

CIRCULAIRE AD 98-2 DU 9 FEVRIER 1998

Protocole d'accord pour le traitement des archives des unions départementales des associations familiales

Le ministre de la culture et de la communication

Le président de l'UNAF

à

Mesdames et Messieurs les préfets
(Directions des archives départementales)

Madame et Messieurs les présidents des conseils généraux
(Archives départementales)

Mesdames et Messieurs les présidents
des unions départementales des associations familiales

Ci-dessous :

[tableaux de tri et de conservation](#)

[modèle de contrat de dépôt d'archives privées](#)

Afin de conserver le témoignage des activités des unions départementales des associations familiales, une réflexion conjointe entre représentants des UDAF et

représentants des archives départementales a été menée au cours de l'année 1997 et a abouti au présent protocole d'accord pour le traitement des archives des UDAF.

L'union nationale des associations familiales, comme la direction des archives de France, ont souhaité ne pas donner à ce texte le caractère réglementaire d'une circulaire.

En effet, une réflexion plus vaste, dans le domaine de l'action sanitaire et sociale est entreprise par la direction des archives de France, et apportera très certainement, au fur et à mesure de son avancement, des modifications à ce protocole (à titre d'exemple, les UDAF gèrent des dossiers relatifs au RMI : il est ici proposé un échantillonnage de ces dossiers, qui n'aura peut-être plus lieu d'être effectué dans les UDAF, mais dans les services des conseils généraux ou des directions départementales de l'action sanitaire et sociale, à l'issue d'une étude transversale de la gestion du RMI).

De surcroît, ce protocole traite tant des archives publiques que des archives privées des UDAF, comme cela sera exposé plus loin ; or, la direction des archives de France n'est pas habilitée à réglementer le traitement d'archives privées : elle peut, tout au plus, inciter à leur bonne conservation.

Le présent texte constitue donc un document intermédiaire sur lequel devront s'appuyer les directeurs d'archives départementales et les directeurs des UDAF, dans l'attente de circulaires relatives à l'action sociale, et établies non plus par organisme ou service, mais par procédure.

1. Les unions départementales des associations familiales: présentation.

Créées par l'ordonnance du 3 mars 1945 (Code de la famille et de l'aide sociale, titre Ier, chapitre Ier), les unions départementales des associations familiales sont composées par :

- les associations familiales du département qui adhèrent à l'UDAF,
- es fédérations groupant dans le département les associations familiales telles qu'elles sont définies à l'article 1 du Code de la famille et de l'aide sociale.

L'ordonnance du 3 mars 1945 et la loi du 11 juillet 1975 confèrent à l'UNAF et aux UDAF quatre missions :

- donner leur avis aux pouvoirs publics sur les questions d'ordre familial et leur proposer les mesures qui paraissent conformes aux intérêts matériels et moraux des familles ;
- représenter officiellement auprès des pouvoirs publics l'ensemble des familles, et notamment désigner ou proposer les délégués des familles aux divers conseils, assemblées ou autres organismes institués par l'Etat, le département, la commune ;
- gérer tout service d'intérêt familial dont les pouvoirs publics estimeront devoir leur confier la charge ;
- exercer devant toutes les juridictions, sans avoir à justifier d'un agrément ou d'une autorisation préalable de l'autorité publique [...], l'action civile relativement aux faits de nature à nuire aux intérêts matériels et moraux des familles.

2. Les archives des unions départementales des associations familiales.

Organismes de droit privé chargés d'une mission de service public, les UDAF produisent donc deux catégories d'archives :

- d'une part, des archives publiques dans le cadre des missions de service public qui leur sont déléguées ;
- d'autre part, des archives privées, c'est-à-dire les documents qui procèdent du fonctionnement propre de ces organismes privés.

2.1. les archives publiques :

Pour la première catégorie de documents (archives publiques), les dispositions de la loi n°79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives s'appliquent pleinement :

- ces documents feront l'objet d'un tri conforme au tableau joint en annexe I et établi en accord avec l'autorité qui les a produits et l'administration des archives, comme le prévoit l'article 4 de la loi précitée ;
- aucune élimination, en application de ce tableau, n'est autorisée sans le visa du directeur d'archives départementales ;
- les délais de communication énumérés à l'article 7 de la loi doivent être respectés pour ce type de documents.

Les documents pour lesquels le tableau joint en annexe I prescrit la conservation (dans leur intégralité ou d'un échantillon) font l'objet d'un versement obligatoire aux Archives départementales.

Enfin, il convient de rappeler, que l'UDAF qui a procédé à ce versement garde un libre accès à ses archives conservées dans un service d'archives départementales. Il peut lui en être fait retour, sur simple demande, dans le cadre d'une communication administrative.

2.2. Les archives privées

En ce qui concerne les archives propres au fonctionnement des UDAF (archives privées), aucune obligation réglementaire ne pèse sur elles. Néanmoins, le souci de préserver la mémoire de ces organismes a conduit à l'élaboration du tableau présenté en annexe II.

Aussi est-il vivement recommandé aux UDAF d'appliquer les propositions de tri et de conservation du tableau précité. Les directeurs d'archives départementales sont tenus de recevoir les archives historiques des UDAF, telles qu'elles ont été définies dans le même tableau.

Les services d'archives départementales sont donc appelés à recevoir cette catégorie de documents à titre de don ou de dépôt révocable ; ils sont alors tenus de respecter les conditions de conservation et de communication qui peuvent être mises par les UDAF (article 10 de la loi précitée).

Le libre accès aux archives déposées par une UDAF auprès d'un service d'archives départementales est assuré dans des conditions identiques à celles s'appliquant aux

archives publiques. Bien plus, l'UDAF reste propriétaire de ses archives dans le cadre d'un dépôt, dont les conditions sont fixées par contrat. Un modèle de contrat de dépôt est proposé en annexe III.

3. Description des tableaux de tri joints en annexes I et II.

Les tableaux sont organisés en quatre colonnes.

Colonne n°1 : Type de documents.

Les différentes catégories de documents ou de dossiers produits ou reçus par les UDAF y sont énumérées.

Colonne n° : 2 : DUA (pour les archives publiques) ou délai de conservation (pour les archives privées).

La durée d'utilité administrative (DUA) est la durée pendant laquelle l'UDAF est tenue de conserver les documents mentionnés dans la première colonne. Cette durée est définie en fonction des obligations juridiques qui incombent à l'UDAF, mais aussi en tenant compte des besoins d'information nécessaires à sa bonne marche.

Le délai de conservation proposé pour les archives privées a été fixé selon des critères identiques. Il s'agit d'un délai minimum.

Colonne n°3 : Sort final.

Les mentions de conservation, de tri ou de destruction portées dans cette colonne doivent être interprétées de la façon suivante :

C : conservation définitive aux archives départementales.

D : destruction. Les différentes procédures de destruction, en fonction de la nature des archives et de leur lieu de conservation sont les suivantes :

- archives publiques conservées à l'UDAF : destruction par les soins du service d'origine au terme de la DUA, après signature d'un visa d'élimination par le directeur des archives départementales (décret n°79-1037 du 3 décembre 1979, article 16) ;

- archives privées conservées à l'UDAF : destruction par les soins du service d'origine, à l'expiration du délai de conservation, ou même ultérieurement ;

- archives publiques versées et archives privées déposées aux Archives départementales : destruction par le service d'archives départementales, après accord de l'UDAF (décret n°79-1037 du 3 décembre 1979, article 16).

E : échantillonnage (ou tri mécanique) selon les modalités définies dans la colonne "Observations". L'échantillonnage incombe au service versant.

T : tri sélectif assuré par le service versant, à savoir conservation des documents ou des dossiers signalés par le service.

Colonne n°4 : Observations.

Cette colonne permet d'apporter des précisions sur la catégorie de documents, sur les modalités de tri et d'échantillonnage ou encore de justifier de la DUA ou du sort final.

Vous voudrez bien nous saisir de toute difficulté que pourrait entraîner l'application du présent protocole.

Les présidents des UDAF et par délégation

Le ministre de la culture et de la communication et par
délégation

Le président de l'UNAF

Le directeur des archives de France

Hubert Brin

Alain Erlande-Brandenburg

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Archives publiques des unions départementales des associations familiales			
1. Médaille de la famille française Ces dossiers peuvent se retrouver en préfecture.			
Instructions ministérielles et notes de service	Validité	C	
Commission départementale de la médaille de la famille française : procès-verbaux de réunions, relevés d'avis	5 ans	C	

Médaille de la famille française : dossiers individuels	5 ans	E	Conserver les années de recensement (1962, 1968, 1975, 1981, 1990, ...), ainsi que les dossiers signalés par le chef de service.
Médaille de la famille française : arrêtés préfectoraux	2 ans	D	Publiés.

2. Tutelle aux prestations sociales (TPS)

Rapport annuel d'activité du service	5 ans	C	Document obligatoire, soumis à l'autorité de contrôle et justifiant de l'attribution de fonds publics.
Dossiers individuels	10 ans à compter de la sortie du dispositif	E	Conserver 1 dossier sur 5 (20 %) lors des années 0.
Factures, pièces comptables et comptes annuels	10 ans	D	

3. Tutelle aux majeurs protégés

Chrono	5 ans	D	
Instructions ministérielles et notes de service	Validité	C	
Rapport annuel d'activité (statistiques) du service	5 ans	C	

Dossiers individuels (1)	5 ans après reddition des comptes(2)	E (3)	<p>(1)L'UDAF remet au notaire ou aux ayant-droits, en même temps que la reddition des comptes de tutelle, les pièces susceptibles d'avoir encore une valeur juridique (bulletins de salaire d'un employé de maison, ...).</p> <p>(2)Article 495 du code civil : les règles prescrites par les articles 471 et 475 du même code pour la tutelle des mineurs sont applicables à la tutelle des majeurs.</p> <p>Art. 471 : le compte définitif est rendu dans les trois mois qui suivent la fin de la tutelle.</p> <p>Art. 475 : Toute action contre le tuteur, les organes tutélaires ou l'Etat relativement aux faits de tutelle se prescrit par 5 ans.</p> <p>(3)Conserver 1 dossier sur 20 (5 %) chaque année, ainsi que les dossiers signalés.</p>
Pièces comptables et comptes annuels	10 ans	D	

4. Aide aux familles en arriéré de loyer, fonds social de logement (FSL)

Conventions entre l'UDAF et l'organisme chargé du FSL	5 ans	C	
Commissions du FSL : ordres du jour et procès-verbaux	5 ans	C	
Dossiers individuels par famille	5 ans à compter de la sortie du dispositif	D	Conserver quelques specimens.

5. Centre d'études et de conseil pour l'accession à la propriété

Rapport annuel d'activité du service	5 ans	C	
Dépliants d'information	Validité	C	Ne conserver qu'un exemplaire.
Dossiers individuels	10 ans	T	Ne conserver que les dossiers signalés (surendettement réglé par des procédures originales).

6. Revenu minimum d'insertion

Chrono	5 ans	D	
Fiches mensuelles statistiques des contrats d'insertion	2 ans	D	
Conventions relatives au suivi des bénéficiaires du RMI dans le cadre des programmes départementaux d'insertion (département/UDAF)	5 ans	C	Existent également au service d'action sanitaire et sociale du département.
Fichier nominatif des bénéficiaires du RMI confiés à l'UDAF	Validité	D	
Dossiers individuels de suivi social et professionnel	5 ans à compter de la sortie du dispositif	E (1)	(1) Conserver 1 dossier sur 20 (5 %) chaque année, ainsi que les dossiers signalés par les travailleurs sociaux.
Liste des dossiers confiés à l'UDAF par les instructeurs (cellules d'appui cogérées par le département et l'Etat)	5 ans	C	La liste mentionne éventuellement l'identification du problème.

Archives privées des unions départementales des associations familiales

1. Administration générale

1.1. Actes constitutifs

Statuts	validité	C	Déposés également à l'UNAF (Union nationale des associations familiales)
---------	----------	---	--

Déclaration d'existence et parution au JO	validité	C	Peut être incluse dans le dossier Statuts.
Listes électorales	5 ans	C	Conserver tous documents relatifs à la représentativité des associations adhérentes. Celles-ci sont rattachées à des mouvements (Familles rurales, Familles catholiques, etc.) et leur photographie, à travers de tels documents, offrent des informations sur l'histoire sociale du département.
Règlement intérieur	validité	C	
Correspondance :			
- relative à la création d'UDAF, à l'élaboration ou modification des statuts	5ans	C	
- autre	5 ans	D	

1.2. Associations et fédérations adhérentes

Dossier par association et fédération :

Ce type de dossier est régulièrement expurgé dans les UDAF. Il est néanmoins recommandé de prendre l'avis du directeur des archives départementales avant de procéder à leur destruction, après dissolution de l'association. En effet, celui-ci reste libre de décider de leur éventuelle conservation, en accord avec l'UDAF, et en fonction des dossiers conservés en préfecture.

- adhésion à un mouvement familial national agréé et agréments de l'UDAF	jusqu'à dissolution de l'association	D	
- statuts	jusqu'à dissolution de l'association	D	
- déclaration d'existence et parution au JO	jusqu'à dissolution de l'association	D	

- liste des membres du conseil d'administration	jusqu'à dissolution de l'association	D	
- procès-verbal de la dernière assemblée générale	jusqu'à dissolution de l'association	D	
- délibérations du conseil d'administration	jusqu'à dissolution de l'association	D	
- rapports d'activités	jusqu'à dissolution de l'association	D	
Liste des familles adhérentes (avec indication du domicile et constitution de la famille)	5 ans	C	Document de base pour l'établissement des listes électorales de l'UDAF (représentativité des associations adhérentes).

1.3. Assemblées générales statutaires de l'UDAF

Renouvellement par moitié tous les deux ans

Elections

- instructions	5 ans	C	
- listes d'émargement	5 ans	D	
- procès-verbaux	5 ans	C	
- résultats	5 ans	C	

Fonctionnement

- convocations	5 ans	D	
- ordre du jour	5 ans	C	
- dossiers préparatoires adressés aux participants ou remis en séance	5 ans	C	Comportent notamment les rapports moraux, financiers et d'activités.
- procès-verbaux	5 ans	C	

1.4. Conseil d'administration de l'UDAF

Composition et renouvellement	5 ans	C	Renouvellement par moitié tous les deux ans.
Fonctionnement			
- convocations	5 ans	D	
- ordre du jour	5 ans	C	
- dossiers préparatoires adressés aux participants ou remis en séance	5 ans	C	
- procès-verbaux		C	

1.5. Bureau de l'UDAF

Composition, renouvellement, désignation	5 ans	C	Renouvellement tous les deux ans.
Fonctionnement			
- convocations	5 ans	D	

- procès-verbaux	5 ans	C	
1.6. Correspondance			
Avec l'UNAF (Union nationale des associations familiales)	5 ans	D	En cas de correspondance signalée, le délai de conservation peut être allongé.
Avec l'URAF (Union régionale des associations familiales)	5 ans	C	
Avec les UDAF voisines	5 ans	D	
Autre	5 ans	D	
1.7. Rapports annuels d'activité	5 ans	C	Est approuvé dans le procès-verbal de l'assemblée général.
1.8. Organigrammes	validité	C	
1.9. Commissions de travail ou commissions sectorielles			
Il existe plusieurs commissions, dont sociologie et psychologie de la famille, habitat, grands équilibres économiques et sociaux, éducation-formation.			
Comptes rendus et rapports	10 ans	C	
2. Comptabilité			
Budgets et comptes annuels, apurement des comptes	10 ans	C	
Balances générales et analytiques	10 ans	D	
Grands livres	10 ans	D	Listings.
Bilan des comptes d'exploitation	10 ans	D	
Journaux d'actifs et de banques	10 ans	D	
Listings des statistiques	10 ans	D	
Facturation en caisse	10 ans	D	
Dossiers des fonds spéciaux	10 ans	D	Annuels, adressés à l'UNAF : conditionnent la subvention annuelle à l'UDAF.
Autres pièces comptables	10 ans	D	

3. Gestion mobilière et immobilière

Inventaire du patrimoine, plans	validité	C	
Titres de propriété, dossiers d'acquisition et d'aliénation	30 ans	C	Code civil, art. 2227,2229 et 2262.
Locations	durée du bail + 5 ans	D	
Assurances :			
- contrats	validité + 2 ans	D	Art L.114-1 et 2 du Code des assurances.
- dossiers de sinistres	10 ans à/c de l'événement	T	Art R.341-4 du Code des assurances.
Impositions	5 ans	D	Art 2277 du Code civil.
Sécurité : visites des bâtiments accueillant du public	5 ans	D	Doubles conservés au service départemental d'incendie et de secours (SDIS)
Marchés :			
- contrats d'entretien	validité + 5 ans	D	art. 2276 du Code civil.
- marchés de travaux	10 ans (1)	T (2)	(1) Les offres non retenues peuvent être détruites après un délai de 5 ans. (2)Conserver le dossier financier, l'avant-projet sommaire (APS), l'avant-projet définitif (APD), le dossier de consultation des entreprises, le dossier de marché retenu, le dossier des ouvrages exécutés, le PV de réception définitive et le certificat de conformité.

4. Gestion du personnel

Documents généraux :			
- législation, réglementation	validité	D	
- organisation du travail : notes internes, horaires, plannings	5 ans	T	Ne conserver que les notes internes
- états du personnel	2 ans	D	
Dossiers individuels du personnel :			
- dossiers des administrateurs	90 à/c date de naissance	C	
- autres personnels	90 à/c date de naissance	E	S'inspirer de la circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995.
Recrutement	5 ans	T	Ne conserver que les dossiers de principe ainsi que les éventuels bilans et rapports.
Formation permanente :			
- plans de formation	5 ans	C	
- enquêtes sur les besoins des personnels	5 ans	C	
- demandes des agents	2 ans	D	
- brochures, catalogues	2 ans	C	
- dossier par stage	2 ans (1)	T (2)	(1) ou deux cycles de formation. (2) Conserver un programme de stage, la synthèse des évaluations et le bilan du stage.

- bilan annuel	5 ans	C	
Gestion des effectifs	5 ans	T	Ne conserver que l'état de répartition des effectifs, les bilans, notes et rapports
Gestion comptable du personnel :			
- bordereaux de paiement des cotisations et documents comptables relatifs à ce paiement	3 ans	D	Cf code de la sécurité sociale, art L.244-3. En cas de poursuite ou d'action contre l'employeur, le délai de conservation est de 5 ans (art L.244-11 du même code).
- documents concernant les salaires, primes et indemnités	5 ans	D	Cf Code civil, art 2277.
- documents relatifs aux accidents du travail	90 ans à/c date de naissance	E	Cf circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995.
Relations avec les syndicats :			
- droits syndicaux : dossier de principe	validité	C	
- répartition des droits syndicaux	6 ans	D	
- préavis de grève	1 an	D	
- audiences	3 ans	C	
- dossiers de conflits relatifs au personnel	3 ans	T	Ne conserver que les dossiers signalés.
- correspondance	3 ans	D	

5. Activités et manifestations

Journées, manifestations, création d'événement :

- dossier de préparation	10 ans	T	Ne conserver que le dossier de montage (dont dossier d'agrément). Détruire correspondance, cahier des charges, relations avec les prestataires de service et fournisseurs, recherche de subventions.
- dossier de relations publiques	10 ans	T	Ne conserver que les communiqués de presse, le dossier de presse, un exemplaire du programme, le bilan de la manifestation (ou étude d'impact).
Colloques :			
- dossier de préparation	10 ans	D	
- déroulement et bilan	10 ans	C	Conserver le dossier remis aux participants, la liste des participants, les comptes rendus de session, les actes ou résumés, un exemplaire de l'affiche et de la plaquette.
Prix : désignation, organisation	10 ans	C	Exemples de prix : Nestlé, Fondation de la mère et de l'enfant, etc. Périodicité peu fréquente pour une UDAF.
Prises de position : communiqués, coupures de presse	10 ans	C	
6. Etudes			
Rapports et études	10 ans	C	Sauf doubles des rapports des commissions sectorielles, si conservés par ailleurs (cf page 5 du présent tableau).
Enquêtes demandées par l'UNAF	10 ans	C	
Observatoire de la famille	10 ans	C	
7. Représentations et partenariat			
Généralités, dont :	10 ans	T	Détruire les pièces reçues pour information.
- liste des organismes où l'UDAF siège officiellement	10 ans	C	
- comptes rendus de représentations	10 ans	C	

Dossier par organisme : correspondance, désignation du représentant et arrêté, procès-verbaux, comptes rendus, budgets (1)	10 ans	T (2)	(1) exemples d'organismes : caisse d'allocations familiales, offices de HLM, centres communaux d'action sociale. (2) Ne conserver que les dossiers signalés par le service producteur. En ce qui concerne les centres communaux d'action sociale, tout peut être détruit, car conservation au niveau de la commune (cf circulaire 93-1 du 11 août 1993).
Relations avec l'Etat, les collectivités territoriales et les parlementaires: correspondance	10 ans	C	

**Modèle de contrat de dépôt
d'archives privées**

—

Entre

L'union départementale des associations familiales, ayant son siège à....., représentée par

M.....

ci-après dénommé(e) le déposant

et

Le président du conseil général de....., représenté par M.....

Il a été convenu ce qui suit

Article 1. Le déposant dépose aux Archives départementales de....., sous forme d'originaux les archives dont il est propriétaire et dont un état succinct est annexé au présent contrat

Article 2. Le dépositaire prend à sa charge les frais de transport, de conservation matérielle, de classement et d'inventaire des documents déposés

Article 3. Le dépositaire assumera uniquement la responsabilité des documents consignés dans l'inventaire qui en sera dressé ultérieurement dans le plus bref délai possible

Article 4. Les répertoires et inventaires des documents déposés seront établis en deux exemplaires minimum, dont l'un sera remis au déposant

Article 5. (au choix)

1. Les documents faisant l'objet du présent dépôt seront communicables selon les lois, décrets et règlement en vigueur pour les archives publiques
2. Les documents autres que ceux figurant sur la liste ci-joint annexée et dont la communication devra être soumise à l'autorisation écrite du déposant, seront communicables selon les lois, décrets et règlements en vigueur pour les archives publiques
3. Toute communication des documents déposés sera soumise à l'autorisation écrite du déposant

Article 6. (au choix)

1. Toute reproduction de documents, pour quelque raison que ce soit, sera soumise à l'autorisation écrite du déposant
2. Le déposant donne une autorisation permanente de reproduction des documents déposés, sauf en cas d'exploitation à des fins commerciales ; dans ce cas, l'autorisation écrite du déposant sera requise

Article 7. Les conditions de communication prévues à l'article 5 sont applicables aux originaux et aux reproductions

Article 8. Tout prêt de documents pour exposition ou tout autre motif sera soumis à l'autorisation écrite du déposant

Article 9. Le déposant donne délégation au dépositaire pour donner les autorisations prévues aux articles 5 à 8 dans le cas où il lui serait impossible de répondre dans un délai de trois mois

Article 10. Si le déposant estime nécessaire de devoir mettre fin au présent contrat, il devra en donner avis au dépositaire par lettre recommandée. Cette dénonciation ne prendra effet qu'à l'expiration d'un délai de trois mois à partir de la date de réception de ladite lettre. La réintégration des documents au lieu désigné par le déposant se fera à ses frais. Décharge sera alors donnée au dépositaire

Article 11. En cas de retrait des documents déposés, le dépositaire pourra faire exécuter à ses frais un microfilm de tout ou partie des documents restitués

Article 12. Les reproductions de documents déposés réalisées par les soins ou aux frais du dépositaire resteront la propriété de celui-ci. Leur communication sera soumise aux conditions imposées par l'article 5. Il en sera de même des microfilms réalisés, en application de l'article 11, en cas de dénonciation du contrat