

# Conseil général de Vaucluse

## Pôle Interventions sociales

Direction personnes âgées personnes handicapées et établissements

### Tableau de gestion des archives

**2011**

Version modifiée le 02/05/2012

[Introduction](#)  
[Direction](#)  
[Bureau des prestations](#)  
[Service Projets et ingénierie sociale](#)  
[Service Etablissements](#)  
[Equipe médico-sociale](#)  
[Mission vulnérabilité adultes](#)

# 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
	<b>Formation</b>				
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	<b>Critère de tri</b> : 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	<b>Critère de tri</b> : 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

Ce tableau de gestion a été refondu en 2011, puis mis à jour avec les services concernés en 2012.  
Mise à jour de la ligne 6 VA le 11 décembre 2014.

## Direction

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	<b>1. Administration générale</b>				
1 DIR	Doubles des statistiques de l'APA (Aide aux Personnes Âgées)		2 ans	Destruction	
2 DIR	Courrier chrono		2 ans	Destruction	
3 DIR	Comptes rendus de réunion		10 ans	Conservation	
4 DIR	Dossiers thématiques		10 ans	Conservation	
5 DIR	Statistiques, bilans		10 ans	Conservation	
6 DIR	Budget		2 ans	Destruction	
7 DIR	Rapport d'activité (propre au service)		10 ans	Conservation	Conserver toutes les données produites par le service

## Service instruction et attribution des prestations personnes âgées personnes handicapées (SIAP)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1. Gestion administrative du service</b>					
1 SIAP	Liasses de congés		2 ans	Destruction	
2 SIAP	Demandes de formation		2 ans	Destruction	
3 SIAP	Copie de déclaration d'accident du travail		2 ans	Destruction	Originaux transmis à la DRH.
4 SIAP	Collection chronologique de courriers départ (chrono)		2 ans	Destruction	
5 SIAP	Courriers reçus non classé		2 ans	Destruction	
6 SIAP	Statistiques annuelles d'activité		5 ans	Conservation	
7 SIAP	Délibérations et rapports au président du conseil général		Utilité du service	Destruction	Les originaux sont conservés au service de l'assemblée.
8 SIAP	Notes de service		2 ans	Destruction	la durée d'un an est une durée minimum qui peut être ralongée suivant l'utilité du service. Critères de tri : conserver les notes <u>présentant un intérêt historique</u>
9 SIAP	Notes aux directions		1 an	Tri	la durée d'un an est une durée minimum qui peut être ralongée suivant l'utilité du service. Critères de tri : conserver les notes <u>présentant un intérêt historique</u>
<b>2. Commissions d'aide sociale, commission d'allocation personnalisée d'autonomie (APA), et</b>					
10 SIAP	> Convocations > Listes d'émargement > Ordres du jour > Documents préparatoires		Jusqu'à signature du PV	Destruction	
11 SIAP	Procès-verbaux signés des commissions	Instruction DAF/DITN/DPACI/RES/2009/002 du 16 janvier 2009	5 ans	Conservation	
<b>3. Dossiers individuels MDPH - voir le tableau de gestion de la MDPH</b>					
<b>4. Dossiers individuels d'aides récupérables ou non au titre de l'aide sociale</b>					

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	<b>4.1 Dossiers rejetés</b>				
12 SIAP	Dossiers rejetés		5 ans	Destruction	
	<b>4.2 Dossiers inactifs de personnes non décédées</b>				
	<b>Aides non récupérables : allocation compensatrice (AC), prestation compensation du handicap (PCH),</b>				
13 SIAP	Dossiers d'aides non récupérables au titre de l'aide sociale et inactifs		5 ans à compter de l'inactivité du dossier	Tri	Critères de tri : conserver 5% des dossiers par an soit 1 dossiers sur 20 ou 1 boîte sur 20.
14 SIAP	Dossiers d'aides non récupérables au titre de l'aide sociale avec dette		5 ans après apurement de la dette		
	<b>Aides récupérables : prestation spécifique dépendance (PSD), aide sociale à domicile (aides ménagères,</b>				
15 SIAP	Dossiers d'aides récupérables au titre de l'aide sociale et inactifs		5 ans après avis du service juridique		
	<b>4.3 Dossiers de personnes décédées</b>				
	<b>Aides non récupérables : allocation compensatrice (AC), prestation compensation du handicap (PCH),</b>				
16 SIAP	Dossiers d'aides non récupérables au titre de l'aide sociale de personnes décédées		5 ans après le décès		
	<b>Aides récupérables : prestation spécifique dépendance (PSD), aide sociale à domicile (aides ménagères,</b>				
17 SIAP	Dossiers d'aides récupérables au titre de l'aide sociale de personnes décédées		5 ans après avis du service juridique		
	<b>4.4 Documents n'étant plus produits</b>				
18 SIAP	Dossiers d'aide sociale comportant une assurance personnelle au titre du RMI (admise) pour lesquels une anomalie a été relevée		30 ans	Tri	La présence de l'anomalie implique que ces dossiers doivent être conservés 30 ans alors que les autres sans anomalie ont été éliminés. Critères de tri : conserver 5% des dossiers par an soit 1 dossiers sur 20 ou 1 boîte sur 20. <b>Ces dossiers se trouvent dans la salle d'archives boulevard Limbert.</b>



N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 DIPA	Schéma départemental d'organisation sociale et médico sociale : compte rendu des groupes de travail, document final		durée du schéma + 5 ans	Conservation	
	<b>Demande de subventions annuelles aux associations :</b>				
2 DIPA	> dossiers refusés		5 ans	Destruction	
3 DIPA	> dossiers accordés		10 ans	Tri	<b>Critère de tri :</b> conserver les demandes des années 0 et 5 ainsi que les actions innovantes
4 DIPA	>Délibérations et conventions		Durée de vie de la convention + 2 ans	Conservation	
	<b>CLIC</b>				
5 DIPA	CLIC dossier général, centre locaux d'information et coordination		durée de vie du CLIC	Conservation	effectuer l'apurement du dossier 3 ans après la clôture des conventions
6 DIPA	Dossier individuel des CLIC :				
7 DIPA	> Convention		Durée de vie de la convention + 2 ans	Conservation	
8 DIPA	> Document financier		10 ans	Destruction	
9 DIPA	> Documents mission/évaluation		10 ans	Destruction	
10 DIPA	> Correspondance		5 ans	Destruction	
	<b>La semaine bleue</b>				
11 DIPA	Correspondance entre partenaires, axes d'actions, budget, documents de communication		3 ans	Conservation	
	<b>Politique de maintien à domicile</b>				
	Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile dossier général SAAD :				
12 DIPA	>guide de procédure		validité	Conservation	
13 DIPA	>notes		utilité du service	Destruction	
14 DIPA	>arrêté de tarification		2 ans	Conservation	
15 DIPA	>délibération		utilité du service	Destruction	les délibérations sont conservées par le service de l'assemblée
	Dossier individuel des SAAD :				

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
16 DIPA	>Référencement actif, fiches du SAAD		utilité du service	Destruction	
17 DIPA	>agrément		1 an	Destruction	Originaux conservés par la DIRECCTE
18 DIPA	>convention et comité de pilotage SAAD		utilité du service	Conservation	
19 DIPA	>Référencement cessation d'activité		utilité du service	Conservation	
20 DIPA	>courrier plaintes de bénéficiaires		5 ans	Conservation	
21 DIPA	>enquêtes		durées de vie du schéma + 5 ans	Conservation	
22 DIPA	>rappports				
23 DIPA	Arrêté de tarification mandataire gré à gré / prestataire		2 an	Conservation	L'arrêté est renouvelable tous les ans. Le service pourra conserver une antériorité de 10 ans pour sa gestion propre.
	Fonds de restructuration :				
24 DIPA	> dossier des candidats + note		utilité du service	Tri	Conserver 3 dossiers par an,
25 DIPA	> analyse technique		utilité du service	Conservation	
	<b>Partenariat</b>				
26 DIPA	Projets partenaires (CRAM, ARS, DIRECCTE, plate forme dom'inno, groupement employeurs) : projet partenaire, documentation		5 ans	Conservation	
27 DIPA	<b>Partenariat avec la CNSA (caisse nationale de solidarité active)</b>		10 ans	Conservation	
28 DIPA	> convention + avenant		Durée de la convention + 2 ans	Conservation	
29 DIPA	> groupe de travail		utilité du service	Conservation	
30 DIPA	> dossier de demande de subvention				
31 DIPA	accordés		10 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les demandes des années 0 et 5 ainsi que les actions innovantes
32 DIPA	refusés		5 ans	Destruction	
	<b>Télégestion :</b>				
33 DIPA	> marché public		10 ans	Destruction	
34 DIPA	> comité de pilotage		10 ans	Conservation	
	<b>Relais assistante de vie</b>				
35 DIPA	> convention + avenant		Durée de la convention + 2 ans	Conservation	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
36 DIPA	> comité de pilotage		5 ans	Conservation	
38 DIPA	> documentation		utilité du service	Tri	Toute la documentation publiée et imprimée peut être détruite sans visa d'élimination après qu'elle soit devenue obsolète. <b>Cependant les plaquettes et autres imprimés produits par le service à l'attention des Vauclusiens seront conservés en un exemplaire</b>
	<b>Appel à projet</b>				
39 DIPA	> délibération				
	> notes				
	> avis de publication				
	> calendrier prévisionnel arrêté				
	> cahier des charges				
	> arrêté de composition des commissions				
	> dossier des candidats				
	> grille instruction service				
> rapport commission sélection AAP + PV					
	<b>Procédure refusée</b>				
41 DIPA	> délibération		5 ans	Destruction	
	> notes				
	> avis de publication				
	> calendrier prévisionnel arrêté				
	> cahier des charges				
	> arrêté de composition des commissions				
	> dossier des candidats				
	> grille instruction service				
> rapport commission sélection AAP + PV					
	<b>Procédure de création</b>				
43 DIPA	> délibération		Durée de vie de l'établissement	Conservation	
	> notes				
	> avis de publication				
	> calendrier prévisionnel arrêté				
	> cahier des charges				
	> arrêté de composition des commissions				
	> dossier des candidats				
	> grille instruction service				

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	> rapport commission sélection AAP + PV				
	<b>Procédure contentieuse</b>				
45 DIPA	> délibération		30 ans	Conservation	
	> notes				
	> avis de publication				
	> calendrier prévisionnel arrêté				
	> cahier des charges				
	> arrêté de composition des commissions				
	> dossier des candidats				
	> grille instruction service				
	> rapport commission sélection AAP + PV				
	<b>Accessibilité</b>				
47 DIPA	Etat des lieux pour l'accessibilité et rapports techniques		20 ans	Conservation	
48 DIPA	Dossiers des établissements pour personnes handicapées et pour personnes âgées.		durée de vie de l'établissement	Destruction	Originaux dans le service établissements.
	<b>Accueil familial</b>				
50 DIPA	<b>Dossiers individuels des accueillants familiaux agréés</b>		5 ans après fin d'agrément	Conservation	
51 DIPA	<u>Dossiers administratifs</u> <u>Pièces justificatives</u> (attestation sur l'honneur, certificat médical, livret famille, extrait casier judiciaire, avis imposition, taxe habitation, plan du logement, facture eau edf)		5 ans après fin d'agrément	Destruction	
52 DIPA	correspondances		5 ans après fin d'agrément	Conservation	
53 DIPA	rapport EMS		5 ans après fin d'agrément	Conservation	
54 DIPA	<u>Décision commission</u> Courriers motivés arrêtés		10 ans	Conservation	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
55 DIPA	<u>Suivi des accueillis</u> contrat gré à gré contrat de travail AEFA fiche de rémunération correspondance		durée de l'accueil + 3 ans	Destruction	
56 DIPA	<u>Les commissions</u>				
57 DIPA	Convocation des membres Correspondance		2 ans	Destruction	
58 DIPA	procès verbaux arrêtés		2 ans	Conservation	
59 DIPA	Fiches synthétiques des rapports EMS		5 ans après fin d'agrément	Conservation	
	<u>La formation</u>				
60 DIPA	<u>marché public</u> pièces administratives du marché (AE, cahier des charges, DCE) Prestataires retenus, prestataires rejetés compte rendu session formation		10 ans	Conservation	
61 DIPA	Feuille émargement session formation Etat des frais déplacement		10 ans	Destruction	
62 DIPA	<u>Dossiers individuels des demandes d'agrément sans suite ou des refus d'agrément</u> Même type de documents que pour les accueillants familiaux agréés, sauf bien entendu le suivi des accueillis.		5 ans	Destruction	
	<u>Habitat adapté</u>				
63 DIPA	> dossier général (Notes compte-rendu de réunion)		utilité de service	Conservation	
	<u>Maison pour l'autonomie et l'intégration des malades d'Alzheimer</u>				
64 DIPA	> dossier de réponse appel à candidature		utilité du service	Conservation	
65 DIPA	> convention		durée de la convention + 2 ans	Conservation	
	<u>Semaine pour l'emploi des personnes handicapées</u>				
66 DIPA	> dossier général (Notes compte-rendu de réunion, rapport)		durée du schéma + 5 ans	Conservation	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
67 DIPA	> programme départemental d'insertion des travailleurs handicapés		10 ans	Conservation	
	<b>Téléassistance</b>				
68 DIPA	> dossier général (Notes compte-rendu de réunion, rapport)		utilité du service	conservation	
69 DIPA	> étude				
	<b>CODERPA</b>				
70 DIPA	> arrêté de composition, délibération		10 ans	Conservation	
	> subventions, notes, délibérations, conventions				
	> documents financiers				
	> correspondance				
	<b>Personnes qualifiées</b>				
71 DIPA	Arrêtés conjoint préfecture et département, saisine des personnes, rapports		10 ans	Conservation	

## SERVICE ETABLISSEMENTS

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA archives courantes (bureau)	DUA archives intermédiaires (local de préarchivage)	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	<p><i>Préambule : les maisons de retraites sont au nombre de 80 dans le département. Afin de faciliter l'archivage des dossiers de ces établissements, il sera conservé un échantillonnage géographique représentatif constitué d'une quinzaine d'établissements. Certaines pièces de l'échantillonnage géographique seront versées régulièrement aux archives départementales, tandis que d'autres pièces seront conservées par le service tant que l'établissement est en activité. Par ailleurs il est convenu qu'à chaque fermeture d'établissement, le fonds de dossier de cet établissement sera entièrement versé aux archives départementales qu'il fasse parti ou non de l'échantillonnage géographique.</i></p>					
<b>1. Convention tripartite</b>						
1 SETAB	la convention tripartite					<b>Critère de tri :</b> conserver un échantillonnage géographique. Document de base élaboré par le département
2 SETAB	les avenants					
3 SETAB	la fiche de synthèse					
4 SETAB	évaluation					
5 SETAB	notes courriers explicatifs					
<b>2. Correspondance générale</b>						
6 SETAB	arrêtés de création, extension, modification					document produit par le département  documents issus de l'établissement
7 SETAB	règlement intérieur					
8 SETAB	contrat de séjour					
9 SETAB	dons et legs					
10 SETAB	CV et fiches sur le personnel de l'établissement					
11 SETAB	conseil d'administration					
12 SETAB	vie sociale					
13 SETAB	CAP - CTP					
14 SETAB	plaintes contentieux					
<b>3. Restaurant</b>						
15 SETAB	arrêtés d'agrément			utilité du service		<b>Critère de tri :</b> conserver un échantillonnage géographique.
16 SETAB	arrêtés de tarification			5 ans	Tri	
<b>4. Portage de repas</b>						
17 SETAB	dossier complet de demande					<b>Critère de tri :</b> conserver un échantillonnage géographique. Produit par le département
18 SETAB	arrêté d'agrément					
19 SETAB	budget					
20 SETAB	arrêté de tarification			5 ans	Tri	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA archives courantes (bureau)	DUA archives intermédiaires (local de préarchivage)	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	<b>5. Comptabilité</b> ex : emprunts, régie de recette dépenses		utilité du service		Tri	<b>Critère de tri :</b> conserver un échantillonnage géographique. Il s'agit des délibérations prises par l'établissement sur ce thème et qui ont un intérêt à être conservées au delà de 2 ans
	<b>6. Budget-rapport, arrêté, autre (pièces non comptables)</b>		3 ans effectuer un premier tri au terme de l'utilité courante	7 ans	Tri <b>Critère de tri :</b> conserver un échantillonnage géographique.	il s'agit des prix de journée des années N, N-1, N-2
21 SETAB	rapport de tarification					produit par le département
22 SETAB	tous les courriers de la procédure contradictoire					produits par le département et les établissements
23 SETAB	arrêté					produit par le département
24 SETAB	délibérations					produits par les établissements
25 SETAB	cahier explicatif					
	<b>7. Budget (pièces comptables)</b>		3 ans effectuer un premier tri au terme de l'utilité courante	7 ans	Tri <b>Critère de tri :</b> conserver un échantillonnage géographique.	il s'agit des budget pour les années N, N-1, N-2
26 SETAB	budget prévisionnel					
27 SETAB	virements de crédit					
28 SETAB	décisions modificative					
29 SETAB	exploitation par le département					
	<b>8. Compte administratif (hôpitaux) - compte de gestion (maisons de retraite publiques et foyers logements) - bilan (établissements privés)</b>		3 ans effectuer un premier tri au terme de l'utilité courante	7 ans	Tri <b>Critère de tri :</b> conserver un échantillonnage géographique.	pour les années N-1, N-2, N-3
30 SETAB	tableau d'étude de gestion					produit par le département
31 SETAB	rapport du directeur					produit par l'établissement
32 SETAB	compte de gestion compte administratif					produit par la trésorerie
33 SETAB	compte administratif					
34 SETAB	compte d'emploi					produit par l'établissement
35 SETAB	bilan					produit par le commissaire aux comptes
36 SETAB	délibérations					produit par l'établissement
<b>9. Documents qui ne sont plus produits par le service</b>						
<b>Hébergement de jour, temporaire</b>						
37 SETAB	arrêté d'agrément		utilité du service		Tri	<b>Critère de tri :</b> conserver un échantillonnage géographique.
38 SETAB	budget					
39 SETAB	arrêtés de tarification					



## EQUIPE MEDICO-SOCIALE

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	<b>1. Personnes âgées</b>				
	<b>1.1. Aide aux Personnes Âgées (APA)</b>				
<b>1 EMS</b>	Dossiers de demande et de suivi APA (roses)	Article L232-25 du Code de l'action sociale et des familles : prescription de deux ans pour le versement de l'APA	3 ans après le décès de la personne ou après l'entrée en maison de retraite	Tri	<b>Critère de tri :</b> on conservera un échantillon de 50 dossiers par an, soit environ 15 dossiers par équipe médico sociale.  <b>Note :</b> les certificats médicaux sont des pièces constitutives du dossier d'APA, ils suivent donc la DUA et le sort final de celui-ci.
<b>2 EMS</b>	Dossiers de rejets (bleus)		5 ans à compter du rejet	Destruction	
<b>3 EMS</b>	Dossiers qui ne sont pas complètement instruits, pour lesquels les personnes ne donnent pas de suite		2 ans	Destruction	
<b>4 EMS</b>	Ordres du jour des commissions d'attribution de l'APA		2 ans	Destruction	
<b>5 EMS</b>	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		5 ans après la fin du suivi (clôture du dossier)	Destruction	Ces documents seront conservés par la mission vulnérabilité adultes.
<b>6 EMS</b>	Fin d'APA (déménagement, renonciation)		5 ans	Destruction	Si, dans la période de 5 ans, les personnes redemandent une aide, leur dossier sera intégré dans les dossiers courants (1 EMS).
	<b>1.2. Autres aides</b>				

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
7 EMS	Familles d'accueil : dossier d'agrément	Article R441-5 du Code de l'action sociale et des familles	2 ans après la fin de validité de l'agrément	Tri	L'agrément est accordé pour une durée de 5 ans, il peut être renouvelé. Les dossiers sont classés par famille. <b>Critère de tri</b> : conserver un dossier par an pour échantillonnage.
8 EMS	Mesures d'accompagnement social personnalisé (MASP) : contrats et rapports		5 ans à compter de la fin de la gestion	Destruction	Ces documents seront conservés par la mission vulnérabilité adultes.
9 EMS	Dérogation d'âge : courrier, évaluation sociale		jusqu'aux 60 ans de la personne	Destruction	
10 EMS	Chrono d'accords des médecins pour les demandes d'aides ménagères et les allocations compensatrices		2 ans	Destruction	On retrouve ces pièces dans le dossier individuel de la personne
<b>2. Personnes handicapées</b>					
<b>1.2. Prestation de Compensation du Handicap (PCH)</b>					
11 EMS	Dossier de demande d'aide humaine PCH : > certificats médicaux > copie du dossier de demande > récapitulatif des prestations en cours > calculatrice d'évaluation > plan de prestation de compensation > copie de pièces administratives (état civil, ressources...) > courriers divers > notifications MDPH et CG (paiement)	Article D245-51 du Code de l'action sociale et des familles : prescription de deux ans pour la prestation	3 ans à compter du décès	Destruction	Ces dossiers sont conservés à la MDPH.
12 EMS	Notification d'aide technique PCH	Articles D245-54 à D245-56 du Code de l'action sociale et des familles	5 ans à compter de la notification	Destruction	Ces dossiers sont conservés à la MDPH.

## Mission vulnérabilité adultes

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1. Mission vulnérabilité adulte</b>					
1 VA	Chrono		2 ans	Destruction	
2 VA	Compte rendu de réunion		10 ans	Conservation	
3 VA	Statistiques		10 ans	Conservation	
4 VA	Schémas départementaux		utilité du service	Conservation	
5 VA	Guide des procédures internes à l'attention des professionnels du département		validité de la version + 3 ans	Conservation	Verser aux archives départementales un seul exemplaire de chaque version. Le guide est également mis en ligne sur l'intranet du département
6 VA	Dossiers individuels des adultes signalés, dont la situation a fait l'objet d'un rapport médico-social aux autorités judiciaires ou sanitaires : rapport du travailleur social, échange de correspondance		5 ans après le signalement	Tri	<b>Critères de tri</b> : voir tableau sur les critères d'échantillonnage, en fonction du nombre de dossiers produits chaque année. La mission conserve tous les dossiers de personnes signalées. Les CMS éliminent ces dossiers après une DUA de 5 ans.
7 VA	Situations individuelles : réponse aux courriers de demande - conseils techniques		5 ans à partir de la clôture du dossier	Conservation	
8 VA	Mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) procédure		10 ans à compter de la fin de la gestion	Conservation	Le délai appliqué est celui de la circulaire justice de 2003 qui prévoit pour les dossiers de protection des majeurs un délai de 10 ans à compter de la fin de la gestion, puis une conservation.
	Mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) dossiers individuels				
	Mesures d'accompagnement judiciaire (MAJ) procédure				
	Mesures d'accompagnement judiciaire (MAJ) Dossiers				
9 VA	Fond de compensation handicap (FDCH) mise en place fonction de présidente Mme GOIRAND		utilité du service	Conservation	
10 VA	Association d'auxiliaire de vie scolaire (AVS) : dossiers individuels des AVS		2 ans	Destruction	
11 VA	Subventions individuelles : aide technique + logement		5 ans à partir de la clôture du dossier	Conservation	Procédure mise en place en 2005

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>2. Habitat adapté</b>					
12 VA	Aide à l'adaptation des logements des personnes âgées et personnes handicapées (PA/PH) (délibération d'octobre 2000). Dossiers de conception et de suivi du dispositif		10 ans	Conservation	
13 VA	Dossiers individuels		5 ans à partir de la clôture du dossier	Tri	<b>Critère de tri :</b> conserver 30% des dossiers. Les années de mise en place (2001 et 2002) seront conservées en totalité. Concerne les personnes âgées de plus de 60 ans et les personnes handicapées reconnues par la COTOREP à 80% d'invalidité. Subvention de 3100 € pour l'adaptation d'un logement par un bailleur privé ou public

Cas général				Cas de faible homogénéité			
Effectif de départ		Taux de prélèvement de 1 sur	Effectif de l'échantillon	Effectif de départ		Taux de prélèvement de 1 sur	Effectif de l'échantillon
de	à moins de			de	à moins de		
1	30	<i>Pas d'échantillonnage</i>	<i>Pas d'échantillonnage</i>	1	50	<i>Pas d'échantillonnage</i>	<i>Pas d'échantillonnage</i>
31	91	<i>À calculer en fonction de l'effectif de départ</i>	30	51	90	<i>À calculer en fonction de l'effectif de départ</i>	50
91	120	3	<i>À calculer en fonction du taux</i>	91	200	2	<i>À calculer en fonction du taux</i>
121	200	4	<i>À calculer en fonction du taux</i>	201	400	3	<i>À calculer en fonction du taux</i>
201	300	5	<i>À calculer en fonction du taux</i>	401	700	4	<i>À calculer en fonction du taux</i>
301	400	6	<i>À calculer en fonction du taux</i>	701	1000	5	<i>À calculer en fonction du taux</i>
401	500	7	<i>À calculer en fonction du taux</i>	1001	1500	6	<i>À calculer en fonction du taux</i>
501	701	8	<i>À calculer en fonction du taux</i>	1501	2000	7	<i>À calculer en fonction du taux</i>
701	1000	10	<i>À calculer en fonction du taux</i>	2001	2500	8	<i>À calculer en fonction du taux</i>
1001	1500	12	<i>À calculer en fonction du taux</i>	2501	3000	9	<i>À calculer en fonction du taux</i>
1501	2000	15	<i>À calculer en fonction du taux</i>	3001	4000	10	<i>À calculer en fonction du taux</i>
2001	3000	18	<i>À calculer en fonction du taux</i>	4001	6000	12	<i>À calculer en fonction du taux</i>
3001	4000	20	<i>À calculer en fonction du taux</i>	6001	9000	15	<i>À calculer en fonction du taux</i>
4001	6000	25	<i>À calculer en fonction du taux</i>	9001	et plus	<i>À calculer en fonction de l'effectif de départ</i>	600
			<i>À calculer en</i>				

6001	9000	30	<i>À calculer en fonction du taux</i>				
9001	et plus	<i>À calculer en fonction de l'effectif de départ</i>	300				

*Tableau 1: Tableau de détermination de la taille des échantillons*

---

—

