction	
2 CLI-RMI	Rapports annuels d'activité		5 ans	Conservation	S'ils existent
3 CLI-RMI	Statistiques, bilans des aides accordées		5 ans	Destruction	Exploitation annuelle par le central
4 CLI-RMI	Statistiques mensuelles de la CAF		5 ans	Destruction	Si elles existent
1.2. Actions d'insertion					
5 CLI-RMI	Actions d'insertion retenues et non retenues		10 ans	Destruction	Documents conservés par le central. La DUA de 10 ans s'applique à partir de 2008.
6 CLI-RMI	Avis techniques concernant les actions d'insertion produits au niveau local et réunions annexes		10 ans	Conservation	Ces documents sont produits par le niveau local et ne se trouvent pas au central
1.3. Fonctionnement de la CLI					
7 CLI-RMI	Programmes locaux d'insertion (PLI) : synthèse, compte rendu des comité techniques, statistiques		10 ans	Conservation	La documentation annexe pourra être détruite
8 CLI-RMI	Création, composition du PLI		6 ans (2 mandats)	Conservation	S'ils existent
9 CLI-RMI	Composition de la CLI		6 ans (2 mandats)	Conservation	
10 CLI-RMI	Assemblées plénières des CLI : procès-verbaux		6 ans	Conservation	Si elles existent
11 CLI-RMI	Procès verbaux des CLI bureaux		6 ans (2 mandats)	Conservation	S'ils existent
12 CLI-RMI	Ordre du jour de CTT(Commission technique territoriale) (listes des contrats d'insertion validés), procès verbal		6 ans	Conservation	Possibilité d'échantillonner si volume trop important
13 CLI-RMI	Fiche de liaison, diagnostic d'insertion		voir dossier RMI		Ces fiches sont insérées dans le dossier individuel

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
14 CLI-RMI	Statistiques trimestrielles de la CLI		5 ans	Conservation ou Destruction	Si elles existent. - Ne conserver que si ces statistiques sont davantage que la simple compilation des statistiques mensuelles
1.4. Documents collectifs					
15 CLI-RMI	Statistiques mensuelles puis annuelles relatives aux informations collectives et aux diagnostics		5 ans ou 10 ans	Conservation	
16 CLI-RMI	Avis de paiement + notification CAF		après exploitation	Destruction	Ces avis sont insérés dans le dossier individuels ou conservés dans une collection Chronos
17 CLI-RMI	Ordre du jour des informations collectives		1 an	Destruction	
18 CLI-RMI	Procès verbal des informations collectives		1 an	Destruction	
1.5. Dossiers individuels					
19 CLI-RMI	Demande initiale (fiche d'enregistrement de la demande) envoyées par le CCAS			peuvent être détruites après saisie sur Astase	La CAF détient un double de ces demandes
20 CLI-RMI	Dossier de la commission locale décisionnaire ou de la direction thématique centralisée, suivant l'organe de décision comprenant des pièces justificatives de dépenses.		10 ans à/c de la sortie du dispositif	Tri	Critère de tri : conserver 20 % des dossiers clos les années 0 et 5, soit 5 % Uniquement si le dossier comporte des pièces justificatives de dépenses.
21 CLI-RMI	Dossier de la commission locale décisionnaire ou de la direction thématique centralisée, suivant l'organe de décision		5 ans à/c de la date de reddition des comptes par le comptable public (Instruction DITN/RES/2009/008)	Tri	Critère de tri : conserver 20 % des dossiers clos les années 0 et 5, soit 5 % Afin de simplifier le calcul de la durée d'utilité administrative on comptera 6 ans à compter de la sortie du dispositif
	> notification de droit par CAF ou MSA ou avis de paiement				Concerne l'UT sud Vaucluse
	> contrat d'insertion entre CLI et usager				
	> suivi de l'insertion : liaisons avec les travailleurs sociaux				
	> fiche de liaison diagnostic				

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	> notification de fin de droits				
	> lettre de sortie du dispositif sanctionné par la CLI				
	> rejet de prorogation				
22 CLI-RMI	Demande d'aide pour le financement d'action individuelle d'insertion sociale ou professionnelle		10 ans	Tri	Justificatifs annexes, un double existe dans le dossier social
23 CLI-RMI	Lettre de désignation de référence				
24 CLI-RMI	> convocations du bénéficiaire		1 an	Destruction	
25 CLI-RMI	> avance sur droits supposés (demande et décision)				double
26 CLI-RMI	Avis de paiement + notification CAF		après exploitation	Destruction	
27 CLI-RMI	Notification de changement de département d'un allocataire		après exploitation	Destruction	
2. Documents qui ne sont plus produits par le service					
28 CLI-RMI	Statistiques mensuelles de la CLI, adressées au préfet pour transmission au ministère		5 ans	Tri	Critère de tri : conserver une année sur deux
29 CLI-RMI	Questionnaires remplis par les travailleurs sociaux, en vue de l'élaboration des statistiques		1 an après saisie	Destruction	Destruction obligatoire (article 4 de l'arrêté du 20 septembre 1994 relatif au traitement informatisé à des fins statistiques des informations contenues dans les bulletins de situation des bénéficiaires du RMI)
30 CLI-RMI	Convocation au diagnostic en recommandé avec accusé de réception		1 an	Destruction	
Assistants de vie (2001-2003)					
31 CLI-RMI	Candidatures non retenues		5 ans	Destruction	
32 CLI-RMI	Candidatures retenues		5 ans	Conservation	
33 CLI-RMI	Statistiques, bilans		5 ans	Conservation	
34 CLI-RMI	Documents préparatoires à la formation		5 ans	Destruction	

COMMISSION LOCALE DE L'HABITAT (CLH)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENC E	DUA DANS LE BUREAU	DUA DANS LE LOCAL DE PREARCHIV AGE	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Fonds de solidarité logement						
1.1. Documents généraux, fonctionnement						
1 CLH	Rapports annuels		2 ans	3 ans	Conservation	
2 CLH	Statistiques		2 ans	3 ans	Conservation	
3 CLH	Collection chrono des conventions de garantie		durée de vie de la convention + 2 mois		Destruction	Propre à l'UT du Comtat
4 CLH	Doublons des pièces annexes de commission CLH		2 ans	3 ans	Destruction	
14 CLH	Ordre du jour des commissions		3 ans		Destruction	
15 CLH	Feuilles démargement					
16 CLH	Procès verbaux des commissions					
17 CLH	Bordereau d'envoi pour paiement par la CAF					
18 CLH	Budget de la commission		3 ans		Conservation	
19 CLH	Statistiques CLH		10 ans		Conservation	
20 CLH	Procès verbal des aides financières Accueil social lié au logement (ASLL)		3 ans		Conservation	
1.2. Dossiers individuels						
	Dossiers individuels (dossiers de demande et de suivi) :					
	> demande initiale					
	> décision(s) relative(s) au FDUSL (fonds départemental unique solidarité logement)					

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENC E	DUA DANS LE BUREAU	DUA DANS LE LOCAL DE PREARCHIV AGE	SORT FINAL	OBSERVATIONS
5 CLH	> convention d'accompagnement social lié au logement : fiche d'évaluation, ordre du jour de la CLH, courrier aux associations, autres pièces liées au dossier		3 ans à compter du paiement		Tri	Critère de tri : conserver 20% des dossiers chaque année
	> contrats de prêt					
	> convention de garantie des loyers					
	> lettre de demande de recours gracieux, décisions et autres pièces relatives au recours					
6 CLH	> pièces annexes au dossiers individuels		3 ans		Destruction	Il s'agit des pièces d'identité, relevés de compte, RIB, lettre d'accompagnement, fiches de paie, revenus, notifs CAF/MSA
	> pièces justificatives, devis					
	> demande de tiers payant					
	> fiche synthétique de "projet d'habitat " servant à l'étude de la situation					Document préalable à la demande de FSL mais non systématique
7 CLH	Avis du projet d'habitat sans portée juridique		1 an		Destruction	Le document a une valeur juridique pendant 6 mois, il peut être détruit au terme de ce délai par les services
8 CLH	Lettre d'accompagnement de la DFDUSL et volet d'accusé de réception					
9 CLH	Fiche de synthèse de situation de l'usager, servant à l'étude de la demande et à la proposition d'aide FSL					
2. Expulsion domiciliaire : les originaux des dossiers sont conservés par les tribunaux d'instance et la préfecture ou sous préfectures						
10 CLH	Demandes d'enquêtes sociales de l'état dans le cadre des expulsions domiciliaire		1 an		Destruction	Ces demandes sont à l'origine de l'enquête sociale effectuée par les services sociaux
11 CLH	Document indiquant l'accord du concours de la force publique pour expulsion des usagers		1 an		Destruction	Document permettant de prendre des mesures sociales, en faveur des personnes expulsées

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENC E	DUA DANS LE BUREAU	DUA DANS LE LOCAL DE PREARCHIV AGE	SORT FINAL	OBSERVATIONS
12 CLH	Enquêtes sociales réalisées dans le cadre des expulsions domiciliaires		1 an		Destruction	Enquête destinées à l'audience prévue devant le juge, en vue de prévenir l'expulsion
13 CLH	Orientation des usagers en situation d'expulsion domiciliaire vers les services sociaux départementaux		1 an		Destruction	Procédure préventive afin d'éviter l'expulsion

SERVICE POLITIQUE DE LA VILLE

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	1. Politique de la Ville				
1 PV	Instance d'évaluation des projets, comptes rendus		2 ans	Conservation	
2 PV	Dossier de pré programmation		2 ans	Destruction	
3 PV	Contrat de ville des communes		2 ans	Destruction	Les originaux sont conservés en commune

SERVICE JEUNESSE TERRITORIAL

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	1. Action en faveur des jeunes				
	FDAJ - FLAJ :				
1 SJ	Dossiers individuels (accords) : >casu >justificatifs >notification >fiche statistique		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver 5% des dossiers soit 1 dossier sur 20 parmi les projets des jeunes les plus intéressants.
2 SJ	Dossiers individuels (refus à compter du 1er janvier 2011) :		2 ans	Destruction	
3 SJ	Documents préparatoires : >listing des situation passées en commission >ordres du jour >....		2 ans	Destruction	La dénomination et le contenu des pièces préparatoires peuvent varier d'un territoire à un autre
4 SJ	Documentation		2 ans	Destruction	
5 SJ	Gestion financière : >double des exercices >bilans (ou récapitulatifs) mensuels		2 ans	Destruction	
6 SJ	Procès verbaux (comptes rendus) des commissions FLAJ		2 ans	Conservation	
7 SJ	Projet local : >règle générale		2 ans	Destruction	Le dossier est conservé au central
8 SJ	Projet local : >action locale		2 ans	Conservation	Concerne uniquement les actions qui ne remontent pas au central
9 SJ	Avis technique local sur actions collectives		2 ans	Conservation	
10 SJ	Statistiques annuelles		2 ans	Destruction	Les statistiques annuelles sont transmises au central qui les conserve
11 SL	Feuille d'émargement		2 ans	Destruction	
12 SL	Synthèse annuelle		10 ans	Conservation	
13 SL	Synthèse mensuelle		utilité du service	Destruction	